

Bistum Limburg



Bischöfliches Ordinariat



HANDBUCH

K I P

KASSEN IM PFARRBÜRO

– BISTUM / KIRCHENGEMEINDEN –

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 12. KiP Kassen im Pfarrbüro | 4 |
| 12.1. Einführung | 5 |
| 12.1.1. Kontenzusammenführung | 5 |
| 12.1.2. Festlegung von Unterkassen (Teilkassen) | 7 |
| 12.1.3. Arbeitsweise von Unterkassen (Teilkassen) | 10 |
| 12.1.4. Transfer zwischen zwei Unterkassen (Teilkassen) | 11 |
| 12.1.5. Zahlungsverkehr mit Buchungsstelle..... | 11 |
| 12.1.6. Gruppierungen | 12 |
| 12.2. Allgemeine Funktionen | 15 |
| 12.2.1. Programmstart | 15 |
| 12.2.2. Handhabung | 15 |
| 12.2.3. Symbolleiste..... | 17 |
| 12.2.4. Menüleiste | 21 |
| 12.3. Belegerfassung | 23 |
| 12.3.1. alltägliche Geschäftsvorfälle..... | 23 |
| 12.3.2. Kollekten / Verfügungsmittel | 27 |
| 12.3.3. Pflichtkollekten | 27 |
| 12.3.4. Caritaskollekten | 29 |
| 12.3.5. Kassenzufuhr aus der Bank..... | 31 |
| 12.3.6. Durchlaufende Posten | 32 |
| 12.3.7. Vorlagen..... | 32 |
| 12.3.8. Ertrag und Aufwendung auf einem Beleg | 32 |
| 12.3.9. Spenden | 33 |
| 12.3.10. Splitt Buchung..... | 35 |
| 12.3.11. Aushilfsvergütungen..... | 35 |
| 12.3.12. Verfügungsmittel | 35 |
| 12.3.13. Geschenke | 36 |
| 12.3.14. Messstipendien..... | 37 |
| 12.4. Spendenverwaltung | 42 |
| 12.4.1. Allgemeines | 42 |
| 12.4.2. Adresse des Spenders..... | 42 |
| 12.4.3. Erfassung Spendenquittung | 45 |
| 12.4.4. Spendenart, Spendenzweck und Spendenverwendung..... | 47 |
| 12.4.5. Spendenquittung | 47 |
| 12.4.6. Sammelbestätigungen | 50 |
| 12.4.7. Bestätigungsschreiben..... | 50 |
| 12.4.8. Caritaskollekte - / sammlungen..... | 51 |
| 12.4.9. Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen | 52 |

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 12.4.10. | Weiterleitung von Spenden (keine Pflichtkollekten) | 54 |
| 12.5. | Umsatzsteuer | 57 |
| 12.5.1. | Neue Kostenstellen..... | 58 |
| 12.5.2. | Pfarrliche Veranstaltungen..... | 58 |
| 12.5.3. | Benutzungsentgelte für Einrichtungen..... | 62 |
| 12.5.4. | Photovoltaikanlagen..... | 64 |
| 12.5.5. | Tageskassenbericht für Veranstaltungen..... | 65 |
| 12.5.6. | Erfassung Buchungsbelege mit Umsatzsteuer | 66 |
| 12.6. | Kostenstellen für Gruppierungen..... | 68 |
| 12.7. | Listen / Auswertungen | 69 |
| 12.7.1. | Kassenjournal | 70 |
| 12.7.2. | Kassenübersicht..... | 71 |
| 12.7.3. | Kassentransfer | 71 |
| 12.7.4. | Finanzkontenjournal..... | 71 |
| 12.7.5. | Abrechnung Buchungsstelle | 71 |
| 12.7.6. | Statistik | 72 |
| 12.7.7. | Pflichtkollekte | 72 |
| 12.7.8. | Ertrags- / Kostenart | 72 |
| 12.7.9. | Ersatzbeleg..... | 72 |
| 12.7.10. | Projektauszug | 73 |
| 12.7.11. | Gruppierungen | 73 |
| 12.7.12. | Konten- und Kassenmeldung..... | 73 |
| 12.7.13. | Spenden-Sammelbestätigungen | 73 |
| 12.7.14. | Spender Adressen..... | 74 |
| 12.7.15. | Spender Adressen..... | 74 |
| 12.7.16. | Kirchorte | 74 |
| 12.8. | Monatsabrechnung | 75 |
| 12.8.1. | Prüfung vorab | 75 |
| 12.8.2. | Erstellung Monatsabrechnung | 76 |
| 12.8.3. | Prüfung Monatsabschluss | 77 |
| 12.9. | Aufgabenstellung Buchungsstelle | 78 |
| 12.9.1. | Übernahme der KiP-Daten in die Buchhaltung | 78 |
| 12.9.2. | Verbuchung der Zahlungseingänge bzw. -ausgänge | 79 |

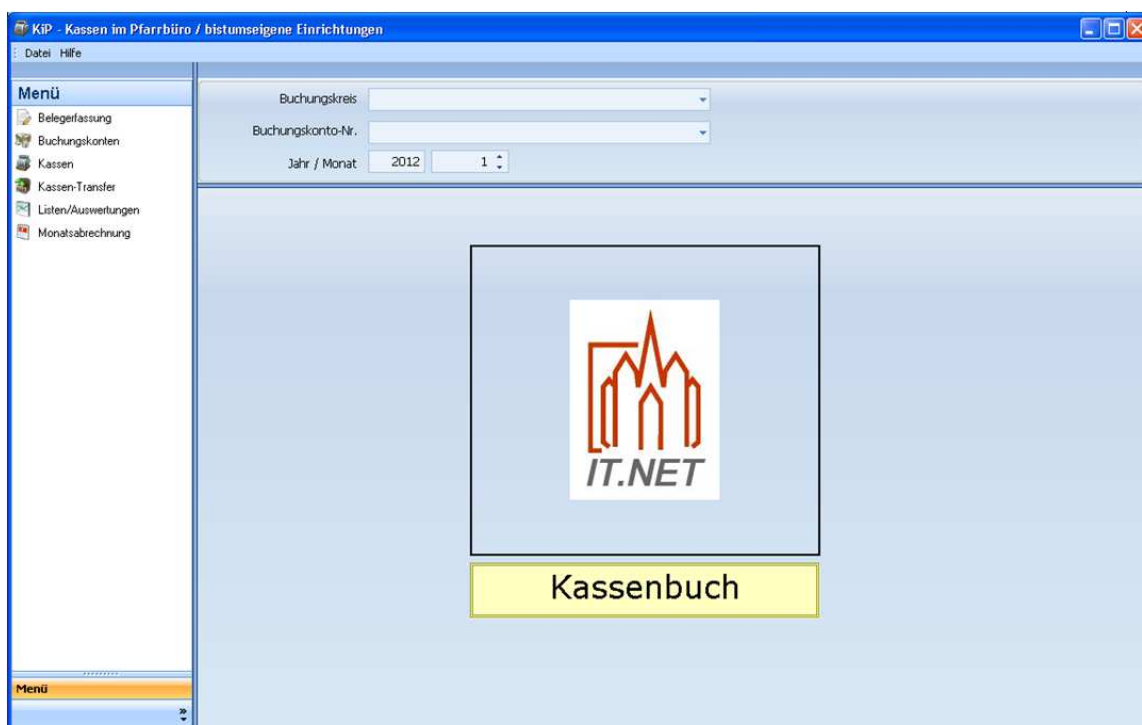
| | |
|---|-----------|
| Anhang..... | 80 |
| Ertrags- und Aufwandsarten (Kirchengemeinden) | 81 |
| Kassenjournal | 99 |
| Finanzkontenjournal | 100 |
| Abrechnung Buchungsstelle..... | 101 |
| Ersatzbeleg | 102 |
| Monatsabrechnung | 103 |
| Ertrags- und Aufwandsartenauswertung..... | 104 |
| Gruppierungsliste | 105 |
| Konten- und Kassenmeldung (Deckblatt) | 106 |
| Spenden-Bestätigungsschreiben..... | 107 |
| Spenden-Sammelbestätigung (Vorderseite)..... | 108 |
| Spenden-Sammelbestätigung (Rückseite) | 109 |
| Spenden-Adressliste..... | 109 |
| Spenden-Aufstellung..... | 110 |

12. KiP Kassen im Pfarrbüro

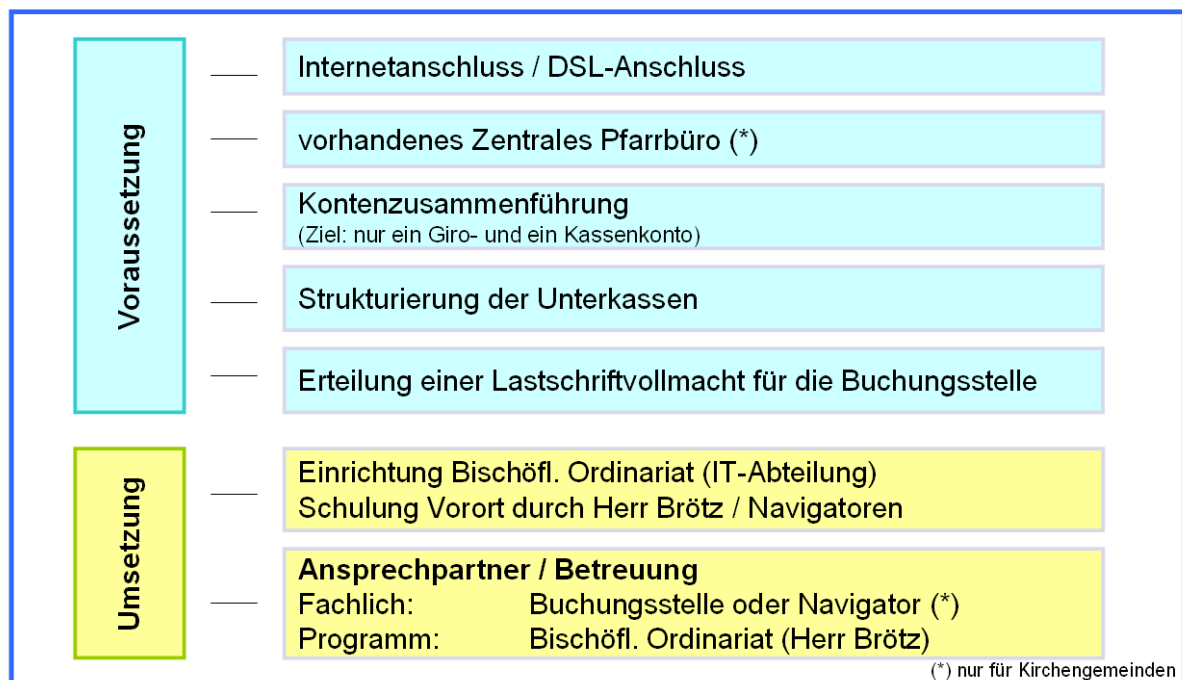
KiP ist ein Abrechnungsprogramm für alle Barkassen und Bankkonten, die sich in Eigenverwaltung der Kirchengemeinden bzw. bistumseigener Einrichtung befinden.

Das Programm soll folgende Ziele verfolgen:

- Erfassung aller Zahlungsströme in den Kassen und auf den Konten, die in der Verwaltung der Kirchengemeinden oder Einrichtung sind
- Darstellung aller Unterkassen (Teilkassen)
- Zuordnungen der einzelnen Belege zu Kostenstellen und Ertrags- und Kostenarten
- Übernahme der Daten in die Buchhaltung mittels einer Schnittstelle durch das Rentamt oder Ordinariat
- Automatisierung des Zahlungsverkehrs zwischen Rentamt und Kirchengemeinden / Einrichtungen



Für die Einführung von KiP sind gewisse Voraussetzungen erforderlich.

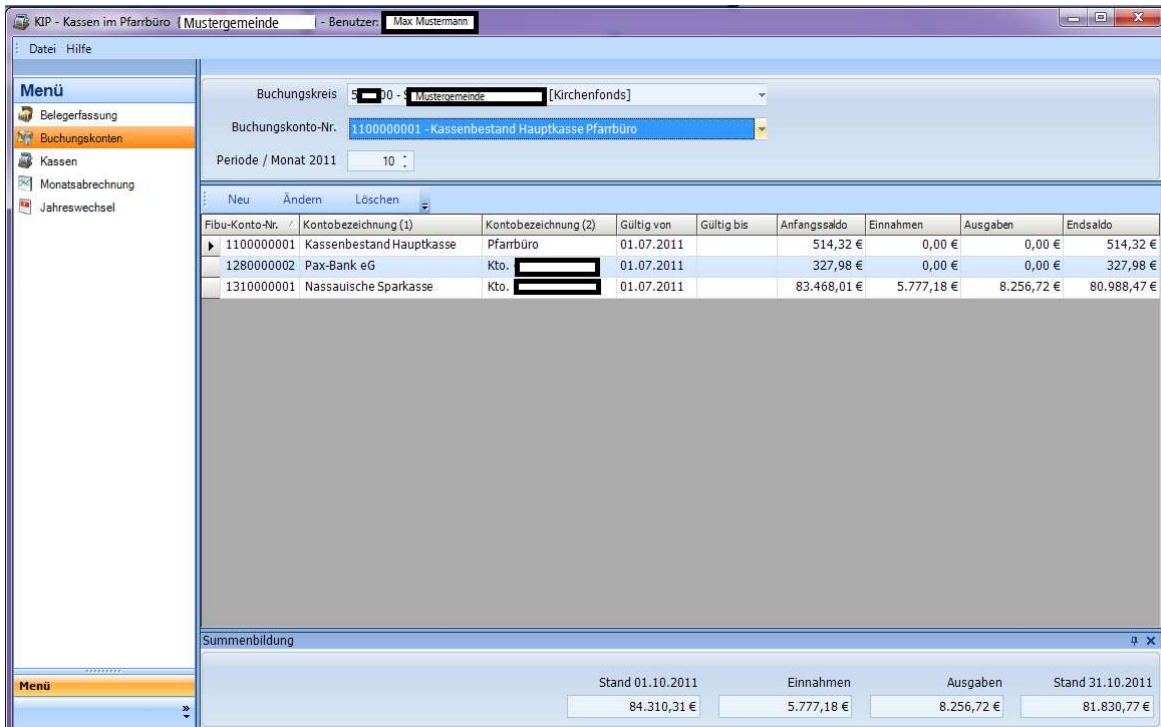


12.1. Einführung

12.1.1. Kontenzusammenführung

Es wird empfohlen die Kassen und Konten, die in der Kirchengemeinde selbst verwaltet werden auf ein Mindestmaß zu reduzieren, um die Bedienung von KiP zu vereinfachen. Durch die Einführung von KiP wird es möglich sein, eine Vielzahl von Zweckbindungen auf einem Konto zu verwalten. Es besteht daher keinerlei Notwendigkeit mehr, verschiedene Konten für einzelne Zweckbindungen anzulegen.

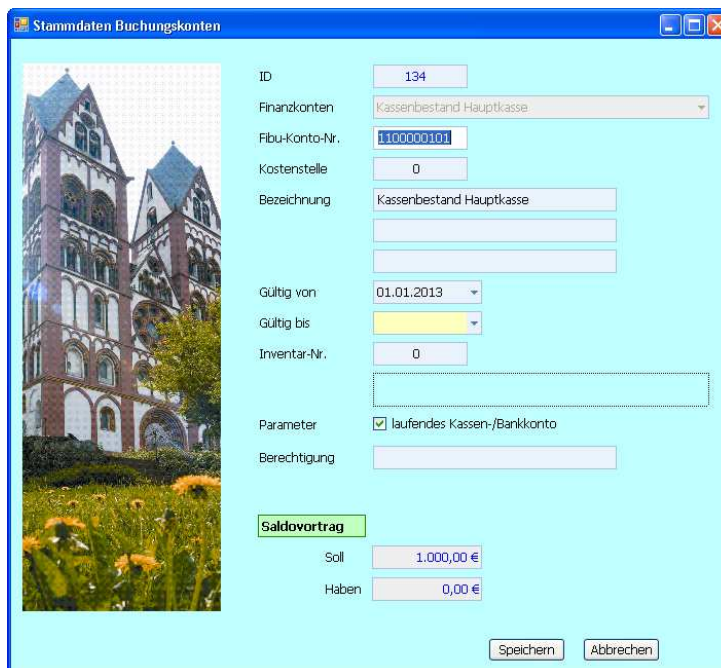
Die Empfehlung lautet daher, dass je Kirchengemeinde oder bistumseigene Einrichtung nur eine Barkasse und ein Girokonto selbst verwaltet werden sollte.



| Fibu-Konto-Nr. | Kontobezeichnung (1) | Kontobezeichnung (2) | Gültig von | Gültig bis | Anfangssaldo | Einnahmen | Ausgaben | Endsaldo |
|----------------|--------------------------|----------------------|------------|------------|--------------|------------|------------|-------------|
| 110000001 | Kassenbestand Hauptkasse | Pfarrbüro | 01.07.2011 | | 514,32 € | 0,00 € | 0,00 € | 514,32 € |
| 128000002 | Pax-Bank eG | Kto. [REDACTED] | 01.07.2011 | | 327,98 € | 0,00 € | 0,00 € | 327,98 € |
| 131000001 | Nassauische Sparkasse | Kto. [REDACTED] | 01.07.2011 | | 83.468,01 € | 5.777,18 € | 8.256,72 € | 80.988,47 € |

| Summenbildung | | | |
|------------------|------------|------------|------------------|
| Stand 01.10.2011 | Einnahmen | Ausgaben | Stand 31.10.2011 |
| 84.310,31 € | 5.777,18 € | 8.256,72 € | 81.830,77 € |

Bei der Anlage eines Buchungskontos kann eine Inventar-Nr. mitgegeben werden, wenn diese Barkasse oder Bankkonto zweckgebundenen Mitteln gegenüber stehen. Weiter kann über den Parameter „laufendes Kassen-/Bankkonto“ definiert werden, welche Konten permanent zur Auswahl stehen. Sollen alle Konten zur Auswahl stehen muss ein entsprechendes Feld in der Erfassungsmaske aktiviert werden. Zusätzlich kann ein Kontenberechtigung eingetragen werden.



Stammdaten Buchungskonten

ID: 134

Finanzkonten: Kassenbestand Hauptkasse

Fibu-Konto-Nr.: 110000001

Kostenstelle: 0

Bezeichnung: Kassenbestand Hauptkasse

Gültig von: 01.01.2013

Gültig bis: [Empty]

Inventar-Nr.: 0

Parameter: laufendes Kassen-/Bankkonto

Berechtigung: [Empty]

Saldo vortrag

Soll: 1.000,00 €

Haben: 0,00 €

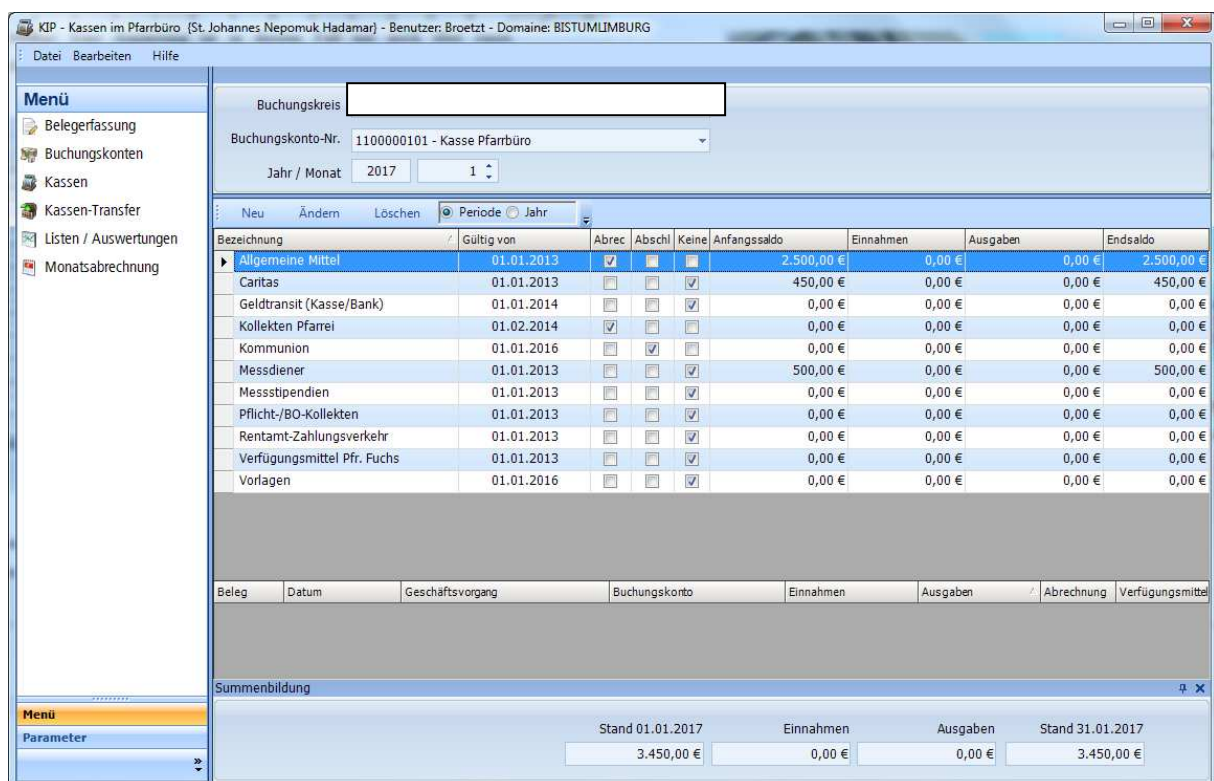
Speichern Abbrechen

12.1.2. Festlegung von Unterkassen (Teilkassen)

Für alle Zweckbindungen auf den nun noch existenten Kassen und Konten der Kirchengemeinde müssen Unterkonten angelegt werden. Den Unterkonten müssen sofern bereits vorhanden die kumulierten Salden aus Kassen und Konten als Saldovortrag zugeordnet werden.

WICHTIG: Die Salden der Unterkonten müssen mit den Salden der Barkassen und der Bankkonten übereinstimmen.

Wurde auf einem Unterkonto in KiP bereits eine Buchung erfasst, kann kein Saldovortrag mehr angepasst werden! Eine Anpassung ist in diesem Fall nur noch über einen Kassenkorrekturbuchung oder Kassentransfer möglich!



KIP - Kassen im Pfarrbüro (St. Johannes Nepomuk Hadamar) - Benutzer: Broetz - Domäne: BISTUMLIMBURG

Menü

- Belegerfassung
- Buchungskonten
- Kassen
- Kassen-Transfer
- Listen / Auswertungen
- Monatsabrechnung

Buchungskreis:

Buchungskonto-Nr.: 1100000101 - Kasse Pfarrbüro

Jahr / Monat: 2017 / 1

Neu Ändern Löschen Periode Jahr

| Bezeichnung | Gültig von | Abrec | Abschl | Keine | Anfangssaldo | Einnahmen | Ausgaben | Endsaldo |
|----------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------|----------|------------|
| ▶ Allgemeine Mittel | 01.01.2013 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2.500,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 2.500,00 € |
| Caritas | 01.01.2013 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 450,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 450,00 € |
| Geldtransit (Kasse/Bank) | 01.01.2014 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| Kollekten Pfarrei | 01.02.2014 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| Kommunion | 01.01.2016 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| Messdiener | 01.01.2013 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 500,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 500,00 € |
| Messstipendien | 01.01.2013 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| Pflicht-/BO-Kollekten | 01.01.2013 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| Rentamt-Zahlungsverkehr | 01.01.2013 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| Verfüungsmittel Pfr. Fuchs | 01.01.2013 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| Vorlagen | 01.01.2016 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

Beleg Datum Geschäftsvorgang Buchungskonto Einnahmen Ausgaben Abrechnung Verfügungsmittel

Summenbildung

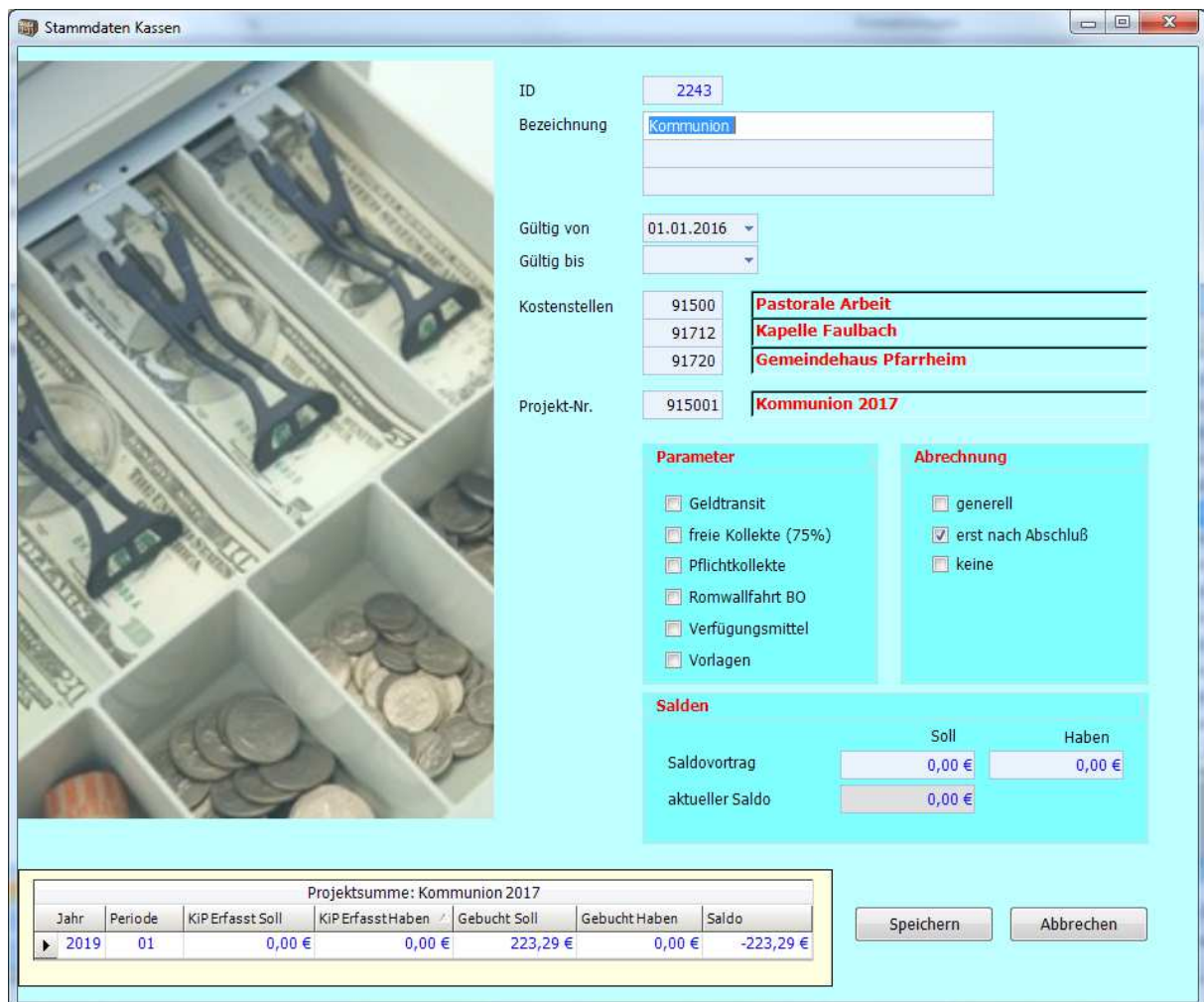
| Stand 01.01.2017 | Einnahmen | Ausgaben | Stand 31.01.2017 |
|------------------|-----------|----------|------------------|
| 3.450,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 3.450,00 € |

Bei Anwahl einer Unterkasse werden die zugehörigen erfassten Belege in der Periode bzw. in diesem Rechnungsjahr angezeigt.

Sollte es sich bei einem Unterkassen um ein zeitlich begrenztes Projekt handeln, so bietet es sich an die gesamte Unterkasse erst nach Abschluss des Projektes mit der Buchungsstelle abzurechnen.

Für jede Unterkasse können bis zu drei Kostenstellen vorgegeben bzw. Projekt-Nr. fest zugeordnet werden. Das heißt, bei der Erfassung der Buchungsdaten werden nur diese Kostenstellen und diese Projekt-Nr. vorgeblendet und keine Andere steht als Auswahl zur Verfügung.

Für die Projekt-Nr. werden die aktuell gebuchten Daten und die erfassten Daten in KiP, bis zur eingegebenen Periode in einer Summenzeile angezeigt.



Stammdaten Kassen

ID: 2243
 Bezeichnung: Kommunion
 Gültig von: 01.01.2016
 Gültig bis:
 Kostenstellen: 91500 **Pastorale Arbeit**
 91712 **Kapelle Faulbach**
 91720 **Gemeindehaus Pfarrheim**
 Projekt-Nr.: 915001 **Kommunion 2017**

Parameter

- Geldtransit
- freie Kollekte (75%)
- Pflichtkollekte
- Romwallfahrt BO
- Verfügungsmittel
- Vorlagen

Abrechnung

- generell
- erst nach Abschluß
- keine

Salden

| | Soll | Haben |
|-----------------|--------|--------|
| Saldo vortrag | 0,00 € | 0,00 € |
| aktueller Saldo | 0,00 € | |

Projektsumme: Kommunion 2017

| Jahr | Periode | KiP Erfasst Soll | KiP Erfasst Haben | Gebucht Soll | Gebucht Haben | Saldo |
|--------|---------|------------------|-------------------|--------------|---------------|-----------|
| ▶ 2019 | 01 | 0,00 € | 0,00 € | 223,29 € | 0,00 € | -223,29 € |

Speichern Abbrechen

Parameter:

Beim Setzen eines Parameters werden bei der Erfassung Buchungsschablonen aktiviert bzw. Eingabefelder gesperrt, wenn diese Unterkasse ausgewählt wird. Eine Parameterauswahl ist kein Pflichtfeld.

