



>>> Mittendrin statt nur dabei – Die Doppik ist angelaufen <<<

Seit dem 01.01.2019 haben wir nun den Echtbetrieb der Doppik nach monatelangen Vorbereitungen aufgenommen. Das neue Programm im Rechnungswesen newsystem Kirche wurde erfolgreich gestartet und die Buchhaltung und Kasse konnten bereits nach kurzer Zeit das Tagesgeschäft wieder aufnehmen. Sicherlich fehlt uns allen noch die Routine und der eine oder andere Sonderfall bedarf noch etwas zusätzlichen Aufwand, dennoch konnten zu jedem Zeitpunkt die vorgesehenen Verwaltungsaufgaben vollständig wahrgenommen werden. Auch im Kirchenamt lernen wir aktuell noch jeden Tag neue Vorgehensweisen und Kniffe kennen, damit alle notwendigen Sachverhalte im neuen System abgebildet werden können.

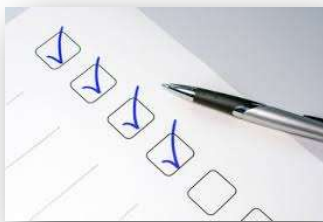


>>> Wasserstandsmeldung zur Doppik-Einführung <<<

In den letzten Wochen ist eine Menge der Themen aus den Vorbereitungen im Kirchenamt in Stade umgesetzt worden.

Umsetzungen seit Einführung der Doppik

- Verarbeitung der eingehenden Belege und Rechnungen in newsystem Kirche
- Einlesen und Verarbeitung der Kontoauszüge 2019 in newsystem Kirche
- Täglicher bzw. regelmäßiger Zahllauf
- Einführung ePortal im Bildungszentrum
- Einrichtung und Einsatz Kollekten- und Spendenmodul inkl. Vergabe von Investitionsnummern
- Vorbereitungen und Erstellung von Offene-Posten-Listen
 - Einrichtung Mahnwesen
 - Aktive Schnittstellenanbindungen der Vorsysteme
 - Einrichtung der Zahlstellen in newsystem Kirche
 - Einlesen der Gebäude und Grundstücke in der Anlagenbuchhaltung
 - Tagesabschluss



Damit konnten schon wesentliche Punkte zu Beginn der Einführung der Doppik umgesetzt werden. Wie es bei so einem Komplettumstieg sicherlich normal ist, führen nicht immer alle Ansätze beim ersten Mal zu dem erwünschten Ergebnis, aber wir konnten bisher immer reagieren und eine Lösung erarbeiten.

Rechnungen und Belege – immer her damit!

Durch die neue Systematik hat sich der Fokus in der Buchführung verändert. Wie auf verschiedenen Veranstaltungen vorgestellt, wird jetzt nicht verstärkt auf den Geldfluss geguckt, sondern bereits auf einen vorherigen Zeitpunkt. So steht das Einbuchen der Verbindlichkeiten und Forderungen im Mittelpunkt.



Eine Verbindlichkeit enthält eine Verpflichtung zur Zahlung für eine empfangene Leistung. Wird zum Beispiel Kopierpapier bestellt und geliefert, so erhält man eine Eingangsrechnung, Diese wird von der Buchhaltung als Verbindlichkeit erfasst und im nächsten Schritt mit der dann ausgeführten Zahlung ausgeglichen.

Bei einer Forderung spricht man von einem Anspruch auf eine Zahlung für eine erbrachte Leistung. Wenn zum Beispiel eine Firma eine Werbeanzeige im Gemeindebrief schaltet, erhält diese eine Rechnung dafür. Auch diese Rechnung wird in der Buchhaltung umgehend zur Erfassung benötigt, so dass diese Forderung eingebucht werden kann. Da dieses in der Vergangenheit nicht so relevant war, hier noch einmal der Hinweis:

Alle Rechnungen – also auch die, die bei Ihnen vor Ort geschrieben werden – werden umgehend im Kirchenamt in der Buchhaltung zusammen mit der Anordnung benötigt.

Hinweis zu den Anordnungsbelegen

Einige mögliche Anpassungen und Verbesserungen fallen erst in der regelmäßigen Praxis auf. So haben wir von verschiedenen Stellen Verbesserungsvorschläge für die Anordnungsbelege – hier speziell für die zum Ausfüllen am PC – erhalten. Wir werden die Belege unter Berücksichtigung dieser Anregungen überarbeiten und eine neue Version zur verbesserten Handhabung der Anordnungsbelege zeitnah entwickeln.

