

Gesetzes- und Verordnungsblatt

der Evangelischen Landeskirche in Baden

Ausgegeben

Karlsruhe, den 29. Dezember

1993

Inhalt

Verordnungen

Rechtsverordnung über die Buchführung der Diakonischen Werke und der Diakonieverbände im Bereich der Evangelischen Landeskirchen in Baden (RV-BufüDW) 157

Richtlinien

Richtlinien zur Rechtsverordnung über die Buchführung der Diakonischen Werke und der Diakonieverbände im Bereich der Evangelischen Landeskirchen in Baden (RL-BufüDW) 157

Verordnungen

**Rechtsverordnung
über die Buchführung der Diakonischen Werke
und der Diakonieverbände
im Bereich der Evangelischen Landeskirchen
in Baden
(RV-BufüDW)**

Vom 14. September 1993

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt aufgrund von § 94 Nr. 8 des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. Dezember 1991 (GVBl. S. 161) die folgende Rechtsverordnung:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Verordnung findet Anwendung auf Diakonische Werke der Kirchengemeinden und Kirchenbezirke und auf Diakonieverbände, welche ihre Bücher nach den Regeln der Verwaltungsbuchführung (Kameralistik) führen.

§ 2

Form der Buchführung

(1) Die in § 1 genannten Diakonischen Werke und Diakonieverbände führen ihre Bücher nach den gemäß § 3 erlassenen Richtlinien und wenden den vom Evangelischen Oberkirchenrat erstellten Kontenrahmen an.

(2) Im übrigen gelten die Bestimmungen des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden und der hierzu erlassenen Vorschriften, in der jeweils geltenden Fassung.

§ 3

Erlaß von Richtlinien

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt Richtlinien zur Ausführung dieser Verordnung.

§ 4

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1994 in Kraft.

Karlsruhe, den 14. September 1993

Evangelischer Oberkirchenrat

Dr. Fischer

Richtlinien

Richtlinien

**zur Rechtsverordnung über die Buchführung
der Diakonischen Werke und der Diakonieverbände
im Bereich der Evangelischen Landeskirche
in Baden
(RL-BufüDW)**

Vom 7. Dezember 1993

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt aufgrund von § 94 des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. Dezember 1991 (GVBl. S. 161) in Verbindung mit § 3 der Rechtsverordnung über die Buchführung der Diakonischen Werke und der Diakonieverbände im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden vom 14. September 1993 (GVBl. S. 157) folgende Richtlinien:

Vorwort

Mit dem Erlaß nachstehender Richtlinien soll erreicht werden, daß in den Diakonischen Werken und Diakonieverbänden die Buchhaltungen nach einheitlichen Kriterien eingerichtet werden und somit die erforderliche Transparenz des Rechnungswesens gegeben ist. Es soll so organisiert sein, daß es jederzeit verlässliche und für die Arbeit der Gremien und Verwaltung benötigte Ergebnisse ausweisen kann. Das mühsame Zusammentragen von Zahlen und Daten, zum Beispiel für die Erstellung

von Verwendungsnachweisen, wird erheblich erleichtert werden. Bei konsequenter Einhaltung der Vorgaben können die Anforderungen, die an eine moderne Kostenstellenbuchhaltung zu stellen sind, erfüllt werden.

I. Allgemeines

1. Buchführungsart

Die Diakonischen Werke und Diakonieverbände haben, soweit sie unter den Geltungsbereich dieser Richtlinien fallen, ihre Bücher nach den bei der Landeskirche geltenden Grundsätzen einer kameralen **Sollbuchführung** zu führen.

2. Kontenrahmen

Der vom Evangelischen Oberkirchenrat erstellte Kontenrahmen (siehe Anlage 1) ist verbindlich anzuwenden. Von im Kontenrahmen unterstrichenen Gliederungs- und Gruppierungsziffern darf nicht abgewichen werden. Darüber hinaus sind weitere Untergliederungen möglich (nur in der 4. Stelle). Ergänzungen und Abweichungen bedürfen der Genehmigung durch den Evangelischen Oberkirchenrat.

3. Maschinelles Verfahren

Soweit die Bücher über ein maschinelles Datenverarbeitungsverfahren geführt werden, dürfen nur vom Evangelischen Oberkirchenrat genehmigte Software-Programme eingesetzt werden. Die Genehmigung gilt für die jeweils von der Kirchlichen Gemeinschaftsstelle für Elektronische Datenverarbeitung e.V. Frankfurt erstellten und im Kirchlichen Rechenzentrum Südwestdeutschland für den Bereich der badischen Landeskirche eingesetzten kirchlichen Finanzwesenprogramme als erteilt.

Der Einsatz anderer Programme, auch Eigenkonzeptionen mit Hilfe von Kalkulationsprogrammen (zum Beispiel Multiplan und andere) oder Datenbankprogrammen, ist nicht gestattet.

4. Manuelles Verfahren

Soweit noch nach Inkrafttreten dieser Richtlinien die Bücher manuell geführt werden, müssen diese nach Inhalt und Aufbau dem Muster laut Anlage 2 entsprechen.

Beim Abschluß der Bücher (Jahresabschluß - Anlage 1-VI Ziffer 1.3) ist darauf zu achten, daß neben dem Soll- (Einnahme- beziehungsweise Ausgabeanordnungssoll) und dem Kassenabschluß auch die Haushaltsrechnung erstellt wird (Vergleich Rechnungssoll mit den Haushaltsplanansätzen).

Es sind folgende Bücher zu führen:

1. Zeitbuch
2. Sachbuch-Haushalt
3. Sachbuch der Vorschuß- und Verwahrrechnung
4. Sachbuch der Vermögensrechnung

Jedes Buch (Ziffern 1 bis 4) ist eigenständig abzuschließen. Korrespondenzbuchungen zwischen diesen Büchern sind zulässig (Verbundrechnung).

5. Buchhaltungskreise

Bei maschineller Buchführung können diese abgewickelt werden:

1. Innerhalb der Rechnung des Trägers (eventuell eigener Sachbuchteil Nr. 09),
2. innerhalb der Kassengemeinschaft des Trägers mit eigener Rechtsträger-Nummer,
3. als eigenständige Einrichtung (eigene Kassengemeinschaft).

Unter welcher der genannten Möglichkeiten die Buchführung abgewickelt wird, soll unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse durch den Träger des Diakonischen Werkes / Diakonieverbandes nach dem Grundsatz der sparsamen Haushaltsführung entschieden werden.

6. Spenden

Spenden sind im jeweiligen Unterabschnitt zu vereinnahmen in dem sie verwendet werden. Kann eine Spende mit Zweckbindung erst im Folgejahr verwendet werden, ist in der betreffenden Ausgabe-Haushaltsstelle ein Haushaltsrest zu bilden. Spenden, die wegen bestimmter Auflagen (zum Beispiel für die Beschaffung eines Autos werden über mehrere Jahre hinweg Spenden gesammelt) weder im laufenden noch im folgenden Jahr verwendet werden können, sind einer zweckbestimmten Rücklage (siehe Ziffer 11) zuzuführen.

Die Buchungen sind zu erläutern.

7. Zuschüsse

Zuschüsse sind im jeweiligen Unterabschnitt zu vereinnahmen für den sie gewährt werden (siehe Anlage 1-VI Ziffer 2.9).

8. Verbuchung von Personalkosten

Sind Bedienstete in mehreren Arbeitsfeldern eingesetzt, so sind deren Bruttopersonalkosten prozentual auf die jeweiligen Unterabschnitte aufzuteilen. Erfolgt die Zahlbarmachung der Vergütungen und Löhne über die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle beim Evangelischen Oberkirchenrat, können die Personalkosten auf bis zu fünf Haushaltsstellen unter Angabe des jeweiligen Prozentsatzes aufgesplittet werden. Werden die Bücher maschinell geführt, erfolgt eine automatisierte Überleitung der Personalkosten in das Finanzwesen.