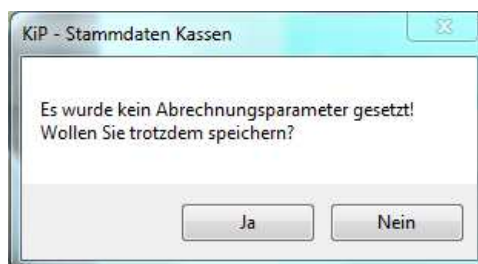
| | |
|-----------------------------|---|
| Geldtransit | Geldtransfer zwischen Kassen und Banken |
| Freie Kollekte (75%) | Berechnung des freien Kollektenanteils |
| Pflichtkollekte | Kollekten laut Kollektenplan, die mit dem Ordinariat abgerechnet werden müssen |
| Romwallfahrt | Feste Zuordnung zum Verrechnungskonto 1590000097 |
| Verfügungsmittel | Vorblendung bei der Erfassung von freien Kollekten. Wird nur eine Kasse entsprechend gekennzeichnet, erfolgt keine Auswahl sondern wird direkt zugeordnet. |
| Vorlagen | Für Vorlagen, die wieder abgerechnet werden, |

Abrechnung Buchungsstelle:

Um nicht bei jeder Buchung das Feld „Abrechnung mit Buchungsstelle“ füllen zu müssen, sollte eine Vorstellung über die Abrechnungsparameter erfolgen.

| | |
|-----------------------------|--|
| Generell: | Alle Buchungsbelege dieser Unterkasse werden automatisch mit der Buchungsstelle abgerechnet. |
| erst nach Abschluss: | Unterkasse wird nicht automatisch monatlich abgerechnet sondern bei der Abrechnung kann festgelegt werden, welche dieser Kassen mit in die Abrechnung hinein genommen werden soll. |
| keine: | Kein Buchungsbeleg dieser Unterkasse wird mit der Buchungsstelle abgerechnet. |

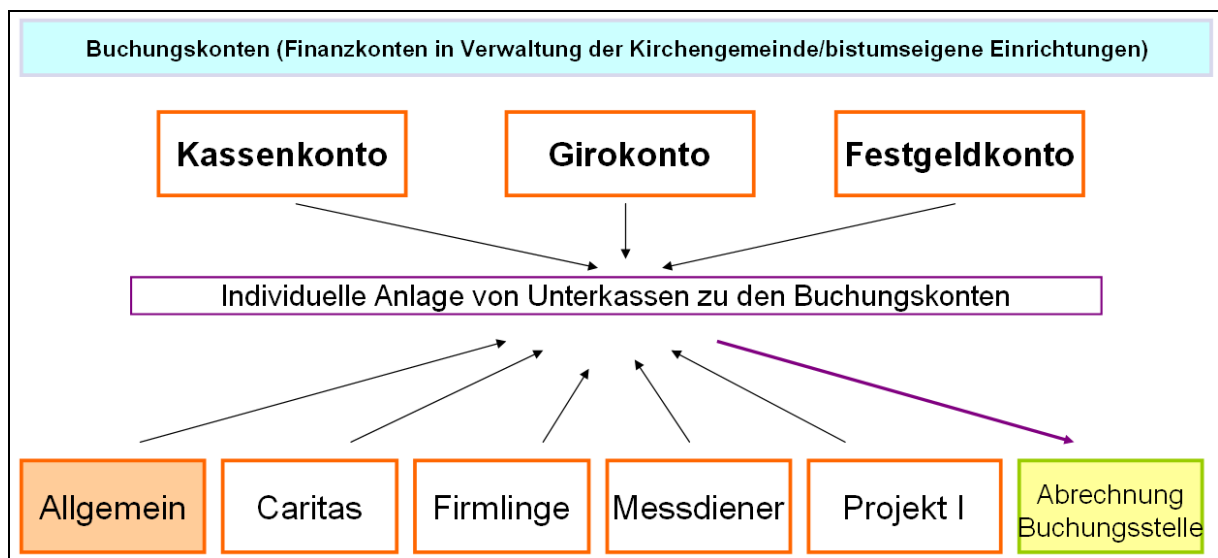
Wird keine Abrechnungsart gesetzt, erscheint folgende Abfrage:



Solle mit „Ja“ geantwortet werden, muss bei jeder Belegerfassung festgelegt werden, ob eine Abrechnung mit der Buchungsstelle erfolgen soll.

12.1.3. Arbeitsweise von Unterkassen (Teilkassen)

Von jedem Kassen- bzw. Bankkonto kann auf jeder der Unterkassen zugegriffen werden. Beispiel Unterkasse Caritas: Spendeneingang in der Bank und Barausgabe an Bedürftige.



Folgende Unterkassen müssen mindestens vorhanden sein:

- Allgemeine Freie Mittel
- BO-/Pflichtkollekten
- Geldtransit (Kasse/Bank)
- Messstipendien
- Rentamt-Zahlungsverkehr
- Verfügungsmittel

Alle Belege, die der Unterkasse „Allgemeine Freie Mittel“ zugeordnet wurden, werden grundsätzlich mit der Buchungsstelle (Rentamt oder Ordinariat) abgerechnet.

12.1.4. Transfer zwischen zwei Unterkassen (Teilkassen)

Um keine zusätzliche Buchung bei einer Korrektur eine Unterkasse ausführen zu müssen, kann ein Kassen-Transfer vorgenommen werden.

Für folgende Anlässe kann ein Transfer vorgenommen werden:

- Falsche Zuordnung eines Beleges zu einer Unterkasse kann nach Monatsabschluss eine Korrektur der Unterkasse nur durch einen Transfer des Betrages korrigiert werden.
- Auffüllung von Unterkassen bei negativem Bestand durch Transfer aus einer anderen Unterkasse.
- Nachträgliche Korrektur der Anfangsbestände von zwei Unterkassen.
- Auflösung von Unterkassen.
- Durch den Transfer zwischen zwei Unterkassen erfolgt keine Buchung.




12.1.5. Zahlungsverkehr mit Buchungsstelle

Es muss sichergestellt werden, dass die Kirchengemeinde oder die bistumseigene Einrichtung der Buchungsstelle einen Einzug des fälligen Betrages per Lastschrift eingeräumt hat, um den Zahlungsverkehr automatisiert durchführen zu können. Sollte durch die Abrechnung eine Überweisung an Einrichtung entstehen, wird diese über den normalen Zahlungsverkehr ausgeführt.

12.1.6. Gruppierungen

Die Kassen- und Kontenmeldung fragt die Kassen- und Kontensituation bei den Kirchengemeinden ab. Aktuell erfolgt die Meldung händisch über Excel-Listen durch die Rentämter und wird von der Kirchengemeinden ergänzt bzw. freigegeben.



| Gruppierungen ohne Bankkonto oder Unterkasse in der Einrichtung | | | |
|---|-----------------|----------|-------------|
| Bezeichnung (1) | Bezeichnung (2) | Kirchort | Zahlungsweg |
| | | | |

Ziel: der detaillierten Kassen- und Kontenmeldung ist es, eine Plausibilitätsprüfung zur Vollständigkeit, Aktualität und Vollmachtssituation vorzunehmen. Im Fokus stehen hier die Kassen und Konten, die vor Ort in den Kirchengemeinden angelegt und genutzt werden. Die Meldung soll zukünftig in großen Teilen durch systemgestützte Auswertungen erfolgen können.

Zur Vollständigkeit sollen alle Gruppierungen erfasst werden, auch die die keine eigenen Bankkonto bzw. Kassen haben oder für die keine Unterkasse führt wird.



Gruppierungen ohne Buchungskonto oder Unterkasse in der Einrichtung

ID:

Bezeichnung:

Gültig von / bis:

Kirchort:

Gruppierung:

Aktivität:

Zahlungsweg:

Bemerkung:

Speichern Abbrechen

Bei der Anlage einer neuen Gruppierung muss eine Zuordnung zu folgenden Kategorien erfasst werden:

| | |
|-------------|-----------------|
| Kirchort | - kein Kirchort |
| Gruppierung | - keine Angabe |
| Aktivität | - keine Angabe |
| Zahlungsweg | - keine Angabe |

Aktuell sind folgende Parameter hinterlegt, die aber bei Bedarf erweitert werden können.

Gruppierung

- keine Angabe
- Bücherei
- Familiengruppe
- Frauengemeinschaft
- Frauengemeinschaft kfd-Mitgliedschaft
- Gremien (z.B. Ortsausschuss)
- Jugendgruppe
- Kinderchor
- Kindertagesstätte
- Kirchenchor
- Kirchenmusikgruppe
- KJG
- Messdienergruppe
- Schola
- Seniorengruppe
- sonstige Gruppen
- Spielkreis

Aktivität

| |
|-------------------------------------|
| - keine Angabe |
| Basare / sonstige Verköstigung |
| Caritas |
| Eine-Welt-Laden |
| Erwachsenenbildung |
| Feste / Verköstigung |
| Flüchtlinge |
| Hausverwaltung |
| Kegelbahn |
| Kinder- und Jugendfreizeit |
| Kleiderkammer |
| Konzerte / kulturelle Veranstaltung |
| Missionsarbeit |
| Schriftenstand |
| sonstige kulturelle Einrichtung |
| Tafel |

Zahlungsweg

| |
|-------------------------------------|
| - keine Angabe |
| Bankkonten/Barkassen der Pfarrei |
| eingetragener Verein |
| Förderverein |
| Kooperation mit anderer Gruppierung |
| sonstige Gründe |
| Vorlagen / Vorschüsse |

12.2. Allgemeine Funktionen

12.2.1. Programmstart

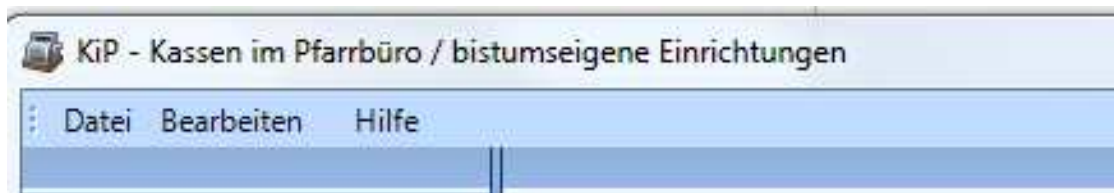
Nach dem Aufruf des Programmes erscheint die Eingabemaske mit dem berechtigten Buchungskreis und es kann über eine Auswahlbox die Kasse oder die Bank zur Bearbeitung ausgewählt werden.



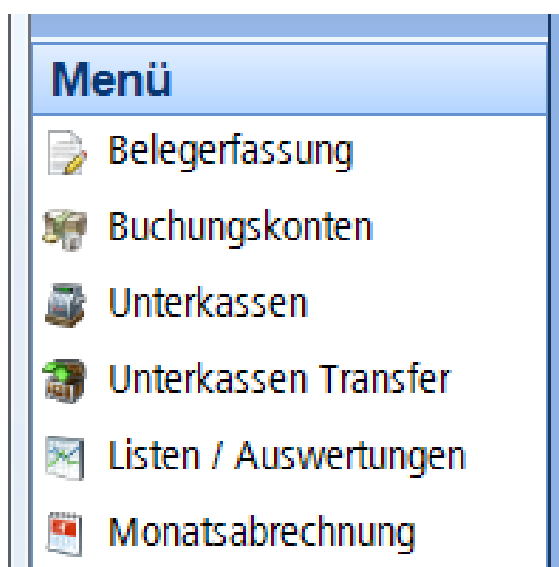
12.2.2. Handhabung

Es gibt zwei Ebenen wie man mit dem Programm arbeitet bzw. wie man einzelne Programmteile anwählen kann.

Symbolleiste (Kopf)



Menüauswahl (linke Seite)



12.2.3. Symbolleiste

Datei

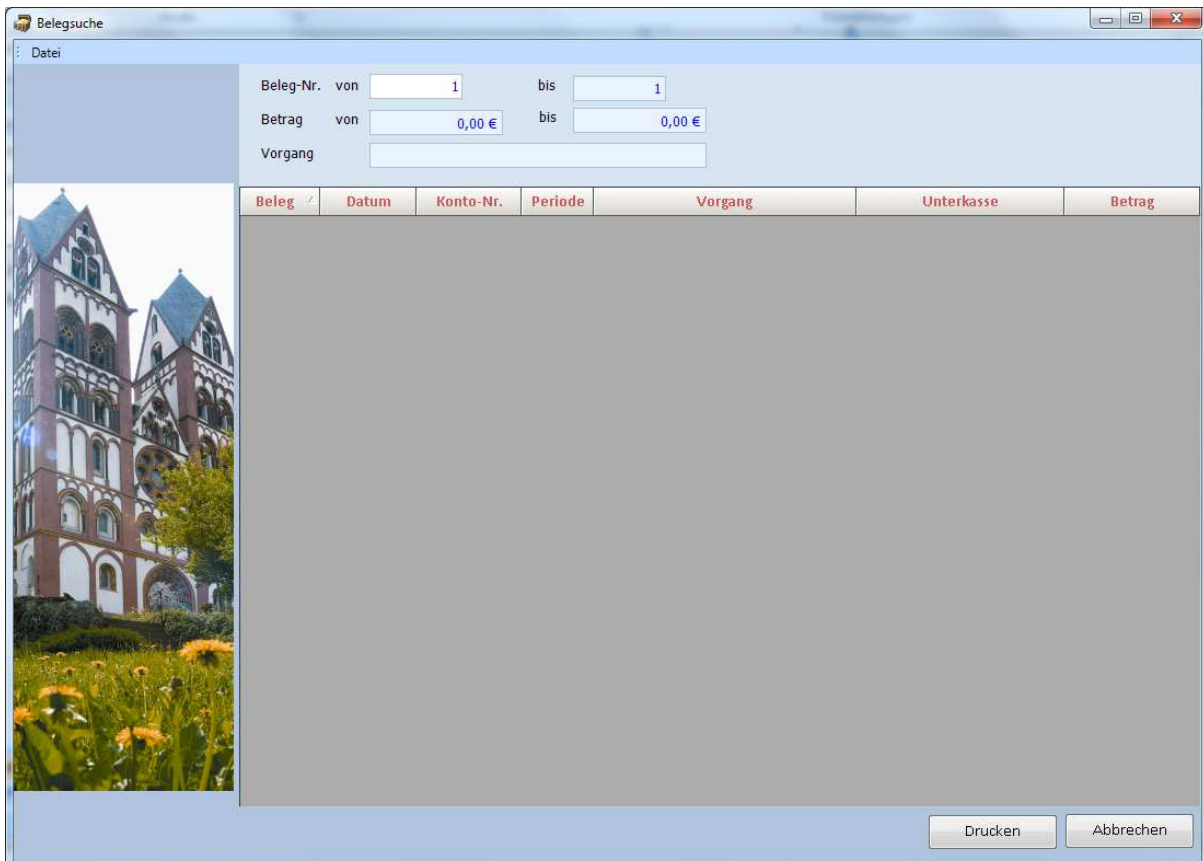
Beenden

Das Programm wird beendet.

Bearbeiten

Suchen

Hier gibt es die Möglichkeit nach drei unterschiedlichen Kriterien Belege zu suchen. Dies gilt aber nur für das angewählte Rechnungsjahr. Dabei kann die Option von/bis bei der Beleg-Nr. und dem Betrag genutzt werden.



| Beleg | Datum | Konto-Nr. | Periode | Vorgang | Unterkasse | Betrag |
|-------|-------|-----------|---------|---------|------------|--------|
|-------|-------|-----------|---------|---------|------------|--------|

Doppelklick

Der Beleg aus der ausgewählten Zeile wird zur Bearbeitung angezeigt.

Drucken

Die angezeigten Belege werden auf einer Liste ausgegeben.

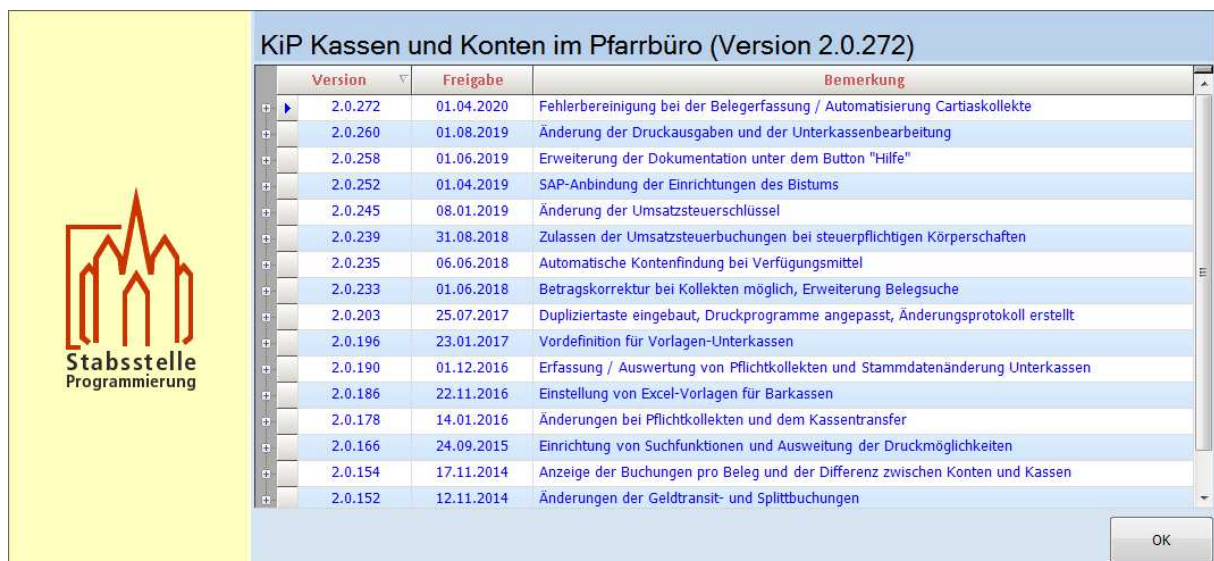
Beenden

Die Suchroutine wird verlassen und kehrt zum Ausgangspunkt wieder zurück.

Hilfe

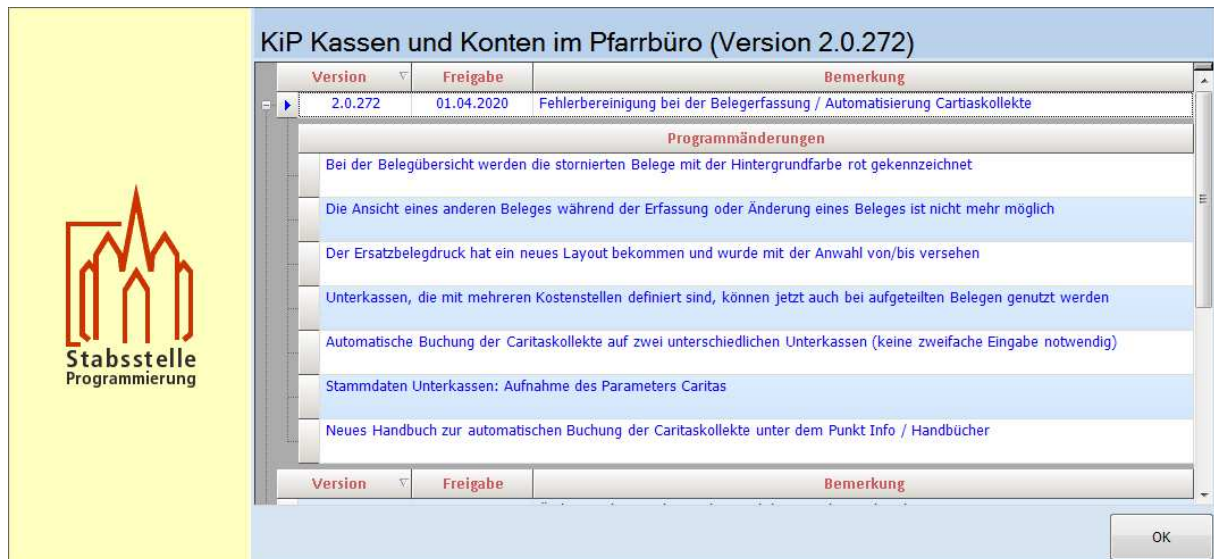
Info

Neben der Anzeige der aktuellen Versionsstände werden die Programmänderungen aller Versionen mit Kurzinformation und Freigabedatum aufgezeigt.



| Version | Freigabe | Bemerkung |
|---------|------------|---|
| 2.0.272 | 01.04.2020 | Fehlerbereinigung bei der Belegerfassung / Automatisierung Cartiaskollekte |
| 2.0.260 | 01.08.2019 | Änderung der Druckausgaben und der Unterkassenbearbeitung |
| 2.0.258 | 01.06.2019 | Erweiterung der Dokumentation unter dem Button "Hilfe" |
| 2.0.252 | 01.04.2019 | SAP-Anbindung der Einrichtungen des Bistums |
| 2.0.245 | 08.01.2019 | Änderung der Umsatzsteuerschlüssel |
| 2.0.239 | 31.08.2018 | Zulassen der Umsatzsteuerbuchungen bei steuerpflichtigen Körperschaften |
| 2.0.235 | 06.06.2018 | Automatische Kontenfindung bei Verfügungsmittel |
| 2.0.233 | 01.06.2018 | Betragskorrektur bei Kollekten möglich, Erweiterung Belegsuche |
| 2.0.203 | 25.07.2017 | Dupliziertaste eingebaut, Druckprogramme angepasst, Änderungsprotokoll erstellt |
| 2.0.196 | 23.01.2017 | Vordefinition für Vorlagen-Unterkassen |
| 2.0.190 | 01.12.2016 | Erfassung / Auswertung von Pflichtkollekten und Stammdatenänderung Unterkassen |
| 2.0.186 | 22.11.2016 | Einstellung von Excel-Vorlagen für Barkassen |
| 2.0.178 | 14.01.2016 | Änderungen bei Pflichtkollekten und dem Kassentransfer |
| 2.0.166 | 24.09.2015 | Einrichtung von Suchfunktionen und Ausweitung der Druckmöglichkeiten |
| 2.0.154 | 17.11.2014 | Anzeige der Buchungen pro Beleg und der Differenz zwischen Konten und Kassen |
| 2.0.152 | 12.11.2014 | Änderungen der Geldtransit- und Splittbuchungen |

Nach dem Aufklappen eines entsprechenden Versionsstands wird einer gründlichere Erläuterung zu den vorgenommenen Änderungen sichtbar.



Dokumentation

Es kann die PowerPoint-Präsentation, die Basis für die Grundschulung ist, aufgerufen werden.

Finanzbuchhaltung

Es werden die Programme, die zur Beurteilung der finanziellen Situation des jeweiligen Buchungskreises, aus der Software BOL für die Finanzbuchhaltung / Controlling der Kirchengemeinden vorgestellt und die Bedienung erläutert.

Handbücher



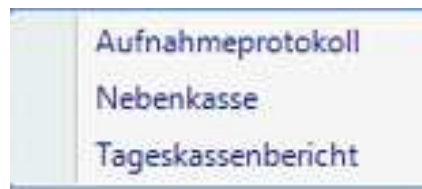
Handbuch

Es wird das KiP-Handbuch als PDF-Datei auf dem Bildschirm angezeigt.

Handbuch Caritaskollekte

Es wird aus dem KiP-Handbuch der Abschnitt zur Caritaskollekte als PDF-Datei auf dem Bildschirm angezeigt.

Vorlagen



Zu jedem dieser Auswahlposition sind Excel-Vorlagen im System hinterlegt, die ausgedruckt oder ausgefüllt werden sollten.

Aufnahmeprotokoll

Zählprotokoll für Barkassen mit Unterschriften von zwei Personen.

Nebenkasse

Kassenbuch zur Vorerfassung für Kirchorte, Außenstellen, Gruppierungen usw. die anschl. in KiP erfasst werden.

Tageskassenbericht

Ermittlung von Einnahmen bei Festen (für Umsatzsteuerermittlung), die von ehrenamtlichen Mitarbeitern durchgeführt werden.

12.2.4. Menüleiste

Belegerfassung

Zu den ausgewählten Kasse bzw. Bankkonto werden alle Belege des angewählten Monats angezeigt. Diese können durch Neumeldung, Änderung oder Stornierung bearbeitet werden.

Buchungskonten

Es werden alle Kassen und Banken, die in KiP geführt werden, angezeigt. Dabei werden die Monatssummen mit den Salden, des angewählten Monats, ausgegeben. Die Stammdatenverwaltung sollte der jeweiligen Buchungsstelle überlassen werden.

Unterkassen

Die Stammdatenverwaltung der Unterkassen obliegt des jeweiligen KiP-Erfassers. Es werden alle aktiven Unterkassen angezeigt. Dabei werden die Monatssummen mit den Salden ausgegeben. Zusätzlich werden in einer Spalte mit den Transfer- bzw. die Abrechnungssummen aufgezeigt.

Unterkassen Transfer

Es können Transfers zwischen zwei Unterkassen vorgenommen werden, wenn diese keine feste oder dieselbe Kostenstellenzuordnung haben. Nach der Auswahl werden die vorhandenen Transfers angezeigt. Da keine Buchung hinter diesem Transfer liegt, können diese Sätze jederzeit wieder gelöscht werden.

Spender Adressen

Es können die Adressen der Spender angelegt, geändert und gelöscht werden.

Gruppierungen

Es werden alle Gruppierungen angelegt, die weder ein eigenes Kassen- oder Bankkonto besitzen oder eine Unterkasse in der Einrichtung ihr eigen nennen.

Listen / Auswertungen

Es werden alle Listen bzw. Auswertungsmöglichkeiten aufgelistet und je nachdem welche Auswahl getroffen wird, müssen Eingaben oder Auswahlboxen ausgewählt werden.

Monatsabrechnung

Mit dieser kann vom aktuellen Monat eine Abrechnung erstellt oder von den Vormonaten eine Abrechnungskopie erzeugt werden.

12.3. Belegerfassung

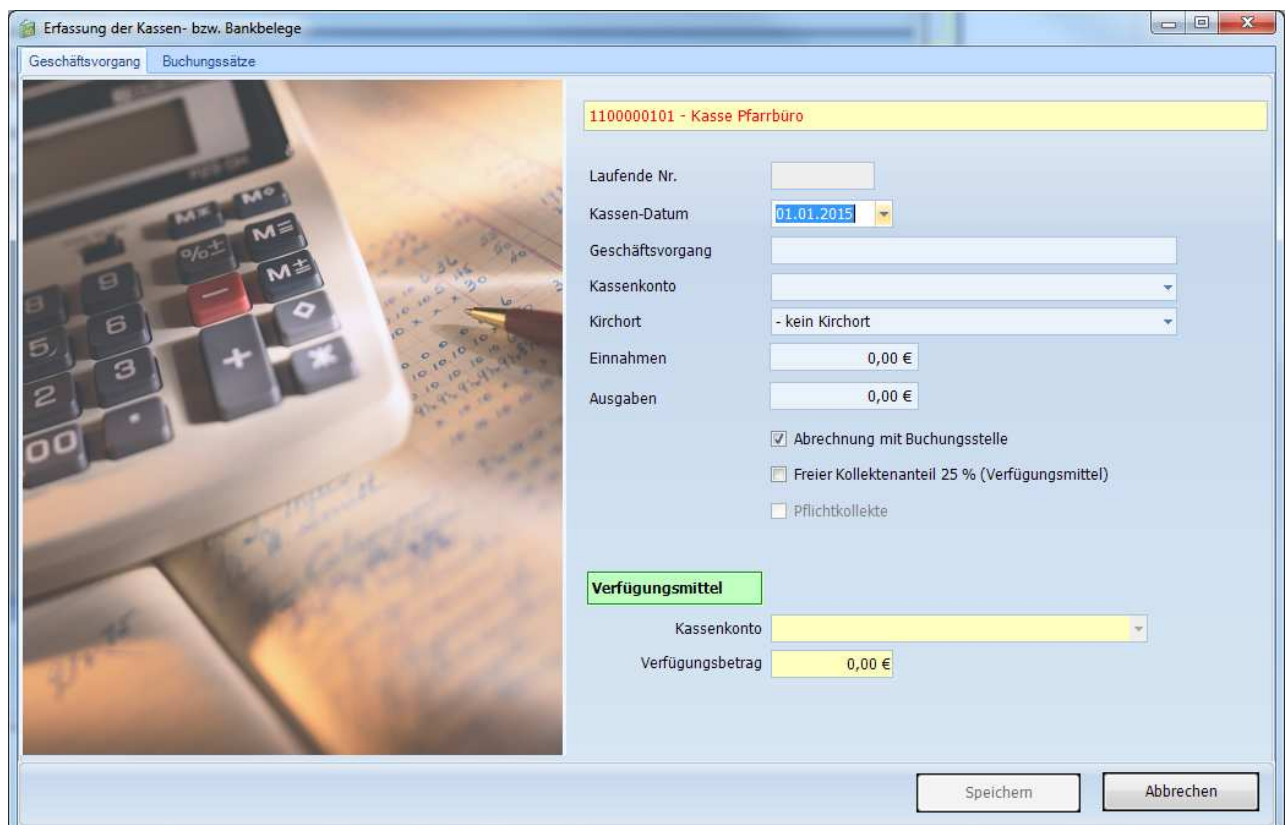
Grundsätzlich müssen alle in den Kassen und auf den Bankkonten anfallende Geschäftsvorfälle in KiP abgebildet werden. Dies erfolgt über die Belegerfassung

12.3.1. alltägliche Geschäftsvorfälle

Der Buchungsbeleg wird in zwei Teile aufgeteilt. Zu einem in den Geschäftsvorgang (Klassische Daten eines Kassenbuches) und in die zugehörigen Buchungssätze.

