



## >>> Mittendrin statt nur dabei – Das erste Jahr in der Doppik <<<

Nach den jetzt mittlerweile zwölf Monaten in der Doppik befinden wir uns mitten in den Jahresabschlussarbeiten zu dem ersten doppelischen Jahresabschluss. Einige Punkte und Vorgehensweisen sind hierbei neu und müssen auch im Kirchenamt erst erarbeitet werden, andere Dinge gehörten inhaltlich allerdings bereits zum kameralen Jahresabschluss und sind daher bekannt.

### Kontierungsleitfaden für Ertrags- und Aufwandskonten

Erträge (Einnahmen) und Aufwendungen (Ausgaben) müssen sachgerecht und haushaltsgemäß zugeordnet werden. Hierzu geben Sie bei der Anordnung bereits die Kostenstelle an. Die Kostenstelle sagt aus, wo/für wen fällt der Ertrag/Aufwand an. Das dazugehörige Sachkonto wird bisher im Kirchenamt hinzugefügt. Das Sachkonto sagt aus, was für ein Ertrag/Aufwand fällt an.

Mit diesen beiden Angaben (Kostenstelle und Sachkonto = vormals Haushaltsstelle) werden u.a. die Haushaltsmittel gesteuert. Diese Möglichkeit obliegt grundsätzlich Ihnen in den Kirchengemeinden und Einrichtungen. Daher haben wir Ihnen kürzlich – wie auch zuvor angekündigt – einen Kontierungsleitfaden für die relevanten Ertragskonten (beginnend mit 4 und 5) und Aufwandskonten (beginnend mit 6 und 7) zukommen lassen, so dass Sie eine Kontierung der Sachkonten ab dem 01.01.2020 vornehmen können.

Hier möchten wir Ihnen drei Beispiele zeigen, wie die Sachkonten auf den Anordnungen eingesetzt werden.

**Buchungsanordnung an das Kirchenamt in Stade**

GKZ	Buchungsdatum (Einklang der Leistung)	Belegdatum	Fälligkeitsdatum		Belegnummer
0001					
Kostenstelle 0001-73110	Kostenträger Investitionsnr.	Art* S	Sollkonto 691100	Art* 	Habenkonto 
					Betrag 100,00 €
Externe Belegnummer					
Beschreibung (intern) <b>▲ Kopierpapier</b>					
sachlich / rechnerisch richtig:			<input type="checkbox"/> ILV	<input type="checkbox"/> Lastschrift	
Datum, Unterschrift:			<input type="checkbox"/> Stornierung	<input type="checkbox"/> Umbuchung	
zur Buchung / Zahlung angewiesen:			<input type="checkbox"/> Gutschrift	<input type="checkbox"/> Verrechnung	
den ▲	Maßnahme				
Ort	Gewerk				
Datum, Unterschrift:	Objekt				
* Art: S = Sachkonto, K = Kreditör, D = Debitör, A = Anlage, B = Bank					
▲ Pflichtfelder					

Handelt es sich um einen Aufwand (Auszahlung), dann wird die Nummer des Sachkontos in der Spalte Sollkonto eingetragen. In der Spalte Art\* ist S für Sachkonto der richtige Eintrag.

Beispiel:

Es soll eine Rechnung über € 100,00 für Kopierpapier bezahlt werden. Im Kontierungsleitfaden ist zu erkennen, dass hierzu das Aufwandskonto 691100 Geschäftsbedarf vorgesehen ist. Der Aufwand wird in der Buchhaltung unter dem entsprechenden Sachkonto als Verbindlichkeit gebucht.

