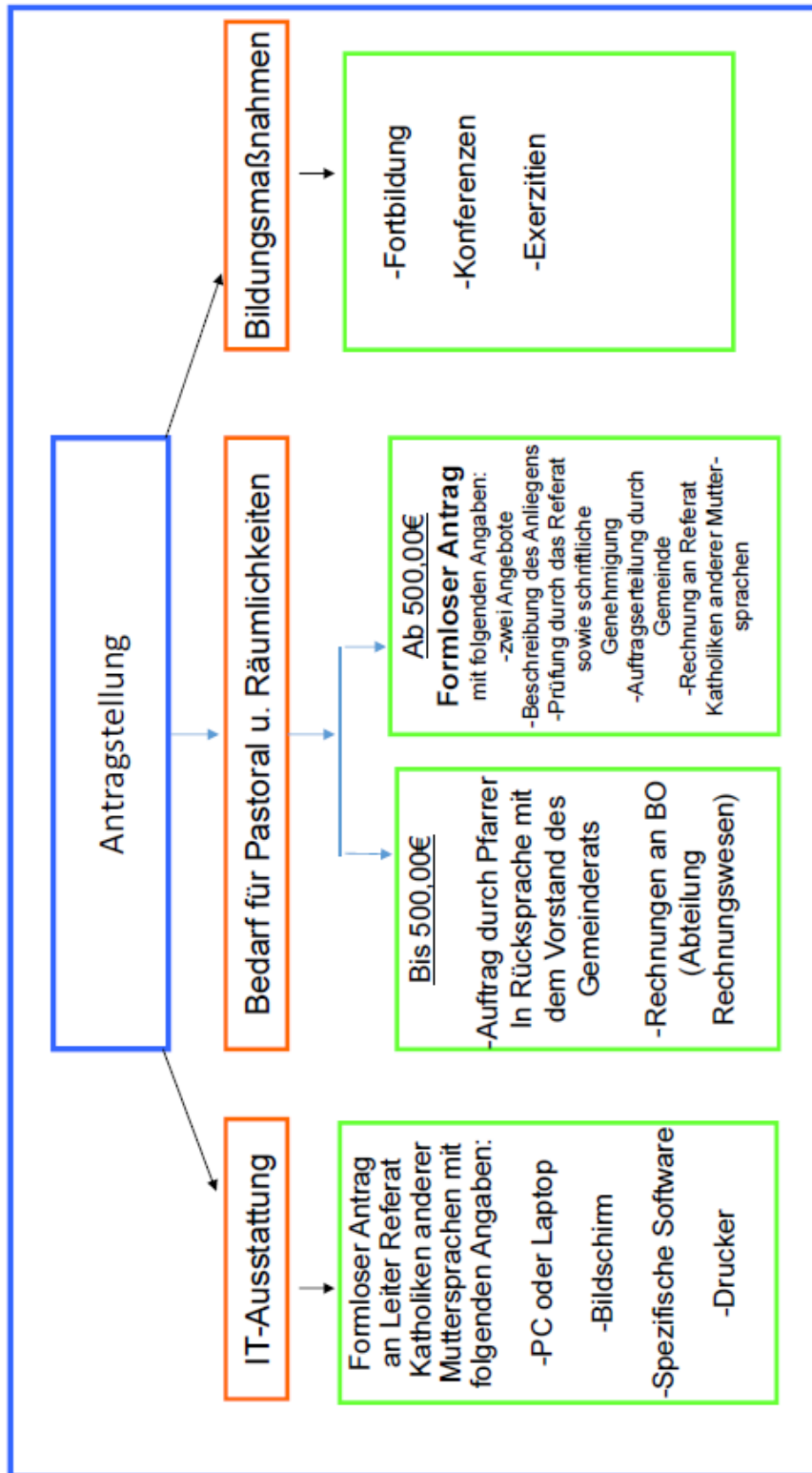


INHALTSVERZEICHNIS

<i>ANTRAGSTELLUNG: AUSSTATTUNGSGEGENSTÄNDE, BEDARF FÜR PASTORAL, BILDUNGSMAßNAHMEN</i>	2
<i>KIP (KASSEN IM PFARRBÜRO)</i>	3
⇒ Allgemein.....	3
⇒ Bedienungsanleitung KiP (Kasse im Pfarrbüro)	4
⇒ Kosten- und Ertragsarten.....	29
⇒ Spenden.....	31
⇒ Kollekten.....	32
⇒ Erstattungen von Auslagen.....	34
<i>ÜBERWEISUNGEN</i>	35
⇒ Allgemein.....	35
⇒ Auslandsüberweisungen.....	36
<i>BANKVOLLMACHTEN</i>	37
<i>AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN</i>	38
⇒ Auswertung - Steuerungskontrolle	38
⇒ Auswertung - Kontoauszug.....	39
⇒ Auskunft - Kontoauszug	41
<hr/>	
Anlage 1 - Aufnahmeprotokoll	43
Anlage 2 - Aufwendungen bei verschiedenen Anlässen	44
Anlage 3 – Checkliste KiP-Abrechnungen	45
Anlage 4 - Ansprechpartner im BO Limburg.....	46

Antragstellung: Ausstattungsgegenstände, Bedarf für Pastoral, Bildungsmaßnahmen.

Anträge für Ausstattung und Bedarf f. Pastoral werden von Pastoralen Diensten bearbeitet, die notwendigen Formulare werden dort ausgestellt. Bildungsmaßnahmen werden von den Einrichtungen formell beantragt.



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Anspruchspartner: Referat Haushalts- u. Budgetfragen

1



KiP (Kassen im Pfarrbüro)

⇒ *Allgemein*

Alle Kassen- und Bankbelege sind monatlich in das Programm KiP (Kasse im Pfarrbüro) zu erfassen. Beträge können nur in KiP aufgenommen werden, wenn Belege vorhanden sind. Die Erfassung dieser Belege sollen mit dem **Datum der tatsächlichen** Auszahlung bzw. Einnahme erfolgen.

Nach Aufnahme aller Belege eines kompletten Kalendermonats werden die Beträge überprüft. Bei der Kasse, ist der **in KiP ausgewiesene Kassenbestand** mit dem **tatsächlichen Geldbestand** zu überprüfen (**Zählprotokoll** bitte jeweils beifügen, siehe Anlage 1). Bei dem Bankkonto wird der Bankbestand in KiP mit dem Bankkontoauszug zum Monatsende verglichen. Dabei ist zu beachten, dass die jeweiligen Beträge übereinstimmen. Anschließend werden die Daten aus KiP elektronisch an das Bischöfliche Ordinariat, Abteilung Rechnungswesen übermittelt.