9. Darlehen

(1) Aufgenommene Kredite sind in der Vermögensrechnung (Passiva) zu vereinnahmen. Die Tilgungsforderungen der Vermögensrechnung an die Haushaltswirtschaft, sind entsprechend zu aktivieren und als Gegenbuchung in die Haushaltswirtschaft als Darlehensaufnahme einzubuchen (siehe Anlage 1-VI Ziffer 2.8).

(2) Bei Darlehensgewährungen sind die Darlehensauszahlungen in der Vermögensrechnung zu aktivieren. Gleichzeitig sind die Darlehensauszahlungen durch den Haushalt der Vermögensrechnung zur Verfügung zu stellen und als verpflichtende Einnahme in der Passiva nachzuweisen (siehe Anlage 1-VI Ziffer 2.7).

10. Innere Verrechnungen

Die Kosten der Leitung und Verwaltung sind am Jahresende auf die einzelnen Arbeitsgebiete (Unterabschnitte) durch innere Verrechnungsbuchungen zu verteilen. Hierfür ist ein Kostenverteilungsschlüssel festzulegen. Seine Richtigkeit ist zu jeder Haushaltsperiode zu überprüfen. Die inneren Verrechnungen sind jeweils im Haushaltsplan zu veranschlagen.

11. Rücklagen (siehe Ziffer 12.3 und Anlage 1-VI Ziffer 2.5 und 2.6)

(1) Zur Liquiditätsvorsorge können Betriebsmittelrücklagen gebildet werden.

Weitere Rücklagen sollen gebildet werden für die

1. Anschaffungen und Immobilienunterhaltung (sonstige Rücklagen),
2. künftige Verwendung von zweckgebundenen Mitteln (Sondervermögen),
3. Verwaltung von Treuhandvermögen.

Über ausgewiesene Rücklagen sind in gleicher Höhe Geldanlagen vorzunehmen und in der Vermögensrechnung (Aktiva) nachzuweisen.

(2) Ob und gegebenenfalls in welcher Höhe und in welcher Haushaltsrechnung (Träger oder Diakonisches Werk) die Betriebsmittelrücklage und die Rücklagen nach Absatz 1 Ziffer 1 nachgewiesen werden, obliegt der Entscheidung der für die Einrichtung zuständigen Gremien. Die Zuführung und Verwendung dieser Rücklagen (Betriebsmittel- und Anschaffungsrücklagen) kann nur bei entsprechender Veranschlagung im Haushaltsplan erfolgen. Gegebenenfalls sind die Bestimmungen zu den außer- und überplanmäßigen Ausgaben zu beachten.

(3) Für bewegliche Investitionsgüter (zum Beispiel Kraftfahrzeuge) mit einem Anschaffungswert von über 5.000 DM je Beschaffungsgegenstand, sind in Höhe der jährlichen nach den für die Sozialstationen geltenden linearen Abschreibungssätzen aus dem Haushalt (Richtlinien zur Verordnung über die Rechnungslegung der Diakonie-, Sozialstationen - siehe Auszug Anlage 3) Rücklagen zu bilden (passivieren). Dies gilt auch, wenn das Investitionsgut gespendet wurde. Die notwendigen Ersatzbeschaffungen sind dann durch Auflösung der gebildeten Rücklagen nach vorheriger Veranschlagung im Haushaltsplan vorzunehmen. Kann die Wiederbeschaffung ebenfalls durch Verwendung von Spenden finanziert werden, oder wird das Wirtschaftsgut gespendet (Sachspende), ist die bisher gebildete Rücklage aufzulösen.

Hat ein Diakonisches Werk / Diakonieverband für die Unterhaltung eines Gebäudes selbst aufzukommen (Absatz 1 Ziffer 1), ist entsprechend zu verfahren. Auch in diesen Fällen sind die Rücklagenbildungen jeweils im Haushaltsplan zu veranschlagen.

12. Jahresabschluss

12.1 Sollstellungen

Forderungen gegenüber Dritten sind unverzüglich, spätestens jedoch am Jahresende in das Soll zu stellen. Es ist dafür Sorge zu tragen, daß alle im jeweiligen Haushaltsjahr zuzuordnenden Einnahmen in der Rechnung des betreffenden Haushaltsjahres gebucht (Sollstellung) werden. Sofern die Gelder nicht mehr rechtzeitig eingeht, sind die entstandenen Kasseneinnahmereste in

das neue Haushaltsjahr vorzutragen (beim kirchlichen EDV-Verfahren erfolgt dies maschinell).

Sollten vereinzelt Kassenausgabereste anfallen, ist entsprechend zu verfahren.

12.2 Haushaltsreste

Bei veranschlagten Investitionsmaßnahmen (§ 24 KVHG - Hauptgruppierungsnummer 9) können Haushaltsreste (siehe Anlage 1-VI Ziffer 2.4) gebildet werden. Die Mittel stehen dann für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus, bis maximal zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres zur Verfügung. Die Bildung von Haushaltsresten ist in jedem Einzelfall zu erläutern und zu begründen. Haushaltsreste dürfen nur dann gebildet werden, soweit Ausgaben für bereits bewilligte Maßnahmen noch im nächsten Haushaltsjahr zu leisten sind. Bei nicht verbrauchten Spenden mit Zweckbindung ist gemäß Ziffer 6 zu verfahren.

12.3 Feststellung Jahresergebnis

(siehe Anlage 1-VI Ziffer 1.3)

- Verwendung Sollüberschüsse/ Sollfehlbeträge -

Rechtzeitig vor dem Jahresabschluß ist ein sich abzeichnender Sollüberschuß/Sollfehlbetrag auszugleichen.

Ein eventueller Sollüberschuß wird ausgeglichen durch

1. Abführung an Träger oder Rückerstattung von Umlagen,
2. Zuführung an Betriebsmittelrücklage.

Ist die Sollhöhe der Betriebsmittelrücklage (§ 84 KVHG) erreicht, ist nach Ziffer 1 zu verfahren. Das Zuführen eines eventuellen Sollüberschusses an die Betriebsmittelrücklage bedarf eines Beschlusses, des für die Haushaltsplanfeststellung zuständigen Gremiums (siehe Anlage 1-VI Ziffer 1.3).

Ein eventueller Sollfehlbetrag kann durch eine weitere Zuweisung durch den Träger oder durch Nacherhebung von Umlagen ausgeglichen werden. Gegebenenfalls sind die erforderlichen Sollstellungen mit Buchungsschlüssel 11 vorzunehmen. (Falls die Zahlung erst nach dem Jahresabschluß erfolgt, entsteht ein Kasseneinnahmerest, der automatisiert in das Folgejahr durchgebucht wird.) Wird kein Ausgleich vorgenommen, entsteht ein Soll-Fehlbetrag, der automatisiert in das Folgejahr durchgebucht wird und dann auszugleichen ist (eventuell durch Einsparungen im laufenden Haushalt).

12.4 Abschluß der Bücher

Kassenwirksame Buchungen sind bis zum Monatsabschluß Januar des Folgejahres zulässig. Danach dürfen nur noch kassenunwirksame Buchungen (zum Beispiel Sollstellungen oder Umbuchungen) vorgenommen werden.

Die Bücher sind spätestens mit Ablauf des Monats Februar des Folgejahres zu schließen (in maschinellem Verfahren Termin Jahresabschluß beachten).

II. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. Januar 1994 in Kraft.

Karlsruhe, den 7. Dezember 1993

Evangelischer Oberkirchenrat

Dr. Fischer

Anlage 1**zu den Richtlinien zur Rechtsverordnung über die
Buchführung der Diakonischen Werke und der Diakonieverbände
im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden****Kontenrahmen für Diakonische Werke und Diakonieverbände im Bereich der
Evangelischen Landeskirche in Baden****I. Allgemeines**

Für den Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden gilt die EKD-einheitliche Haushaltssystematik. Jede Haushaltsstelle gibt Auskunft darüber, welche Einnahmen- und Ausgabenarten bei welchen Arbeitsfeldern (Funktionen) angefallen sind. Die Abwicklung der verschiedenen Einnahmen/Ausgaben erfolgt im jeweils relevanten Sachbuchteil.