**Einzahlung** **Annahmeanordnung an das Kirchenamt in Stade**

GKZ	Buchungsdatum (Einklang der Leistung)	Belegdatum	Fälligkeitsdatum		Belegnummer
0001					
Einzahler (Name / Firma und Account)	Max Mustermann Musterstr. 1 12345 Musterhausen				
Zahlungsweg:	Überweisung				
Rechtsgrund der Zahlung (Buchungsweg)	Raumnutzung Sitzungszimmer EG im Kirchenamt				
Kostenstelle 0001-73110	Kostenträger Investitionsnr.	Art* S	Sollkonto 	Habenkonto 426000	Betrag 100,00 €
Externe Belegnummer					
Beschreibung (intern)					
sachlich / rechnerisch richtig:			<input type="checkbox"/> ILV	<input type="checkbox"/> Lastschrift	
Datum, Unterschrift:			<input type="checkbox"/> Stornierung	<input type="checkbox"/> Umbuchung	
zur Buchung / Zahlung angewiesen:			<input type="checkbox"/> Gutschrift	<input type="checkbox"/> Verrechnung	
den ▲	Maßnahme				
Ort	Gewerk				
Datum, Unterschrift:	Objekt				
* Art: S = Sachkonto, K = Kreditör, D = Debitör, A = Anlage, B = Bank					
▲ Pflichtfelder					

Handelt es sich um einen Ertrag (Einzahlung), dann wird die Nummer des Sachkontos in der Spalte Habenkonto eingetragen. In der Spalte Art\* ist S für Sachkonto ebenfalls der richtige Eintrag.

Beispiel:

Für eine Raumnutzung wurde eine Rechnung über € 100,00 geschrieben. Im Kontierungsleitfaden ist zu erkennen, dass hierzu das Ertragskonto 426000 Nutzungsentschädigungen vorgesehen ist. Der Ertrag wird in der Buchhaltung unter dem entsprechenden Sachkonto als Forderung gebucht.



**Buchungsanordnung**  
an das Kirchenamt in Stade

Art*	Sollkonto	Art*	Habenkonto	Betrag
▲ 0001				
▲ 0001-73110	S 691100			▲ 100,00 €
▲ 0001-73110	S 698000			▲ 50,00 €
▲				▲
▲				▲
▲				▲
▲				▲

Externe Belegnummer: \_\_\_\_\_  
Beschreibung (intern): ▲ Kopierpapier und Ersatzteile für PC  
sachlich / rechnerisch richtig:  ILV  Lastschrift  
 Stornierung  Umbuchung  
Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_  Gutschrift  Verrechnung  
zur Buchung / Zahlung angewiesen: \_\_\_\_\_ Maßnahme  
den ▲ \_\_\_\_\_ Gewerk  
Ort \_\_\_\_\_ Datum, Unterschrift \_\_\_\_\_ Objekt  
Inventar-Nr. \_\_\_\_\_

\* Art: S = Sachkonto, K = Kreditor, D = Debitor, A = Anlage, B = Bank  
▲ Pflichtfelder

Beinhaltet eine Rechnung oder ein Beleg mehrere Positionen mit verschiedenen inhaltlichen Bereichen, können auch mehrere Sachkonten eingesetzt werden.

Beispiel:

Es soll eine Rechnung über € 100,00 für Kopierpapier und über € 50,00 Ersatzteile für einen PC bezahlt werden. Der gesamte Rechnungsbetrag beträgt € 150,00.

Im Kontierungsleitfaden ist zu erkennen, dass hierzu die Aufwandskonten 691100 Geschäftsbedarf und 698000 EDV-Aufwendungen vorgesehen sind. Der Aufwand wird in der Buchhaltung unter den entsprechenden Sachkonten als Verbindlichkeit gebucht.

Der Einsatz mehrerer Sachkonten für eine Rechnung oder einen Beleg kann natürlich auch auf der Ertragsseite erfolgen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre(n) zuständige(n) Ansprechpartner(in) im Kirchenamt.

## Wichtiger Hinweis:

Bitte berücksichtigen Sie, dass auch auf den Abrechnungen Ihrer Zahlstellen die Kostenstellen und Sachkonten angegeben werden müssen.

## *Kostenträger – jedes Jahr aufs Neue!*

Für einige Sachverhalte, die einen erheblichen finanziellen Rahmen umfassen und in der Regel zeitlich begrenzt sind, richten wir nach Bedarf und Absprache im Buchhaltungssystem einen Kostenträger ein. Dieser wird vorrangig für Freizeiten, Seminare, große Konzerte oder ähnliche Projekte eingesetzt.