Nachdem die elektronische Übermittlung stattgefunden hat, ist die Abrechnung auszudrucken, zu unterschreiben und mit allen Originalbelegen an das Bischöfliche Ordinariat, Abteilung Rechnungswesen zu verschicken. Sollten keine Belege vorhanden sein, wie beispielsweise bei Einnahmen von Kollekten und Spenden, sind **Ersatzbelege im Programm KiP zu erstellen**.

Wir bitten darauf zu achten, dass die ausgedruckten Abrechnungen von zwei Personen (Vier-Augen-Prinzip, Pfarrer als Kassenverantwortlicher) überprüft und unterschrieben werden. Durch diese Unterschriften wird bestätigt, dass die einzelnen Belege auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüft und die Belege vollständig in das Programm KiP erfasst wurden.

Wir weisen daher darauf hin, dass für die Aufzeichnungen in KiP die wichtigsten Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) eingehalten werden. Nur eine ordnungsmäßige Buchführung besitzt Beweiskraft (§§ 258f. HGB).

- ***Die Buchführung muss klar und übersichtlich sein.***
 - ***Buchungen dürfen nicht unleserlich gemacht werden (§ 239 Abs. 3 HGB)***
- ***Ordnungsmäßige Erfassung aller Geschäftsfälle***
 - ***Die Geschäftsfälle sind fortlaufend und vollständig, richtig und zeitgerecht zu erfassen, damit sie leicht überprüfbar sind (§ 238 Abs. 1, § 239 Abs. 2 HGB)***
 - ***Kasseneinnahmen und -ausgaben sind täglich aufzuzeichnen (§ 146 Abs. 1 AO)***
- ***Keine Buchung ohne Beleg***
 - ***Sämtliche Buchungen müssen anhand der Belege jederzeit nachprüfbar sein. Die Belege müssen fortlaufend nummeriert und geordnet werden (§ 237 Abs. 1 HGB)***