Bei jedem Rechtsträger sind folgende Sachbücher einzurichten:

Sachbuchteil	(Nr. beim EDV-Verfahren)	Gliederungs- und Gruppierungsnummern unter Buchstabe
Haushaltsrechnung	00	F und G
Investitionsrechnung (nur bei Bedarf)	02	F und G
Vorschuß- und Verwahrrechnung (durchlaufende Gelder)	51	V
Geldvermögensrechnung (Rücklagen und Schulden)	91	T

II. Verbindlichkeit der Gliederungs-, Gruppierungs- und Kontennummern

Der Kontenrahmen ist auf die Bedürfnisse der Diakonischen Werke und Diakonieverbände zugeschnitten. Im Interesse einer transparenten Buchhaltung und für die Aufstellung des Haushaltsplanes und Erstellung der Jahresrechnung muß eine einheitliche Handhabung sichergestellt sein. Zu diesem Zweck ist festgelegt, daß die durch Unterstreichung gekennzeichneten Gliederungs-, Gruppierungs- und Kontennummern für alle Einrichtungen verbindlich sind. Falls notwendig, ist eine weitere Untergliederung in der 4. Stelle möglich, wenn die ersten drei Stellen unterstrichen sind.

III. Aufbau einer Haushaltsstelle im Haushaltssachbuch (Sachbuch 00)**1. Haushaltsgliederung (4stellig)**

- Sieht eine Gliederung des Haushalts nach Aufgabenbereichen, einzelnen Aufgaben oder Diensten vor (Funktionen).

2. Objektziffer (2stellig)

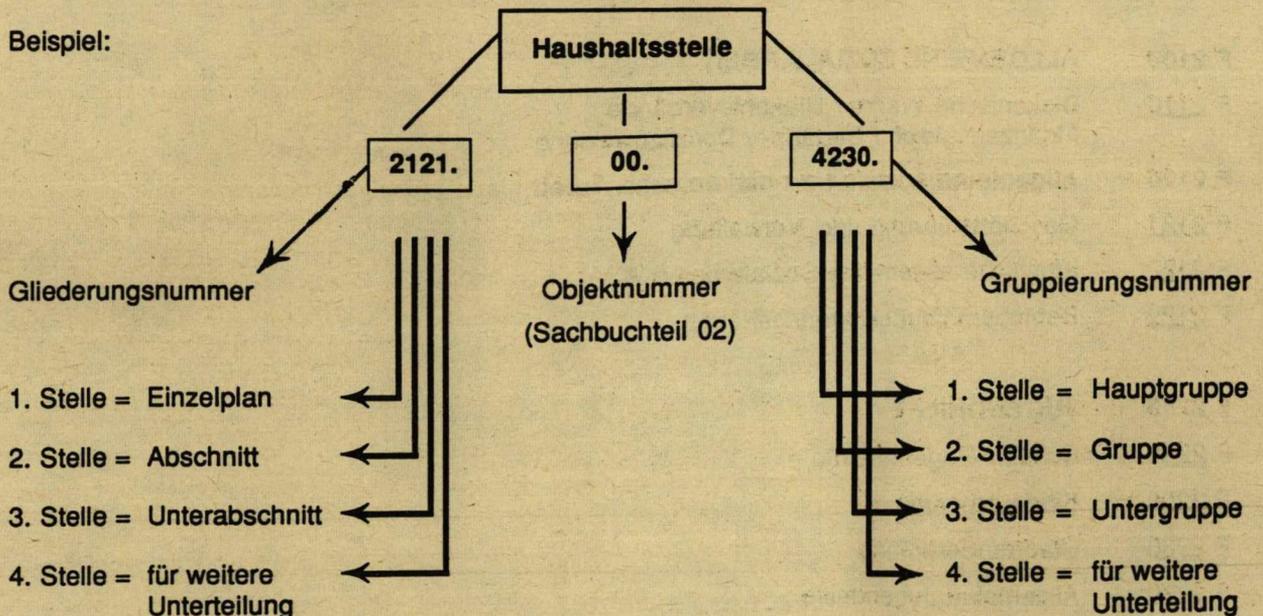
- Soll nur bei dringendem Bedarf verwendet werden.
- In der Investitionsrechnung (Sachbuchteil 02) ist für jede Baumaßnahme eine Objektziffer zu vergeben.

3. Gruppierungsnummer (vierstellig)

- Sieht eine Unterteilung der Einnahmen- und Ausgabenarten vor.

Eine Haushaltsstelle besteht immer aus der vierstelligen Gliederungsnummer auf der linken Seite, bei Bedarf (Sachbuchteil 02) der zweistelligen Objektzahl in der Mitte und der vierstelligen Gruppierungsnummer auf der rechten Seite.

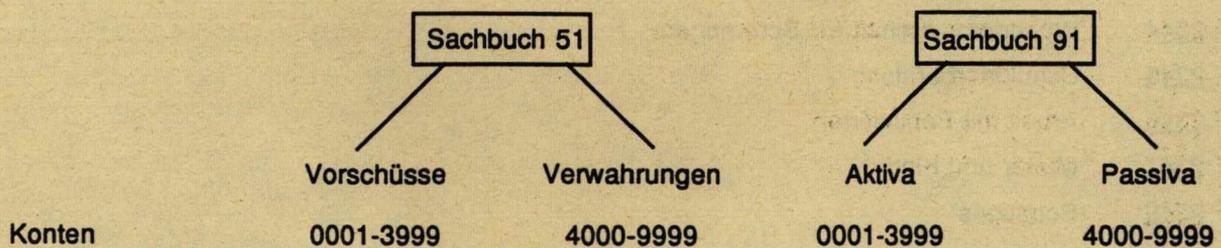
Beispiel:



IV. Aufbau der Konten

Vorschuß-, Verwarrechnung und Vermögensrechnung (Sachbücher 51/91)

Der Aufbau dieser beiden Sachbuchteile unterscheidet sich wesentlich vom Aufbau des Haushaltsbuches (siehe auch Anlage 2). Für diese Sachbuchteile sind nur vierstellige Kontonummern (Stellen 1 bis 4) vorgesehen. So sind zum Beispiel Vorschüsse bei deren Rückzahlung unter den gleichen Konten zu vereinnahmen, unter denen sie ausbezahlt wurden (Abgang einer Forderung).



V. Kontenrahmen

1. Sachbuch 00 - Haushaltsrechnung

- GLIEDERUNGSÜBERSICHT -

- F 2000 KIRCHLICHE SOZIALARBEIT**
- F 2100 ALLGEMEINE SOZIALARBEIT**
- F 2110 Diakonische Werke / Diakonieverbände
Finanzausgleich / Bedarfs- / Defizitzuweisung
- F 2120 Allgemeine soziale und diakonische Arbeit**
- F 2121 Geschäftsführung und Verwaltung
- F 2122 Kirchliche allgemeine Sozialarbeit (KASA)
- F 2129 Betriebsmittelrücklagen/Darlehen
- F 2200 JUGENDHILFE**
- F 2230 Schüler-/Jugendheime
- F 2250 Kindererholung
- F 2260 Stadtranderholung
- F 2270 Allgemeine Jugendhilfe
- F 2290 Sonstige Jugendhilfe
- F 2300 FAMILIENHILFE**
- F 2310 Freizeit-, Ferien- und Erholungsheime
- F 2320 Familienpflege, Helfer in Familien / Dorfhelferinnen
- F 2340 Familien und Lebensschutz**
- F 2341 Beratungsstelle für Erziehungs-, Ehe- und Lebensfragen
- F 2342 Schwangerschaftskonfliktberatung
- F 2343 Arbeit mit Alleinerziehenden
- F 2344 Wohngemeinschaft für Schwangere
- F 2345 Schuldnerberatung
- F 2346 Arbeit mit Behinderten
- F 2347 Mutter und Kind
- F 2349 Sonstiges
- F 2350 Krebskrankenberatung
- F 2360 Familienerholung
- F 2370 Mütterkuren
- F 2380 Gemeinwesenarbeit - Soziale Brennpunkte -