Gründe:

- Korrekte und einfache Berechtigungsstruktur (Maske Geschäftsvorgang: nur die Einrichtung vor Ort und Maske Buchungssätze: nur die Buchungsstelle)
- Es können mehrere Buchungssätze zu einem Geschäftsvorfall anfallen

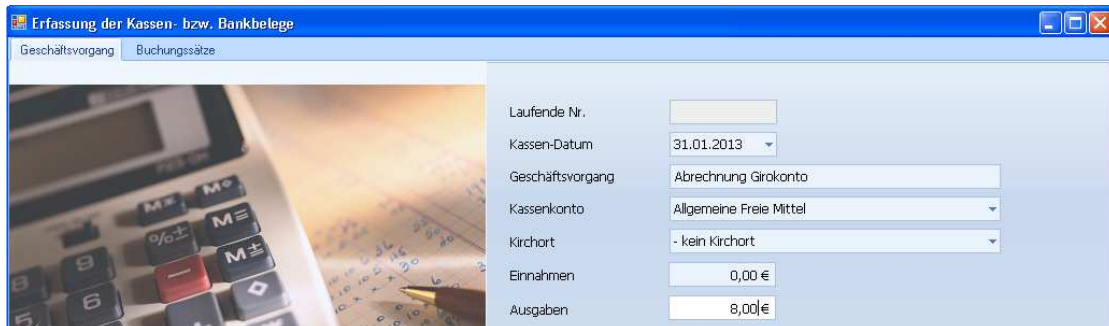


Sollte nach Eingabe des Betrages der Button „Speichern“ frei geschaltet werden, ist eine Buchungsschablone hinterlegt und kann sofort gespeichert werden (freie Kollekte, Pflichtkollekten, Geldtransit, Zahlungsverkehr mit Buchungsstelle und Verfügungsmittel bei den Gemeinden).

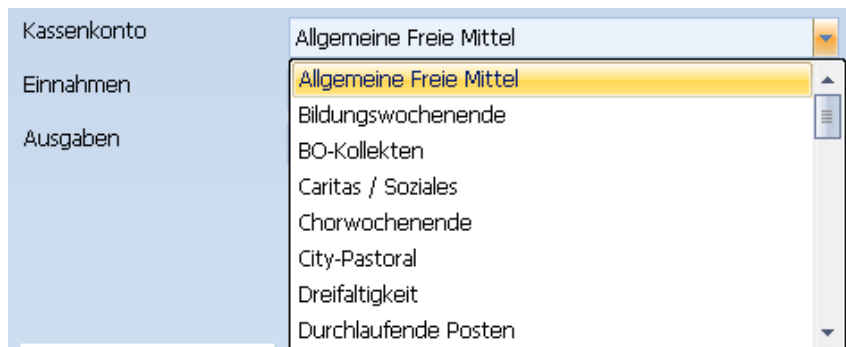
Maske Geschäftsvorgang

Bei der Erfassung wird die Laufende Nr. automatisch vom System vergeben und muss auf den Beleg übertragen werden. Als Kassen-Datum ist nicht das Beleg-Datum relevant sondern wann der Betrag die Kasse oder das Bankkonto verausgabt oder vereinnahmt wurde. Nach der Eingabe des Geschäftsvorgangs erscheint eine Auswahl der Unterkassen, wo dieser Beleg zugeordnet werden muss. Bei einer Vorbelegung der Abrechnungsart der ausgewählten Unterkassen wird das Feld „Abrechnung Buchungsstelle“ ausgegeben und für die Eingabe gesperrt.

Beispiel: Bankgebühren



Auswahl der Unterkassen:



Auswahl der Kirchorte:

Nach der Zuordnung der Unterkassen kann zusätzlich eine Zuordnung zu den Kirchorten erfolgen. Hiermit kann eine Zusatzauswertung für die Unterkassen auf die entsprechenden Kirchorte vorgenommen (z.B. Kollekten).

| | |
|-----------|-------------------------------|
| Kirchort | - kein Kirchort |
| Einnahmen | - kein Kirchort |
| Ausgaben | 650 St. Margareta Arnstein |
| | 651 St. Martin Bad Ems/Nassau |
| | 663 St. Bonifatius Nassau |
| | 665 St. Katharina Nievern |
| | 673 St. Willibrord Winden |

Abrechnung Buchungsstelle (Rentamt oder Ordinariat):

| | |
|---|--------|
| Einnahmen | 0,00 € |
| Ausgaben | 0,00 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abrechnung mit Buchungsstelle | |

Mit der Kennzeichnung des jeweiligen Beleges wird dieser Einnahme- bzw. Ausgabebetrag mit der entsprechenden Buchungsstelle monatlich abgerechnet (Monatsabrechnung). Standardmäßig wird dieses Feld vorbelegt, kann, wenn dies nicht über eine Unterkasse vordefiniert ist, herausgenommen werden.

Maske Buchungssätze

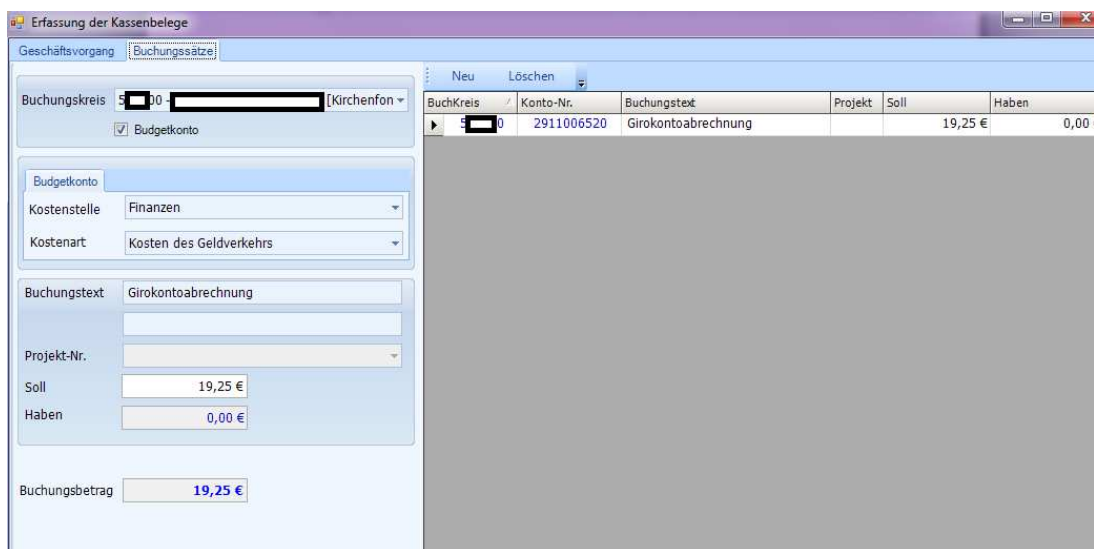
Aus der Maske Geschäftsvorgang wird der Buchungstext und der Betrag je nachdem ob Einnahme oder Ausgabe ins Feld „Soll“ oder „Haben“ übertragen. Es wird im Feld „Buchungskreis“ die berechtigten Buchungskreis zur Anwahl angezeigt. Anschließend muss entschieden werden, ob die Buchung eine Budget- oder eine Bilanzbuchung (z.B. Geldtransit) ist.

Budgetbuchung:

- Auswahl der vorgesehenen Kostenstellen und Projekt-Nr.
- Auswahl der vorgesehenen Ertragsart (Einnahmen) oder Aufwandsart (Ausgaben) auf Basis der ausgewählten Kostenstelle

Bilanzbuchung:

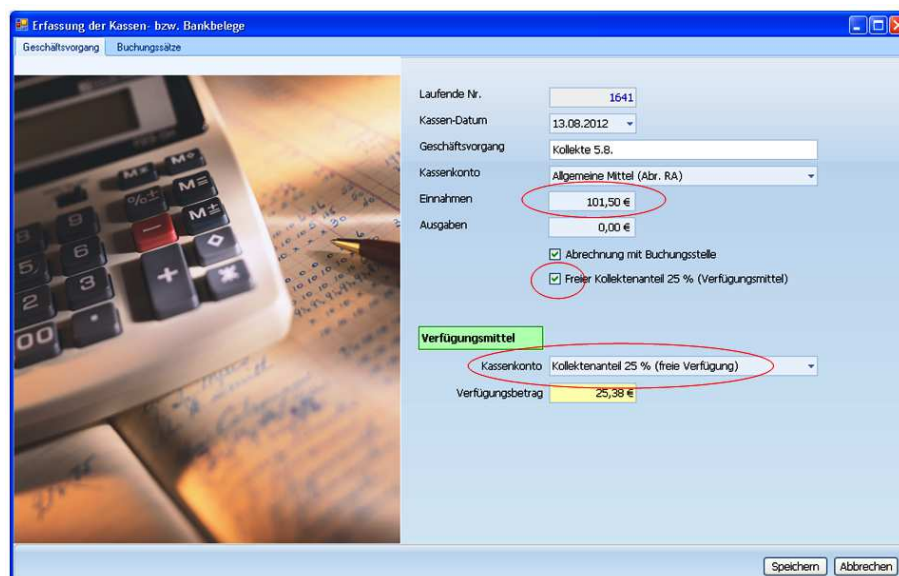
- Auswahl der vorgegebenen Bilanzkonten



| BuchKreis | Konto-Nr. | Buchungstext | Projekt | Soll | Haben |
|-----------|------------|---------------------|---------|---------|--------|
| 5000 | 2911006520 | Girokontoabrechnung | | 19,25 € | 0,00 € |

12.3.2. Kollekten / Verfügungsmittel

Im Bereich Einnahmen muss der Bruttokollektenbetrag eingetragen werden (100%). Nach dem Setzen des Häkchens bei „Verfügungsmittel“ und der Auswahl des Kassenkontos (Unterkonto für Verfügungsmittel des Pfarrers) wird der Anteil der Verfügungsmittel automatisch eingetragen. Zusätzlich muss ein Kassenkonto, wo die Verfügungsmittel gesammelt werden, ausgewählt werden. Die Eingaben in der Maske Buchungssätze werden automatisch durchgeführt und erfordern keinerlei manueller Eingaben. Sollten Kollekten oder sonstige Einnahmen mit Safebags oder Geldbomben bei der Bank vereinnahmt werden, wird keine Erfassung dieser Summen in den Barkassen vorgenommen.



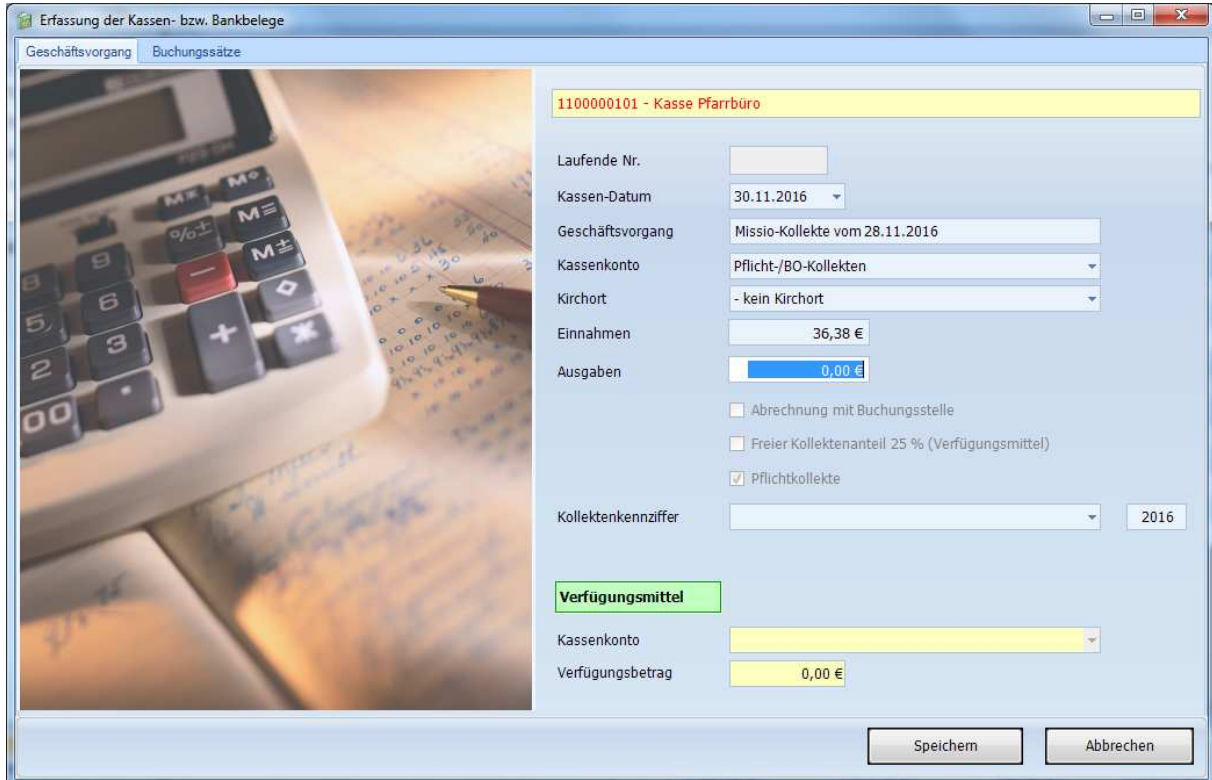
| | |
|--|--|
| Laufende Nr. | 1641 |
| Kassen-Datum | 13.08.2012 |
| Geschäftsvorgang | Kollekte 5.8. |
| Kassenkonto | Allgemeine Mittel (Abr. RA) |
| Einnahmen | 101,50 € |
| Ausgaben | 0,00 € |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abrechnung mit Buchungsstelle | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Freier Kollektenanteil 25 % (Verfügungsmittel) | |
| Verfügungsmittel | |
| Kassenkonto | Kollektenanteil 25 % (freie Verfügung) |
| Verfügungsbetrag | 25,38 € |

12.3.3. Pflichtkollekten

Bei Kollekten, die laut Kollektenplan ans Bischöfl. Ordinariat abgeführt werden müssen, darf der Parameter „Verfügungsmittel“ nicht gesetzt werden und es sollte ein eigene Unterkasse „BO-Kollekten“ verwendet werden. Es erfolgt keine Abrechnung mit der Buchungsstelle, da diese Gelder nur geparkt werden, bis sie wieder weitergeleitet werden.

Kollekten, die zum Teil oder ganz in der Gemeinde oder Einrichtung verbleiben (z. B. Caritas oder Jugendarbeit) muss eine Aufteilung des Betrages vorgenommen werden und in zwei Unterkassen gebucht werden.

Eine Eingabe der Buchungssätze bei den Einnahmen oder der Weiterleitung ist wegen der vorhandenen Buchungsschablone.



Zusätzlich muss die Kollektenkennziffer laut Kollektenplan bei jeder Buchung (Einnahme und Ausgabe) hinterlegt werden. Der aktuelle Kollektenplan des Jahres wird im Feld „Kollektenkennziffer“ zur Auswahl eingelesen. Sollte für ein anderes Jahr die Kollekten gebucht werden, muss das Jahr hinter der Auswahlbox geändert werden.

- 
- 01 Afrikatag
 - 02 Ehe - u. Familienarbeit
 - 03 Werke d. Caritas I
 - 04 MISEREOR
 - 05 Für das Heilige Land
 - 06 Opfer d. Erstkommunion
 - 07 Kommunikationsmittel
 - 08 Aufgaben der Diaspora

Durch diese Eingabe gibt es die Möglichkeit jede einzelne Kollekte getrennt abrechnen zu können.

12.3.4. Caritaskollekten

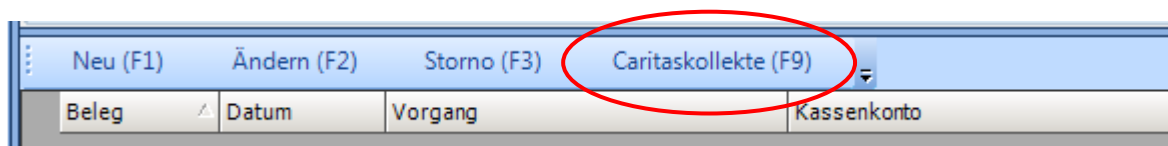
Seit November 2022 kann man sich die Aufteilung der Caritaskollekten zwischen BO und Gemeinde sparen und diese automatisch erfassen.

In Vorbereitung der Automatikbuchungen müssen im Programm „Stammdaten Unterkassen“ der Parameter „Caritas“ gesetzt werden, bei den Unterkassen in denen Gemeindeanteil gebucht werden soll.



Für die automatische Buchung wurde eine neue Erfassungsmaske geschaffen, die man bei der einer Neumeldung aufrufen muss. Eine Änderung muss, wie bisher, manuell bearbeitet werden.

Daraufhin werden die Reiter Geschäftsvorgang und Caritaskollekte angezeigt.



Der erste Teil (Geschäftsvorgang) bleibt wie bei der Erfassung der Pflichtkollekte (siehe vorhergehendes Kapitel) mit der Ausnahme, dass bei der Auswahl Kollekten nur die Caritaskollekten erscheinen. Es wird der gesamte Betrag eingegeben und die Aufteilung erfolgt in der anschließenden Maske.

03 Werke d. Caritas I
10 Werke d. Caritas II
16 Caritas-Sammelw. I
17 Caritas-Sammelw. II

Der Gesamtbetrag wird aufgrund des prozentualen Gemeindeanteil, der vorgeblendet wird, berechnet und angezeigt. Die Felder Buchungskreis und Buchungstext werden aus der Maske Geschäftsvorgang übertragen. Kostenstelle und Ertragsart werden aus einer Parametertabelle gefüllt, damit eine vollständige Kontierung bereits vorhanden ist.

| | |
|---------------------|--|
| Gesamtbetrag | <input type="text" value="145,87 €"/> |
| Gemeindeanteil in % | <input type="text" value="50,00"/> |
| Unterkasse | <input type="text"/> |
| Buchungskreis | <input type="text"/> |
| Kostenstelle | <input type="text" value="92500 Caritas"/> |
| Ertragsart | <input type="text" value="2110 Kollekten u.Sammlungen Caritas"/> |
| Betrag | <input type="text" value="72,94 €"/> |
| Buchungstext | <input type="text" value="Haussammlung vom 08."/> |
| | <input type="text" value="02.20"/> |

Es muss lediglich eine Unterkasse ausgewählt, die aber als Caritaskasse (Stammdaten Unterkasse) definiert sein muss. Danach können die Sätze gespeichert werden und auf der Belegübersicht werden zwei Belege angezeigt.

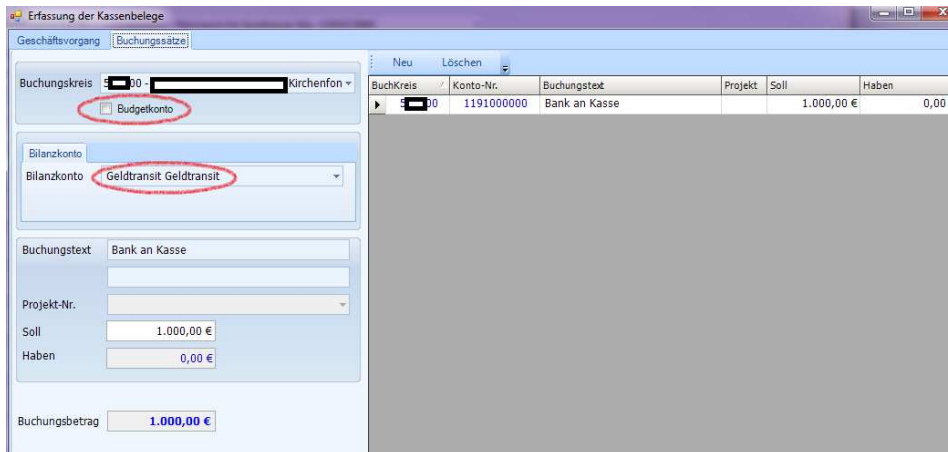
Die Handhabung zur Erstellung von Spendenquittung für Caritas ist unter dem Abschnitt **12.4.8.** dokumentiert.

12.3.5. Kassenzufuhr aus der Bank

Hier sind immer 2 Geschäftsvorgänge zu erfassen. Zum einen der Geldabgang in der Bank und zum anderen der Geldeingang in der Barkasse! Der Parameter „Budgetkonto“ muss bei diesen Buchungen herausgenommen werden, um das Bilanzkonto „Geldtransit“ auswählen zu können. Eine Automatik für die zweite Buchung ist nicht möglich.

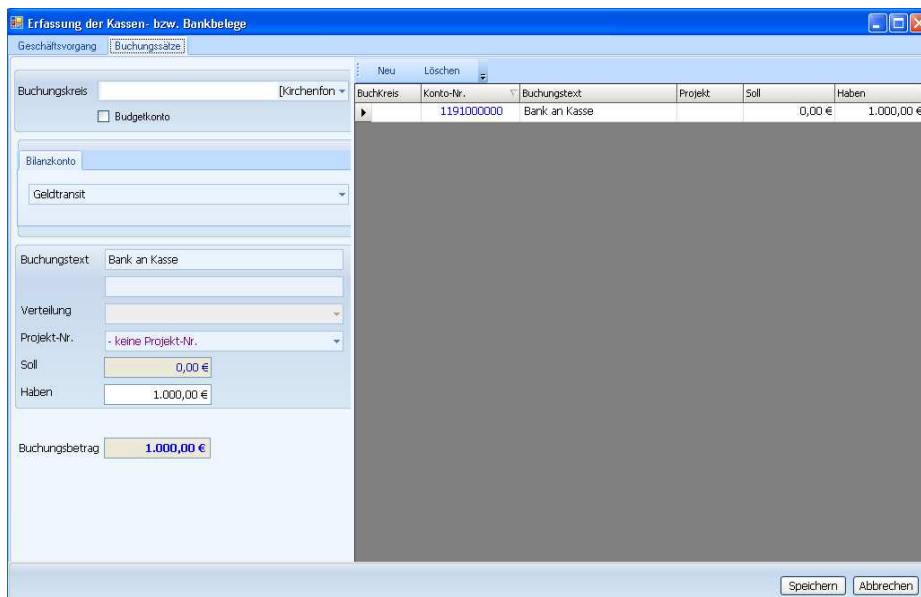
Auch hier kann durch das Setzen des Parameters Geldtransit bei der Kassenanlage eine Buchungsschablone aktiviert werden.

Erfassung des Geschäftsvorgangs in der Bank:



| Buchkreis | Konto-Nr. | Buchungstext | Projekt | Soll | Haben |
|-----------|------------|---------------|---------|------------|--------|
| 00 | 1191000000 | Bank an Kasse | | 1.000,00 € | 0,00 € |

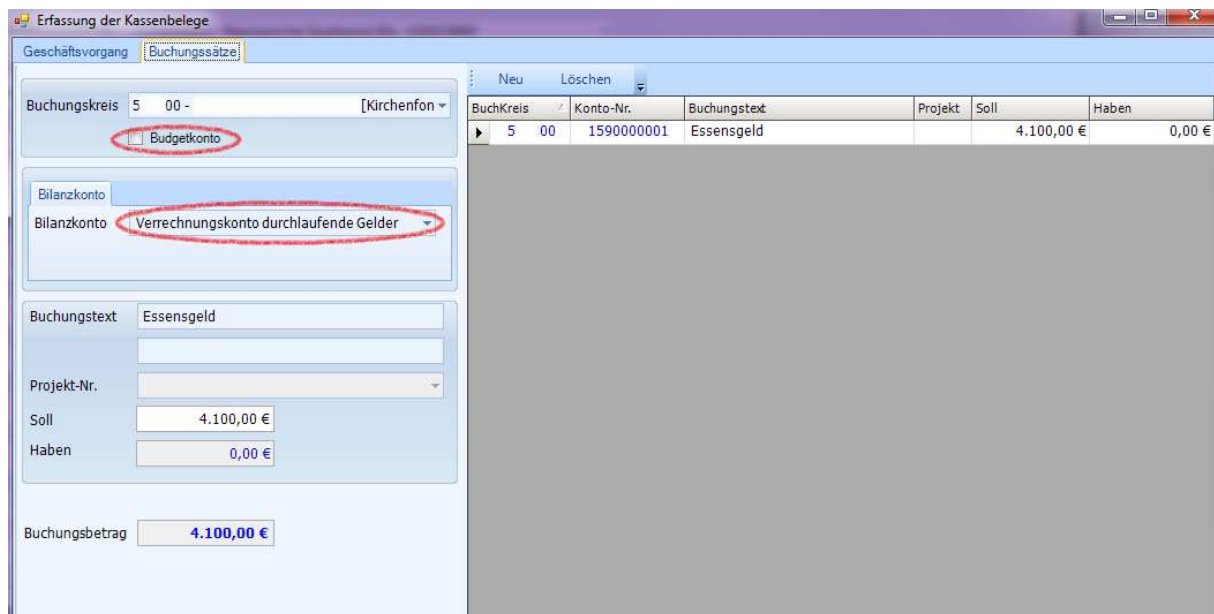
Erfassung des Geschäftsvorgangs in der Kasse:



| Buchkreis | Konto-Nr. | Buchungstext | Projekt | Soll | Haben |
|-----------|------------|---------------|---------|--------|------------|
| | 1191000000 | Bank an Kasse | | 0,00 € | 1.000,00 € |

12.3.6. Durchlaufende Posten

Durchlaufende Posten sind im Namen und für Rechnung eines anderen vereinnahmte oder verausgabte Beträge. Es müssen bereits bei Vereinnahmung (Zufluss) bzw. Verausgabung (Abfluss) des Betrages die Verpflichtung und der Wille bestehen, das Geld weiterzuleiten.



| Buchkreis | Konto-Nr. | Buchungstext | Projekt | Soll | Haben |
|-----------|------------|--------------|---------|------------|--------|
| 5 00 | 1590000001 | Essensgeld | | 4.100,00 € | 0,00 € |

12.3.7. Vorlagen

Für die Auszahlung einer Vorlage muss der gleiche Buchungssatz wie beim durchlaufenden Posten (siehe 12.2.5.) verwendet werden. Bei der Abrechnung der Vorlage muss zuerst die komplette Summe wieder vereinnahmt werden und damit dem Verrechnungskonto wieder zugeführt werden. Anschließend werden die Belege einzeln gebucht. Für die Kontrolle der Vorlagen ist die Einrichtung einer Unterkasse sinnvoll.

12.3.8. Ertrag und Aufwendung auf einem Beleg

Dies kommt insbesondere bei der monatlichen Abrechnung der Bank vor. Hier werden häufig Zinserträge und Bankgebühren auf einem Beleg ausgewiesen. Es sind jedoch Zinserträge und Bankgebühren jeweils einzeln zu erfassen. Es ist nicht ausreichend nur den Saldo zu erfassen.

12.3.9. Spenden

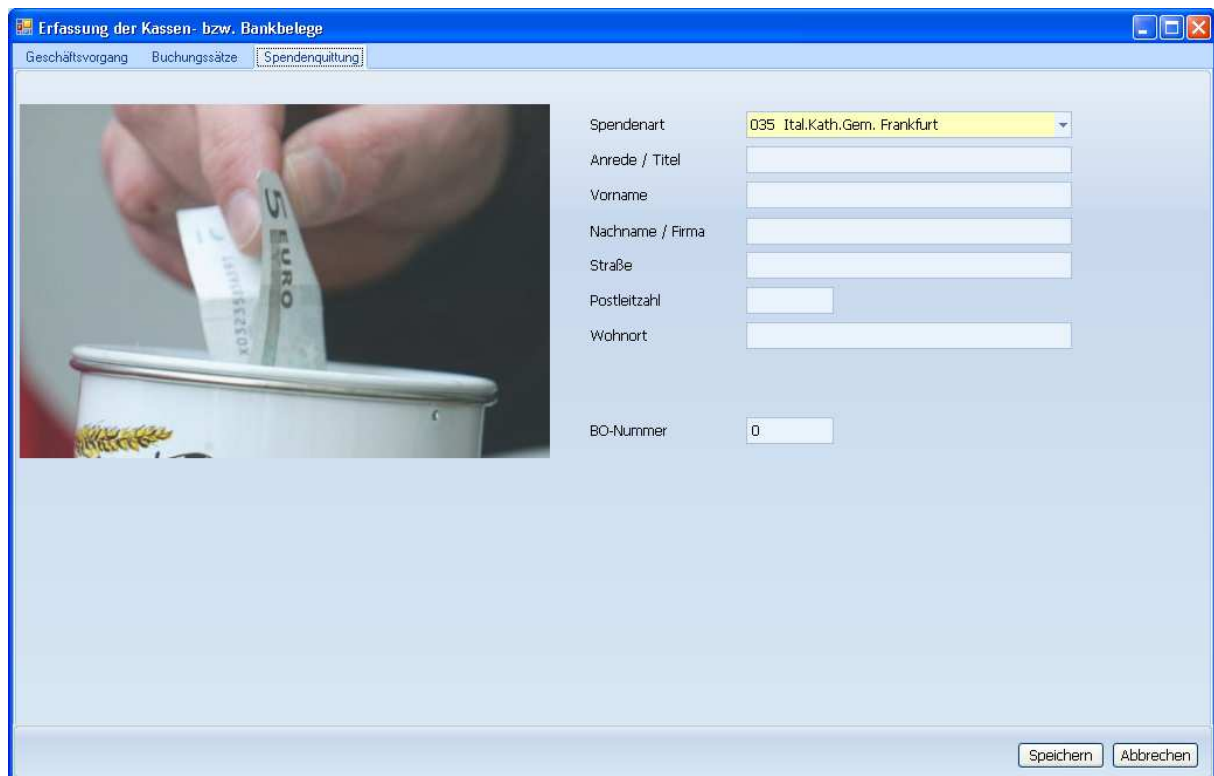
Bei der Erfassung von zweckgebundenen Spenden ist die Auswahl der entsprechenden Kostenstelle (Caritas, Jugend, Senioren etc.) erforderlich. Alle Spenden mit Zweckbindung werden immer auf der Ertragsart „2220 zweckgebundene Spenden“ gebucht.