Dem Kostenträger wird eine Referenznummer gegeben und muss zusätzlich zur Kostenstelle angegeben werden. Diese Referenz beinhaltet u.a. die Jahresangabe und ist nur für eine bestimmte Maßnahme einzusetzen. Somit haben wir immer eine eindeutige Zuordnung einzelner Einnahmen (z.B. Teilnehmerbeiträge) und Ausgaben, ohne dass diese mit anderen Maßnahmen vermischt werden.

Beispiel:

Kostenträger für eine Gemeindefahrt in 2019 → 0001-11901

Kostenträger für eine Gemeindefahrt in 2020 → 0001-12001

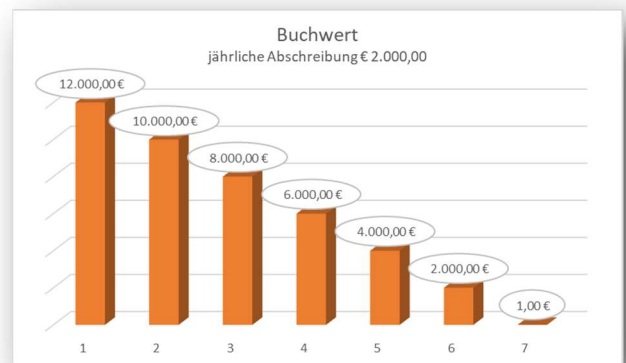
Lassen Sie daher für jede einzelne Freizeit usw. einen separaten Kostenträger einrichten und kontaktieren hierzu Ihre(n) zuständige(n) Ansprechpartner(in) im Kirchenamt.



## *Anlagenbuchhaltung – Reduzierung des Aufwands für Abschreibungen durch Drittmittel*

Während verschiedener Informationsveranstaltungen haben wir über Abschreibungen informiert. In der Buchhaltung werden alle Anschaffungen mit einem Wert von über € 800,00 netto daraufhin geprüft, ob diese Wirtschaftsgüter in die Anlagenbuchhaltung aufgenommen werden müssen. Hierzu zählen im Wesentlichen Gebäude und Grundstücke, Fahrzeuge, aber auch Betriebs- und Geschäftsausstattung (wie Büromöbel) und technische Geräte. Die Vermögensgegenstände werden als einzelne Positionen ausgewiesen und in der Anlagenbuchhaltung entsprechend buchhalterisch verwaltet. Diese Anschaffungen unterliegen der Abschreibung.

Unter Abschreibungen versteht man die Wertminderung durch Verbrauch („Werteverzehr“) bzw. die Abnutzung von Vermögensgegenständen im Rechnungswesen. Abschreibungen werden auch Absetzungen für Abnutzung (AfA) genannt. Da die Abnutzungen über unterschiedlich lange Zeiträume erfolgen, werden die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten von Anlagevermögen auf die Jahre der Nutzung (Abschreibungsdauer) verteilt. Die Nutzungsdauer ist für sämtliche Anlagegüter festgelegt und unterliegt steuerrechtlichen Vorgaben. Die Abschreibungen vermindern als zahlungsunwirksame Aufwendungen das Ergebnis.



Unter Abschreibungen versteht man die Wertminderung durch Verbrauch („Werteverzehr“) bzw. die Abnutzung von Vermögensgegenständen im Rechnungswesen. Abschreibungen werden auch Absetzungen für Abnutzung (AfA) genannt. Da die Abnutzungen über unterschiedlich lange Zeiträume erfolgen, werden die Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten von Anlagevermögen auf die Jahre der Nutzung (Abschreibungsdauer) verteilt. Die Nutzungsdauer ist für sämtliche Anlagegüter festgelegt und unterliegt steuerrechtlichen Vorgaben. Die Abschreibungen vermindern als zahlungsunwirksame Aufwendungen das Ergebnis.