- F 2390 Arbeit mit psychisch Kranken**
- F 2391 Psychisch Kranke / Tagesstätte
- F 2392 Psychisch Kranke / Wohngemeinschaft
- F 2393 Psychisch Kranke / Sozialpsychiatrischer Dienst I
- F 2394 Psychisch Kranke / Sozialpsychiatrischer Dienst II
- F 2395 Psychisch Kranke / Freizeitarbeit
- F 2396 Psychisch Kranke / Clubarbeit I
- F 2397 Psychisch Kranke / Clubarbeit II
- F 2399 Sonstiges
-
- F 2400 ALTENHILFE**
- F 2420 Alternholung (Freizeit, Kuren)
- F 2430 Altenberatung
- F 2440 offene Altenhilfe
- F 2450 Altentagesstätte
- F 2460 Betreutes Wohnen
- F 2470 Hospizarbeit
- F 2490 Sonstige Altenhilfe
-
- F 2500 GESUNDHEITSDIENST/ AMBULANTE HILFSDIENSTE**
- F 2520 Haus- und Familienpflege
- F 2530 IAV-Stelle
- F 2540 Essen auf Rädern
- F 2560 Hausnotruf
- F 2570 Mobile Hilfsdienste**
- F 2571 Mobiler sozialer Dienst
- F 2572 Nachbarschaftshilfe
- F 2580 Psychosoziale Beratungsstellen / Schwerbehinderte
- F 2590 Sonstiger Gesundheitsdienst
-
- F 2600 BAHNHOFSMISSION**
-
- F 2700 GEFÄHRDETENHILFE**
- F 2710 Suchtkrankenhilfe
- F 2720 Wohnungslosenhilfe
- F 2740 Straffälligen-Entlassenenhilfe
- F 2790 Sonstige Gefährdetenhilfe

F 2900 SONSTIGE DIAKONISCHE UND SOZIALE ARBEIT

- F 2940 Betreuungen
- F 2950 Arbeit mit Aussiedlern
- F 2960 Arbeit mit Ausländern
- F 2970 Arbeit mit Migranten
- F 2980 Arbeitslosenmaßnahmen
- F 2990 Sonstige diakonische und soziale Arbeit

- GRUPPIERUNGSÜBERSICHT -

EINNAHMEN

G 0000 STEUERN, ZUWEISUNGEN, UMLAGEN, ZUSCHÜSSE

G 0200 Finanzausgleichsleistungen

G 0230 Finanzausgleich Landeskirche

G 0300 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen aus dem kirchlichen Bereich

G 0310 allgemeine Zuweisung von Kirchengemeinden

G 0320 Kirchenbezirk

G 0330 Bedarfszuweisung von der Landeskirche (Härtestock)

G 0400 Zweckgebundene Zuweisungen / Umlagen aus dem kirchlichen Bereich

G 0410 von Kirchengemeinden

G 0420 vom Kirchenbezirk

G 0430 von der Landeskirche

G 0460 vom Diakonischen Werk

G 0490 von Sonstigen / kirchlicher Bereich

G 0500 Zuschüsse von Dritten

G 0510 Zuschüsse vom Bund

G 0520 Zuschüsse vom Land

G 0530 Zuschüsse vom Landkreis

G 0540 Zuschüsse von der politischen Gemeinde

G 0550 Zuschüsse von Sozialversicherungsträgern

G 0590 Zuschüsse von Sonstigen

G 1000 Einnahmen aus Vermögen, Verwaltung und Betrieb

G 1100 Zinsen

G 1200 Einnahmen aus Grundvermögen und Rechten
(Mieten/Pachten)

G 1300 Verwaltungs- und Beratungsgebühren

G 1400 Benutzungsgebühren / Entgelte

- G 1500 Sonstige Gebühren / Entgelte**
- G 1510 Pflegegeld
oder weitere Untergliederung nach Kassen usw.
- G 1511
G 1512
G 1513
G 1514
G 1515
- G 1530 Leihgebühren
- G 1540 Teilnehmerbeiträge**
- G 1541 Selbstzahler (Eigenanteil)
- G 1542 Sozialversicherungsträger
- G 1543 Sozialamt
- G 1549 Sonstiges
- G 1590 Sonstige Gebühren / Entgelte
- G 1700 Weitere Verwaltungs- und Betriebseinnahmen / Erlöse
- G 1900 Ersatz von Verwaltungs- und Betriebsausgaben**
- G 1960 Innere Verrechnung
- G 1970 Ersatz von Gebietskörperschaften
- G 1990 Sonstiges
- G 2000 OPFER, EINNAHMEN BESONDERER ART**
- G 2100 Opfer / Kollekten
- G 2200 Spenden
- G 2400 Zuführung des Trägers (Bedarfszuweisung/Defizitausgleich)
- G 3000 VERMÖGENSWIRKSAME EINNAHMEN**
- G 3100 Entnahme aus Rücklagen
- G 3200 Darlehensrückflüsse
- G 3400 Veräußerungserlöse
- G 3600 Zuweisungen für Investitionen / kirchliche
- G 3700 Zuweisungen für Investitionen / Dritter
- G 3800 Darlehensaufnahme

Ausgaben

- G 4000 PERSONALAUSGABEN**
- G 4100 Aufwendungen für ehrenamtliche Tätigkeiten
- G 4200 Dienstbezüge**
- G 4210 Bezüge der Pfarrer
- G 4220 Bezüge der Beamten
- G 4230 Vergütungen
- G 4240 Löhne
- G 4250 Entgelte für nebenamtliche Mitarbeiter / Honorare
- G 4260 Zivildienstleistende
- G 4280 Ausbildungsvergütung

- G 4300 Leistungen an Versorgungseinrichtungen
- G 4500 Vertretungen/Aushilfen
- G 4600 Beihilfen
- G 4800 Stellenbeiträge an Mütterhäuser
(Stationsgeld/Haushaltsgeld)

- G 4900 Personalbezogene Sachausgaben**
- G 4910 Trennungsgeld, Umzugskosten
- G 4920 Fahrtkostenzuschüsse
- G 4950 Bekleidungsgeld
- G 4960 Fort- und Weiterbildung/Pauschale
- G 4970 Essensgeld
- G 4980 Förderung der Betriebsgemeinschaft
- G 4990 Sonstige

- G 5000 UNTERHALTUNG DER GEBÄUDE UND ANLAGEN**
- G 5100 Unterhaltung der Grundstück/Gebäude
- G 5200 Bewirtschaftungskosten
- G 5300 Mieten und Pachten
- G 5400 Unterhaltung und Betrieb von Kraftfahrzeugen
- G 5500 Inventarbeschaffung und Unterhalt
(geringwertige Wirtschaftsgüter bis 800 DM ohne MWSt.)
- G 5700 Miete für Software (auch Leasing)

G 6000 SACHLICHE VERWALTUNGS- UND BETRIEBSAUSGABEN

- G 6100 Reisekosten
- G 6200 Fernmeldekosten
- G 6300 Geschäftsaufwand
- G 6400 Aus- und Fortbildung
- G 6500 Lehr- und Lernmittel
- G 6600 Verbrauchsmittel
- G **6700** **Weitere Verwaltungs- und Betriebsausgaben**
- G 6720 Freizeiten- und Erholungsmaßnahmen
- G 6790 Sonstiges
- G 6800 Verfügungsmittel
- G **6900** **Ersatz von Verwaltungs- und Betriebsausgaben**
- G 6960 Innere Verrechnung
- G 6990 Sonstiges (Gebühren Rechnungsführung)

G 7000 STEUERN, ZUWEISUNGEN, UMLAGEN, ZUSCHÜSSE

- G 7400 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen an kirchlichen Bereich
- G 7500 Zuschüsse an Dritte
- G 7900 Zuwendungen an Personen