Pfarrliche Einrichtungen:

Bei zweckgebundenen Spenden muss zusätzlich das Feld „Spendenzweck“ mit einer detaillierteren Angabe ausgefüllt werden.

Bistumseigene Einrichtungen:

Für die Ertragsart 2210 und 2220 muss zusätzlich die Maske Spendenquittung ausgefüllt werden, damit das Bistum eine korrekte Spendenquittung erstellen kann. Dabei muss die vollständige Anschrift des Spenders erfasst und die Spendenart ausgewählt werden.



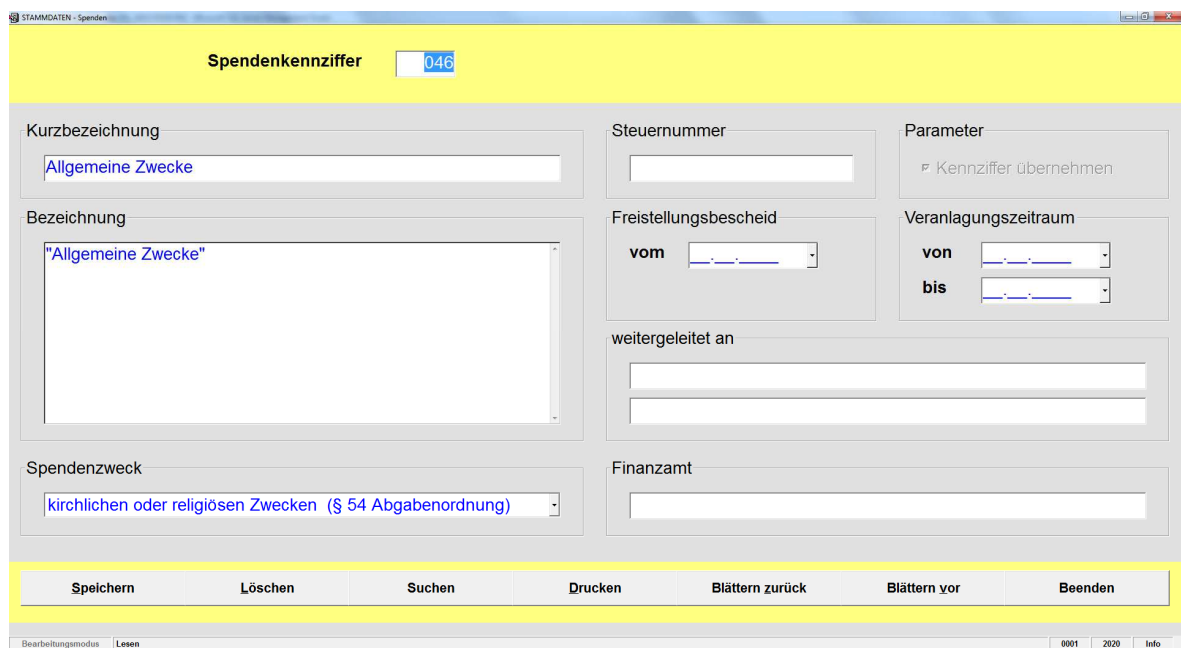
The screenshot shows a software window titled "Erfassung der Kassen- bzw. Bankbelege" with three tabs: "Geschäftsvorgang", "Buchungssätze", and "Spendenquittung". The "Spendenquittung" tab is active. On the left, there is a photograph of a hand inserting a 5 Euro banknote into a white collection box. On the right, there is a form with the following fields:

- Spendenart: 035 Ital.Kath.Gem. Frankfurt (dropdown menu)
- Anrede / Titel: (empty text field)
- Vorname: (empty text field)
- Nachname / Firma: (empty text field)
- Straße: (empty text field)
- Postleitzahl: (empty text field)
- Wohnort: (empty text field)
- BO-Nummer: 0 (text field)

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Ab dem 01.01.2022 dürfen keine Spendenquittungen über E-Mip ausgestellt werden sondern müssen über KiP erfolgen. Grund: es wurden Spendenquittungen ausgestellt, wo kein Geld fließt und dies soll laut Innenrevision verhindert werden.

Dadurch muss der Name und die Anschrift des Spenders erfasst werden. Weiter werden die Eingabe der Stammdaten Spenden automatisch hinterlegt.



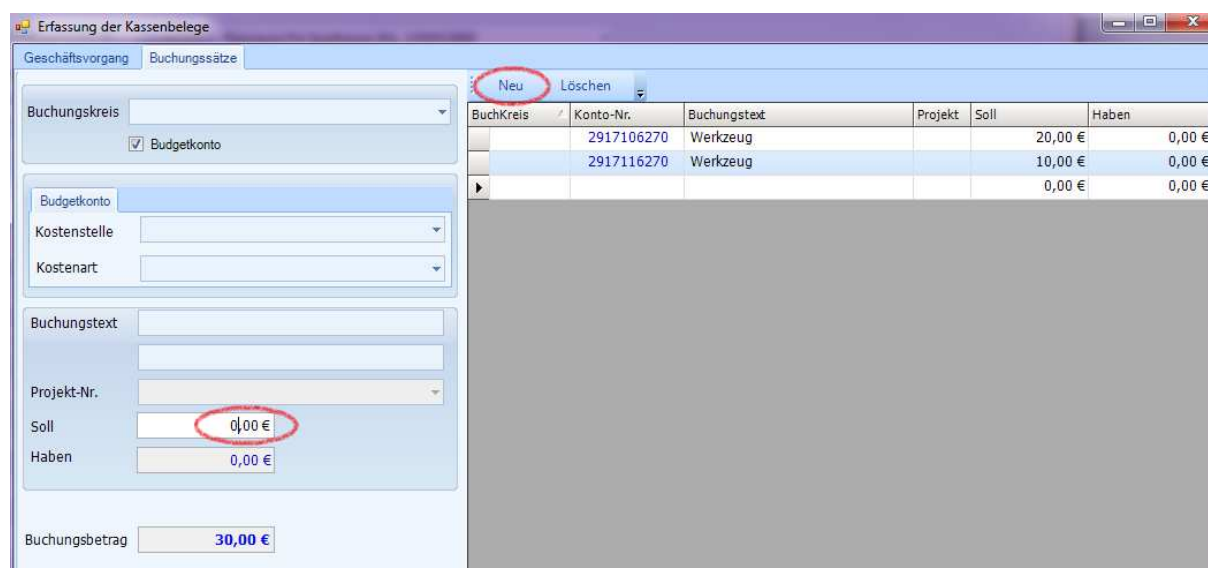
Wichtig ist hierbei vor allem der Spendenzweck, der korrekt eingegeben sein muss, um keine Regressforderungen durch die Finanzbehörden zu verursachen.



Das Spendenformular wird vom Bistum zentral gepflegt und eingestellt. Der Vordruck entspricht den aktuellen Formularen von E-Mip und es werden aus den eingegeben KiP- Daten eingefügt (siehe Kapitel 12.4).

12.3.10. Splitt Buchung

Ein Geschäftsvorgang kann auf mehrere Konten aufgeteilt werden. Dabei muss ein neuer Buchungssatz gebildet werden. Es muss der Buchungsbetrag solange verteilt werden bis dieser komplett aufgeteilt ist. Ein Speichern des Buchungssatzes ist nicht möglich, wenn die Summe der Buchungen nicht stimmt.



| BuchKreis | Konto-Nr. | Buchungstext | Projekt | Soll | Haben |
|-----------|------------|--------------|---------|---------|--------|
| | 2917106270 | Werkzeug | | 20,00 € | 0,00 € |
| | 2917116270 | Werkzeug | | 10,00 € | 0,00 € |
| | | | | 0,00 € | 0,00 € |

12.3.11. Aushilfsvergütungen

Eine Barauszahlung oder Überweisung von Aushilfsvergütungen durch die Kirchengemeinde / Einrichtung ist grundsätzlich nicht möglich. Aushilfsvergütungen werden grundsätzlich anhand von Stundenzetteln ausschließlich durch die Gehaltsabrechnungsstelle ausgezahlt.

12.3.12. Verfügungsmittel

Die Unterkasse in denen die Verfügungsmittel enthalten sind, kann auch direkt angesprochen werden (z.B. Spenden als Einnahmen oder grundsätzliche Ausgaben). Sollte dies der Fall sein, muss nur der Geschäftsvorgang erfasst werden und es kann der Beleg direkt gespeichert werden ohne dass die Maske „Buchungssätze“ ausgefüllt wurde. Die Buchungssätze werden automatisch je nach dem welcher Vorgang gebildet.

12.3.13. Geschenke

Bei der Buchung von Geschenken müssen bei den Kostenarten

4521 Geschenke - Zuwendung Mitarbeitende allgemein

4522 Geschenke - Zuwendung Mitarbeitende aus persönlichen Gründen

5122 Repräsentation und Geschenke an Dritter mit wirtschaftlicher Beziehung

die Felder Geschenke (Anlass, Name und Personen) erfasst werden.

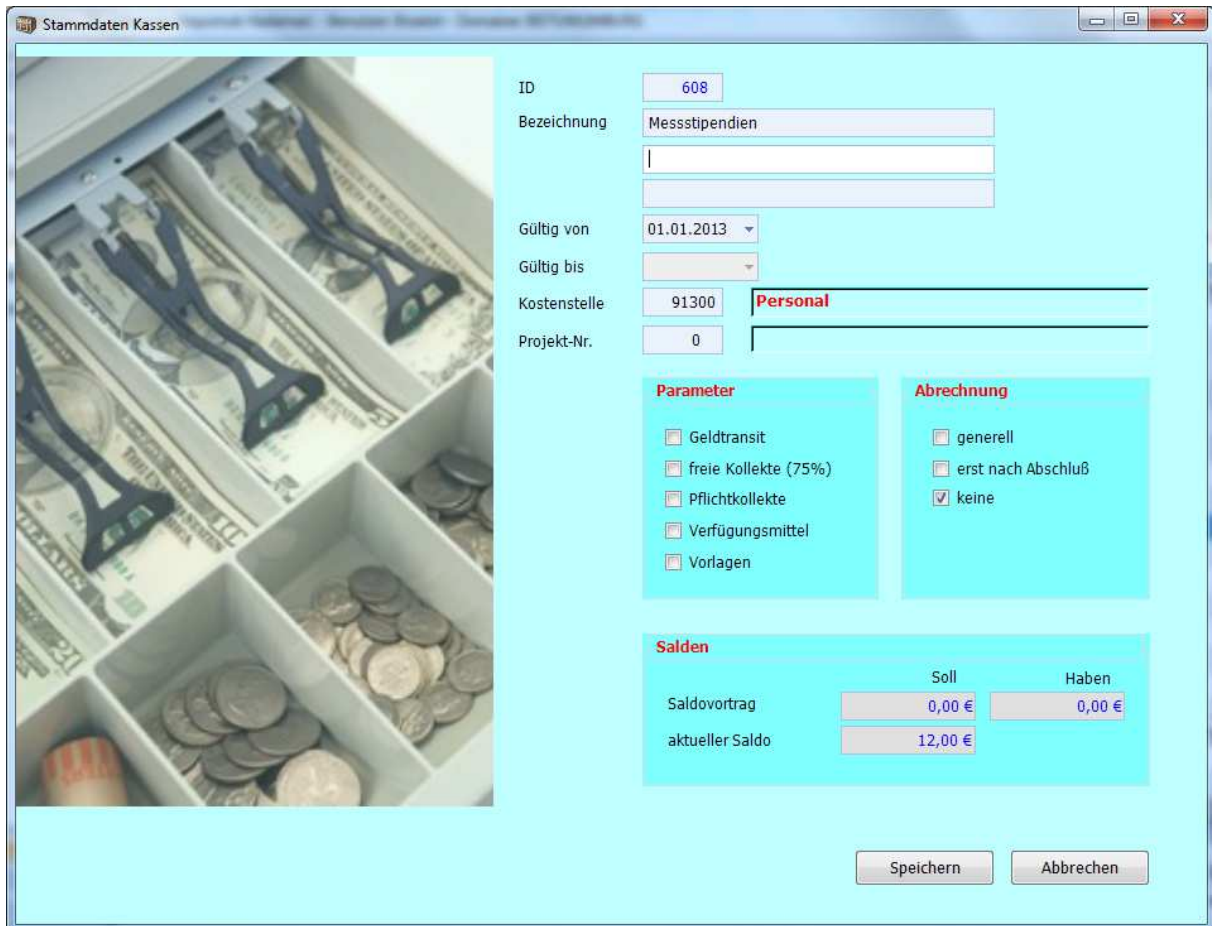
| | |
|-----------------|---|
| Budgetkonto | |
| Kostenstelle | 91300 Personal |
| Kostenart | 4521 Zuwendung Mitarbeitende allgemein: Zuwendung Mitarbeitende allgemein |
| Umsatzsteuer | Kein Steuermerkmal vorhanden ! |
| Buchungstext | Geschenke |
| Spendenzweck | |
| Geschenke Anlaß | 60. Geburtstag |
| Name | Herr Müller |
| Personen | 5 |

Diese Angaben werden benötigt, damit die Mitarbeiter/-innen des Rentamtes die Versteuerung der Geschenke prüfen bzw. ermitteln können. D.h. werden die Wertgrenzen überschritten muss dieser Betrag bei der Lohnsteuer (geldwerter Vorteil) versteuert werden.

12.3.14. Messstipendien

Abrechnung bis einschl. 31.12.2019

Bei der Anlage der Unterkasse wird die Kostenstelle 91300 Personal hinterlegt, damit die Einnahmen bei der Erfassung der bezahlenden Messen bzw. Ämter dieser Kostenstelle gut geschrieben werden. Im Parameter „Abrechnung“ wird das Feld „keine“ ausgewählt, da eine manuelle Abrechnung erforderlich ist.

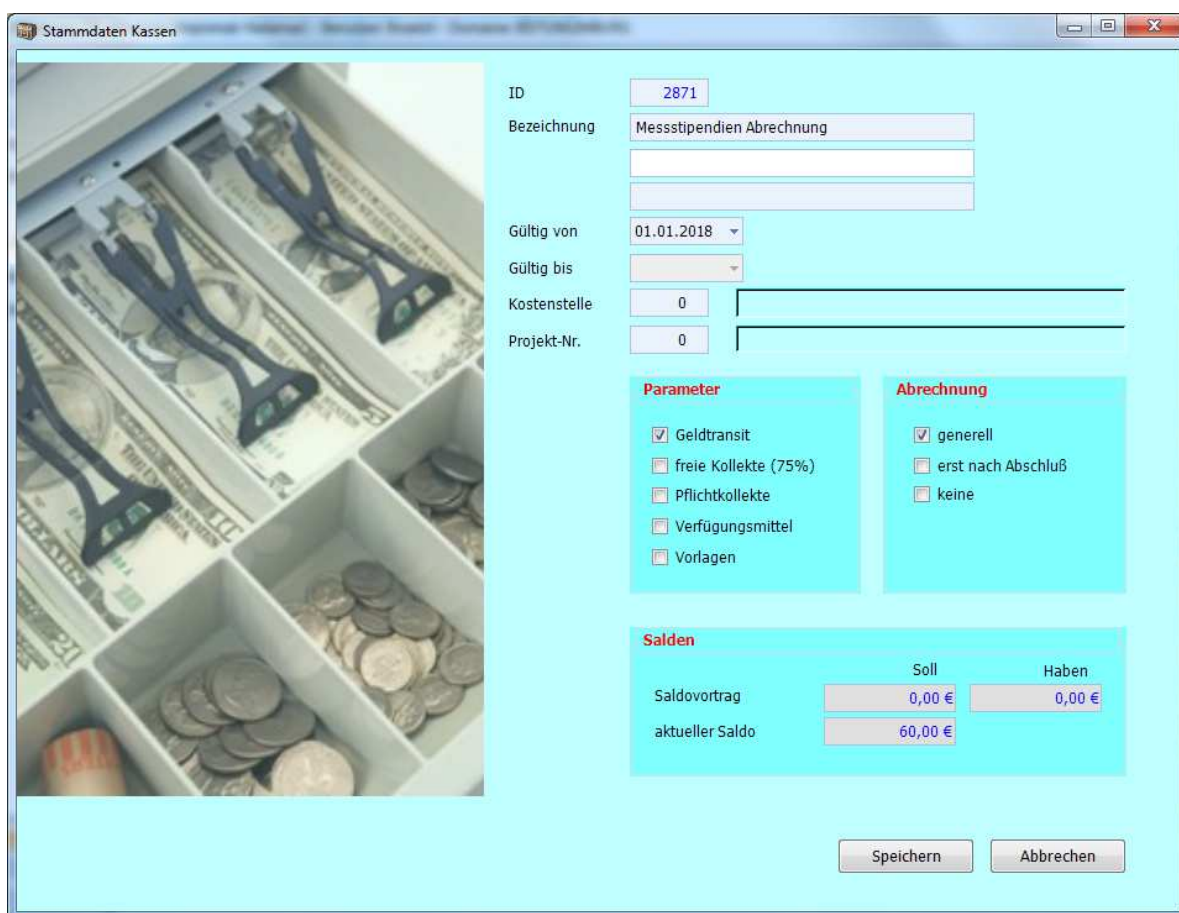


| | Soll | Haben |
|-----------------|---------|--------|
| Saldovortrag | 0,00 € | 0,00 € |
| aktueller Saldo | 12,00 € | |

Die Abrechnung erfolgt über das Programm „Intenio“, wo im Regelfall vierteljährlich die Anteile für Messdiener, Organisten, Küster und Priester ermittelt werden.

Ein automatischer Abgleich zwischen Intenio und KiP ist aus technischen Gründen nicht möglich. Des Weiteren wird in KiP nur der gezahlte Betrag und nicht die Bestellung gebucht.

Für die Abrechnung mit dem Rentamt ist die Anlage einer neuen Unterkasse „Messstipendien Abrechnung“ mit den Parametern „Geldtransit“ und „Abrechnung generell“ sinnvoll. Wenn dies nicht gewollt ist, kann auch die Unterkasse „Allgemeine freie Mittel verwendet werden.



Für die Abrechnung mit dem Rentamt muss durch Buchungen über Geldtransit der verbleibende Gemeindeanteil in die entsprechende Unterkasse (Messdiener, Caritas usw.) und der Abrechnungsbetrag aus der Messstipendienkasse herausgebucht werden. Die noch nicht abgerechneten Messen verbleiben als Saldo in der Unterkasse „Messstipendien“.

Kassenübersicht:

| | | | | | | | | |
|---------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------|---------|---------|
| Messdiener | 01.01.2013 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00 € | 7,50 € | 0,00 € | 7,50 € |
| Messstipendien | 01.01.2013 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00 € | 102,00 € | 90,00 € | 12,00 € |
| Messstipendien Abrechnung | 01.01.2018 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00 € | 60,00 € | 0,00 € | 60,00 € |

Buchungen:

| Nr. | Datum | Kassenkonto | Geschäftsvorgang | Einnahmen | Ausgaben |
|-----|------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------|----------|
| 8 | 29.01.2018 | Messstipendien | 15 Messstipendien | 102,00 € | 0,00 € |
| 9 | 29.01.2018 | Messstipendien | Abrechnung Messstipendien 4. Quartal | 0,00 € | 90,00 € |
| 10 | 29.01.2018 | Messdiener | Messstipendien Anteil Messdiener | 7,50 € | 0,00 € |
| 11 | 29.01.2018 | Caritas | Messstipendien Anteil Priester | 22,50 € | 0,00 € |
| 12 | 29.01.2018 | Messstipendien Abrechnung | Messstipendien Anteil Organist/Küster | 60,00 € | 0,00 € |

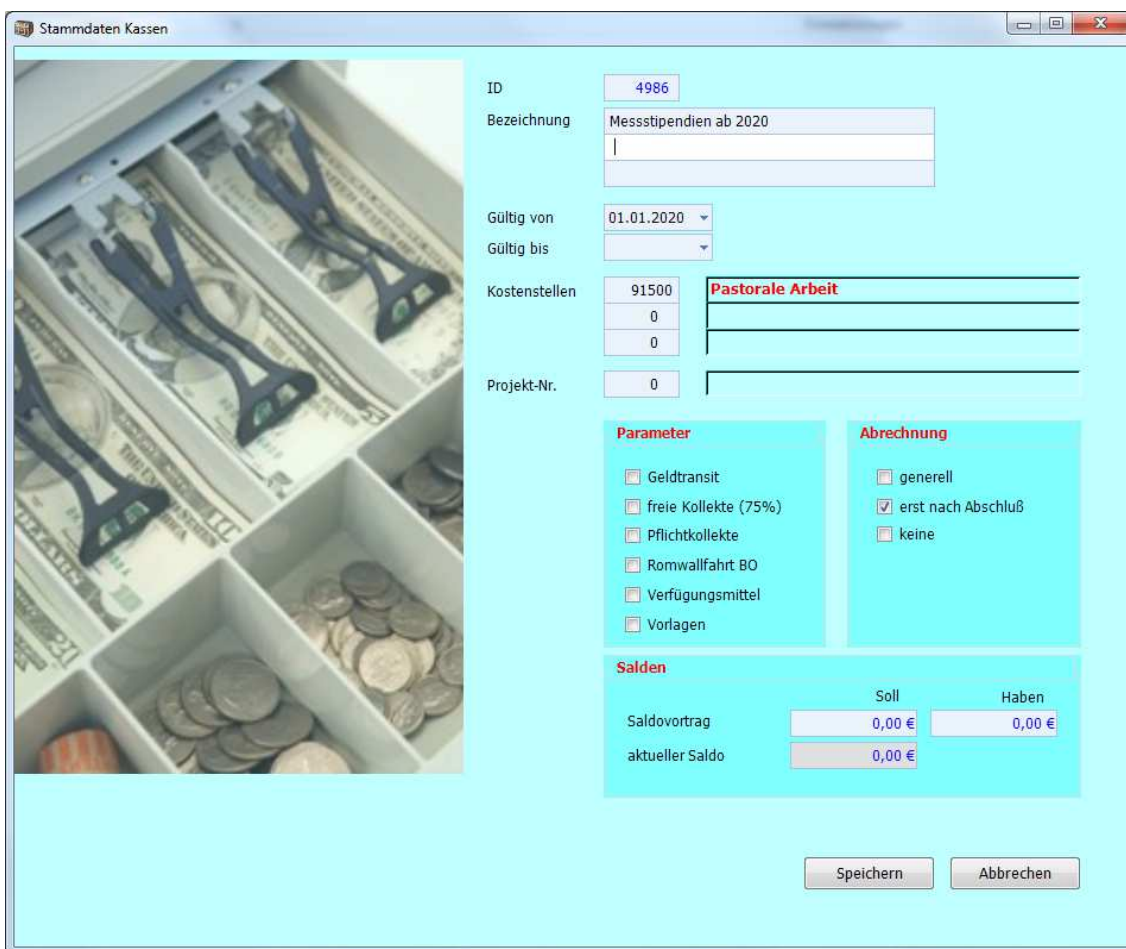
Abrechnung ab 01.01.2020

Um dem Anliegen vieler Kirchengemeinden zu entsprechen, wurde die Abrechnung von Stipendien sowie die damit verbundene Aufteilung an Kirchengemeinde, Küster, Messdienerkasse und Organist vereinfacht und die entsprechende Richtlinie geändert.

Im Herbst 2019 hatte die KODA einvernehmlich beschlossen, dass die Anteile der Organisten aus Messstipendien entfallen (vgl. Amtsblatt des Bistums Limburg, S. 669). In ihrer jüngsten Sitzung wurde eine entsprechende Regelung auch hinsichtlich der Küster getroffen, die nach der Unterschrift des Bischofs in Kraft treten wird.

Zum 01. November 2022 tritt nun die Änderung der „Richtlinie für die Messstipendien und gottesdienstlichen Stiftungen“ in Kraft. Künftig wird der gesamte Betrag eines Messstipendiums der Kirchengemeinde zufließen, die Unterscheidung zwischen Hl. Messen mit und ohne Orgelspiel entfällt, auch bei Stiftungsmessen. Die Gebühren für ein Messstipendium werden auf 6,00 Euro festgesetzt, für eine Stiftungsmesse auf 200,00 Euro.

Darüber hinaus werden in Zukunft in der Regel auch die in Verbindung mit Binations- und Trinationsmessen per solvierten Stipendien in der Kirchengemeinde verbleiben. Aus Stipendienmitteln kann selbstverständlich weiterhin die Messdienerarbeit finanziert werden.



| Salden | | |
|-----------------|--------|--------|
| | Soll | Haben |
| Saldovortrag | 0,00 € | 0,00 € |
| aktueller Saldo | 0,00 € | |

Das bedeutet die Neuanlage einer Unterkasse muss mit der Kostenstelle 91500 Pastorale Arbeit hinterlegt werden, damit die Einnahmen bei der Erfassung der bezahlten Messen bzw. Ämter dieser Kostenstelle gut geschrieben werden können. Im Parameter „Abrechnung“ wird das Feld „erst nach Abschluß“ ausgewählt, da einmal im Jahr (Dezember) an das Rentamt eine Meldung erfolgen muss.

Inzwischen wurde die Anlage automatisch mit der Bezeichnung „Messstipendien ab 2020“ vorgenommen. Eine Buchung ist nur noch nötig, wenn die Messdienerkasse gefüllt werden soll (siehe Buchung S. 24). Alternativ hierzu kann auch eine Ausweitung des Budgets für Messdiener im Rahmen der Erstellung der Planungsrechnung erfolgen. Der Restbetrag wird im Rahmen der regulären Monatsabrechnung überstellt.

Die Abrechnung erfolgt wie bisher über das Programm „Intenio“, das zeitnah angepasst wird. Ein automatischer Abgleich zwischen Intenio und KiP ist aus technischen Gründen nicht möglich. Des Weiteren wird in KiP nur der gezahlte Betrag und nicht die Bestellung gebucht.

Die Abrechnung erfolgt wie bisher über das Programm „Intenio“, das zeitnah angepasst wird. Ein automatischer Abgleich zwischen Intenio und KiP ist aus technischen Gründen nicht möglich. Des Weiteren wird in KiP nur der vereinnahmte Betrag und nicht die Bestellung des Messstipendiums selbst erfasst.

12.4. Spendenverwaltung

12.4.1. Allgemeines

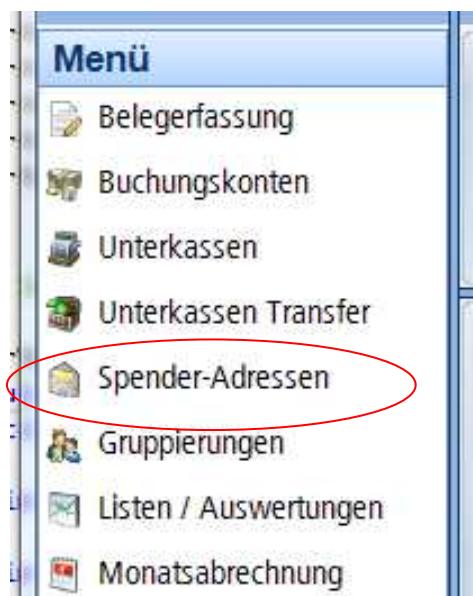
Die Spendenquittungen werden zukünftig direkt aus der Software „KiP“ erstellt. Dies bedeutet dass auch alle Adressdaten hier erfasst werden müssen. Es ist eine kleine Adressverwaltung implementiert, damit die Adressen immer wieder abrufbar sind. Bei der Eingabe der Ertragsarten 2210 Spendererträge ohne Zweckbindung und 2220 Spendererträge mit Spendererträge wird automatisch ein neue Reiter „Spendenquittung“ aufgeblendet, der mit entsprechenden Daten gefüllt werden muss.

12.4.2. Adresse des Spenders

Es gibt zwei Möglichkeiten die Pflege der Adresse des Spenders vorzunehmen:

- Menüleiste „Spender-Adressen“
- Adressenpflege bei der Belegerfassung

Menüleiste Spender-Adressen



Nach der Programmauswahl werden die aktuellen Adressen der Einrichtung / Kirchengemeinde angezeigt und können bearbeitet werden. Ein Filter der Adressen auf den Namen ist möglich.