(Ansprechpartner: Abteilung Rechnungswesen, siehe Anlage 4)

⇒ *Bedienungsanleitung KiP (Kasse im Pfarrbüro)*

- **Kassenabrechnung**
Es sollen alle Bargeldbewegungen in der jeweiligen Abrechnung (Kalendermonat) erfasst werden. Nach Erfassung der Belege ist die Abrechnung von zwei Personen zum Monatsende zu überprüfen, ob der Kassenbestand mit dem Bargeldbestand übereinstimmt. Diese Überprüfung sollte mit einem Aufnahmeprotokoll (siehe Anlage 1) dokumentiert werden.
- **Bankabrechnung**
Für das bestehende Bankkonto wird eine Abrechnung zum Monatsende erstellt. Diese Abrechnungen werden von zwei Personen überprüft. Hierbei muss der Bestand lt. Bankkontoauszug mit den erfassten Werten in KiP übereinstimmen.

Auf den nachfolgenden Seiten ist die Programmdokumentation für KiP (Kasse im Pfarrbüro) aufgeführt.

(Ansprechpartner: Abteilung Rechnungswesen)

KiP Kassen im Pfarrbüro

Programmdokumentation



Bistum Limburg

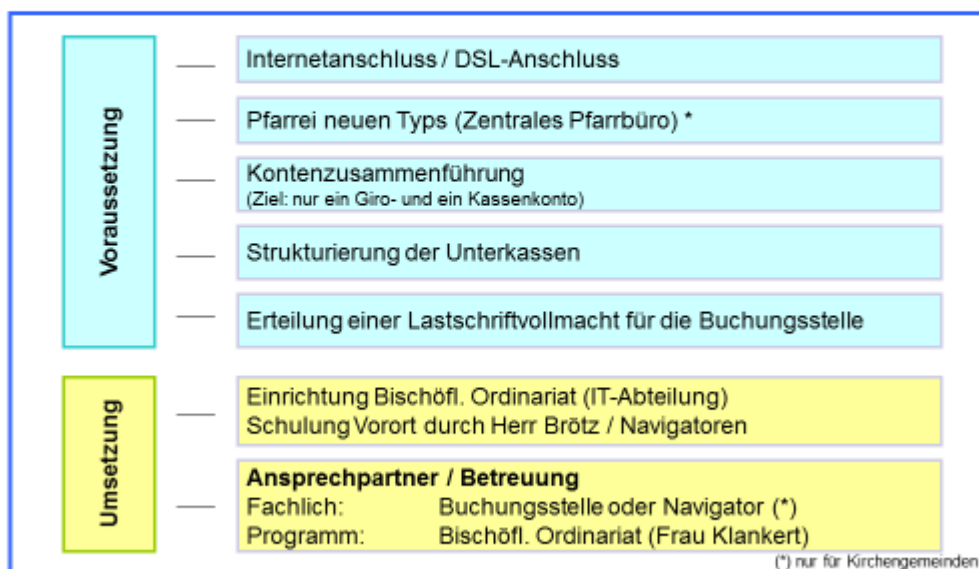
Stand Februar 2017

Aufgabenstellung

- Erfassung aller Zahlungsströme auf den Kassen bzw. Konten, die in der Verwaltung der Kirchengemeinden / bistumseigene Einrichtungen sind
- Darstellung aller Unterkassen (Teilkassen)
- Zuordnung der einzelnen Belege zur Kostenstelle und Ertrags- bzw. Kostenart
- Übernahme der Daten in die Buchhaltung durch die jeweilige Buchungsstelle (nach Kontrolle und eventueller Korrektur)
- Ermittlung und Automatisierung des Zahlungsverkehrs zwischen Buchungsstelle und Kirchengemeinde / bistumseigene Einrichtung