G 8000 AUSGABEN BESONDERER ART

- G 8800 Darlehenszinsen

G 9000 VERMÖGENSWIRKSAME AUSGABEN

- G 9100 Zuführung an Rücklagen
- G 9200 Darlehensgewährung
- G 9400 Erwerb von Sachen
- G 9500 Baumaßnahmen
- G 9800 Darlehenstilgung

2. Sachbuch 02 - Investitionshaushalt

(Baumaßnahmen über 50.000 DM im Einzelfall)

(Hier muß immer eine Objektnummer vergeben werden)

3. Sachbuch 51 - Fremdes Geld / Vorschüsse und Verwahrung

VORSCHÜSSE - KONTEN 0 bis 3 -

- V 0100 **Eiserne Hand-Vorschüsse (Handkasse)**
- V 0200 **Kostenvorlage für Dritte**
(Hier können bei Bedarf die Erholungsmaßnahmen per **Einzelfall** in Personenkonten gebucht werden, die aber zum Jahresende in den ordentlichen Haushalt summarisch zu überführen sind.)
- V 0210 Kindererholung
- V 0220 Familienerholung
- V 0230 Müttererholung
- V 0240 Altenerholung
- V 0250 Sonstiges

- V 0300 Vorschüsse auf Abrechnung
- V 0400 Gehaltsvorschüsse
- V 0900 Sonstige Vorschüsse

- V 2000 Kapitalforderungen (Tagesgeld, Festgeld aus lfd. Kassenbestand)
- V 3110 Gehaltsabwicklungskonto

VERWAHRUNGEN - KONTEN 4 bis 9 -

- V 5400 Spendenaktionen (Diakoniesammlung) sofern nicht über Kirchengemeindeamt
- V 5500 Brot für die Welt
- V 6300 Durchlaufende Gelder/Zuvielzahlungen
- V 8100 Mündelkonten
(per Personenkonten, je Fall)
- V 9100 Kassenbestandsveränderungen

4. Sachbuch 91 - Vermögen

Die Konten im SB-Teil 91 sind jeweils mit einem Personenkonto zu versehen. (Bezeichnung des Vorganges)

AKTIVA

T <u>0200</u>	Finanzanlagen
T <u>1100</u>	Geldanlagen bei kirchlichen Banken
T <u>1200</u>	Geldanlagen bei öffentlichen Banken
T <u>1400</u>	Wertpapiere
T <u>1700</u>	Darlehensforderungen
T <u>2200</u>	Kredite von kirchlichen Banken
T <u>2300</u>	Kredite vom Kapitalmarkt

PASSIVA

T <u>5200</u>	Betriebsmittlrücklagen
T <u>5900</u>	Sonstige Rücklagen für Anschaffungen / Investitionen
T <u>6100</u>	Beteiligungen
T <u>6200</u>	Darlehensforderungen
T <u>6400</u>	Treuhandvermögen
T <u>7100</u>	Kredite von kirchlichen Banken
T <u>7200</u>	Kredite vom Kapitalmarkt

VI. Buchungshinweise

Nachstehende Buchungsbeispiele sollen den EDV-Anwendern die technische Durchführung verschiedener Sachverhalte erleichtern.

1. Verfahrenseinstieg

(Hinweise gelten nur für Anwender, die schon bisher über das kirchliche Finanzwesen gebucht haben).

- 1.1 Vor dem **Jahresabschluß 1993** sind die zur Jahresabgrenzung vorgeschriebenen **Soll-Stellungen** (Kasseneinnahme- und Kassenausgabereste) zu bilden.

Buchungsschlüssel:	Kasseneinnahmereste	=	11
	Kassenausgabereste	=	31

Fallbeispiel:

Abrechnung mit dem Landkreis für die Arbeit mit psychisch Kranken zum Jahresende 1993.

Der Landkreis muß noch 3.845,55 erstatten.

Buchung:

SB 00 Hst. 2391.00.0530 BS 11 ZW 0 3.845,55 DM

erfolgt später der Geldeingang

SB 00 Hst. 2391.00.0530 BS 12 ZW 2 3.845,55 DM.

- 1.2 **Haushaltsausgabereste** (zum Beispiel Verwendung zweckgebundener Spenden im Folgejahr).

Buchung auf der Ausgabe-Haushaltsstelle, für die die zweckgebundene Einnahme gilt.

Buchungsschlüssel	=	44
-------------------	---	----

Fallbeispiel:

Eingang einer zweckgebundenen Spende in 1993 für die Anschaffung von Mobiliar einer Altentagesstätte in Höhe von 10.000 DM.

Die Verwendung, Kauf der Möbel, erfolgt erst in 1994.

Buchung:

SB 00 Hst. 2450.00.2200 BS 10 ZW 2 10.000 DM

SB 00 Hst. 2450.00.9400 BS 44 ZW 0 10.000 DM

in 1994, Kauf der Möbel

SB 00 Hst. 2450.00.9400 BS 30 ZW 2 10.000 DM.

1.3 Feststellung des Jahresergebnisses 1993 (anhand EDV-Sachbuch)

Rechnungssoll-Einnahmen abzüglich Rechnungssoll-Ausgaben = vorläufiges Jahresergebnis. Der Soll-Überschuß (sogenannter Kassenvorrat) aus 1992 bleibt unberücksichtigt.

1.3.1 Das Jahresergebnis ist negativ (Soll-Fehlbetrag)

Es ist ein Kasseneinnahmerest bei der Haushaltsstelle zu bilden, in der Regel Hst. 2110.2400, die bisher zur Verbuchung des Defizitausgleiches angesprochen wurde.

Buchung:

SB 00 Hst. 2110.00.2400 BS 11 ZW 0 xx DM.

1.3.2 Das Jahresergebnis ist positiv (Soll-Überschuß)

Defizitzuweisung war höher als tatsächlich benötigt. Rückzahlung an Defizitträger im Rechnungsjahr 1993 mit Umkehrbuchungsschlüssel 28 (automatisierte Überweisung) beziehungsweise Buchungsschlüssel 60 (manuelle Überweisung oder Umbuchung - in der Regel Hst. 2110.2400). Je nach Beschluß durch den Träger eventuelle Zuführung an Betriebsmittlrücklage.

Einrichtungen, deren Defizitzuweisung durch Umbuchung innerhalb eines Rechtsträgers oder einer Kassengemeinschaft erfolgt, buchen bei negativem Jahresergebnis mit Buchungsschlüssel 10, bei positivem Ergebnis mit Buchungsschlüssel 60.

Die Haushaltsrechnung des Jahres 1993 ist somit im Soll ausgeglichen (endgültiges Jahresergebnis).

Fallbeispiel:

SB 00 Hst. 2110.00.2400 BS 28 ZW 2 xx DM

oder

SB 00 Hst. 2110.00.2400 BS 60 ZW 9 xx DM

mit Gegenbuchung - TRÄGER -

SB 00 Hst. 2110.00.8400 BS 80 ZW 9 xx DM

oder

SB 00 Hst. 2129.00.9100 BS 30 ZW 9 xx DM

SB 91 T 5200 PK 100 BS 14 ZW 9 xx DM

Aktivierung siehe 2.6.

Die Ausführungen zu den Ziffern 1.1 bis 1.3 gelten auch für den Abschluß künftiger Rechnungsjahre.

1.4 Behandlung des Soll-Überschusses (sogenannter Kassenvorrat) aus 1992

Einrichtungen, die mit dem Defizitträger nicht jährlich exakt abrechnen oder denen ein gewisser Betrag zur Sicherung der Liquidität überlassen ist, haben gewöhnlich im Sachbuchteil 00, Gliederung 9900 (abschlußtechnische Vorgänge) den Soll-Überschuß stehen.

Dieser ist in den Sachbuchteil 91, Konto 5200 (Betriebsmittelrücklage) umzubuchen.

Die Umbuchung betrifft nur den **Soll-Überschuß** der am 01.01.1993 aus dem Rechnungsjahr 1992 übertragen wurde. Ein durch bereits früher vorhandene Einnahme- und Ausgabereste vom Soll-Überschuß **abweichender Ist-Überschuß** bleibt unberücksichtigt.