Wir prüfen zurzeit, ob auch Alternativen zu den Anordnungsbelegen eingesetzt werden können. Es können die derzeitigen Belege zwar nicht komplett ersetzt werden, da in vielen Bereichen die Informationsfelder genutzt werden müssen. Aber für eine einfache Vorkontierung werden deutlich weniger Angaben benötigt, so dass hier möglicherweise eine andere Variante – wie zum Beispiel ein klassischer Kontierungsstempel – eingesetzt werden kann. Weitere Infos hierzu folgen.

Abwicklung von Freizeiten – Kostenträger macht's möglich!

Für Freizeiten richten wir im neuen Buchführungssystem einen sogenannten Kostenträger (zur weiteren Unterteilung innerhalb einer Kostenstelle) ein. Unter dieser Referenz können der Freizeit die entsprechenden Kosten und Erträge zugeordnet werden. Die (buchhalterische) Abwicklung hierfür ist wie folgt:

- Für die Freizeit wird im Kirchenamt ein Kostenträger eingerichtet.
- Sie übermitteln uns frühestmöglich, aber spätestens bevor die erste Rechnung rausgeschickt wird, welche Teilnehmer an der Freizeit teilnehmen und bis wann welcher Betrag pro Teilnehmer gezahlt werden muss.
- Im Kirchenamt wird eine entsprechende Forderung für die Teilnehmer buchhalterisch erfasst.
- Die Zahlungen der Teilnehmer müssen unter Angabe des Kostenträger-Codes und des Teilnehmernamens erfolgen.
Beispiel Verwendungszweck: 0001-11901 Max Mustermann
- Die Zahlungen werden gegen die Forderung verbucht und können unter der Freizeit eingesehen werden.



Hinweis zu den Kostenstellen – Dotation Pfarre und Dotation Kirche/Küsterei

Die Kostenstellen setzen sich aus der vierstelligen Gemeindeganziffer gefolgt von einem Bindestrich und einem fünfstelligen Code zusammen. Für welchen Bereich diese Kostenstelle eingesetzt wird, sagt der fünfstelligen Code aus. Bei der Verteilung der individuellen Kostenstellen haben wir angegeben, wofür die erste Ziffer des fünfstelligen Codes steht (z.B. steht die 4 für den Bereich Liegenschaften und Gebäude). Die darauffolgenden Ziffern geben eine weitere Unterscheidung an. So steht die-42... für Liegenschaft/Dotation.

Kostenstellen:

Gemeindeganziffer-42110 Kirche/Küsterei → Dotation!!!

Gemeindeganziffer-43... Kirche → Gebäude!!!

>>> Weitere Schritte zur Umsetzung der Doppik <<<

Informationsveranstaltung für ehrenamtliche Mitglieder des Kirchenvorstands

Wie bereits im letzten Jahr angekündigt, findet zum Thema Einführung der Doppik eine etwa zweistündige Informationsveranstaltung für zwei ehrenamtliche Mitglieder des Kirchenvorstands aus jeder Kirchengemeinde statt. Hierzu wurden bereits Einladungen für die verschiedenen Termine im Mai und Juni sowie weitere Informationen verschickt. Die Veranstaltung ist ausschließlich auf ehrenamtliche Mitglieder des Kirchenvorstands ausgerichtet und eine schriftliche Anmeldung ist im Vorfeld notwendig.

Daten über Web-Auskunft



Nach Inbetriebnahme der neuen Software wird wie geplant im Laufe des 2. Quartals 2019 eine Web-Auskunft installiert. In diesem Webportal können Berichte mit verschiedenen Filtermöglichkeiten erstellt werden.

Aktuell wird mit den technischen Voraussetzungen für die Zugänge begonnen. Zudem müssen auch verschiedene formelle Voraussetzungen bei der Einrichtung eines Web-Zugangs und der Vergabe eines Passworts berücksichtigt werden.

Ausblick: Eröffnungsbilanz

In den vergangenen Monaten konnten bereits verschiedene Vorbereitungen für die Erstellung der Eröffnungsbilanz getroffen werden. Es müssen allerdings auch noch diverse Punkte umgesetzt werden. Dennoch ist weiterhin das Ziel, die Erstellung der Eröffnungsbilanzen bis Mitte des Jahres abzuschließen. Eine Verteilung der ausgedruckten Eröffnungsbilanz mit einer Kurzanleitung ist für August 2019 geplant. Daraufhin haben Sie die Möglichkeit, Termine zur individuellen Durchsicht und Besprechung im Kirchenamt in Stade zu vereinbaren.