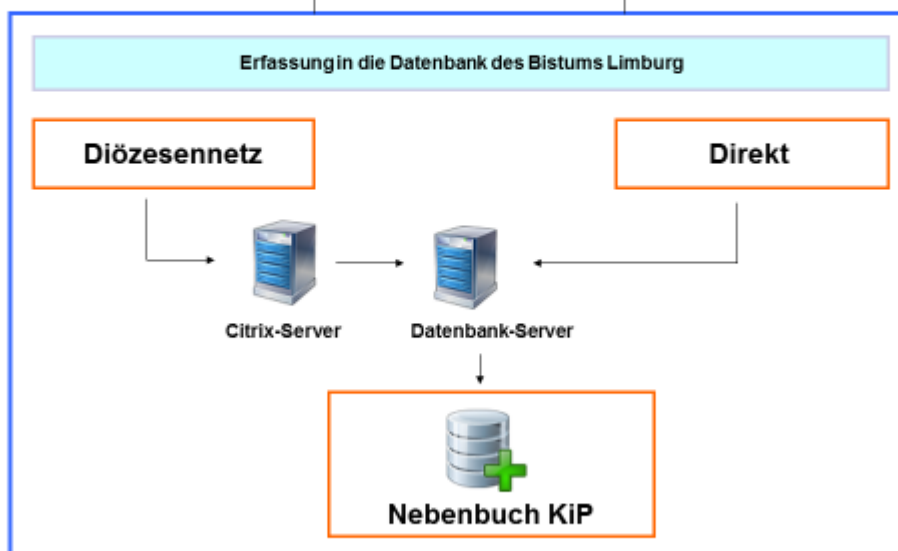
Voraussetzung / Umsetzung



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

3

Vorgehensweise



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

4



**Authentifizierung
Anmeldeverfahren Diözesannetz / Direkt**

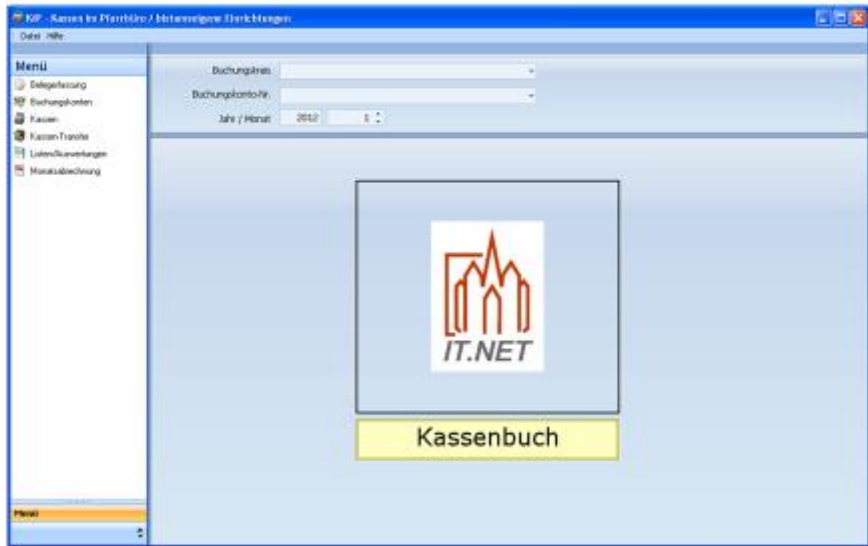


Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

5



Programmansicht



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

6



Buchungskonten (Stammdaten)

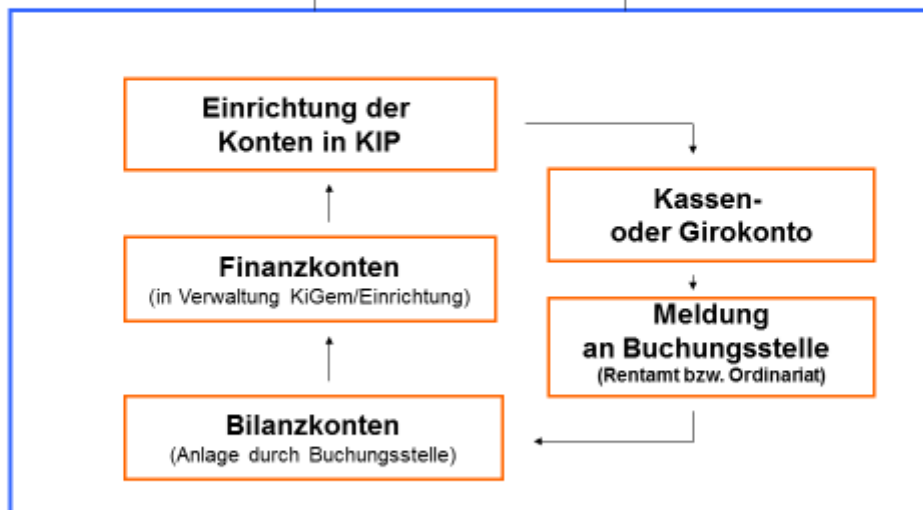
Es müssen alle vorhandenen Kassen- und Bankkonten, die sich in der Verwaltung der Einrichtung befinden, in KIP erfasst werden. Dabei gilt eine Übergangsfrist von einem Jahr.