1.4.1 Buchungen ohne Einnahme- und Ausgabereste

Bestände (bereits maschinell von 1992 nach 1993 vorgetragen)

	RAV	Soll	Ist
9900.00.2910 Soll-Überschuß Vorjahr	-	100.000	100.000
9900.00.2980 Ist-Überschuß Vorjahr	100.000	-	100.000
9900.00.8980 Überschubdurchbuchung	100.000	-	100.000

Buchungen

2110.00.9100 BS 30 - ZW 9		100.000	100.000
SB 91 T 5200 BS 14 - ZW 9		+ 100.000	

Nach dem Jahresabschluß müssen die abschlußtechnischen Konten, die den bisherigen Sollüberschuß ausweisen, auf Null stehen.

1.4.2 Buchungen mit Einnahme- und Ausgabereste

Unterstellt sind zum vorherigen Beispiel 50.000 DM Kassen-Einnahmereste und 10.000 DM Kassen-Ausgabereste.

Bestände (bereits maschinell von 1992 nach 1993 vorgetragen)

	RAV	Soll	Ist
9900.00.2910 Soll-Überschuß Vorjahr	-	140.000	140.000
9900.00.2980 Ist-Überschuß Vorjahr	100.000	-	100.000
9900.00.8980 Überschubdurchbuchung	140.000	-	140.000

Buchungen

2110.00.9100 BS 30 - ZW 9		140.000	140.000
SB 91 T 5200 BS 14 - ZW 9		+ 140.000	

Nach der Durchführung dieser Buchungen entsteht bei 9900.00.2980 bei RAV und Ist ein negativer Bestand in Höhe von 40.000 DM, dem 50.000 DM Einnahmereste und 10.000 DM Ausgabereste gegenüberstehen.

1.4.3 Sollte wider Erwarten ein Soll-Fehlbetrag vorhanden sein, ist mit dem Träger ein Ausgleich herbeizuführen. Unter Umständen ist ein Soll-Fehlbetrag vorzutragen und im neuen Rechnungsjahr auszugleichen.

In den abschlußtechnischen Haushaltsstellen dürfen keine manuellen Buchungen vorgenommen werden (Sachbuch 00 und 02 = 9900.xxxx; Sachbuch 51/91 = 3900 und 9900).

- 1.5 Bedingt durch den ab 01.01.1994 verbindlich vorgegebenen Kontenrahmen werden viele Kasseneinnahme- und eventuell auch Kassenausgabereste beziehungsweise Haushaltsausgabereste nach dem maschinellen Jahresabschluß auf die neuen Haushaltsstellen im Rechnungsjahr 1994 umzubuchen sein.

Folgende Buchungsschlüssel sind zu verwenden:

Kasseneinnahmereste	Haushaltsstelle alt	= BS 70 - ZW 0
	Haushaltsstelle neu	= BS 20 - ZW 0
Kassenausgabereste	Haushaltsstelle alt	= BS 90 - ZW 0
	Haushaltsstelle neu	= BS 40 - ZW 0
Haushaltsausgabereste	Haushaltsstelle alt	= BS 91 - ZW 0
	Haushaltsstelle neu	= BS 41 - ZW 0

Die genannten Buchungen sind nach dem Jahresabschluß 1993 im Rechnungsjahr 1994 vorzunehmen.

Fallbeispiel (wie bei Ziffer 1.1)

Buchung:

1993 alt	SB 00 Hst. 2110.00.0500 BS 11 ZW 0	3.845,55 DM	
	<i>Diese Buchung wird automatisch mit dem Jahresabschluß nach 1994 vorgetragen.</i>		
1994 alt	Rest aus Vorjahr (RAV) SB 00 Hst. 2110.00.0500 BS 70 ZW 0	3.845,55 DM	} <i>manuell zu buchen</i>
1994 neu	Rest aus Vorjahr (RAV) SB 00 Hst. 2391.00.0530 BS 20 ZW 0	3.845,55 DM.	

Anmerkungen zum Verfahrenseinstieg

Durch die in vielen Fällen erstmals durchgeführte Abgrenzung der Rechnungsjahre wird es beim Rechnungsergebnis 1993 zu überplanmäßigen Ergebnissen kommen, weil zum einen Zahlungen aus dem Jahr 1992, zum anderen Einnahme- beziehungsweise Ausgabereste 1993 zu Buche schlagen. Für die Haushaltsrechnung und für die Feststellung des Jahresergebnisses sind nur die Soll-Zahlen relevant.

Die einmalig irregulären Ergebnisse müssen hingenommen werden. Bei der Erstellung von Abrechnungen und Verwendungsnachweisen ist dieser Sachverhalt entsprechend zu berücksichtigen.

2. Hinweise zur Handhabung verschiedener Sachverhalte

2.1 Berichtigung von Sollstellungen im laufenden Jahr

Storno Kasseneinnahmerest	Buchungsschlüssel 61 ZW 0
Storno Kassenausgaberest	Buchungsschlüssel 81 ZW 0

2.2 Berichtigung von Sollstellungen aus dem Vorjahr (Rest aus Vorjahr)

Storno Kasseneinnahmerest Vorjahr	Buchungsschlüssel 17 ZW 0
Storno Kassenausgaberest Vorjahr	Buchungsschlüssel 37 ZW 0

Im Ergebnis wirken sich diese Buchungen auf das Rechnungssoll des laufenden Jahres aus.

2.3 Auflösung der Kassenreste

Die Kassenreste werden nur durch kassenwirksame Ist-Buchungen aufgelöst.

Einnahme-Ist-Buchung	Buchungsschlüssel 12
Ausgabe-Ist-Buchung	Buchungsschlüssel 32

Sollten die tatsächlich fließenden Beträge höher als die gebuchten Reste sein, ist mit den angegebenen Buchungsschlüsseln die Höhe der Reste und der jeweils übersteigende Betrag mit Buchungsschlüssel 10 bzw. 30 zu buchen.

2.4 Haushaltsreste

2.4.1 **Bildung** im Rechnungsjahr alt Buchungsschlüssel 44 ZW 0

Ist ein Haushaltsrest über mehrere Jahre zu übertragen, muß dieser jedes Jahr neu gebildet werden.

Der Haushaltsrest wird beim Jahresabschluß mit Buchungsschlüssel 41 **maschinell** in die neue Haushaltsrechnung vorgetragen.

2.4.2 **Umwidmung** (Umbuchung) im neuen Rechnungsjahr

Haushaltsstelle alt	Buchungsschlüssel 91 ZW 0
Haushaltsstelle neu	Buchungsschlüssel 41 ZW 0

2.4.3 **Inanspruchnahme**

Die Inanspruchnahme der Mittel erfolgt mittels üblicher Ausgabebuchung mit Buchungsschlüssel 30

2.4.4 **Auflösung**

Nichtverbrauchte Haushaltsreste werden beim Jahresabschluß automatisch aufgelöst.

2.5 Rücklagen

Die hier dargestellte Bildung bzw. Auflösung von Rücklagen betrifft nicht Kapitalanlagen bzw. Rückzahlungen, sondern die **buchhalterische Behandlung** vorhandener Mittel.

Kapitalanlagen und deren Rückzahlungen siehe Ziffer 2.6 - Aktivierung der Rücklagen.