Neben der Adresse werden auch das letzte Spendendatum und ein Kennzeichen, ob eine Spende in KiP vorliegt angezeigt.

| Anrede | Nachname | Vorname | Straße | PLZ | Wohnort | Spendendatum | KiP-Spende |
|--------|------------|---------|---------------|-------|---------|--------------|-------------------------------------|
| Frau | Egenolf | Liesel | Hauptstr. 7 c | 65589 | Hadamar | 18.06.2021 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Herrn | Müller | Franz | Kirchgasse 11 | 65549 | Limburg | 01.06.2021 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Herrn | Müller | Willi | Musterstr. 1 | 12345 | Limburg | 01.07.2021 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Herrn | Mustermann | Max | Kirchstr. 11 | 65589 | Hadamar | 01.06.2021 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Herrn | Schmitt | Karl | Hauptstr. 21 | 65549 | Limburg | 18.06.2021 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Bei einer Neumeldung wird eine leere Eingabemaske und bei einer Änderung werden die gespeicherten angezeigt. Die Handhabung wird auf der nächsten Seite erläutert. Die Löschung einer Adresse kann nur dann erfolgen, wenn noch keine Spendenquittung mit dieser Adresse verknüpft wurde.

Adressenpflege bei der Belegerfassung

Nach der vollständigen Erfassung des Spenders mit Anrede, Vorname, Nachname oder Bezeichnung, Straße, Postleitzahl und Wohnort kann diese Adresse zusätzlich gespeichert werden, wenn diese Person öfters spendet. Die bereits gespeicherte Adresse kann geändert werden.

Adresse speichern

Adresse ändern



Speichern

Es wird die angezeigte Adresse neu angelegt bzw. geändert in den Adressenpool gespeichert.

Löschen

Nach einer nochmaligen Abfrage wird die angezeigte Adresse aus dem Adressenpool gelöscht.

Abbrechen

Es erfolgt keine Speicherung der angezeigten Adresse.

Adresse suchen

Es werden alle aktuellen Adressen der Einrichtung oder Kirchengemeinde angezeigt. Eine weitere Eingrenzung kann über das Feld „Nachname / Bezeichnung“ erfolgen. Mit Doppelklick kann die ausgewählte Adresse in die Erfassungsmaske übertragen werden.

| Nachname / Bezeichnung | | Muster | | |
|------------------------|---------|--------------|-------|---------|
| Nachname | Vorname | Strasse | PLZ | Wohnort |
| ▶ Mustermann | Max | Kirchstr. 11 | 65589 | Hadamar |

12.4.3. Erfassung Spendenquittung



Bei der Neuerfassung muss entschieden werden, ob eine Spendenquittung erstellt werden soll oder nicht.

Spendenquittung Nein Ja Jahresquittung

Nein

Es wird die Adresse der Einrichtung hinterlegt. Zu einem späteren Zeitpunkt kann diese Option auch wieder geändert werden, wenn doch eine Spendenquittung ausgestellt werden soll.

Ja

Die Spendenquittung kann ganz normal erfasst werden. Dabei kann auch bereits gespeicherte Adressen aus der eigen aufgebauten Adressverwaltung benutzt werden.

Jahresquittung

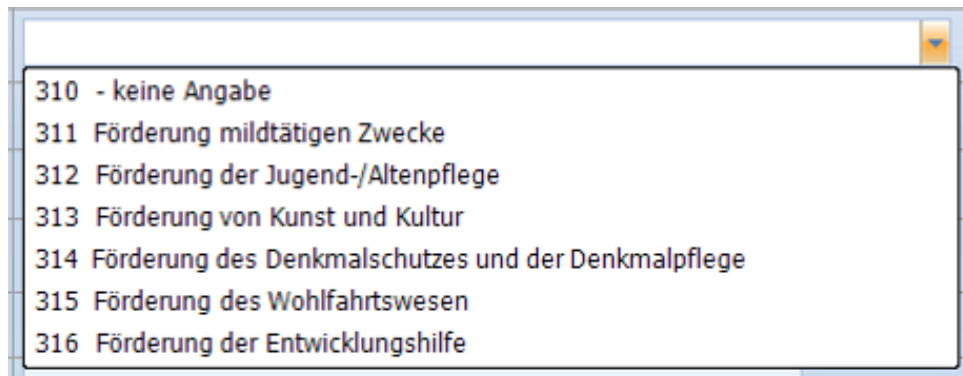
Die Spendenquittung mit dieser Zuordnung werden einmal im ausgedruckt. Sinnvoll ist dies bei Spendern, die mehrmals im Jahr spenden. Hier müssen die Adressen aus der Adressverwaltung zugeordnet werden, weil sonst keine Eindeutigkeit erzielt werden kann.

| | | |
|-------------------|------|----------------------------------|
| Spendenart | | 300 Förderung kirchlicher Zwecke |
| Spendenzweck | | |
| Spendenverwendung | | |
| Anrede / Titel | | |
| Vorname | | |
| Nachname / Firma | | |
| Straße | | |
| Postleitzahl | | |
| Wohnort | | |
| Quittungsdruck am | | |
| | | |
| | | |
| Laufende Nr. | 2022 | 5 |

12.4.4. Spendenart, Spendenzweck und Spendenverwendung

Die Spendenart muss immer „Förderung kirchlicher Zwecke“ sein, damit die Bestimmungen des Finanzamtes erfüllt werden.

Zusätzlich kann auf Wunsch ein Spendenzweck eingegeben werden, der sich auf nachfolgende Auswahlmöglichkeiten beschränkt wird.




Für das Bestätigungsschreiben gibt es noch das Feld „Spendenverwendung“, damit für den Spender noch eine detailliertere Spendenverwendung angegeben werden kann.

12.4.5. Spendenquittung

[Spendenquittung drucken](#)

Die Spendenquittung wird mit den eingegebenen Buchungs- und Spenderdaten gedruckt und anschließend wird dieser Button sofort gesperrt. Damit soll verhindert werden, dass diese Quittung ein zweites Mal ausgegeben wird.

Links oben wird der Name und die Adresse der Einrichtung bzw. Kirchengemeinde ausgegeben. Des Weiteren wird vom System eine automatische Nummernvergabe pro Jahr vergeben (Revisionsicherheit).

| | |
|---|-------------|
| Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der inländischen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder der inländischen öffentlichen Dienststelle) | |
| Kirchort | |
|  | |
| Lfd.-Nr.: | 2021 / 0004 |

Herrn
Franz Müller
Über der Lahn 5
65549 Limburg

Bestätigung über Geldzuwendungen

im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts oder inländische öffentliche Dienststellen

Name und Anschrift des Zuwendenden (siehe oben)

| | Betrag der Zuwendung - in Ziffern | - in Buchstaben | Tag der Zuwendung |
|-----|-----------------------------------|---------------------------|-------------------|
| EUR | 250,00 | zweihundertfünfzig | 01.06.2021 |

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur (Angabe des begünstigen Zwecks / der begünstigen Zwecke)
Förderung kirchlicher Zwecke / Förderung mildtätigen Zwecke
verwendet wird.

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen Ja Nein

Die Zuwendung wird

von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.

entsprechend den Angaben des Zuwendenden an
weitergeleitet, die/der vom Finanzamt StNr
mit Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftssteuerbescheid vom
von der Körperschaftssteuer und Gewerbesteuer befreit ist.

entsprechend den Angaben des Zuwendenden an
weitergeleitet, die/der vom Finanzamt StNr
mit Freistellungsbescheid vom die Einhaltung der satzungsgemäßen
Voraussetzungen nach § 60 AO festgestellt ist.

Ort, Datum _____ (Siegel) _____ Unterschrift des Zuwendungsempfängers

Hinweis:
Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die entgangene Steuer (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Nur in den Fällen der Weiterleitung an steuerbegünstigte Körperschaften im Sinne von § 5 Abs. 1 Nr. 9 KStG:
Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheids länger als 5 Jahr bzw. des Datum der Freistellung der Einhaltung der satzungsmäßigen Voraussetzungen nach § 60a Abs. 1 AO länger als 3 seit Ausstellung des Bescheides zurückliegt

Bei Durchlaufspenden (z.B. Adveniat, Misereor oder Missio) wird das zweite Feld angekreuzt und mit den Daten aus der Spendenbuchhaltung des Bistums ergänzt.

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen Ja Nein

Die Zuwendung wird

von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.

entsprechend den Angaben des Zuwendenden an **Misereor Aachen**
weitergeleitet, die/der vom Finanzamt **Aachen-Innenstadt** Steuer-Nr **201/5900/5748**
mit Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftssteuerbescheid vom
30.03.2020 von der Körperschaftssteuer und Gewerbesteuer befreit ist.

entsprechend den Angaben des Zuwendenden an
weitergeleitet, die/der vom Finanzamt StNr
mit Freistellungsbescheid vom die Einhaltung der satzungsgemäßen
Voraussetzungen nach § 60 AO festgestellt ist.

Quittungskopie drucken

Die Spendenquittung wird erneut gedruckt aber mit einem Wasserzeichen „KOPIE“ versehen, damit diese nicht zweimal beim Finanzamt eingereicht werden kann.

12.4.6. Sammelbestätigungen

Zusätzlich zu den einzelnen Spendenquittungen kann auch eine Sammelbestätigung ausgestellt werden. Das heißt, wenn von einer Person mehrere Spenden im Jahre eingegangen sind, können diese auf einer Bestätigung ausgedruckt werden. Um eine Spendenquittung zu erhalten, muss Adress-Nr. und Spendenzweck identisch sein. Bevor ein Ausdruck erfolgt wäre es empfehlenswert über die Spendenliste die Eingaben zu prüfen.

Das Formular ist fast identisch mit der normalen Spendenquittung. Unterschied: es wird der Zeitraum angegeben in welchem die Spenden an die Einrichtung gezahlt wurden und die einzelnen Umsätze werden auf der Rückseite ausgewiesen.

12.4.7. Bestätigungsschreiben

Zu jeder Spendenquittung oder Sammelbestätigung kann ein Bestätigungsschreiben gedruckt werden. Neben einem Dankeschön für die erhaltene Spende wird hier auch die Spendenverwendung angegeben.

In diesem Schreiben wird mit dem Satz „Die Verwendung der Zuwendung wird erfolgt im Regelfall für den genannten Zweck.“ abgesichert, dass bei Wegfall der Verwendung keine Rückforderungen des Spenders möglich sind.

Die Ausgabe des Schreibens ist nicht notwendig.

12.4.8. Caritaskollekte - / sammlungen

Bei der Caritaskollekte, die auf zwei Unterkassen aufgeteilt werden müssen, kann wegen der Automatik keine Spendenquittung erstellt werden. Es kann nur eine Spendenquittung erstellt werden, wenn der Betrag manuell auf das Spendenkonto der Caritaskostenstelle erfasst wird.

In einem nachfolgenden Beispiel wird erläutert wie dieser Sachverhalt eingegeben werden sollte. Beispiel: Gesamtsumme der Sammlung 1.425,00 €, darin enthalten sind 120,00 € für die eine Spendenquittung erstellt werden soll.

1. Erfassung des Gesamtbetrages mit Aufteilung des Betrages über die Funktion Caritaskollekte (Beleg 210/211).
2. Eingabe der einzelnen Spender, die eine Spendenquittung wünschen (Beleg 212-215). In der Kontierung wird die Caritaskostenstelle ausgewählt und die Ertragsart 2220 Spende mit Zweckbindung (nicht 2110). Nur bei der Ertragsarten 2210 und 2220 wird die Eingabemaske für die Spendenquittung aktiviert.
3. Korrektur der Spendensumme der erstellten Spendenquittungen (Beleg 216). Dies muss vorgenommen werden, damit die Kasse oder Bank und die Caritaskostenstelle wieder stimmt.

| Neu (F1) | | Ändern (F2) | | Storno (F3) | | Caritaskollekte (F9) | | | | |
|----------|------------|---|----------------------|-------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|--|
| Beleg | Datum | Vorgang | Kassenkonto | Einnahmen | Ausgaben | Abrechn | Verfüg. | Spende | | |
| 210 | 15.03.2022 | Caritas Sammelwoche | BO-/Pflichtkollekten | 712,50 € | 0,00 € | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 211 | 15.03.2022 | Caritas Sammelwoche | Caritas | 712,50 € | 0,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 212 | 15.03.2022 | Caritas Spende Fam. Müller | Caritas | 50,00 € | 0,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 213 | 15.03.2022 | Caritas Spende Fam. Maier | Caritas | 30,00 € | 0,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 214 | 15.03.2022 | Caritas Spende Fam. Schmidt | Caritas | 26,00 € | 0,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 215 | 15.03.2022 | Caritas Spende Fam. Hinz | Caritas | 14,00 € | 0,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 216 | 15.03.2022 | Caritas #212-215 mit Spendenquittungen | Caritas | -120,00 € | 0,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| BchKreis | Konto | Bezeichnung | | Soll | Haben | Projekt | Steuer | | | |
| 535900 | 2925002220 | Spendenerträge mit Zweckbindung [Caritas] | | 0,00 € | -120,00 € | 0 | keine | | | |

12.4.9. Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen

Für Erstellung von Spendenquittungen für Sachaufwendungen ist folgende Vorgehensweise erforderlich. In jeder Kirchengemeinde ist ein entsprechendes Konto „Verrechnungskonto Spenden-Aufwandsverrechnung“ angelegt. Über dieses Konto werden diese Fälle gebucht.

Buchungskreis

Buchungskonto-Nr.

Jahr / Monat

In einem nachfolgenden Beispiel wird erläutert wie dieser Sachverhalt eingegeben werden sollte. Beispiel: Blumenspende von 85,00 €.

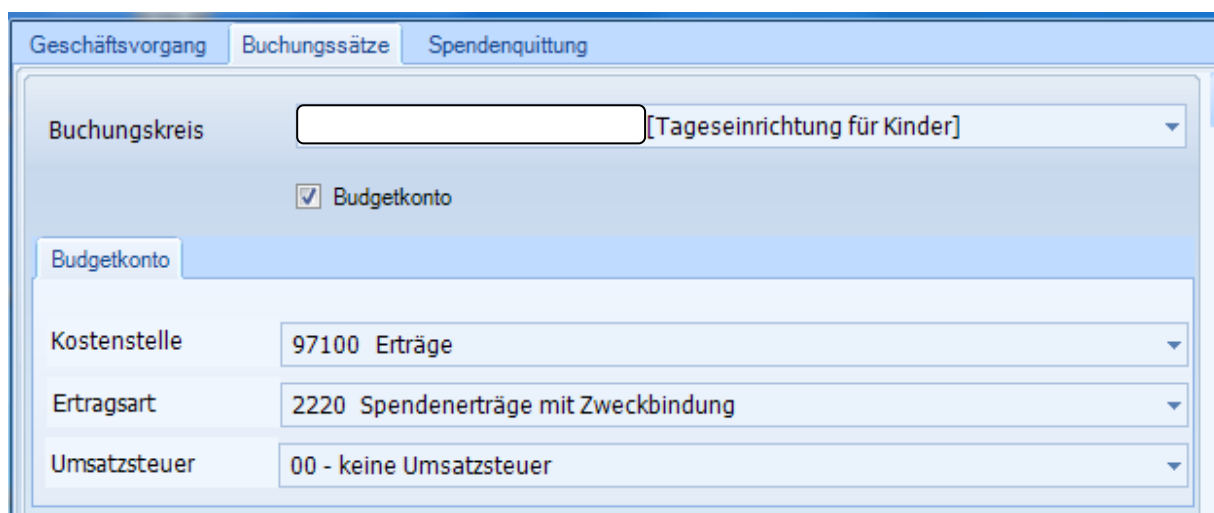
1. Den Ausgabebeleg (bitte einen Beleg vorlegen lassen) ganz normal einbuchen (Beleg 289) und der entsprechenden Kostenstelle zu ordnen.
2. Eingabe der Spende zur Erstellung der Spendenquittung (Beleg 290). Hier müssen der Name des Spenders und die Anschrift eingegeben, wie bei einer ganz normalen Spendenquittung.

| Beleg | Datum | Vorgang | Kassenkonto | Einnahmen | Ausgaben | Abrechn | Verfüg. | Spende |
|----------|------------|---|-------------------------|-----------|----------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 289 | 15.06.2022 | Blumen für Pfarrkirche | Allgemeine freie Mittel | 0,00 € | 85,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| BchKreis | Konto | Bezeichnung | Soll | Haben | Projekt | Steuer | | |
| 535900 | 2917015430 | Blumen [Pfarrkirche Muster 01] | 85,00 € | 0,00 € | 0 | keine | | |
| Beleg | Datum | Vorgang | Kassenkonto | Einnahmen | Ausgaben | Abrechn | Verfüg. | Spende |
| 290 | 15.06.2022 | Blumenspende Frau Müller | Allgemeine freie Mittel | 86,00 € | 0,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BchKreis | Konto | Bezeichnung | Soll | Haben | Projekt | Steuer | | |
| 535900 | 2917012220 | Spendenerträge mit Zweckbindung [Pfarrkirche Mu | 0,00 € | 86,00 € | 0 | keine | | |

Dieses Buchungskonto muss nach der Eingabe der zwei Belegen wieder auf Null stehen.

| Summenbildung | | | | |
|---------------|------------------|-----------|----------|------------------|
| | Stand 01.06.2022 | Einnahmen | Ausgaben | Stand 30.06.2022 |
| | 0,00 € | 85,00 € | 85,00 € | 0,00 € |

Betrifft diese Spendenquittungen einen Kindergarten muss hier genauso verfahren werden. Unterschied die beiden Geschäftsvorgänge müssen in dem entsprechenden Kindergarten gebucht werden. Das heißt es muss ein Wechsel des Buchungskreises in der Maske für die Erfassung der Buchungskreise erfolgen. Standardmäßig wird hier die Kirchengemeinde vorgeblendet.



| Vorgangsart | Kostenstelle |
|---------------|------------------------|
| Aufwendungen | 97800 Sachaufwendungen |
| Spendenertrag | 97100 Erträge |

Bei der Buchung auf diesem Verrechnungskonto wird bei dem Ausdruck der Spendenquittung, die Option „Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen“ auf „Ja“ gesetzt.

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen Ja Nein

Die Zuwendung wird

von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.

Die Angaben über die Herkunft der Sachzuwendung muss händisch über die Ankreuzung folgender Optionen erfolgen.

- Die Sachzuwendung stimmt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Betriebsvermögen. Die Zuwendung wurde nach dem Wert der Entnahme (ggf. mit dem niedrigeren Wert) und nach der Umsatzsteuer, die auf die Entnahme entfällt, bewertet.
- Die Sachzuwendung stammt nach den Angaben des Zuwendenden aus dem Privatvermögen.
- Die Zuwendende hat trotz Aufforderung keine Angaben zur Herkunft der Sachzuwendung gemacht.
- Geeignete Unterlagen, die zur Wertemittlung gedient haben, z.B. Rechnung, Gutachten, liegen vor.

12.4.10. Weiterleitung von Spenden (keine Pflichtkollekten)

Wird in der Kirchengemeinde für andere Institutionen oder eingetragene Vereine Spendengelder gesammelt und sollen dafür Spendenquittungen erstellt werden, muss ein entsprechender Freistellungsbescheid vorliegen. Für die Aktualisierung des Bescheides hat die jeweilige Kirchengemeinde zu sorgen.

Die Pflege der Stammdaten und die Einrichtung dieser Spendenkennziffer erfolgt durch das Ordinariat bezogen auf die einzelne Kirchengemeinde. Die individuelle Spendenkennziffer kann ab der Nummer 400 angelegt werden.

STAMMDATEN - Spenden

Spendenkennziffer

Kurzbezeichnung:

Steuernummer:

Parameter: Kennziffer übernehmen

Bezeichnung:

Freistellungsbescheid vom:

Veranlagungszeitraum von: bis:

Mandanten:

weitergeleitet an Freistellungsart:

Spendenzweck:

Finanzamt:

Speichern Löschen Suchen Drucken Blättern zurück Blättern vor Beenden

Bearbeitungsmodus Datensatz gespeichert 0005 2022 Info

Bei der Ausstellung der Spendenquittung werden die Angabe des Empfängers, des Finanzamtes, der Steuer-Nr. und das Datum des Freistellungsbescheides ausgedruckt.

| | Betrag der Zuwendung - in Ziffern | - in Buchstaben | Tag der Zuwendung |
|-----|-----------------------------------|-----------------|-------------------|
| EUR | 50,00 | fünfzig | 01.08.2022 |

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur (Angabe des begünstigen Zwecks / der begünstigen Zwecke)
Förderung kirchlicher Zwecke / Weiterleitung Testgemeinde
verwendet wird.

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen Ja Nein

Die Zuwendung wird

von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.

entsprechend den Angaben des Zuwendenden an **Weiterleitung Test**
weitergeleitet, die/der vom Finanzamt **Limburg a.d. Lahn** Steuer-Nr **30/012/12345**
mit Freistellungsbescheid bzw . nach der Anlage zum Körperschaftssteuerbescheid vom
15.10.2021 von der Körperschaftssteuer und Gewerbesteuer befreit ist.

12.5. Umsatzsteuer

Mit Einführung des § 2b UStG wurde die Besteuerung der Körperschaften des öffentlichen Rechts grundlegend geändert. Betroffen hiervon sind die Kirchengemeinden. Aufgrund der von allen Kirchengemeinden im Bistum Limburg wahrgenommenen Optionserklärung gilt die bisherige Rechtslage bis zum 31. Dezember 2020 fort. Die künftige Rechtslage mit Geltung ab dem 01. Januar 2021 führt zu einer deutlichen Ausweitung der Umsatzbesteuerung von Kirchengemeinden. Im Unterschied zur bisherigen Rechtslage erfasst die Umsatzsteuer außerdem künftig jedes Handeln auf privatrechtlicher Basis (z.B. Vermietung und Verpachtung) sowie jedes Handeln mit Wettbewerbsbezug, auch wenn aufgrund von Steuerbefreiungen tatsächlich keine Steuerlast entsteht.

Ziel ist es, den verbleibenden Optionszeitraum intensiv zu nutzen, um eine rechtssichere Anwendung des § 2b UStG sicherzustellen. Folgende Maßnahmen sind hierfür von grundlegender Bedeutung:

- *differenzierte Erfassung von Sachverhalten*

Anpassung der Kostenstellenstruktur an die steuerrechtlichen Anforderungen: Diese sind die Abbildung von Betrieben gewerblicher Art sowie alle steuerbaren Vorgänge nach der neuen Umsatzsteuerrechtslage des § 2b UStG. Zu den steuerrelevanten Sachverhalten zählen insbesondere Feste, Verkäufe, Reisen, kulturelle Veranstaltungen und jegliche Vermietung und Verpachtungssachverhalte (z.B. Gemeindesäle, Pfarrzentren, Mietwohnungen, Erbbaurechte, Weinberge etc.).

- *vollständige Erfassung aller Bankkonten und Kassenvorgänge*

Erforderlich ist die vollständige Verbuchung aller Bewegungen der bislang bekannten, selbst verwalteten Konten und Kassen der Kirchengemeinden. Ferner ist eine Prüfung der Vollständigkeit aller gemeldeten Konten und Kassen durch den Verwaltungsrat notwendig. Die Umsetzung dieser Maßnahmen startet mit Unterstützung des Bischöflichen Ordinariates nach Durchführung der Informationsveranstaltungen für die Verwaltungsräte und der Pfarrsekre-

tär/-innen im Mai 2018. Mit Wirkung zum 01. Januar 2019 soll eine vollständige Erfassung sichergestellt sein.

- *Schutz der ehrenamtlichen Verwaltungsräte*

Die oben beschriebenen Maßnahmen sind essenzielle Bestandteile eines sogenannten Tax-Compliance-Managementsystems. Hierunter versteht man die Implementierung und Pflege eines einheitlichen internen Kontrollsystems zur Sicherstellung der steuerlichen Rechtsbefolgung. Nur bei Bestehen eines solchen Kontrollsystems geht die Finanzverwaltung tendenziell davon aus, dass bei möglichen, nicht ausschließbaren steuerrechtlichen Verstößen den Verwaltungsrat hierfür kein Verschulden trifft.

12.5.1. Neue Kostenstellen

Für die Ermittlung steuerrechtlich relevante Sachverhalte müssen diese ab 01. Januar 2021 getrennt in neu angelegten Kostenstellen (siehe unten) erfasst werden. Dabei werden grundsätzlich steuerrelevante Vorgänge im Unterabschnitt 916 Pfarrliche Veranstaltungen oder bei Photovoltaik in 941 Sachanlagenvermögen gebucht. Der Einkauf bzw. Verkauf von Einwelt-Produkten wird mit eigenen Ertrags- bzw. Aufwandsarten in der Kostenstelle 91620 kontiert.

| Unterabsch. | Abschnittsbezeichnung | Unterteilung | Bezeichnung |
|-------------|-------------------------|--------------|----------------------------|
| 916 | Pfarrl. Veranstaltungen | 91610 | Feste / Verköstigungen |
| | | 91620 | Basare / sonstige Verkäufe |
| | | 91630 | Wallfahrten / Reisen |
| 941 | Sachanlagenvermögen | 94151 | Photovoltaik |

12.5.2. Pfarrliche Veranstaltungen

Grundsätzlich sollen keine steuerlichen Sachverhalte auf den Konten 9_1500_xxxx pfarrliche Veranstaltungen erfasst werden. Stattdessen sind alle Erträge aus pfarrlichen Veranstaltungen differenziert durch Verbuchung auf den Konten 9_16xx_xxxx oder 9_17xx zu erfassen.

Die Differenzierung erfolgt über die Kostenstelle bzw. Ertragsart.

Spiegelbildlich sind alle Aufwendungen für pfarrliche Veranstaltungen *mit Ertragsbezug* (z.B. Einkauf von Speisen und Getränke zum Verkauf) auf den neu eingerichteten Aufwandskonten (z.B. 9_16xx_5640) differenziert zu verbuchen. Für Aufwendungen *ohne Ertragsbezug* (z. B. Agape) ist unverändert das Konto 9_1500_5640 zu verwenden.

Um weiterhin eine Differenzierung innerhalb der neu geschaffenen Kostenstellen zu ermöglichen (z. B. Unterscheidung der Erträge und Aufwendungen aus Festen nach Kirchort bzw. konkreter Veranstaltung) sollten Projektnummern verwendet werden. Diese dienen zusätzlich dazu ganzheitliche Auswertungen durchzuführen, da andere Kostenarten wie z. B. Zuschüsse und Spenden von Dritten nicht auf den neuen Kostenstellen verbucht werden sollen (da diese nicht steuerwirksam sind), obwohl diese ggf. einer konkreten Veranstaltung zuzuordnen wären.

Feste / entgeltliche Verköstigungen (9_1610_1920 / 9_1610_5640)

Auf diesem Kontenpaar sind alle Erträge und Aufwendungen im Zusammenhang mit den Verkäufen von Speisen und Getränken durch die Kirchengemeinde im Rahmen von Gemeindefesten und sonstigen Feierlichkeiten zu erfassen.

Beispiele:

- *Pfarrfeste*
- *Frühshoppen im Anschluss eines Gottesdienstes, Trauercafés*
- *Kantinen, Kioske, Cafeterien*
- *Getränkeautomaten*
- *Tafel, Suppenküchen*

Basare / sonstige Verkäufe (9_1620_1920 / 9_1620_5640)

Auf diesem Kontenpaar sind alle Erträge und Aufwendungen im Zusammenhang mit den Verkäufen von angekauften, gesammelten und gebastelten Gegenständen durch die Kirchengemeinde zu erfassen.

Beispiele:

- Basare, Weihnachtsbasare
- Flohmärkte
- Eine-Welt-Läden
-

Wallfahrten / Reisen

Auf diesem Kontenpaar sind alle Erträge und Aufwendungen zu erfassen, welche im Zusammenhang mit einer von der Kirchengemeinde veranstalteten Wallfahrt oder Reise stehen. Da eine Einordnung in einen hoheitlichen und nicht hoheitlichen Bereich nahezu unmöglich ist wird zukünftig keine Trennung mehr vorgenommen.

Alle Fahrten oder Reisen sind dem nicht hoheitlichen Bereich zuzuordnen und auf den Konten (9_1630_1920 / 9_1630_5640) zu erfassen.

In allen Fällen, in denen der Veranstalter das Bischöfliche Ordinariat oder ein sonstiger Dritter ist, und für die somit lediglich Teilnehmergebühren in den Kirchengemeinden gesammelt und anschließend an das Ordinariat bzw. Dritte weitergeleitet werden, erfolgt keine Verbuchung unter diesen Kostenstellen. Stattdessen erfolgt die **Buchung über das KiP-Bilanzkonto 1590000097.**

Konzerte / kulturelle Veranstaltungen (9_1510_3410 / 9_1510_8410)

Veranstaltet eine Kirchengemeinde ein Konzert oder eine sonstige kulturelle Veranstaltung und werden dabei Eintrittsgelder erhoben, ist hierfür dieses Kontenpaar zu verwenden.

Beispiele:

- Gagen für Künstler und Musiker
- Mieten für Konzertsäle, Instrumente etc.

Kinder- und Jugendfreizeit

Alle Kinder- und Jugendfreizeiten sind dem nicht hoheitlichen Bereich zuzuordnen und auf den Konten (9_2400_1430 / 9_2400_5680) zu erfassen.

Vermietung von beweglichen Sachanlagevermögen (9_4100_3680)

Sofern bewegliches Sachanlagevermögen vermietet wird (z. B. Pfarreibus), so sind die entsprechenden Erträge und Aufwendungen über dieses Kontenpaar zu verbuchen.

Anzeigen in Kirchenblättern (9_17xx_1950 / 9_17xx_5680)

Auf diesem Kontenpaar sind alle Erträge und Aufwendungen für Anzeigen in Kirchenblättern (z. B. Werbeanzeige im Pfarrbrief etc.) zu erfassen.

Verkäufe Kerzen und Schriftenstand

Kerzen: Das bereits bisher vorhandene Kontenpaar (9_1500_3470 / 9_1500_5420) ist weiterhin für die Verbuchung von Erträgen und Aufwendungen im Zusammenhang mit den Verkäufen von Opferkerzen zu verwenden. Erträge und Aufwendungen für Kommunionskerzen werden künftig auf der Kostenstelle 917xx berücksichtigt.