Alle diese Kassen- und Bankkonten müssen in der Buchungsstelle (Rentamt bzw. Ordinariat) angelegt sein, damit eine Buchung der monatlichen Abrechnung durchgeführt werden kann.

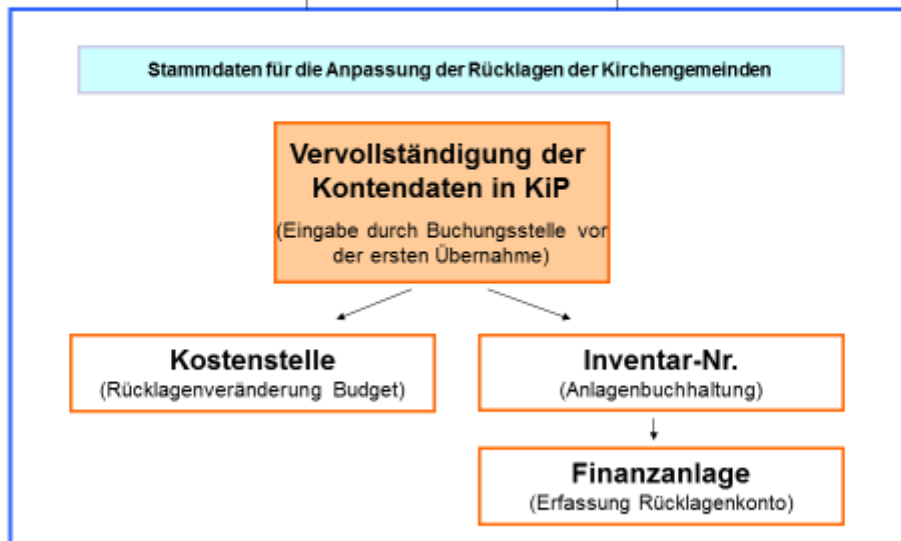
Bevor ein neues Kassen- bzw. Bankkonto in KIP aufgenommen werden kann, muss dies der Buchungsstelle (Rentamt bzw. Ordinariat) zur Anlage gemeldet werden, damit das Finanzkonto mit den entsprechenden Parametern (Bilanzposition) versehen werden kann.



Buchungskonten (Stammdaten)



Buchungskonten (Stammdaten)



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

9

Buchungskonten (Stammdaten)

Menü

- Belegfassung
- Buchungskonten**
- Kassen
- Kassen-Transfer
- Listen/Auswertungen
- Monatsabrechnung

Stammdaten: Buchungskonten

ID:

Privatkonto:

Fibu-Konto-Nr.:

Kostenstelle:

Bezeichnung:

Gültig von:

Gültig bis:

Inventar-Nr.:

Parameter: laufendes Kassen-/Bankkonto

Berechtigung:

Sollvertrag

Soll:

Haben:

Speichern Abbrechen



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

10

Bildung von Unterkassen

Für alle Zweckbindungen auf den nun noch existenten Kassen und Bankkonten der Kirchengemeinde / bistumseigene Einrichtungen müssen Unterkassen angelegt werden. Den Unterkassen müssen sofern bereits vorhanden die kumulierten Salden aus Barkassen und Bankkonten als Saldovortrag zugeordnet werden.