2.5.1 **Zweckgebundene Rücklagen**

Buchung in der Haushaltsrechnung erfolgt unter der jeweils entsprechenden Gliederung

Zuführung:

Ausgabe:	Sachbuch 00 Hst.xxxx.00.9100	Buchungsschlüssel 30 ZW 9
Einnahme:	Sachbuch 91 T 5900 PK xx	Buchungsschlüssel 14 ZW 9

Entnahme:

Ausgabe:	Sachbuch 91 T 5900 PK xx	Buchungsschlüssel 33 ZW 9
Einnahme:	Sachbuch 00 Hst.xxxx.00.3100	Buchungsschlüssel 10 ZW 9

Buchung:

SB 00 Hst. 2121.00 9100	BS 30 ZW 9	1.300 DM
SB 91 T 5900 PK 100	BS 14 ZW 9	1.300 DM
SB 91 T 1100 PK 100	BS 34 ZW 2	1.300 DM (Geldanlage)

1.2 Wird die PC-Anlage im Rechnungsjahr 1995 erneuert/Ersatzbeschaffung ist wie folgt zu verfahren:

Neuanschaffungskosten: 6.000 DM

1.2.1 im Haushaltsplan 1995 sind unter Hst. 2121.00.9400 6.000 DM einzustellen

1.2.2 im Haushaltsplan 1995 sind unter Hst. 2121.00.3100 1.300 DM einzustellen

1.2.3 im Haushaltsplan 1995 sind unter Hst. 2121.00.9100 1.200 DM einzustellen.

1.2.4 Vollzug

SB 00 Hst. 2121.00.9400	BS 30 ZW 2	6.000 DM
SB 00 Hst. 2121.00.3100	BS 10 ZW 9	1.300 DM
SB 91 T 5900 PK 100	BS 33 ZW 9	1.300 DM
SB 91 T 1100 PK 100	BS 13 ZW 2	1.300 DM (Auflösung Geldanlage)*

und

SB 00 Hst. 2121.00.9100	BS 30 ZW 9	1.200 DM
SB 91 Hst. 5900 PK 100	BS 14 ZW 9	1.200 DM
SB 91 Hst. 1100 PK 100	BS 33 ZW 2	1.200 DM (Geldanlage) *

*) In diesem Fall ist die Auflösung und erneute Geldanlage nicht zwingend.

2. Fahrzeug/VW-Bus 36.500 DM

Kauf des VW -Busses für die Tagesstätte psychisch Kranker im Rechnungsjahr 1991

Afa = 20% = 5 Jahre linear

1991 = 36.500 DM	Afa	7.300 DM
1992 =		7.300 DM
1993 =		7.300 DM
1994 =		7.300 DM *)
1995 =		7.300 DM *)

*) Dieser Betrag ist jeweils im

2.1 Haushaltsplan 1994 und 1995 unter Hst. 2391.00.9100 einzustellen und nach Genehmigung des Haushaltsplanes

2.2 zu aktivieren.

Buchungen:

SB 00 Hst. 2391.00.9100	BS 30 ZW 9	7.300 DM
SB 91 T 5900 PK 101	BS 14 ZW 9	7.300 DM
SB 91 T 1100 PK 101	BS 34 ZW 2	7.300 DM (Geldanlage)

der gleiche Vorgang auch in 1995.

2.6 Aktivierung der Rücklagen

Kapitalanlagen und deren Rückzahlung werden im Sachbuchteil 91 "Aktiva" gebucht.
(Kontonummern siehe Kontenrahmen)

Kapitalanlagen	Buchungsschlüssel 34
Kapitalrückzahlungen	Buchungsschlüssel 13

2.7 Gewährung und Tilgung von Darlehen (zum Beispiel Arbeitgeberdarlehen)

Generelle Abwicklung unter der Gliederung 2129 (Rücklagen und Darlehen), falls dies nicht einem bestimmten Bereich (Gliederung) zuzuordnen ist.

2.7.1 Auszahlung

Geldfluß:	Sachbuch 91 T 1700 PK xx	Buchungsschlüssel 34 ZW 2
-----------	--------------------------	---------------------------

Zuführung von Haushaltsrechnung:

Ausgabe:	Sachbuch 00 Hst.2129.00.9200	Buchungsschlüssel 30 ZW 9
Einnahme:	Sachbuch 91 T 6200 PK xx	Buchungsschlüssel 14 ZW 9

2.7.2 Rückzahlung

Geldfluß:	Sachbuch 91 T 1700 PK xx	Buchungsschlüssel 13
-----------	--------------------------	----------------------

Zuführung an Haushaltsrechnung:

Ausgabe:	Sachbuch 91 T 6200 PK xx	Buchungsschlüssel 33 ZW 9
Einnahme:	Sachbuch 00 Hst.2129.00.3200	Buchungsschlüssel 10 ZW 9

2.8 Aufnahme und Tilgung von Darlehen**2.8.1 Schuldenaufnahme**

Geldfluß:	Sachbuch 91 T 7100 PK xx	Buchungsschlüssel 14
oder	Sachbuch 91 T 7200 PK xx	

Zuführung an Haushaltsrechnung:

Ausgabe:	Sachbuch 91 T 2200 PK xx	Buchungsschlüssel 34 ZW 9
Einnahme:	Sachbuch 91 T 2300 PK xx	
oder:	Sachbuch 00 Hst.xxxx.xx.3800	Buchungsschlüssel 10 ZW 9

Es ist die Haushaltsstelle des zutreffenden Bereiches (Gliederung) zu verwenden.

2.8.2 Schuldentilgung:

Geldfluß: Sachbuch 91 T 7100 PK xx Buchungsschlüssel 33
oder Sachbuch 91 T 7200 PK xx

Zuführung von Haushaltsrechnung:

Ausgabe: Sachbuch 00 Hst.xxxx.xx.9800 Buchungsschlüssel 30 ZW 9
Einnahme: Sachbuch 91 T 2200 PK xx Buchungsschlüssel 13 ZW 9
oder: Sachbuch 91 T 2300 PK xx

2.9 Hinweise zur Verbuchung von Zuweisungen und Zuschüssen

Auf die tiefergegliederten Gruppierungsziffern in den Bereichen

- 0200 - Finanzausgleichsleistungen
- 0300 - Allgemeine Zuweisungen aus dem kirchlichen Bereich
- 0400 - Zweckgebundene Zuweisungen aus dem kirchlichen Bereich
- 0500 - Zuschüsse von Dritten

wird gesondert und ausdrücklich hingewiesen.

Haushalt und Jahresrechnung müssen eindeutige Rückschlüsse auf die Herkunft der Finanzierungsmittel erlauben. Auf die korrekte Zuordnung der Mittel ist besonders zu achten.

Insbesondere bei Zuschüssen, die über das Diakonische Werk der Landeskirche abgerechnet werden, kann es wegen der teilweisen Vermischung von staatlichen und kirchlichen Mitteln zu Abgrenzungsproblemen kommen. Gegebenenfalls ist das Diakonische Werk der Landeskirche zu bitten, die Herkunft der Mittel (Bund, Land, Opferwochemittel, kirchliche Haushaltsmittel, Versicherungsträger usw.) noch eindeutiger zu kennzeichnen.

Fallbeispiele:

1. Ein Diakonieverband erhält:

- 1.1 Umlagen von Kirchengemeinden
- 1.2 Zuweisungen nach dem Finanzausgleichsgesetz
- 1.3 Härtestockmittel Landeskirche

Buchungen:

- 1.1 Hst. 2110.00.0410
- 1.2 Hst. 2110.00.0230
- 1.3 Hst. 2110.00.0330 oder für die entsprechende Zweckbindung zum Beispiel 2391.00.0330

2. Das Diakonische Werk (DW) einer Kirchengemeinde (TRÄGER) erhält seine Zuweisung (unter einer Kassengemeinschaft)

Buchungen:

- 2.1 Hst. 2110.00.2400 BS 10 ZW 9 = Buchung beim DW
- 2.2 Hst. 2110.00.8400 BS 30 ZW 9 = Buchung bei der Kirchengemeinde

3. Durchführung einer Kur- /Erholungsmaßnahme:

3.1 Kosten der Maßnahme, Frau Müller, Musterland vom 10. bis 30.04.1994
Kurhaus Musterland 3.800 DM

3.2 Die Finanzierung könnte wie folgt aussehen:

3.2.1 Krankenkasse	2.500 DM
3.2.2 Sozialamt	500 DM
3.2.3 Eigenanteil Müller	800 DM

Buchungen:

1. Zahlung der Rechnung Musterland 2370.00.6720 BS 30 ZW 2	3.800 DM
2. 2370.00.1542 BS 10 ZW 2	2.500 DM
3. 2370.00.1543 BS 10 ZW 2	500 DM
4. 2370.00.1541 BS 10 ZW 2	800 DM

4. Das örtliche Diakonische Werk erhält über das Diakonische Werk Baden

Individualmittel

Buchung:

2122.00.0520 BS 10 ZW 2

oder

Rundfunkmittel

Buchung:

2122.00.0590 BS 10 ZW

5. Das örtliche Diakonische Werk erhält von der Stadt/Kommune einen Zuschuß für die Arbeit

Buchung:

2122.00.0540 BS 10 ZW 2

oder

6. die Stadt teilt durch Bescheid vom 10.01.1994 dem Diakonischen Werk mit, daß für das Rechnungsjahr 1994 ein Betrag von insgesamt 20.000 DM als Zuschuß gewährt wird.