Schriftenstand: Das bereits bisher vorhandene Kontenpaar (9_17xx_3480 / 9_17xx_5520) ist weiterhin für die Verbuchung von Erträgen und Aufwendungen im Zusammenhang mit den Verkäufen von Gegenständen aus dem Sortiment des Schriftenstandes zu verwenden.

Beispiele:

- Postkarten
- Broschüren, Bücher
- CDs oder andere Datenträger
- Souvenirs
- Devotionalien

12.5.3. Benutzungsentgelte für Einrichtungen

In Abänderung zum bisherigen Kontenplan sind die Erträge aus Benutzungsentgelten für Einrichtungen künftig differenziert auf den Konten 9_xxxx_141x zu verbuchen. Die Differenzierung erfolgt über die Kostenart. Das bisherige Konto 9_xxxx_1410 darf nicht mehr bebucht werden.

Die Verbuchung der Aufwendungen erfolgt unverändert nach bisheriger Systematik.

Benutzungsentgelte für Kirchengebäude (9_xxxx_1411)

Dieses Ertragskonto ist für die Benutzungsentgelte aufgrund der Überlassung eines Kirchengebäudes an muttersprachliche Kirchengemeinden vorgesehen.

Benutzungsentgelte für langfristige Überlassungen (9_xxxx_1412)

Bei der Überlassung von Räumlichkeiten der Kirchengemeinde an einen Dritten ist im Hinblick auf die Erträge zu differenzieren, ob die betreffende Überlassung regelmäßig bzw. langfristig angelegt ist (z.B. Nutzung durch einen Bridge-Club), oder ob es sich um eine einmalige bzw. kurzfristige Überlassung (z.B. Geburtstagsfeier) handelt. Gemäß dieser Einstufung sind die Benutzungsentgelte für langfristige Überlassungen auf diesem Ertragskonto zu verbuchen.

*Benutzungsentgelte für kurzfristige Überlassungen (nur Raum)
(9_xxxx_1413)*

Auf diesem Ertragskonto werden Benutzungsentgelte für kurzfristige Überlassungen (i.d.R. Pfarrsaal-, Gemeindesaalvermietung) gebucht, bei denen lediglich der Raum (inkl. Mobiliar) vermietet wird. Im Falle einer Bereitstellung/Nutzung von zusätzlicher Ausstattung (Benutzung Küche, Beamer, Laptop etc.), wird der hierfür zu zahlende Mehrbetrag auf der Kostenart 1417 gebucht. Im Falle von zusätzlicher Bereitstellung von Servicekräften bzw. Bewirtungsleistungen, muss hingegen das gesamte Entgelt (auch der für den Raum anfallende Anteil) auf der Kostenart 1418 berücksichtigt werden.

Benutzungsentgelte für Sporteinrichtungen (9_xxxx_1414)

Auf diesem Ertragskonto werden alle Benutzungsentgelte für die Überlassung einer Sporteinrichtung (z.B. Kegelbahn) verbucht.

*2.5 Benutzungsentgelte für Parkflächen ohne zugehörige Wohnung (langfr.)
(9_xxxx_1415)*

Im Gegenzug zu vermieteten Stellplätzen und Garagen, die einer bestimmten Miet-/Wohnung zugeordnet werden können und die weiterhin über die Konten 9_xxxx_1213 verbucht werden, müssen auf diesem Ertragskonto langfristig vermietete Stellplätze und Garagen verbucht werden, die keiner spezifischen Miet-/Wohnung zugeordnet werden können.

Benutzungsentgelte für Parkflächen ohne zugehörige Wohnung (kurzfr.)
(9_xxxx_1416)

Im Gegenzug zu vermieteten Stellplätzen und Garagen, die einer bestimmten Miet-/Wohnung zugeordnet werden können und die weiterhin über die Konten 9_xxxx_1213 verbucht werden, müssen auf diesem Ertragskonto kurzfristig vermietete Stellplätze und Garagen verbucht werden, die keiner spezifischen Miet-/Wohnung zugeordnet werden können.

Benutzungsentgelte für kurzfristige Überlassungen (nur Ausstattung)
(9_xxxx_1417)

Siehe Erläuterung unter Benutzungsentgelte für kurzfristige Überlassungen.

Benutzungsentgelte für kurzfristige Überlassungen (mit Bewirtung)
(9_xxxx_1418)

Siehe Erläuterung unter Benutzungsentgelte für kurzfristige Überlassungen.

Benutzungsentgelte übrige Überlassungen (9_xxxx_1419)

Dieses Ertragskonto ist für alle übrigen Benutzungsentgelte zu verwenden.

12.5.4. Photovoltaikanlagen

Alle Erträge und Aufwendungen im Zusammenhang mit dem Betrieb einer Photovoltaikanlage einer Kirchengemeinde sind künftig auf dem Kontenpaar 9_4151_3540 / 9_4151_6990 zu verbuchen.

12.5.5. Tageskassenbericht für Veranstaltungen

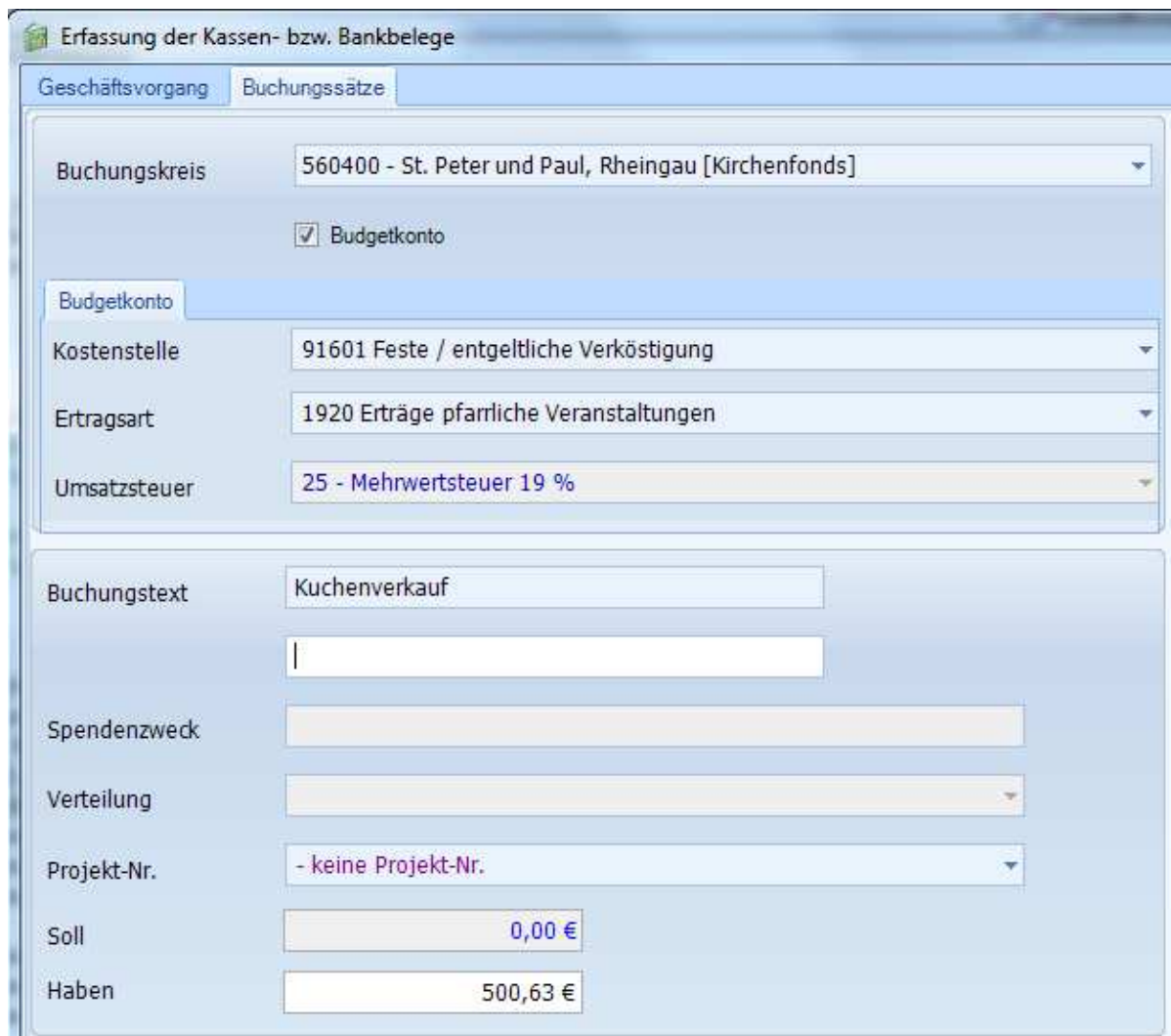
Für Veranstaltungen in der Kirchengemeinde oder Kindergarten sollte ein Tageskassenbericht (Vorlage ist in KiP hinterlegt) von den der verantwortlichen Gruppierung auszufüllen, damit die korrekte Bruttoeinnahmesumme ermittelt werden kann. Des Weiteren sollte dieser Bericht mit den einzelnen Ausgabebelegen für die Eingabe in KiP ans Pfarrbüro gegeben werden.

| Tages- | | |
|---|---------------------------|--------------------|
| Kassenbericht | | |
| Datum: _____ | Nr. _____ | |
| Kirchengemeinde: _____ | Gemeindekennziffer: _____ | |
| Kirchort: _____ | Projektnummer: _____ | |
| Art der Veranstaltung: _____ | Datum: _____ | |
| | € | Bemerkungen |
| Kassenbestand am Ende des Tages/der Veranstaltung | | |
| ./ Kassenbestand am Anfang des Tages/der Veranstaltung | | |
| + aus der Kasse bezahlte Ausgaben* | | |
| + Geldtransit von Kasse an Bank bzw. Zweikasse | | |
| ./ Geldtransit von Bank bzw. Zweikasse an Kasse | | |
| = Bruttoeinnahmen | | |
| * Diese Belege sind aufzubewahren und einzeln zu buchen | | |
| <p style="text-align: center;">Datum: _____</p> <p style="text-align: center;">Unterschriften: _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> | | |

12.5.6. Erfassung Buchungsbelege mit Umsatzsteuer

In der Buchhaltung werden bei der Anlage der Ertragskonten feste Mehrwertsteuersätze hinterlegt. Dies bedeutet: in der KiP-Erfassung sowie in der Buchhaltung des Rentamtes werden bei Eingabe dieser Konten der Steuerschlüssel fix übertragen und kann nicht geändert werden.

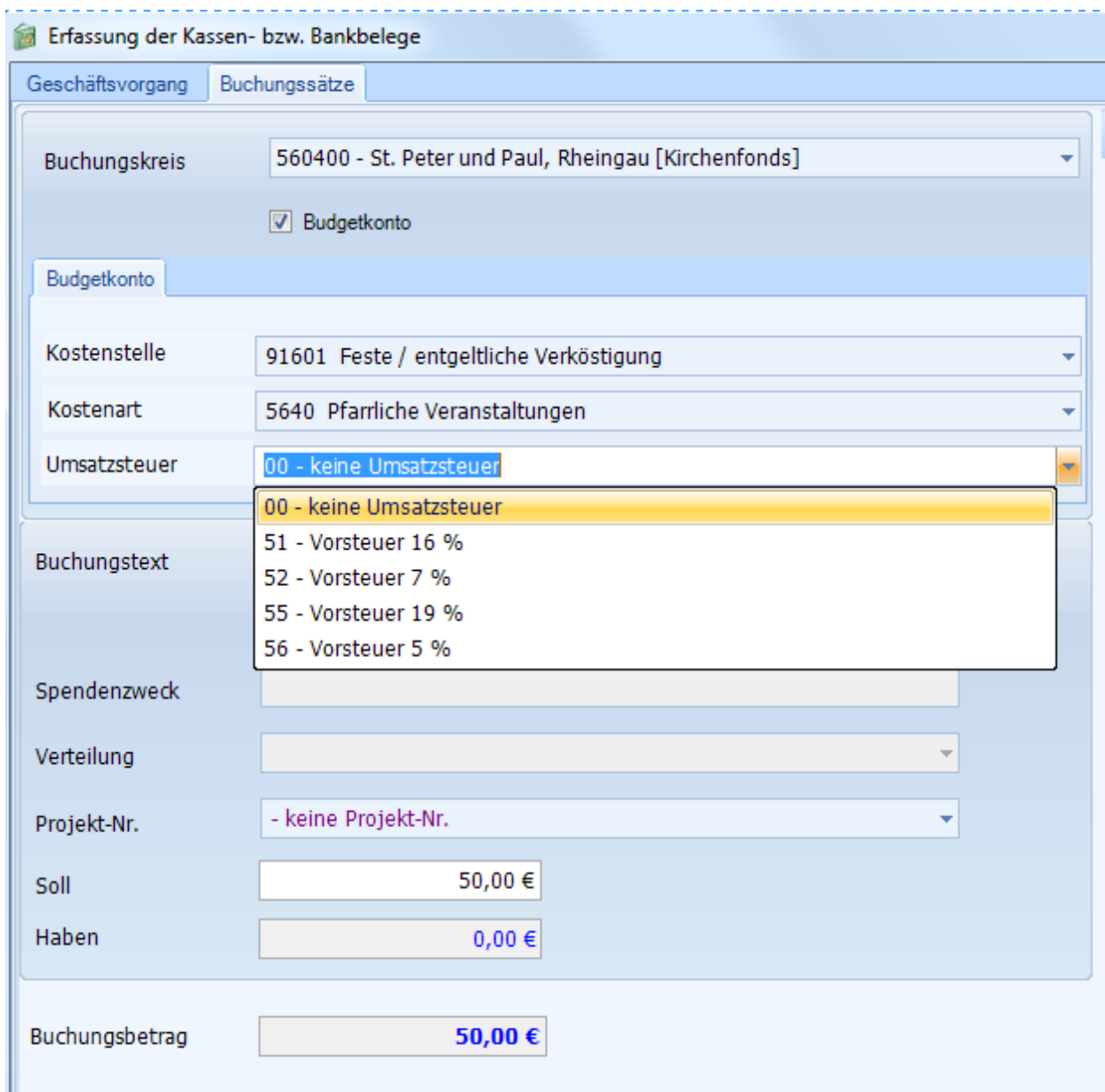
Damit ist eine Falscheingabe ausgeschlossen (Automatikkonten).



| Erfassung der Kassen- bzw. Bankbelege | |
|---|--|
| Buchungssätze | |
| Buchungskreis | 560400 - St. Peter und Paul, Rheingau [Kirchenfonds] |
| <input checked="" type="checkbox"/> Budgetkonto | |
| Budgetkonto | |
| Kostenstelle | 91601 Feste / entgeltliche Verköstigung |
| Ertragsart | 1920 Erträge pfarliche Veranstaltungen |
| Umsatzsteuer | 25 - Mehrwertsteuer 19 % |
| Buchungstext | Kuchenverkauf |
| Spendenzweck | |
| Verteilung | |
| Projekt-Nr. | - keine Projekt-Nr. |
| Soll | 0,00 € |
| Haben | 500,63 € |

Bei Ausgabe-Sachverhalte ist stets eine explizite Rechnungsprüfung notwendig (vollständige Rechnungsangaben, ausgewiesener Vorsteuersatz). Insofern werden die möglichen Vorsteuerschlüssel in einer Auswahlbox zur Verfügung gestellt. Die Standard-Vorbelegung ist „keine Vorsteuer“.

Seit dem 01. Juni 2020 werden die neuen Steuerschlüssel zur Auswahl angezeigt.



Erfassung der Kassen- bzw. Bankbelege

Geschäftsvorgang | Buchungssätze

Buchungskreis: 560400 - St. Peter und Paul, Rheingau [Kirchenfonds]

Budgetkonto

Budgetkonto

Kostenstelle: 91601 Feste / entgeltliche Verköstigung

Kostenart: 5640 Pfarrliche Veranstaltungen

Umsatzsteuer: 00 - keine Umsatzsteuer

Buchungstext

Spendenzweck

Verteilung

Projekt-Nr.: - keine Projekt-Nr.

Soll: 50,00 €

Haben: 0,00 €

Buchungsbetrag: 50,00 €

12.6. *Kostenstellen für Gruppierungen*

Nach der Bitte aus den Pfarreien nach weiteren Kostenstellen für Gruppierungen ist das Bistum dem gefolgt und hat für die Frauengemeinschaft und die Kirchenchöre zusätzliche Möglichkeiten im Bereich „Pastorale Arbeit“ geschaffen.

Auf Beschluss des jeweiligen Verwaltungsrates kann die Planungsrechnung um folgende Kostenstelle erweitert werden:

| Unterabschnitt | Abschnittsbezeichnung | Unterteilung | Bezeichnung |
|----------------|-----------------------|--------------|------------------------|
| 915 | Pastorale Arbeit | 91510 | Kirchenmusik |
| | | 91511 | Kirchenchor (1) |
| | | 91512 | Kirchenchor (2) |
| | | ... | |
| | | 91530 | Frauengemeinschaften |
| | | 91531 | Frauengemeinschaft (1) |
| | | 91532 | Frauengemeinschaft (2) |
| | | ... | |

12.7. Listen / Auswertungen

Für die Kontrolle und die Dokumentation gibt es verschiedene Auswertungsmöglichkeiten. Dabei muss jeweils die entsprechende Auswahl angehakt werden. Nach der Bestätigung mit OK, wird die Liste auf dem Bildschirm ausgegeben. Des Weiteren kann für jeden Beleg ein Ersatzbeleg erstellt werden. Unter Angabe der Laufenden Nr. (Beleg-Nr.) wird dieser mit den erfassten Daten und den zugehörigen Buchungssätzen ausgegeben, der dann noch unterschrieben werden muss.



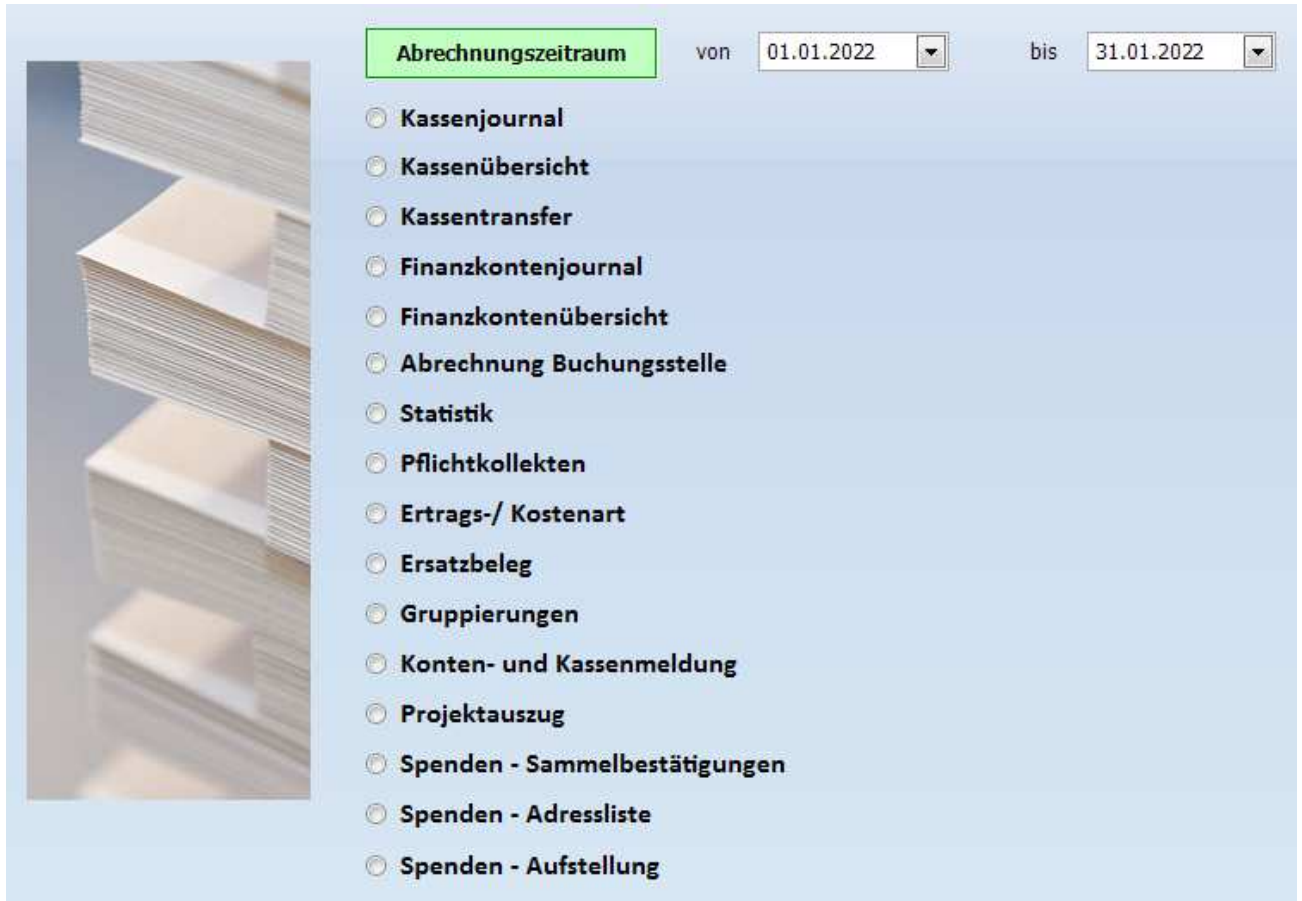
Drucken

Nach der Eingabe der Parameter wird durch Betätigen des Druck-Buttons eine Liste erzeugt, die auf als Voransicht auf dem Bildschirm angezeigt wird. Mit dem Drucker-Symbol kann diese dann ausgedruckt werden.

Excel-Export

Bei einigen Listen kann auch ein Excel-Export vorgenommen werden. Beim Betätigen dieses Buttons wird eine Excel-Tabelle mit den entsprechenden Angaben angezeigt. Diese kann gedruckt, gespeichert oder weiter verarbeitet werden.

Folgende Auswertungsmöglichkeiten sind aktuell vorgesehen:



Abrechnungszeitraum von 01.01.2022 bis 31.01.2022

- Kassenjournal
- Kassenübersicht
- Kassentransfer
- Finanzkontenjournal
- Finanzkontenübersicht
- Abrechnung Buchungsstelle
- Statistik
- Pflichtkollekten
- Ertrags-/ Kostenart
- Ersatzbeleg
- Gruppierungen
- Konten- und Kassenmeldung
- Projektauszug
- Spenden - Sammelbestätigungen
- Spenden - Adressliste
- Spenden - Aufstellung

Je nach Auswahl gibt es die Möglichkeit eine Auswahl der Daten vorzunehmen. Des Weiteren können neben dem Drucken auch einige Daten nach Excel zu exportiert werden.

12.7.1. Kassenjournal

Druck Unterkassen

Auswahlmöglichkeit der Kassen
Belegausgabe pro Kasse
Angabe des Finanzkontos
Summenbildung pro Kasse

12.7.2. Kassenübersicht

Druck Kassenübersicht

Ausgabe aller Unterkassen per Stichtag
Angabe der Unterkassenbezeichnung
Buchungszeitraum
Summenbildung pro Unterkasse

12.7.3. Kassentransfer

Druck Kassentransfer

Zugangs- und Abgangskasse
Transferperiode und -datum
Transferbetrag
Transfergrund (Bemerkung)

12.7.4. Finanzkontenjournal

Druck Finanzkonten

Auswahlmöglichkeit der Finanzkonten
Belegausgabe pro Finanzkonto
Angabe des Kassenkontos
Summenbildung pro Finanzkonto

12.7.5. Abrechnung Buchungsstelle

Druck Abrechnung Buchungsstelle

Vorläufig oder
nach Abrechnung mit Unterkassenabrechnung
Ermittlung des Zahlungsverkehrs pro Unterkasse

12.7.6. Statistik

Druck Statistik

Anzahl der Belege und Buchungen
Zeitraumauswahl

12.7.7. Pflichtkollekte

Druck Pflichtkollekten

Kollektenbezeichnung
Jahr, Periode, Beleg-Datum und Beleg-Nr.
Finanzkonto
Einnahme- bzw. Ausgabebetrag

12.7.8. Ertrags- / Kostenart

Druck Ertrags-/Kostenart

Ertrags- bzw. Kostenartbezeichnung
Kostenstelle mit Bezeichnung
Periode und Belegdatum
Finanzkonto und Geschäftsvorgang
Unterkasse
Einnahme- bzw. Ausgabebetrag

12.7.9. Ersatzbeleg

Druck Ersatzbeleg

Eingabe der Laufenden Nr. (Beleg)
Angaben zum Geschäftsvorgang
Datum und Unterschriftsvorgabe
Buchungssätze

12.7.10. Projektauszug

Druck Projektauszug

Auswahlbox der vorhandenen Projekte
Ausdruck der gebuchten Umsätze
Ausdruck der vorefassten KiP-Umsätze
Gesamt- oder Periodenausdruck

12.7.11. Gruppierungen

Druck Gruppierung

Ausgabe aller Gruppierung der Kirchengemeinde
mit und ohne Konten bzw. Kassen oder Unterkassen
Angabe der Aktivität, Zahlungsweg und
vorhandener Gattungsvollmachten

12.7.12. Konten- und Kassenmeldung

Konten- und Kassenmeldung

Ausdruck eines Deckblattes mit allgemeinen Angaben
der Kirchengemeinden
Erstellung einer Excel-Tabelle mit allen Konten und Kassen
der Kirchengemeinden getrennt nach Kirchorten
Angabe der Gruppierungen mit allen Gattungsvollmachten

12.7.13. Spenden-Sammelbestätigungen

Druck Spenden Sammelbestätigungen

Alle Jahresspendenquittungen der Kirchengemeinde werden
ausgedruckt. Bei einer Kopie ist eine Auswahl notwendig.
Angabe der Anschrift mit Summe der gezahlten Spenden
und auf der Rückseite werden die einzelnen Spenden
aufgeführt

12.7.14. Spender Adressen

Druck Spender Adressen

Ausdruck alle vorgemerkten Adressen der Kirchengemeinde

Angabe von Name, Vorname, Straße, Postleitzahl
und Wohnort

12.7.15. Spender Adressen

Druck Spenden Aufstellung

Ausgabe aller ausgestellten Spendenquittungen des Jahres
für den ausgewählten Zeitraum

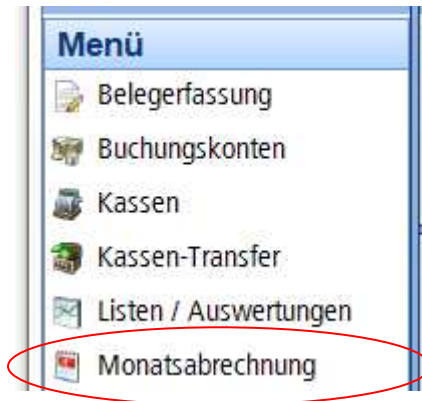
Angabe der Aktivität, Zahlungsweg und
vorhandener Gattungsvollmachten

12.7.16. Kirchorte

Bei dem Ausdruck des Kassenjournals oder der Pflichtkollekte kann zusätzlich eine Auswertung auf einzelne Kirchorte gemacht werden, wenn diese bei der Erfassung eingegeben wurde.

Kirchort

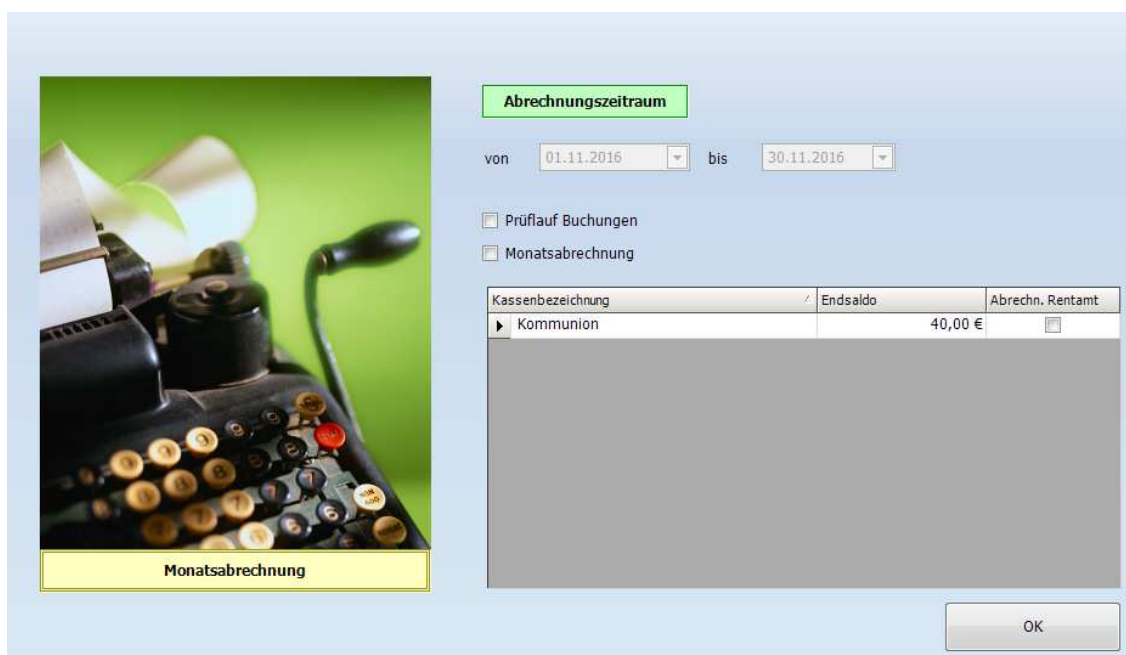
12.8. Monatsabrechnung




12.8.1. Prüfung vorab

Aus KiP kann jederzeit eine Liste der getätigten Eingaben einer Periode gedruckt werden, die dann zur Prüfung der Kassen und Konten verwendet werden kann. Wichtig ist, dass das Häkchen bei „Monatsabschluss“ NICHT gesetzt wird. Nur dann kann an den Eingaben in Bedarfsfall noch eine Änderung vorgenommen werden.