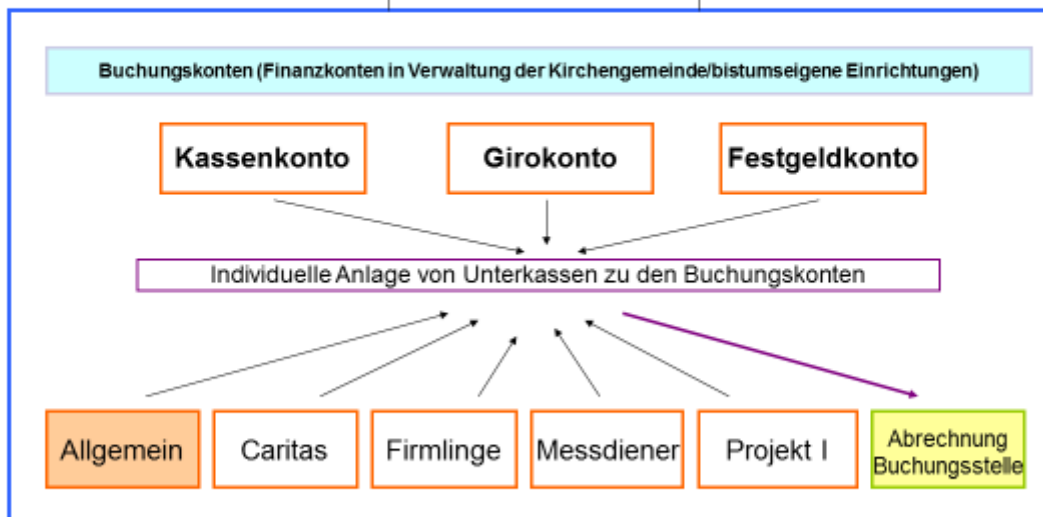
WICHTIG: Die Salden der Unterkassen müssen mit den Salden der Barkassen und der Bankkonten übereinstimmen.

Sofern ein Beleg in KiP auf eine Unterkasse erfasst wurde, kann der Saldovortrag nicht mehr angepasst werden! Eine Anpassung ist in diesem Fall nur noch über eine Kassenkorrekturbuchung möglich!

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.



Unterkassen (Stammdaten)



Unterkassen (Stammdaten)

Menü

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

anwählen Kasse

ID: 2159
 Bezeichnung: Kasse
 Gültig von: 01.04.2008
 Gültig bis:
 Kostenstelle: 01000 Pastoreale Arbeit
 Projekt-Nr.: 0

Parameter

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

Abrechnung

- generell
- erst nach Abschluss
- keine

Konten

	Soll	Haben
Saldoertrag	0,00 €	6,09 €
aktueller Saldo	366,59 €	

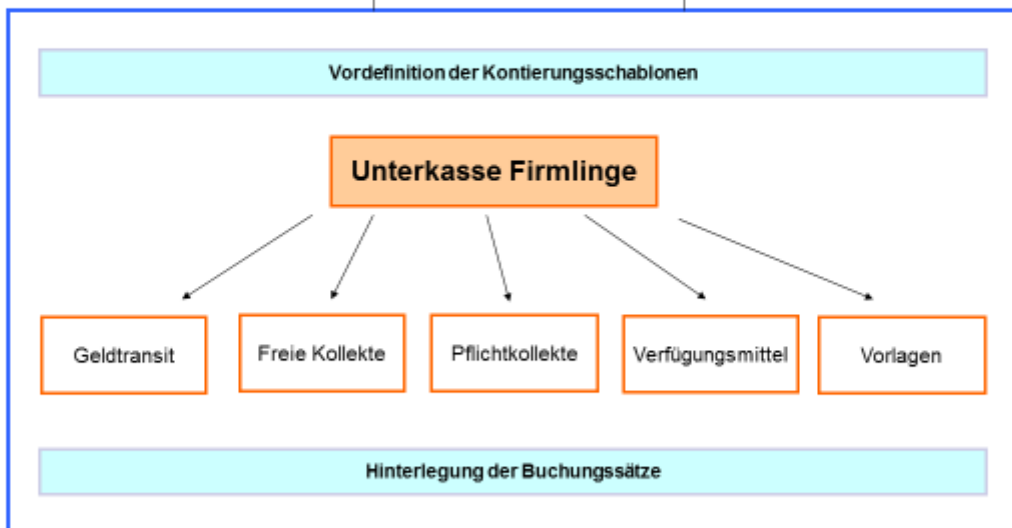
Speichern Abbrechen



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
 Stabsstelle Programmierung