Beispiel:

Es wird ein Pkw für € 12.000,00 angeschafft. Für Pkws sieht die Abschreibungstabelle eine Nutzungsdauer von 6 Jahren vor.

$$\frac{\text{Anschaffungskosten € 12.000,00}}{\text{Nutzungsdauer 6 Jahre}} = \text{Abschreibung € 2.000,00 pro Jahr}$$

Im ersten Jahr steht der Pkw mit einem Wert von 12.000,00 in der Bilanz. Zum Ende des Jahres nimmt der Anlagenbuchhalter die Abschreibung vor und reduziert den Wert um den jährlichen Abschreibungsbetrag in Höhe von € 2.000,00. Der Pkw steht somit im zweiten Jahr mit einem Wert von € 10.000,00 in der Bilanz. Die Abschreibungen erfolgen ebenso in den Folgejahren bis nach sechs Jahren noch ein Restwert von € 1,00 verbleibt. Das bedeutet, dass durch den jährlichen Werteverlust in Höhe von € 2.000,00 ein entsprechender Aufwand entsteht. Wurde jetzt der Pkw zu 100% durch Eigenmittel angeschafft, so wird der Haushalt auch in Höhe von 100% der Abschreibung (hier also € 2.000,00) belastet.

Bei einer Teil- oder Vollfinanzierung durch Drittmittel wie z.B. Zuweisungen und Zuschüsse oder Spenden verringert sich die jährliche Belastung im Haushalt.

Bleiben wir bei dem Beispiel und nehmen an, dass der Pkw zu 50% über einen Zuschuss finanziert wurde. Das bedeutet, dass € 6.000,00 Drittmittel zur Verfügung stehen. In Höhe dieser Drittmittel wird ein sogenannter Sonderposten (SoPo) gebildet, der über genau den identischen Abschreibungszeitraum vom Pkw aufgelöst wird.

$$\frac{\text{Zuschusshöhe € 6.000,00}}{\text{Nutzungsdauer 6 Jahre}} = \text{Zuschussauflösung (SoPo) € 1.000,00 pro Jahr}$$



Bei der Zuschussauflösung (SoPo) handelt es sich um einen (zahlungsunwirksamen) Ertrag, welcher die eigentliche Belastung des Haushalts durch die Abschreibung (Aufwand) reduziert. In diesem Beispiel bedeutet das, dass der Haushalt nur in Höhe von € 1.000,00 (also um 50% (= Drittmittelanteil) reduziert gegenüber der reinen Abschreibung) belastet wird. Somit wird der Aufwand der Abschreibungen um die Höhe der Zuschussauflösung (SoPo) reduziert.

Abschreibung € 2.000,00 - Zuschussauflösung (SoPo) € 1.000,00 = Belastung des Haushalts € 1.000,00

Das bedeutet, dass die Höhe der eingesetzten Drittmittel, die als Grundlage zur Bildung eines Sonderpostens dienen, entscheidend dafür ist, wie hoch die Belastung des Haushalts durch Abschreibungen ist. Bei einer kompletten Finanzierung durch z.B. Spenden entsteht keine Belastung, da sich die Abschreibungen (Aufwand) und Zuschussauflösungen (Ertrag) ausgleichen. Der Grund für die Bildung des Sonderpostens und der damit verbundenen jährlichen Auflösung ist der, dass davon ausgegangen wird, dass sich die Finanzierung und der damit verbundene Anteil an Drittmitteln bei einer Wiederbeschaffung erneut identisch zusammensetzt.

## Wichtiger Hinweis:

Bitte berücksichtigen Sie, dass zur korrekten Ermittlung der Abschreibungen eine Information in der Anlagenbuchhaltung vorliegen muss, sofern Anschaffungen über Drittmittel wie Zuweisungen und Zuschüssen oder Spenden finanziert wurden.

## *Eröffnungsbilanzen werden für Prüfung vorbereitet*

Wir haben darüber berichtet, dass die buchhalterische Erfassung der Eröffnungsbilanzen zum 31.12.2018 für jede Kirchengemeinde und Einrichtung abgeschlossen wurde. Diese erfassten Daten sind bereits jetzt im Webportal über verschiedene Berichte sichtbar. Aktuell werden sämtliche Dokumente und Belege zur Erstellung der Eröffnungsbilanz zusammengestellt und in einem separaten EB-Ordner dokumentiert. Diese Ordner sind die Grundlage für die Prüfung der einzelnen Eröffnungsbilanzen durch das Rechnungsprüfungsamt.



Gesegnete Weihnachten  
und einen guten Rutsch ins neue Jahr

