Sammelbuchungen und Sammelbelege

Sammelbuchungen und Sammelbelege

Viele Zahlungen (z. B. Lastschrift-Sammler, Gehaltssammler, Kartenabrechnungen) werden nicht einzeln, sondern als **Sammelbuchung** mit zugehörigem **Sammelbeleg** verarbeitet. Diese Seite erklärt, wie man sie findet, prüft und korrekt zuordnet.

Was ist ein Sammler / Sammelbeleg?

- Ein **Sammler** fasst mehrere Einzelbuchungen zu einer gemeinsamen Zahlung zusammen (z. B. eine Sammellastschrift, ein Gehaltslauf, eine PayPal-Sammelabrechnung).
- Der zugehörige **Sammelbeleg** (Belegordner, oft „Belege-ONE" oder Ordnerstruktur „OGV – Jahr – Belege – Sammelbelege") liefert die Aufteilung der Einzelposten.
- Fehlt der Sammler in Optigem, obwohl die Zahlung als Sammel-Lastschrift erkennbar ist (z. B. „830/0/150 Lastschrift"), wird die Buchung trotzdem nach bestem Wissen vorgenommen und der fehlende Sammler separat gemeldet/nachgetragen.

Wo findet man Sammelbelege?

- Regulärer Ablageort: **Ordnerstruktur „OGV – [Jahr] – Belege – Sammelbelege"**.
- Zugehörige Umsätze findet man unter „Sammelbelege"; der Einzelbeleg selbst liegt oft unter „Belege-ONE".

- Kommt es zu Berechtigungsproblemen beim Zugriff auf den Ordner „Sammelbuchungen", muss der Zugriff separat eingerichtet werden (Beispiel: Ordnerzugriff WOB wurde nachträglich freigeschaltet).

Typische Sammelbuchungs-Fälle

- **Gehaltssammler**: Enthält mehrere Personalzahlungen in einem Lauf. Fehlt eine Einzelzahlung im Gehaltssammler, ist zu prüfen, ob sie eine **Fehlbuchung** ist und ggf. getrennt/spezifisch gebucht werden muss (Beispiel: Fehlbuchung 801, Projekt Südharz Dohl 208).
- **Kita-Sammler**: Sammelbeleg für Elternbeiträge/Gruppenkosten – hier ist wichtig, die **älteste offene Rechnung** zuerst zuzuordnen (siehe KITA-Buchhaltung).
- **Sammel-Lastschriften allgemein**: Werden am Text „Lastschrift" erkannt und typischerweise auf ein Verrechnungskonto mit Unterkonto/Projekt gebucht (Beispiel: „830/0/150 Lastschrift").
- **Diverse Sammelrechnungen** (Beispiel OGV): Ein einzelner Sammelbeleg kann mehrere unterschiedliche Sachverhalte enthalten, die getrennt zu verbuchen sind:
  - Gnadauer Beitrag → `3360 / 0 / 100`
  - Anschaffung für die Küche → `3409 / 0 / 310`
  - Abo Vereinsknowhow → `3405 / 1 / 100`, VWZ „Abo V… Datum von–bis"

Belegnummern bei Sammelbuchungen

- Bei mehreren Positionen aus demselben Sammler: **Belegnummer fortlaufend anpassen** (z. B. „0, 1, 2, …"), damit die Zuordnung nachvollziehbar bleibt.
- Bei Storno/Neubuchung mit identischem Sachverhalt: **auf Änderung der Belegnummer achten**, damit keine doppelte oder verwechselbare Zuordnung entsteht.
- Bei Korrekturbuchungen in Referenzen: „auch Buch. → Referenzen" prüfen und ggf. anpassen.

Wenn kein Sammelbeleg auffindbar ist

- Zunächst nach Betrag, Sachkonto oder Projekt in „Belege-ONE" suchen.
- Bleibt die Suche erfolglos: Buchung vorläufig auf ein Umbuchungskonto (z. B. `800`) parken und Rückmeldung/Nachfrage an die verantwortliche Person (z. B. Geschäftsführung, MB) senden.
- Beispiel Stift Quernheim: „Zu den 150 Euro finde ich keine Rechnung … Sammler vom 8.10.25" → Klärung über den Sammler-Kontext (hier: Piano-Stimmen TCG).

Praxis-Merksätze

- Sammler **immer zusammen buchen**, nicht einzeln aufsplitten, wenn ein gemeinsamer Beleg vorliegt.
- Fehlt ein erwarteter Sammler ganz, ist das ein Hinweis auf eine **Sammel-Lastschrift**, die eventuell noch nicht eingepflegt wurde – aktiv nachfragen/nachtragen, nicht einfach überspringen.
- Zugriffsprobleme auf Belegordner sind ein häufiger Blocker – frühzeitig melden, statt zu raten.

Siehe auch: KITA-Buchhaltung, Umbuchungs- und Verrechnungskonten.

Revision #2
Created 2026-09-10 13:04:50 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)
Updated 2026-09-11 04:01:49 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)