13

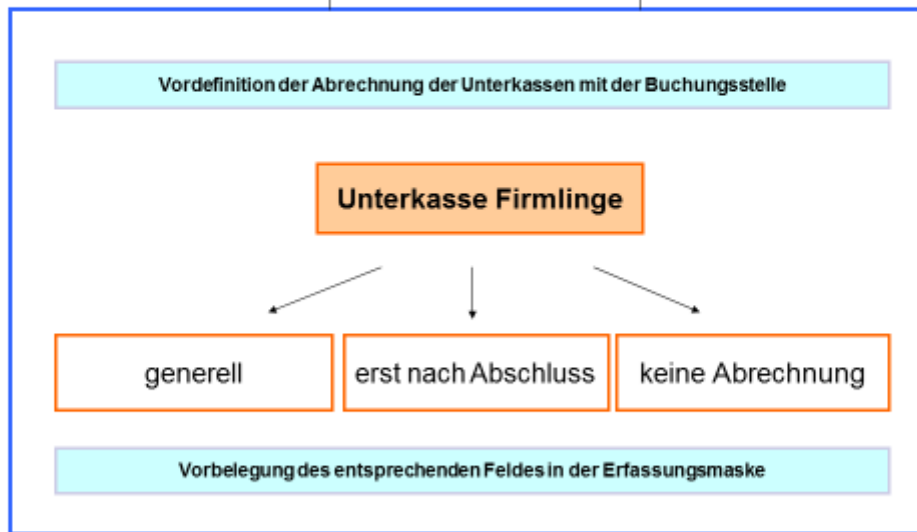
Unterkassen (Stammdaten)



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
 Stabsstelle Programmierung

14

Unterkassen (Stammdaten)



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

15

Saldenermittlung pro Unterkassen

KP - Kassas in Pfarrbüro (St. Bonifatius Wiesbaden) - Besitzer: PfeifferC

Dabei: HfW

Buchungsstelle: 570300 - St. Bonifatius, Wiesbaden (Kirchenfond)

Buchungskonto-Nr.: 100000001 - Hauptkasse Pfarrbüro

Periode / Monat: 7

Neu	Ändern	Löschen							
Sachrechnung [1]			Sachrechnung [2]	Gültig von	Gültig bis	Anfangssaldo	Einnahmen	Ausgaben	Endsaldo
allgemeine Free PRIMA				01.01.2011		4.581,00 €	432,59 €	1.111,45 €	3.822,49 €
Bücherei, Ordinarat				01.01.2011		0,00 €	45,00 €	0,00 €	45,00 €
Cartokasse				01.01.2011		32,74 €	0,00 €	0,00 €	32,74 €
Firmlinge				01.01.2011		100,00 €	0,00 €	0,00 €	100,00 €
Kommunikations				01.01.2011		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Melderkasse				04.01.2011		100,00 €	20,11 €	20,00 €	120,11 €
Projekt Santha				01.01.2011		14.622,94 €	20,86 €	415,00 €	14.228,00 €
Regel	1	Datum	Sachrechnung	Buchungskonto	Einnahmen	Ausgaben	Ab. Monats	Verfügungswert	
30	29.07.2011	Vollhefte 24.07.2011		Hauptkasse Pfarrbüro	92,59 €	0,00 €			
29	30.07.2011	Briefwahlunterlagen Pfarrgemeinde		Hauptkasse Pfarrbüro	0,00 €	23,45 €			
28	22.07.2011	Reinigungsmittel		Hauptkasse Pfarrbüro	0,00 €	25,00 €			
27	16.07.2011	Vollhefte 17.07.2011		Hauptkasse Pfarrbüro	90,34 €	0,00 €			
Saldenermittlung									
					Stand 01.07.2011	Einnahmen	Ausgaben		
					19.346,68 €	536,00 €	1.546,45 €		



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

16

Transfer zwischen Unterkassen

- Falsche Zuordnung eines Beleges zur 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.