Die Auszahlung erfolgt in 4 Raten.

Buchung:

Sollbuchung laut Bescheid:

2122.00.0540 BS 11 ZW 0 20.000 DM

danach erfolgt Geldeingang.

1. 2122.00.0540 BS 12 ZW 2	5.000 DM
2. dto.	
3. dto.	
4. dto.	

Anlage 2

**zu den Richtlinien zur Rechtsverordnung über die
Buchführung der Diakonischen Werke und Diakonieverbände
im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden**

Muster gemäß Ziffer 4 der Richtlinien

1. Zeitbuch

Rechnungsjahr Seite

ZB-Nr.	Datum	Sb- teil	Haushalts- stelle	Pers.- Kto.	Zahl- weg	Einnahmen Ist	Ausgaben Ist	Vermerke

2. Haushaltssachbuch (00)

Rechnungsjahr Seite

Haushaltsstelle		Bezeichnung (Gliederungs- und Gruppierungstext lt. Kontenrahmen)				
Planansatz					
Haushaltsrest Vorjahr					
ZB-Nr.	Datum	Kassenrest aus Vorjahr	Anordnungssoll	Ist	Kassenrest neu	Vermerke
Summe Hst.						
Haushaltsrest neu					

3. Sachbuchteil Vorschuß und Verwahrung und Vermögen (51/91)

Rechnungsjahr Seite

Kontonummer		Bezeichnung (Text lt. Kontenrahmen)				
ZB-Nr.	Datum	Rest aus Vorjahr	Einnahmen Ist	Ausgaben Ist	Rest neu	Vermerke
Summe Konto						

Anlage 3

**Auszug
aus den Richtlinien zur Verordnung
über die Rechnungslegung
der Diakonie-, Sozialstationen**

vom 15. September 1992 (GVBl. S. 190)

- Siehe auch Erlaß vom 29. September 1992 AZ. 83/41 -

1. Amtliche Abschreibungstabelle für Absetzungen für Abnutzungen (Afa), Abschreibungsarten, Abschreibungswahlrechte und sonstige Abschreibungsvorschriften

Im Interesse der Gleichmäßigkeit der Rechnungslegung und der Rationalisierung der Verwaltungsarbeit wird von der Evangelischen Landeskirche Baden in Zusammenarbeit mit dem Diakonischen Werk Baden die in Anlage 8 beigefügte Afa-Tabelle für Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens vorgegeben.

1.1 Abschreibungsvorschriften:

Die Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens sind über die durchschnittliche betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer grundsätzlich - linear - von den Anschaffungs-/Herstellungskosten abzuschreiben (siehe Anlage 8). Soweit Kurzzeit- oder Tagespflegeeinrichtungen betrieben werden, sollte die Nutzungsdauer (ND) von 8 Jahren für das Inventar (Mobiliar) gemäß Pflegesatzvereinbarung beachtet werden. Außergewöhnliche technische oder wirtschaftliche Abschreibungen sind zugelassen.

Die Bewertungsfreiheit nach § 6 Abs. 2 Einkommensteuergesetz (EStG) kann für Wirtschaftsgüter unter den dort genannten Voraussetzungen grundsätzlich in Anspruch genommen werden. Wirtschaftsgüter mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten bis zu 100 DM (Wert ohne Umsatzsteuer) können direkt unter den jeweiligen Sachaufwendungen gebucht werden.

1.2 Definition Anschaffungskosten:

Zu den Anschaffungskosten (A 32 a EStR) gehören die gesamten Kosten des Erwerbs eines Wirtschaftsgutes (Vermögensgegenstand) einschließlich der Anschaffungsnebenkosten, soweit sie durch den Erwerb des zivilrechtlichen und/oder wirtschaftlichen Eigentums veranlaßt und Einzelkosten sind. Dagegen reduzieren Kaufpreisminderungen wie Rabatte, Boni, Skonti, Gutschriften und eventuell abziehbare Vorsteuern die Anschaffungskosten. Gemeinkosten dürfen als Anschaffungsnebenkosten nicht berücksichtigt werden.

Einzelkosten sind Kosten, die den Wirtschaftsgütern direkt zugeordnet werden können.

Gemeinkosten sind Kosten, die für die Wirtschaftsgüter gemeinsam anfallen und nicht direkt zugeordnet werden können; die Zuordnung der Gemeinkosten geschieht in der Praxis in der Regel im Betriebsabrechnungsbogen. Die so aufbereiteten Gemeinkosten werden anschließend mit Hilfe von Zuschlägen anteilig den hergestellten Erzeugnissen (siehe Tz 1.3) zugeordnet.

Die Anschaffungs- und Anschaffungsnebenkosten bilden den Einstandspreis (= Kaufpreis).

Beispiel: Beim Kauf eines unbebauten Grundstücks (Grund und Boden) wurden folgende Beträge entrichtet:

Kaufpreis des Grund und Bodens	100.000,00 DM
Erschließungs- und Anliegerkosten	20.000,00 DM
Planierungskosten des Grundstücks	
inklusive Mehrwertsteuer	5.700,00 DM
Kanalanschlußgebühr	800,00 DM
Kosten der Parzellierung (Vermessungskosten, Gebühren für Fortschreibung des Liegenschaftskatasters)	1.200,00 DM
Notariatskosten	1.000,00 DM
Grundbuchkosten	150,00 DM
Grunderwerbssteuer	<u>2.000,00 DM</u>
Anschaffungs- und Anschaffungsnebenkosten	
= Einstandspreis	<u>130.850,00 DM</u>

Beispiel: Kauf eines Pkw's

Zu den Anschaffungsnebenkosten eines Pkws gehören auch öffentliche Abgaben. Diese werden untergliedert in Gebühren, Beiträge und nicht abziehbare Vorsteuern. So sind z.B. auch die Gebühren für die Ausstellung des Kfz-Scheins als Kosten für eine individuelle Verwaltungsleistung von einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft aktivierungspflichtige Anschaffungsnebenkosten. Hierzu gehören ferner die Kfz-Nummernschilder, die Überführungskosten und die Beschriftung des Fahrzeuges.

1.3 Definition Herstellungskosten:

Herstellungskosten sind Aufwendungen, die entstehen durch

- Verbrauch von Gütern und
 - Inanspruchnahme von Diensten,
- um einen Vermögensgegenstand
- herzustellen,
 - zu erweitern oder
 - wesentlich zu verbessern (siehe hierzu auch Abschnitt 157 Einkommensteuer-Richtlinien - EStR/1990).

**Auszug
aus dem Abschreibungskatalog,
Nutzungsdauer und Abschreibungssätze
für Anlagegüter**

(Anlage 8 der Richtlinien - RL VO-Sosta -)

Lfd. Nr.	Anlagegüter	Nutzungsdauer (ND) in Jahren	Afa-Satz v.H.	Linearer Bemerkungen
	EDV-Anlage	5	20	
	Fernsprechanlage	10	10	
	Gebäude	25-50	2-4	*3
	Kopiergerät	5	20	
	Pkw	5	20	

Erläuterungen:

*3 = z.B. Wohngebäude ND 50 Jahre, Betriebsgebäude ND 25 Jahre; Mietereinbauten und Mieterumbauten siehe Tz 2 (Tz hier nicht