Zusätzlich kann mit dem Parameter „Prüflauf Buchungen“ eine zusätzlich Kontrolle der Buchungssätze erfolgen. Sollte eine Buchung falsch sein, wird die Laufende Nr. angezeigt, die korrigiert werden muss.



Sollte der Monat bereits geschlossen sein, kann über den Button „Abrechnungskopie“ der Ausdruck wiederholt werden.



| Kassenbezeichnung | Endsaldo | Abrechn. Rentamt |
|-------------------|----------|------------------|
|-------------------|----------|------------------|

12.8.2. Erstellung Monatsabrechnung

Wurden die Buchungen geprüft, so kann der Monatsabschluss erstellt werden. Dazu muss lediglich das Häkchen bei „Monatsabschluss“ gesetzt werden. Die Liste, die nun generiert wird, dient dem Verwaltungsrat zur Prüfung der Kassen und Konten.

Mit der Schließung des Monats werden folgende Funktionen vom Programm durchgeführt:

- Ermittlung des Zahlungsverkehrsbetrags mit Buchungsstelle
- Eingabesperre des Monats (nur noch Leserecht)
- Freischaltung des nächsten Monats (nur zwei Monate gleichzeitig freigegeben)
- Buchungsfreigabe für die Buchungsstelle

12.8.3. Prüfung Monatsabschluss

Ein Mitglied des Verwaltungsrates kontrolliert die Bestände auf den Kassen und Konten und prüft die Erfassungen in KiP. Durch die Unterschrift bestätigt das Verwaltungsratsmitglied die Richtigkeit der Abrechnung gemeinsam mit dem / der Kassensführer /-in. Die unterschriebene Abrechnung wird zusammen mit allen Belegen bis zum 15. des Folgemonats an das Rentamt verschickt.

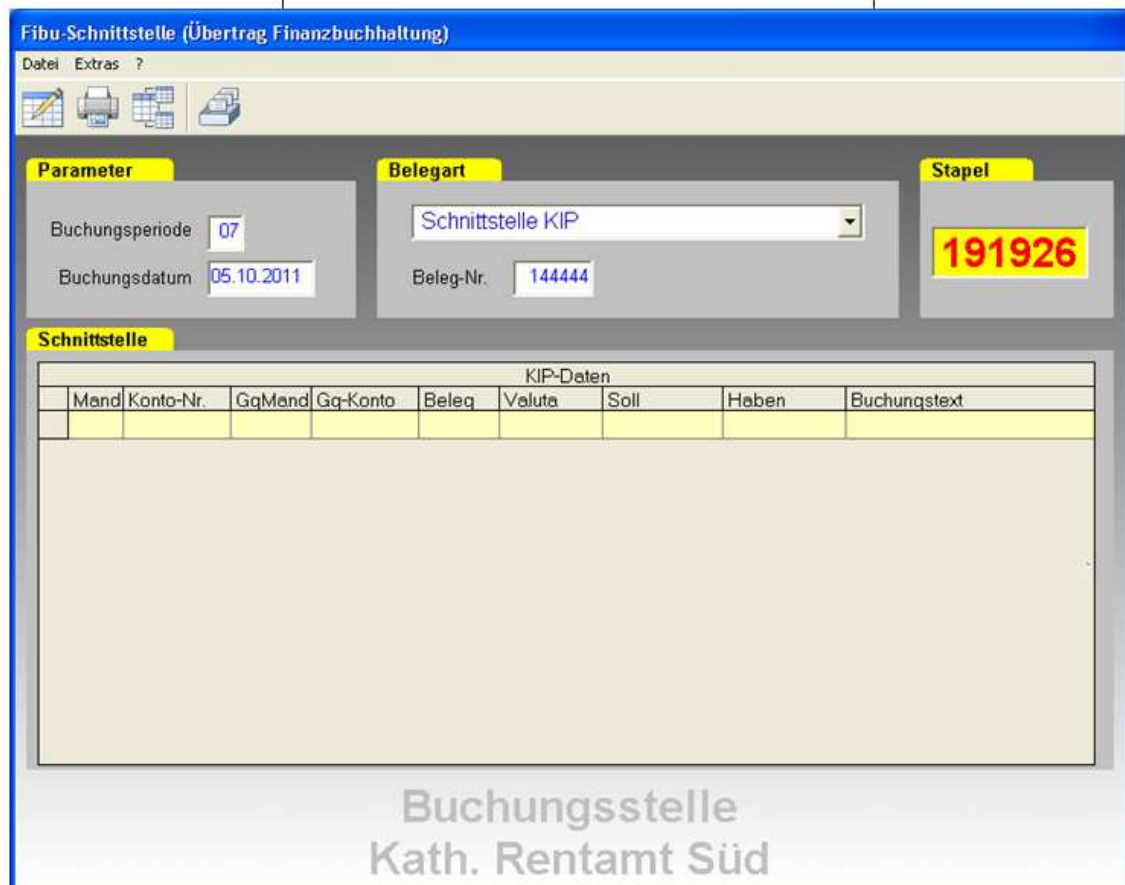
12.9. Aufgabenstellung Buchungsstelle

12.9.1. Übernahme der KiP-Daten in die Buchhaltung

Durch die Erstellung des Monatsabschlusses in KiP wird in der Buchhaltungssoftware des Rentamtes eine Importdatei erstellt, die es ermöglicht, die Daten automatisch nach der Prüfung in die Buchhaltungssoftware einzuspielen.

Folgende Eingaben müssen in der Fibu-Schnittstelle getätigt werden:

1. Buchungsperiode
2. Auswahl „Schnittstelle KiP“
3. Eingabe der Belegnummer (Paginierstempel)
4. Auswahl der zu bearbeitenden Kirchengemeinde



| KIP-Daten | | | | | | | | |
|-----------|-----------|--------|----------|-------|--------|------|-------|--------------|
| Mand | Konto-Nr. | GqMend | Gq-Konto | Beleg | Valuta | Soll | Haben | Buchungstext |
| | | | | | | | | |

Eine Liste mit den Buchungsvorgängen wird erzeugt, die stichprobenartig auf Plausibilität geprüft werden muss. Sollten Änderungen notwendig sein, so können diese ausschließlich in KiP vorgenommen werden. Nach der Änderung der entsprechenden Buchungssätze muss erneut eine Liste mit den Buchungen ausgedruckt werden, da dies als Buchungsbeleg gilt.

Eine debitorische bzw. kreditorische Buchung wird automatisch nach der Verarbeitung der Daten erzeugt. Zusätzlich wird der Zahlungsverkehr zwischen Buchungsstelle und Kirchengemeinde / Einrichtung durchgeführt.

12.9.2. Verbuchung der Zahlungseingänge bzw. -ausgänge

Die Zahlungseingänge bzw. -ausgänge der Abrechnungen aus KiP müssen in der Buchhaltung immer gegen das Konto Geldtransfer gebucht werden. Dies gilt auch für die Erfassung dieser Zahlungen in KiP.

Anhang

Ertrags- und Aufwandsarten nach Kostenstellen

Kassenjournal

Finanzkontenjournal

Abrechnung Buchungsstelle

Ersatzbeleg

Monatsabrechnung

Ertrags- / Aufwandsartenauswertung

Gruppierungsliste

Konten- und Kassenmeldung

Spenden – Sammelbestätigungen

Spenden – Adressliste

Spenden – Aufstellung

Ertrags- und Aufwandsarten (Kirchengemeinden)

| | | |
|------|---|--|
| 5590 | Abordnungen | |
| 2170 | Allgemeine Kollekten der Kirchengemeinden/ Gemeinden anderer Mutterspr. | |
| 5790 | Allgemeine Tagungskosten | |
| 5520 | Arbeitshilfen, Schriftenstand | |
| 7650 | Auflösung zweckgeb. Vermögen | |
| 4810 | Aufw. für Personal einstellungen u.übrige Pflichtnachweise | |
| 6970 | Aufwand Sonderprojekt "Mehr Zeit für Kinder" | |
| 6930 | Aufwand Zusatzbeiträge RLP | |
| 4550 | Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Tätigkeit | |
| 8420 | Aufwendung Konzertreisen | |
| 8490 | Aufwendungen für Ausstellungen | |
| 8620 | Aufwendungen für Basare / sonst. Verkäufe | |
| 8610 | Aufwendungen für Feste / Verköstigungen | |
| 8640 | Aufwendungen für Kinder-/Jugendfreizeiten | |
| 8410 | Aufwendungen für Konzerte / kulturelle Veranstaltungen | |
| 8690 | Aufwendungen für Sponsoring | |
| 8650 | Aufwendungen für Tafeln / Suppenküchen | |
| 8630 | Aufwendungen für Wallfahrten / Reisen | |
| 5570 | Ausbildungskosten | |
| 9380 | Ausgleich Auflösung von Sonderposten | |
| 1180 | Ausschüttung Fonds | |
| 6890 | Außerordentliche Aufwendungen | |

| | | |
|------|--|---|
| 1390 | außerordentliche Erträge | |
| 2940 | Außerordentliche Zuschüsse Bistum | |
| 7870 | Bedingte Beihilfen pfarrlich für Bauinvestitionen | |
| 7970 | Bedingte Beihilfen selbst.Einr für Bauinvestitionen | |
| 5820 | Beiträge, Mitgliedsbeiträge, allg. Gebühren | |
| 1410 | Benutzungsentgelte für Einrichtungen | |
| 3910 | Bestandsveränderungen Erhöhung | |
| 6290 | Betriebsaufwand Friedhöfe, Gräber | |
| 6280 | Betriebsaufwand für Wald | |
| 5120 | Bewirtung, Repräsentation | |
| 5123 | Bewirtung, Repräsentation | Repräsentation u. Geschenke an Dritte ohne wirtschaftl. Beziehung |
| 5124 | Bewirtung, Repräsentation | Repräsentation (nur Bistum) |
| 5430 | Blumen | |
| 5510 | Bücher, Zeitschriften, Fachliteratur, Bibliothek, digitale Medien, Pressespiegel | |
| 5110 | Büro- und Geschäftsmaterial | |
| 9830 | Büromöbel und -ausstattung einschl.GWG | |
| 8160 | Cateringleistungen Verpflegungseinstandskosten | |
| 2440 | Diasporaabgaben d. Geistlichen | |
| 5880 | Dienstleistung TÜV Arbeitsmedizin, Sicherheitstechnik | |
| 5530 | Digitale Medien | |
| 1120 | Dividenden Wertpapiere | |
| 5540 | Druckerzeugnisse / Publikation Pfarrbriefe / Verlautbarungen | |
| 2260 | Eigenleistung | |

| | | |
|------|---|--|
| 1470 | Elternbeiträge | |
| 6370 | Erbbauzinsen | |
| 3590 | Erlösschmälerungen | |
| 9430 | Erschließungsbeiträge | |
| 1860 | Erstattungen Betriebskosten Pfarrhaus | |
| 1810 | Erstattungen Bistümer | |
| 1880 | Erstattungen Kfz-Kosten | |
| 7130 | Erstattungen Kirchensteuer | |
| 1820 | Erstattungen Personalkosten | |
| 1830 | Erstattungen Photovoltaik | |
| 1890 | Erstattungen sonstige | |
| 1870 | Erstattungen Verwaltungsbereich | |
| 1340 | Erstattungen von Wertberichtigungen | |
| 1970 | Erträge aus Auflösung v. Pensionsrückstellungen | |
| 1960 | Erträge aus Auflösung v. Rückstellungen/Personalkosten | |
| 1980 | Erträge aus Auflösung v. sonstigen Rückstellungen | |
| 2720 | Erträge aus Auflösung von Ausgleichsposten für bed. Beihilfen/Forderungen | |
| 2760 | Erträge aus Auflösung von Sonderposten für Baumaßnahmen / Gebäude | |
| 2770 | Erträge aus Auflösung von Sonderposten für bed. Beihilfen/Forderungen | |
| 1170 | Erträge aus Beteiligungen, Sondervermögen oder Stiftungskapital | |
| 1350 | Erträge aus d.Auflösung aus abgeschr.Forderungen | |
| 3490 | Erträge aus Eintrittsgeldern von Veranstaltungen | |
| 1280 | Erträge aus Friedhöfen | |

| | | |
|------|--|------------------------|
| 3640 | Erträge aus Kinder-/Jugendfreizeiten | |
| 3649 | Erträge aus Kinder-/Jugendfreizeiten | Umsätze 0 % |
| 3410 | Erträge aus Konzerten | |
| 3411 | Erträge aus Konzerten | Umsätze 7% |
| 3570 | Erträge aus Pässen für kulturelle Veranstaltungen | |
| 3520 | Erträge aus Sektverkauf | |
| 3690 | Erträge aus Sponsoring | |
| 1910 | Erträge aus Umstellung BilMoG | |
| 3450 | Erträge aus Verkauf Karten, Bildchen | |
| 3470 | Erträge aus Verkauf Kerzen | |
| 3460 | Erträge aus Verkauf Materialien und Arbeitshilfen | |
| 3480 | Erträge aus Verkauf Schriftenstand | |
| 3440 | Erträge aus Verkauf v.Bücher/Broschüren | |
| 1310 | Erträge aus Verkauf von Anlagevermögen (Buchgew.) ohne Inventar-Abgang | |
| 1320 | Erträge aus Verkauf von Anlagevermögen (Buchgewinn) | |
| 3430 | Erträge aus Verkauf von CD, MC, DVD | |
| 3560 | Erträge aus Verkauf von Eine-Welt-Produkten | |
| 3563 | Erträge aus Verkauf von Eine-Welt-Produkten | Eine-Welt-Produkte 16% |
| 3564 | Erträge aus Verkauf von Eine-Welt-Produkten | Eine-Welt-Produkte 5% |
| 3562 | Erträge aus Verkauf von Eine-Welt-Produkten | Umsätze 19 % |
| 3561 | Erträge aus Verkauf von Eine-Welt-Produkten | Umsätze 7 % |
| 1330 | Erträge aus Verkauf von Finanzvermögen (Buchgewinn) | |
| 3680 | Erträge aus Vernietung kurzfr. Sachanlagevermögen | |

| | | |
|------|------------------------------------|-------------------|
| 1260 | Erträge aus Wäldern | |
| 3632 | Erträge aus Wallfahrten/Reisen | Umsätze 19 % |
| 3510 | Erträge aus Weinverkauf Inland | |
| 1360 | Erträge aus Zuschreibungen | |
| 3140 | Erträge Ausfallgebühr | |
| 3240 | Erträge Ausfallgebühr (CorUStG) | |
| 1250 | Erträge Erbbauzinsen | |
| 3180 | Erträge Getränke | |
| 3280 | Erträge Getränke (CorUStG) | |
| 3420 | Erträge Konzertreisen | |
| 3150 | Erträge Mieteinnahmen | |
| 3250 | Erträge Mieteinnahmen (CorUStG) | |
| 1210 | Erträge Mieten | |
| 1212 | Erträge Mieten | Mietdienstwohnung |
| 1230 | Erträge Mietnebenkosten | |
| 3270 | Erträge Nebenleistg, (CorUStG) | |
| 3170 | Erträge Nebenleistungen | |
| 1240 | Erträge Pachten allgemein | |
| 1270 | Erträge Pachten Weinberge | |
| 1920 | Erträge pfarrliche Veranstaltungen | |
| 3810 | Erträge Porto und Verpackung | |
| 3130 | Erträge Seminarräume | |
| 3230 | Erträge Seminarräume (CorUStG) | |

| | | |
|------|---|------------------------------|
| 1510 | Erträge Sondervermögen | |
| 3190 | Erträge sonstige | |
| 3290 | Erträge sonstige (CorUStG) | |
| 3110 | Erträge Unterkunft | |
| 3210 | Erträge Unterkunft (CorUStG) | |
| 3120 | Erträge Verpflegung | |
| 3220 | Erträge Verpflegung (CorUStG) | |
| 1680 | Erträge Weltjugendtag 2005 | |
| 3160 | Erträge Zeltplatz | |
| 3260 | Erträge Zeltplatz (CorUStG) | |
| 9410 | Erwerb von Grundstücken | |
| 9860 | Erwerb von Konzessionen und Nutzungsrechten | |
| 9850 | Erwerb von Lizenzen für Systeme, Software | |
| 1480 | Essensgeld | |
| 1490 | Essensgeld Mittagsversorgung | |
| 5560 | Exerzitien | |
| 3550 | Exporterlöse | |
| 7230 | Fachberatungsgebühren-Umlage | |
| 5210 | Fahrt- und Reisekosten Mitarbeiter und Anwärter | |
| 5320 | Fernmeldegebühren | |
| 7640 | Finanzierungsanteil Bumaßnahmen | |
| 5580 | Fort- und Weiterbildung | |
| 5581 | Fort- und Weiterbildung | ehrenamtl.u.past.Mitarb./MAV |

| | | |
|------|---|---|
| 7510 | Freie Kollektenteile (25%) | |
| 1450 | Gebühren Bücherei | |
| 5830 | Gewerbesteuer | |
| 5660 | Gottesdienstfahrten | |
| 7710 | Grundstückszuschüsse | |
| 1630 | Haushaltsstellenverr. Tel., Druck, Versand | |
| 6270 | Hausmeisterei einschl. Reparaturen | |
| 6210 | Heizung | |
| 6211 | Heizung | Kosten des Betriebs der zentr. Heizungsanlage |
| 6212 | Heizung | Kosten des Betriebs der zentr. Warmwasserversorgungsanlage |
| 6213 | Heizung | Kosten verbundener Heizungs- u. Warmwasserversorgungsanlage |
| 5160 | Herstellung und Versand von Drucksachen/Pfarrbriefen (einschl. Druck-/Kopierkosten) | |
| 5170 | Honorare freier Mitarbeiter | |
| 5171 | Honorare freier Mitarbeiter | Fahrtkosten Honorarkräfte |
| 5172 | Honorare freier Mitarbeiter | Honorare freier Mitarbeiter |
| 5173 | Honorare freier Mitarbeiter | mit Honorarvertrag |
| 5174 | Honorare freier Mitarbeiter | ohne Honorarvertrag |
| 5610 | Honorare für Maßnahmen | |
| 6150 | Instand.u. Pflege Außenanlage | |
| 6151 | Instand.u. Pflege Außenanlage | Winterdienst |
| 6120 | Instandhaltung Betriebsräume | |
| 6140 | Instandhaltung sonstige Gebäude | |
| 6130 | Instandhaltung Wohnhäuser | |

| | | |
|------|---|--|
| 6450 | Instandhaltung, Wartung BGA und techn.Anlagen | |
| 6451 | Instandhaltung, Wartung BGA und techn.Anlagen | Kosten des Betriebs des maschinellen Personen- und Lastenaufzugs |
| 6452 | Instandhaltung, Wartung BGA und techn.Anlagen | Wartungskosten (umlegbar) |
| 6456 | Instandhaltung, Wartung BGA und techn.Anlagen | Wartungskosten Aufzug (nicht umlegbar) |
| 6459 | Instandhaltung, Wartung BGA und techn.Anlagen | Wartungskosten sonstige Einrichtungen (nicht umlegbar) |
| 6460 | Instandhaltung, Wartung EDV-Geräte | |
| 6470 | Instandhaltung, Wartung Orgeln,Glocken, Restaurierung historische Gegenstände | |
| 7680 | Interne Aufwendungen (Innenumsatz) | |
| 1840 | interne Erstattungen (Innenumsatz) | |
| 8470 | Internet Präsentation | |
| 7720 | Investitionszuschüsse sonstige | |
| 2910 | Investitionszuweisungen von Dritten | |
| 9820 | IT-Ausstattg. einschl. GWG | |
| 4520 | Jubiläen,Zuwendungen,Geschenke | |
| 9450 | Kanalbaubeiträge | |
| 5420 | Kerzen | |
| 7120 | Kircheneinkommensteuer Verrechnung Vorjahr | |
| 7110 | Kirchenlohnsteuer Verrechnung Vorjahr | |
| 6190 | Kleingüter | |
| 2130 | Kollekten Bücherei | |
| 2160 | Kollekten Domkirche | |
| 2120 | Kollekten Jugendarbeit | |
| 2110 | Kollekten u.Sammlungen Caritas | |

| | | |
|------|---|--|
| 8450 | Kosten der Herstellung Karten, Bildchen | |
| 8460 | Kosten der Herstellung Materialien | |
| 8440 | Kosten der Herstellung von Büchern / Broschüren | |
| 8430 | Kosten der Herstellung von CD, MC | |
| 6520 | Kosten des Geldverkehrs | |
| 1670 | Kostenersatz Diasporafahrten | |
| 1620 | Kostenersatz Dritte | |
| 7450 | Lasten und sonstige Verpflichtungen | |
| 710 | Leistungen aus Verpflichtungen | |
| 720 | Leistungen aus Fonds | |
| 5450 | Liturgische Geräte, Messbücher, Messgewänder | |
| 4150 | Löhne und Gehälter BFD, und FSJ -TG- | |
| 4270 | Löhne und Gehälter Seelsorgsaushilfen | |
| 8480 | Marketingkosten | |
| 9810 | Maschinen Verwaltung einschl.GWG | |
| 1940 | Messstiftungen | |
| 1930 | Messstipendien | |
| 5490 | Messstipendien und sonstige Kultkosten | |
| 5410 | Messwein, Hostien | |
| 6330 | Mietbeihilfen | |
| 6320 | Miete für Gottesdiensträume | |
| 6310 | Miete Gebäude bzw. Räume | |
| 6350 | Miete Maschinen | |

| | | |
|------|--|---|
| 6340 | Miete und Leasingraten techn. Anlagen und BGA | |
| 5310 | Miete und Wartung Telefonanlage | |
| 1220 | Mieterträge zur Substanzerhaltung | |
| 2450 | Mitgliedsbeiträge | |
| 8590 | Nebenkosten der Wein- und Sektherstellung | |
| 1290 | Nutzungsentgelte und Dienstbarkeitsentschäd. | |
| 6380 | Nutzungsentuschädigungen für Gebäudenutzungen | |
| 150 | Ortskirchensteuer / Kirchgeld | |
| 6360 | Pachtaufwendungen | |
| 5440 | Paramente | |
| 6880 | Periodenfremde Aufwendungen | |
| 1380 | periodenfremde Erträge | |
| 5640 | Pfarrliche Veranstaltungen | |
| 2180 | Pflichtkollekten zur Weiterleitung | |
| 5330 | Porto | |
| 5870 | Präventionsmaßnahmen Einbruch/Diebstahl | |
| 5150 | Rechts- und Beratungskosten / Gutachterkosten, Prozesskosten | |
| 6250 | Reinigungskosten | |
| 6251 | Reinigungskosten | Kosten der Hausreinigung und Ungezieferbekämpfung |
| 6252 | Reinigungskosten | Kosten der Schornstein- reinigung |
| 6254 | Reinigungskosten | Reinigungskosten Dienstleistung |
| 6253 | Reinigungskosten | Reinigungskosten Reinigungsmittel |
| 5620 | Reisekosten für Maßnahmen | |

| | | |
|------|--|---------------------------|
| 6160 | Renovierung (eigene) | |
| 520 | Rückflüsse aus Zuschüssen Baumaßnahmen Kirchengemeinden | |
| 1850 | Rückflüsse von Beihilfen | |
| 7670 | Rückübertragung von Finanzzuweisung / Zuschüssen Bistum und Dritte | |
| 5140 | Sachaufwand EDV und Meldewesen | |
| 5470 | Sachaufwand Kirchenchor Chor und Schola | |
| 5480 | Sachaufwand Kirchenmusik | |
| 6920 | Sachaufwand Landesmittel | |
| 5460 | Sachaufwand Messdiener | |
| 5720 | Sachaufwand PGR | |
| 5710 | Sachaufwand VRK | |
| 5850 | Sachversicherungen | |
| 5852 | Sachversicherungen | Haftpflichtversicherungen |
| 2240 | Schenkungen | |
| 7460 | Schlüsselzuweisung A Seelsorge und Pfarrbüro | |
| 7470 | Schlüsselzuweisung B Bewirtschaftung Gebäude | |
| 7480 | Schlüsselzuweisung C Bauunterhalt | |
| 1650 | Schriftenstand | |
| 5630 | Schulungsmaterial für Maßnahmen | |
| 8520 | Sektherstellungskosten | |
| 1990 | Skontoerträge | |
| 2150 | Sonderkollekten | |
| 7330 | Sonderumlagen VDD | |

| | | |
|------|---|---|
| 6260 | Sonst. Bewirtschaftungskosten für Gebäude und Grundstücke | |
| 6261 | Sonst. Bewirtschaftungskosten für Gebäude und Grundstücke | Sonstige Betriebskosten |
| 4890 | Sonst. Personalaufwendungen | |
| 3540 | Sonstige Erträge aus sonstigen weinähnlichen Produkten | |
| 6390 | Sonstige Mieten/Mietdienst wohnungen | |
| 6392 | Sonstige Mieten/Mietdienst wohnungen | Kosten der Gemeinschafts- antennenanlage / Breitband- kabelnetz |
| 6393 | Sonstige Mieten/Mietdienst wohnungen | Kosten des Betriebs der maschinellen Wascheinrichtung |
| 7340 | sonstige Sonderumlagen VDD - entfällt ab 2011 - | |
| 1190 | Sonstige Zinserträge | |
| 6990 | Sonstiger Sachaufwand | |
| 5190 | Sonstiger Verwaltungsaufwand | |
| 9840 | Sonstiges Inventar Haushaltsg.,Fahrz., Maschinen Betrieb | |
| 7530 | Spenden aus BgA | |
| 2280 | Spendenaufwurf freiwillige Ortskirchensteuer | |
| 2210 | Spendenerträge allgemein ohne Zweckbindung | |
| 2230 | Spendenerträge Förderverein | |
| 2220 | Spendenerträge mit Zweckbindung | |
| 2270 | Spendenerträge Solidarbeitrag | |
| 6490 | Spiel- und Arbeitsmaterial | |
| 630 | Staatsdotationen Kommune | |
| 610 | Staatsleistungen Hessen | |
| 620 | Staatsleistungen Rheinland-Pfalz | |
| 6480 | Stationsbedarf, Medikamente | |

| | | |
|------|--|------------------------|
| 6240 | Steuern, Versicherung, GEZ, Breitbandkabelnetzgebühren | |
| 6241 | Steuern, Versicherung, GEZ, Breitbandkabelnetzgebühren | Grundsteuer |
| 9440 | Straßenausbaubeiträge | |
| 6220 | Strom | |
| 6221 | Strom | Kosten der Beleuchtung |
| 7320 | Strukturbeitrag einschl. Übergangsregelung | |
| 5550 | Supervision | |
| 5760 | Tagungskosten KODA | |
| 5740 | Tagungskosten Mitarbeitervertretung | |
| 5750 | Tagungskosten Ordensrat | |
| 5730 | Tagungskosten Priester- und Diakonenrat | |
| 5780 | Tagungskosten Seminare | |
| 5770 | Tagungskosten Synodalrat einschl. dessen Ausschüsse | |
| 5653 | Taufe, Kommunion, Firmung, Hochzeit | Firmung |
| 5654 | Taufe, Kommunion, Firmung, Hochzeit | Hochzeit |
| 5652 | Taufe, Kommunion, Firmung, Hochzeit | Kommunion |
| 5651 | Taufe, Kommunion, Firmung, Hochzeit | Taufe |
| 1460 | Teilnehmergebühren aus Veranstaltungen | |
| 1420 | Teilnehmergebühren für Bildungsmaßnahmen | |
| 1430 | Teilnehmergebühren für Jugendveranstaltungen | |
| 1440 | Teilnehmergebühren für sonstige Maßnahmen | |
| 6860 | Übrige betriebliche Aufwendungen | |
| 1950 | übrige Erträge | |

| | | |
|------|--|--------------|
| 2190 | übrige Kollekten | |
| 5680 | übrige Maßnahmen (Veranst,Kurse,Vorträge) | |
| 6440 | Umzugskosten für den Umzug von Dienststelle | |
| 5930 | Unterhalt Maschinen | |
| 5920 | Unterhalt und Betrieb von Bussen | |
| 5910 | Unterhalt und Betrieb von Kraftfahrzeugen (ohne Busse) | |
| 6110 | Unterhaltung Gebäude | |
| 7310 | Verbandsumlage VDD | |
| 5130 | Verbrauchsmaterial / Papierkosten | |
| 5690 | Verfügungsmittel | |
| 4140 | Vergütung Praktikanten, Stundenverg.Aushilfen | |
| 1610 | Verkauf v.Materialien u. Arbeitshilfen | |
| 3620 | Verkaufserlöse Basare / sonstige Verkäufe | |
| 3622 | Verkaufserlöse Basare / sonstige Verkäufe | Umsätze 19 % |
| 3621 | Verkaufserlöse Basare / sonstige Verkäufe | Umsätze 7 % |
| 3610 | Verkaufserlöse Feste / Verköstigungen | |
| 3612 | Verkaufserlöse Feste / Verköstigungen | Umsätze 19 % |
| 3611 | Verkaufserlöse Feste / Verköstigungen | Umsätze 7 % |
| 3650 | Verkaufserlöse Tafeln / Suppenküchen | |
| 3652 | Verkaufserlöse Tafeln / Suppenküchen | Umsätze 19 % |
| 8530 | Verkaufsverpackungen für Weinprodukte | |
| 2250 | Vermächtnisse | |
| 6940 | Verpflegungsaufwand KiGa | |

| | | |
|------|---|--|
| 6950 | Verpflegungsaufwand KiGa Mittagsversorgung | |
| 6540 | Versäumnis-/Verspätungs- zuschläge (steuerrelevant) | |
| 5810 | Versicherungen (ohne Gebäudevers./ Diebstahlvers.) | |
| 1370 | Versicherungsentschädigungen | |
| 7220 | Verwaltungsgebühren | |
| 7210 | Verwaltungsgebühren Kirchensteuereinzug | |
| 8120 | Wareneinkauf Getränke | |
| 8110 | Wareneinkauf Lebensmittel | |
| 8920 | Wareneinkauf Lizenzen u. ähnliches | |
| 8190 | Wareneinkauf sonstige Waren | |
| 8130 | Wareneinkauf Souvenirs | |
| 8140 | Wareneinkauf von Eine-Welt-Produkten | |
| 6620 | Wasch- und Reinigungskosten | |
| 6230 | Wasser, Kanal, Müll | |
| 6232 | Wasser, Kanal, Müll | Kosten der Mülabfuhr |
| 6233 | Wasser, Kanal, Müll | Kosten der Straßenreinigung |
| 6231 | Wasser, Kanal, Müll | Kosten der Wasserversorgung und -entsorgung |
| 6234 | Wasser, Kanal, Müll | Niederschlagswasser |
| 6236 | Wasser, Kanal, Müll | Wartungskosten Wasser- enthärtung (nicht umlegbar) |
| 8510 | Weineinkauf | |
| 7520 | Weiterleitung Kollekten und Spenden | |
| 7590 | Weiterleitung Zuschüsse | |
| 5670 | Weltjugendtag | |

| | | |
|------|---|--|
| 7880 | Wertberichtigung bedingter Beihilfen an Kirchengemeinden | |
| 7980 | Wertberichtigung bedingter Beihilfen selbst.Einrichtungen | |
| 6510 | Zinsaufwendungen | |
| 1130 | Zinsertr. Darlehensford. | |
| 1150 | Zinserträge lfd. Konto | |
| 1110 | Zinserträge Spareinlagen | |
| 1140 | Zinserträge Substanz | |
| 1160 | Zinserträge Termingeld/Festgeld | |
| 9180 | Zuführung zu Rücklagen zweckgebunden | |
| 6910 | Zuführung zu sonstigen Rückstellungen | |
| 3530 | Zusatzerlöse | |
| 530 | Zuschüsse "Bambini" | |
| 7490 | Zuschüsse an Baufonds | |
| 7660 | Zuschüsse an Fonds für Baumaßnahmen | |
| 7610 | Zuschüsse an Kindergärten | |
| 7430 | Zuschüsse an Personal- Aufwendungen | |
| 7620 | Zuschüsse an zentrale Sozialstationen | |
| 570 | Zuschüsse Beitragsfreistellung Elternbeiträge Kita | |
| 340 | Zuschüsse Bistum für Bau und sonstige Maßnahmen | |
| 320 | Zuschüsse Bistum für Bildungsmaßnahmen | |
| 330 | Zuschüsse Bistum für Jugendarbeit | |
| 490 | Zuschüsse Bund | |
| 420 | Zuschüsse Dritter für Bildungsmaßnahmen | |

| | | |
|------|--|--|
| 430 | Zuschüsse Dritter für Jugendarbeit | |
| 440 | Zuschüsse Dritter für sonstige Maßnahmen | |
| 540 | Zuschüsse Förderverein und Solidaritätspakt | |
| 7630 | Zuschüsse für ambulante Krankenpflege | |
| 480 | Zuschüsse Kreise | |
| 460 | Zuschüsse Land Hessen | |
| 470 | Zuschüsse Land Rheinland-Pfalz | |
| 580 | Zuschüsse letztes Kindergartenjahr | |
| 7840 | Zuschüsse pfarrlich Erweiterung/Anbau | |
| 7890 | Zuschüsse pfarrlich Grundstückserwerb | |
| 7860 | Zuschüsse pfarrlich Instandhaltung | |
| 7850 | Zuschüsse pfarrlich Instandsetzung | |
| 7810 | Zuschüsse pfarrlich Neubau | |
| 7830 | Zuschüsse pfarrlich Sanierung/Modernisierung | |
| 7820 | Zuschüsse pfarrlich Umbau | |
| 7940 | Zuschüsse selbstst. Einr. Erweiterung / Anbau | |
| 7960 | Zuschüsse selbstst. Einr. Instandhaltung | |
| 7950 | Zuschüsse selbstst. Einr. Instandsetzung | |
| 7910 | Zuschüsse selbstst. Einr. Neubau | |
| 7930 | Zuschüsse selbstst. Einr. Sanierung/Modernisierung | |
| 7920 | Zuschüsse selbstst. Einr. Umbau | |
| 510 | Zuschüsse sonstige | |
| 390 | Zuschüsse sonstige | |

| | | |
|------|--|--|
| 450 | Zuschüsse Stadt/Gemeinde | |
| 7440 | Zuschüsse und Zuweisungen an Fonds und Sondervermögen | |
| 7990 | Zuschüsse verbundene Körperschaften f. Baumaßnahmen | |
| 560 | Zuschüsse von Fonds für Baumaßnahmen | |
| 7410 | Zuschüsse, Zuweisungen, Umlagen an Kirchengemeinden und Dritte | |
| 7420 | Zuschüsse, Zuweisungen, Umlagen an sonstige Verbände und Einrichtungen | |
| 7690 | Zuweisung ans Bistum | |
| 4540 | Zuwendungen zu Betriebsveranstaltungen und Betriebsgemeinschaften | |

Kassenjournal

Kassenjournal

01. Juli - 31. Juli 2012

Test Kasse

| Nr. | Datum | Finanzkonto | Geschäftsvorgang | Einnahmen | Ausgaben | Verfügung | Verfügungskasse | Abrechn. |
|------|------------|------------------------------------|-----------------------|-----------|----------|-----------|-----------------|----------|
| 2320 | 09.07.2012 | Kassenbestand Hauptkasse Pfarrbüro | Kochgruppe | 0,00 € | 8,84 € | 0,00 € | | Ja |
| 2321 | 09.07.2012 | Kassenbestand Hauptkasse Pfarrbüro | Kochgruppe | 0,00 € | 34,11 € | 0,00 € | | Ja |
| 2328 | 09.07.2012 | Kassenbestand Hauptkasse Pfarrbüro | Spende für KOCHGRUPPE | 100,00 € | 0,00 € | 0,00 € | | Ja |
| 2329 | 09.07.2012 | Kassenbestand Hauptkasse Pfarrbüro | Kochgruppe | 0,00 € | 77,11 € | 0,00 € | | Ja |
| 2330 | 09.07.2012 | Kassenbestand Hauptkasse Pfarrbüro | Kochgruppe | 0,00 € | 1,98 € | 0,00 € | | Ja |
| 2353 | 18.07.2012 | Kassenbestand Hauptkasse Pfarrbüro | Kochgruppe | 0,00 € | 10,64 € | 0,00 € | | Ja |
| 2368 | 26.07.2012 | Kassenbestand Hauptkasse Pfarrbüro | Kochgruppe | 0,00 € | 14,30 € | 0,00 € | | Ja |
| 2369 | 26.07.2012 | Kassenbestand Hauptkasse Pfarrbüro | Kochgruppe | 0,00 € | 2,37 € | 0,00 € | | Ja |
| 2370 | 26.07.2012 | Kassenbestand Hauptkasse Pfarrbüro | Kochgruppe | 0,00 € | 5,52 € | 0,00 € | | Ja |
| 2385 | 31.07.2012 | Kassenbestand Hauptkasse Pfarrbüro | Kochgruppe | 0,00 € | 17,81 € | 0,00 € | | Ja |
| 2436 | 02.07.2012 | Nassauische Sparkasse Kto. | Metro Cash & Carry | 0,00 € | 567,59 € | 0,00 € | | Ja |
| 2445 | 03.07.2012 | Nassauische Sparkasse Kto. | ZE Knab | 10,00 € | 0,00 € | 0,00 € | | Ja |
| 2447 | 03.07.2012 | Nassauische Sparkasse Kto. | ZE Burghardt | 80,00 € | 0,00 € | 0,00 € | | Ja |

Monatssummen 190,00 € 740,27 €

| | | |
|-------------------------------|----------|----------|
| Anfangsbestand | | |
| Monatssummen | 190,00 € | 740,27 € |
| Rentamts-/BO-Ausgleich | 0,00 € | 0,00 € |
| Transfer Unterkassen | 0,00 € | 0,00 € |
| Endbestand | | |

Finanzkontenjournal

| Finanzkontenjournal | | | | | | | | Oktober 2012 |
|-----------------------------|------------|-------------------------------|--|-------------------|-------------------|-----------------|-------------------------------|--------------|
| 490001 Bistum Limburg allg. | | | | Kasse | | | | |
| Nr. | Datum | Kassenkonto | Geschäftsvorgang | Einnahmen | Ausgaben | Verfügung | Verfügungskasse | Abrechn. |
| 163 | 01.10.2012 | Allgemeine Freie Mittel | Kollekte v. 29/30.09.12#5scheine | 183,75 € | 0,00 € | 61,25 € | Verfüungsmittel / Sozialfonds | Ja |
| 164 | 05.10.2012 | Allgemeine Freie Mittel | Blumen | 0,00 € | 15,00 € | 0,00 € | | Ja |
| 165 | 05.10.2012 | Allgemeine Freie Mittel | Blumen | 0,00 € | 9,78 € | 0,00 € | | Ja |
| 166 | 05.10.2012 | Allgemeine Freie Mittel | Blumen | 0,00 € | 6,98 € | 0,00 € | | Ja |
| 167 | 05.10.2012 | Allgemeine Freie Mittel | Blumen | 0,00 € | 7,98 € | 0,00 € | | Ja |
| 168 | 08.10.2012 | Allgemeine Freie Mittel | Bewirtung am 08.10.12 | 0,00 € | 5,30 € | 0,00 € | | Ja |
| 169 | 08.10.2012 | Allgemeine Freie Mittel | Kollekte v. 06/07.10.12#5scheine | 187,50 € | 0,00 € | 62,50 € | Verfüungsmittel / Sozialfonds | Ja |
| 170 | 15.10.2012 | Allgemeine Freie Mittel | Glühbirnen | 0,00 € | 26,85 € | 0,00 € | | Ja |
| 171 | 15.10.2012 | Allgemeine Freie Mittel | Kollekte v. 13/14.10.12#5scheine | 168,75 € | 0,00 € | 56,25 € | Verfüungsmittel / Sozialfonds | Ja |
| 172 | 16.10.2012 | Allgemeine Freie Mittel | Bewirtung Wasser | 0,00 € | 55,07 € | 0,00 € | | Ja |
| 173 | 16.10.2012 | Allgemeine Freie Mittel | Weihnachtsoblaten | 0,00 € | 180,00 € | 0,00 € | | Ja |
| 174 | 19.10.2012 | Allgemeine Freie Mittel | Anzünder für Opferlichter | 0,00 € | 24,11 € | 0,00 € | | Ja |
| 175 | 26.10.2012 | Allgemeine Freie Mittel | P. M. Kowalewski CMF Vertretung | 0,00 € | 250,00 € | 0,00 € | | Ja |
| 176 | 22.10.2012 | Allgemeine Freie Mittel | Kollekte v. 20/21.10.12#5scheine | 183,75 € | 0,00 € | 61,25 € | Verfüungsmittel / Sozialfonds | Ja |
| 177 | 29.10.2012 | Pflichtkollekten | Pflichtkollekte#12 Scheine v. 28.10.12 | 160,00 € | 0,00 € | 0,00 € | | Nein |
| 178 | 31.10.2012 | Verfüungsmittel / Sozialfonds | Verfüungsmittel Oktober | 0,00 € | 636,40 € | 0,00 € | | Nein |
| Monatssummen | | | | 883,75 € | 1.217,47 € | 241,25 € | | |
| Anfangsbestand | | | | 1.765,12 € | | | | |
| Endbestand | | | | 1.672,65 € | | | | |

Abrechnung Buchungsstelle

Abrechnung Buchungsstelle

November 2012

490001 Bistum Limburg allg. (vorläufig)

| Nr. | Datum | Geschäftsvorgang | Kassenkonto | Einnahmen | Ausgaben |
|-------------------------|------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|
| 272 | 05.11.2012 | Kollekte vom 04.11. | Allgemeine Freie Mittel | 244,57 € | 0,00 € |
| 273 | 03.11.2012 | Süßigkeiten für Kinder | Allgemeine Freie Mittel | 0,00 € | 82,07 € |
| 275 | 06.11.2012 | Vorfinanzierungsausgleich 50+ | Allgemeine Freie Mittel | 0,00 € | 98,00 € |
| 277 | 07.11.2012 | Briefmarken | Allgemeine Freie Mittel | 0,00 € | 30,45 € |
| 278 | 09.11.2012 | Express-Brief | Allgemeine Freie Mittel | 0,00 € | 9,90 € |
| 279 | 10.11.2012 | Bastellmaterial f. Kindergruppe | Allgemeine Freie Mittel | 0,00 € | 36,00 € |
| 280 | 07.11.2012 | Bareinzahlung Kasse | Allgemeine Freie Mittel | 500,00 € | 0,00 € |
| 281 | 07.11.2012 | Büromaterial + Staubsauger | Allgemeine Freie Mittel | 0,00 € | 203,45 € |
| 282 | 07.11.2012 | Reinigungsmittel | Allgemeine Freie Mittel | 0,00 € | 70,56 € |
| 283 | 07.11.2012 | Nikoläuse für Nikolausfeier | Allgemeine Freie Mittel | 0,00 € | 283,16 € |
| 284 | 12.11.2012 | Kollekte vom 11.11. | Allgemeine Freie Mittel | 227,77 € | 0,00 € |
| 285 | 13.11.2012 | Klavierstimmen | Allgemeine Freie Mittel | 0,00 € | 90,00 € |
| Monatssummen | | | | 972,34 € | 903,59 € |
| Abrechnungssumme | | | | 68,75 € | |

Ersatzbeleg

| <u>Ersatzbeleg</u> Einnahmen | 490001 Bistum Limburg allg. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----------|--------------|----------|------|-------|-----------------------------|------------|----------------------|---|--------|----------|-----------------------------|------------|----------------------|---|----------|--------|-----------------------------|------------|----------------------|---|--------|----------|
| Laufende Nr. | 153 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Geschäftsvorgang | Kollekte v. 06/07.10.12#Hartgeld | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Finanzkonto | 1371000250 --- Frankfurter Sparkasse | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kassenkonto | Allgemeine Freie Mittel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rentamtsabrechnung | Ja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Betrag | 448,42 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verfügunsmittel | 149,48 € <u>Verfügunsmittel / Sozialfonds</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.10.2012 _____ Unterschrift | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th>Buchungskreis</th> <th>Konto-Nr.</th> <th>Buchungstext</th> <th>Projekt</th> <th>Soll</th> <th>Haben</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>490001 Bistum Limburg allg.</td> <td>2146712190</td> <td>Kollekte v. 06/07.10</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: right;">0,00 €</td> <td style="text-align: right;">597,90 €</td> </tr> <tr> <td>490001 Bistum Limburg allg.</td> <td>2146719180</td> <td>Kollekte v. 06/07.10</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: right;">149,48 €</td> <td style="text-align: right;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td>490001 Bistum Limburg allg.</td> <td>0840100250</td> <td>Kollekte v. 06/07.10</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: right;">0,00 €</td> <td style="text-align: right;">149,48 €</td> </tr> </tbody> </table> | | Buchungskreis | Konto-Nr. | Buchungstext | Projekt | Soll | Haben | 490001 Bistum Limburg allg. | 2146712190 | Kollekte v. 06/07.10 | 0 | 0,00 € | 597,90 € | 490001 Bistum Limburg allg. | 2146719180 | Kollekte v. 06/07.10 | 0 | 149,48 € | 0,00 € | 490001 Bistum Limburg allg. | 0840100250 | Kollekte v. 06/07.10 | 0 | 0,00 € | 149,48 € |
| Buchungskreis | Konto-Nr. | Buchungstext | Projekt | Soll | Haben | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 490001 Bistum Limburg allg. | 2146712190 | Kollekte v. 06/07.10 | 0 | 0,00 € | 597,90 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 490001 Bistum Limburg allg. | 2146719180 | Kollekte v. 06/07.10 | 0 | 149,48 € | 0,00 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 490001 Bistum Limburg allg. | 0840100250 | Kollekte v. 06/07.10 | 0 | 0,00 € | 149,48 € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Monatsabrechnung

| KiP - Abrechnung Januar 2019 | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|------------|-------------------------|---|------------|----------------|------------|---|------------|---|---------|-----------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| Lfd.-Nr. | Datum | Geschäftsvorgang | Unterkasse | Einnahmen | Ausgaben | Abr. | BchKreis | Konto-Nr. | USt. Kontobezeichnung | Projekt | Betrag | |
| 17 | 01.01.2019 | Vorlage Frau Schmidt | Vorlagen | - € | 50,00 € | Nein | 532200 | 1590000098 | (*) Verrechnungskonto durchlaufende Gelder Vorlagen / Kautions KIP | | 50,00 € S | |
| 18 | 01.01.2019 | Abrechnung Frau Schmidt | Vorlagen | 50,00 € | - € | Nein | 532200 | 1590000098 | (*) Verrechnungskonto durchlaufende Gelder Vorlagen / Kautions KIP | | 50,00 € H | |
| 19 | 01.01.2019 | Kasse an Bank | Geldtransit (Kasse/Bank) | 75,00 € | - € | Nein | 532200 | 1191000000 | (*) Geldtransit | | 75,00 € H | |
| 20 | 01.01.2019 | Kollekte freie | Kollekten Pfarei Verfügungsmittel Pfr. Maier | 65,23 € | - € 16,31 € | Ja Nein | 532200 | 2911002170 | Finanzen Allgemeine Kollekten der Kirchengemeinden/ | | 65,23 € H | |
| | | | | | | | 532200 | 2911007510 | Finanzen Freie Kollektenanteile (25%) | | 16,31 € S | |
| | | | | | | | 532200 | 1590000099 | (*) Verrechnungskonto durchlaufende Gelder Verfügungsmittel | | 16,31 € H | |
| 21 | 01.01.2019 | Pflichtkollekte #13 | Pflicht-/BO-Kollekten | 200,00 € | - € | Nein | 532200 | 2929002180 | Durchlaufende Kollekten Pflichtkollekten zur Weiterleitung | | 200,00 € H | |
| 22 | 01.01.2019 | Rentamtsabrechnung | Rentamt-Zahlungsverkehr | - € | 46,90 € | Nein | 532200 | 1191000000 | (*) Geldtransit | | 46,90 € S | |
| Anfangsbestand | | | | 2.450,00 € | | | | | | | | |
| Monatssummen | | | | 390,23 € | 96,90 € | | | | | | | |
| Endbestand | | | | 2.743,33 € | | | | | | | | |
| | | | | | | | sachlich und rechnerisch richtig: (Bargeld stimmt mit Schlussbestand überein) | | | | | |
| | | | | | | | Datum | | Unterschrift Pfarrsekretär/in | | Unterschrift Verwaltungsrat | |

Abrechnung - Überweisung 39,88 €

Ertrags- und Aufwandsartenauswertung

| 1410 Benutzungsentgelte für Einrichtungen | | | | | | | |
|---|---------|------------|-------------|-------|-----------------------------------|--------------------------------------|----------|
| | | | | | | 01. Januar 2018 - 30. September 2018 | |
| Beleg-Nr. | Periode | Datum | Finanzkonto | U-Kto | Geschäftsvorgang | Unterkasse | Betrag |
| | | | | | | | |
| 12.884 | 2 | 27.02.2018 | 1310000007 | 1413 | Kloos/Hackenbruch, Trg 15.9.18 ET | Allgemeine freie Mittel | 50,00 € |
| 14.035 | 5 | 16.05.2018 | 1310000007 | 1411 | Trg. Forker/Meindl 22.9. Et | Allgemeine freie Mittel | 100,00 € |
| 15.586 | 7 | 06.07.2018 | 1310000007 | 1411 | Trg. Vossmerbäumer 24.8.18 ET | Allgemeine freie Mittel | 50,00 € |
| 15.817 | 8 | 10.08.2018 | 1310000007 | 1413 | Trg. 13.10. Krutzik/Radulescu Et | Allgemeine freie Mittel | 50,00 € |
| | | | | | | === Summe Kostenstelle === | 250,00 € |
| | | | | | | | |
| 13.222 | 3 | 19.03.2018 | 1310000007 | 1413 | Trg. Heimpel Ow 9.6.18 | Allgemeine freie Mittel | 100,00 € |
| 16.238 | 9 | 24.09.2018 | 1310000007 | 1413 | Löffler Trg. Seipel 6.10.18 OW | Allgemeine freie Mittel | 150,00 € |
| | | | | | | === Summe Kostenstelle === | 250,00 € |
| | | | | | | | |
| 12.893 | 2 | 28.02.2018 | 1310000007 | 1413 | Trg. Wolf, 12.5.18 KI | Allgemeine freie Mittel | 100,00 € |
| 13.267 | 3 | 27.03.2018 | 1310000007 | 1413 | Trg. Weckmann/Schütterle 9.6. Ki | Allgemeine freie Mittel | 100,00 € |
| 13.268 | 3 | 27.03.2018 | 1310000007 | 1413 | Trg. Tonke 12.5. Ki | Allgemeine freie Mittel | 100,00 € |
| 13.680 | 4 | 23.04.2018 | 1310000007 | 1413 | Trg. Wittmann/Hurley 25.5.18 KI | Allgemeine freie Mittel | 100,00 € |
| 13.708 | 4 | 25.04.2018 | 1310000007 | 1413 | Trg. Bettin, 28.7.18 KI | Allgemeine freie Mittel | 100,00 € |
| 13.955 | 5 | 02.05.2018 | 1310000007 | 1411 | Trg. 2.6. KI Korn | Allgemeine freie Mittel | 100,00 € |

Gruppierungsliste



Gruppierungen

01.09.2021 - 30.09.2021

Kirchort: Allgemein

mit Gattungsvollmachten

| Gruppierung | Bezeichnung | Zusatz | Aktivität | Zahlungsweg / Gattungsvollmacht |
|------------------|-------------------------|--------|-------------------------------------|----------------------------------|
| Kirchenchor | Kath. Kirchenchor | | Konzerte / kulturelle Veranstaltung | Förderverein |
| sonstige Gruppen | Ökumenischer Bibelkreis | | - keine Angabe | Bankkonten/Barkassen der Pfarrei |

Konten- und Kassenmeldung (Deckblatt)

| | |
|--|-------|
| <h1>Konten- und Kassenmeldung</h1> | |
| <h2>Kath. Kirchengemeinde</h2> | |
| <hr/> | |
| GKZ: | _____ |
| Steuernummer (n): * | _____ |
| Umsatzsteuer-ID: * | _____ |
| <input type="text" value="Steuerberater : *"/> | _____ |
| | _____ |
| <p>Bitte folgende Unterlagen in Kopie beifügen:</p> <ul style="list-style-type: none">- letzte Steuererklärung *- letzte steuerliche Gewinnermittlung *- Bankvollmacht mit Nachweis der Verfügungsberechtigung- Nachweis des Banksaldos bei noch nicht gemeldeten Konten- Checkliste zur Konten- und Kassenmeldung | |
| <p>Für die Korrektheit und Vollständigkeit der beiliegenden Angaben :</p> | |
| <hr/> | |
| <p>Vorsitzender bzw. Stellvertreter VRK</p> | |

Spenden-Bestätigungsschreiben

| | |
|---|--|
| <hr/> <p>Herrn Max Mustermann Kirchstr. 11 65589 Hadamar</p> <p>-</p> <p>Zuwendungssammelbestätigung</p> <p>Sehr geehrter Herr Mustermann, vielen Dank für Ihre großzügige Spende!</p> <p>Als Verwendungszweck für Ihre Zuwendung haben wir Folgendes vermerkt</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p>Förderung kirchlicher Zwecke / Förderung mildtätigen Zwecke</p></div> <p>Die Verwendung der Zuwendung erfolgt in der Regel für den genannten Zweck. Beigefügt ist eine Zuwendungsbestätigung zur weiteren Verwendung.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Anlage: Sammelbestätigung</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p style="font-size: small;">Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der inländischen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder der inländischen öffentlichen Dienststelle)</p><div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin: 5px 0;"></div><p>Lfd.-Nr.: 2022 / 0004</p></div> <p>Datum: 29.03.2022</p> |
|---|--|

Spenden-Sammelbestätigung (Vorderseite)

| | |
|--|--|
| <p>_____</p> <p>Herrn</p> <p>Max Mustermann</p> <p>Kirchstr. 11</p> <p>65589 Hadamar</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <small>Aussteller (Bezeichnung und Anschrift der inländischen juristischen Person des öffentlichen Rechts oder der inländischen öffentlichen Dienststelle)</small> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> </div> <p>Lfd.-Nr.: 2022 / 0004</p> |
|--|--|

Sammelbestätigung über Geldzuwendungen

im Sinne des § 10 b des Einkommensteuergesetzes an inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts oder inländische öffentliche Dienststellen.

Name und Anschrift des Zuwendenden (siehe oben)

| Gesamtbetrag der Zuwendung - in Ziffern | - in Buchstaben | Zeitraum der Sammelbestätigung |
|---|---------------------------------|--------------------------------|
| EUR 125,00 | einhundertfünfundzwanzig | 01.01.2022 - 16.01.2022 |

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur (Angabe des begünstigen Zwecks / der begünstigen Zwecke)
Förderung kirchlicher Zwecke / Förderung mildtätigen Zwecke
 verwendet wird.

Es handelt sich um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen, wie auf der Rückseite der Sammelbestätigung zu entnehmen ist.

Die Zuwendung wird

von uns unmittelbar für den angegebenen Zweck verwendet.

entsprechend den Angaben des Zuwendenden an
 weitergeleitet, die/der vom Finanzamt StNr
 mit Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftssteuerbescheid vom
 von der Körperschaftssteuer und Gewerbesteuer befreit ist.

entsprechend den Angaben des Zuwendenden an
 weitergeleitet, die/der vom Finanzamt StNr
 mit Freistellungsbescheid vom die Einhaltung der satzungsgemäßen
 Voraussetzungen nach § 60 AO festgestellt ist.

Es wird bestätigt, dass über die in der Gesamtsumme enthaltenen Zuwendungen keine weiteren Bestätigungen, weder formelle Zuwendungsbestätigungen oder ähnliches ausgestellt wurden oder werden.

(Siegel)

Spenden-Sammelbestätigung (Rückseite)

| Datum der Zuwendung | Art der Zuweisung | Verzicht auf die Erstattung von Aufwendungen | Betrag | Beleg |
|---------------------|-------------------|--|-----------------|-------|
| 01.01.2022 | Geldspende | Nein | 75,00 € | 194 |
| 16.01.2022 | Geldspende | Nein | 50,00 € | 197 |
| Gesamtbetrag | | | 125,00 € | |

Spenden-Adressliste

| KIP | | Spender - Adressliste | | | 535900 St. Peter und Paul Villmar |
|---------|------------|-----------------------|---------------|---------------|-----------------------------------|
| Adr-Nr. | Nachname | Vorname | Straße | Plz / Wohnort | |
| 24 | Egenolf | Liesel | Hauptstr. 7 c | 65589 | Hadamar |
| 25 | Müller | Franz | Kirchgasse 11 | 65549 | Limburg |
| 26 | Müller | Willi | Musterstr. 1 | 12345 | Limburg |
| 17 | Mustermann | Max | Kirchstr. 11 | 65589 | Hadamar |
| 23 | Schmitt | Karl | Hauptstr. 21 | 65549 | Limburg |

Spenden-Aufstellung

|  Spendenbestätigungen 2022 | | Zeitraum: 01.01.2022 - 31.01.2022 | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------------------|-------|---------|---|-------|-------------------|----------|
| Lfd-Nr. | Bestätigungsempfänger | Straße | PLZ | Wohnort | Zuwendungszweck | Beleg | Zuwendungsdatum | Betrag |
| 0001 | Müller Franz | Kirchgasse 11 | 65549 | Limburg | Förderung des Denkmalschutzes u Kirchenrenovierung | 195 | 01.01.2022 | 40,00 € |
| 0002 | Egenolf Liesel | Hauptstr. 7 c | 65589 | Hadamar | Förderung mildtätigen Zwecke Kirchenmusik | 196 | 01.01.2022 | 33,00 € |
| 0003 | Müller Willi | Musterstr. 1 | 12345 | Limburg | Förderung des Wohlfahrtswesen Caritas | 198 | 01.01.2022 | 36,00 € |
| 0004 | Mustermann Max | Kirchstr. 11 | 65589 | Hadamar | Förderung mildtätigen Zwecke Orgel | 194 | 01.01.2022 | 75,00 € |
| | | | | | Förderung mildtätigen Zwecke Orgel | 197 | 16.01.2022 | 50,00 € |
| | | | | | | | Sammelbestätigung | 125,00 € |
| 0005 | Mustermann Max | Kirchstr. 11 | 65589 | Hadamar | Förderung mildtätigen Zwecke Adveniat | 201 | 01.01.2022 | 50,00 € |