Transfer zwischen Unterkassen

The screenshot shows the 'KSP - Kassen im Pfarrbüro' application window. The main area displays a transfer entry with the following details:

Neu	Ändern	Löschen			
Transfer-Cobalt	Abgangskasse	Zugangskasse	Bemerkung	Betrag	
30.06.2012	allgemeine Freie Mittel-RK	90-Kasse	90-Kasse	490,124	



Transfer zwischen Unterkassen

Menü

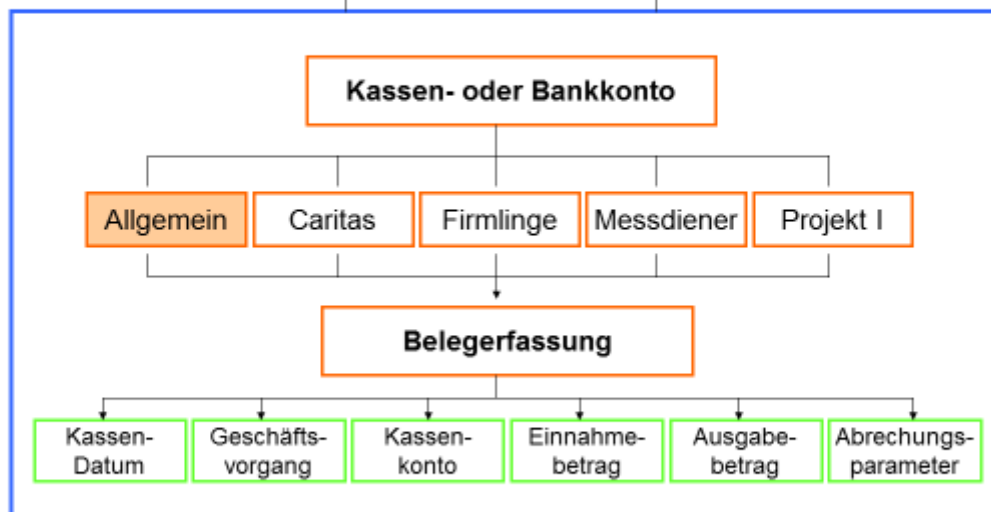
- Belegerfassung
- Buchungskonten
- Kassen
- Kassen-Transfer**
- Listen/Auswertungen
- Monatsabrechnung

Standarddaten Kassen Transfer

Jahr: 2016
 Periode: 6
 Transferdatum:
 Kassenabgang:
 Kassenzugang:
 Betrag: 0,00 €
 Bemerkung:
 Speichern Abbrechen



Bewegungsdaten



Bewegungsdaten

Menü

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

Erfassung der Kassen- bzw. Barbelege

3200000001 - Kassenbestand-Hauptkasse

Laufende Nr.

Kassen-Datum

Geschäftsvorgang

Kassenkonto

Kirchort

Einnahmen 0,00 €

Ausgaben 0,00 €

Abrechnung mit Buchungstabelle

Freier Kollektenanteil 25 % (Verfügungsmittel)

Pflichtkollekte

Verfügungsmittel

Kassenkonto

Verfügungsbetrag 0,00 €

Speichern Abbrechen



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

21

Freie Kollekten / Verfügungsmittel

Im Bereich Einnahmen muss der Bruttokollektenbetrag (100%) eingetragen werden. Nach dem Setzen des Häkchens bei „Verfügungsmittel“ und der Auswahl des Kassenkontos (Unterkasse für Verfügungsmittel der Pfarrei/Einrichtung) wird der Anteil (25%) der Verfügungsmittel automatisch berechnet und eingetragen.

Die Auswahl des Kassenkontos für die Verfügungsmittel muss bei der Anlage des Kassenkontos definiert werden. Bei der Auswahlbox werden die möglichen Kassen angezeigt.

Durch die Definition des Beleges als Kollekte werden die Buchungssätze automatisch gebildet und erfordern in dem Reiter „Buchungssätze“ keinerlei manuelle Eingaben.

Verfügungsmittel stehen dem amtierenden Pfarrer für seelsorgliche und caritative Zwecke zur Verfügung.

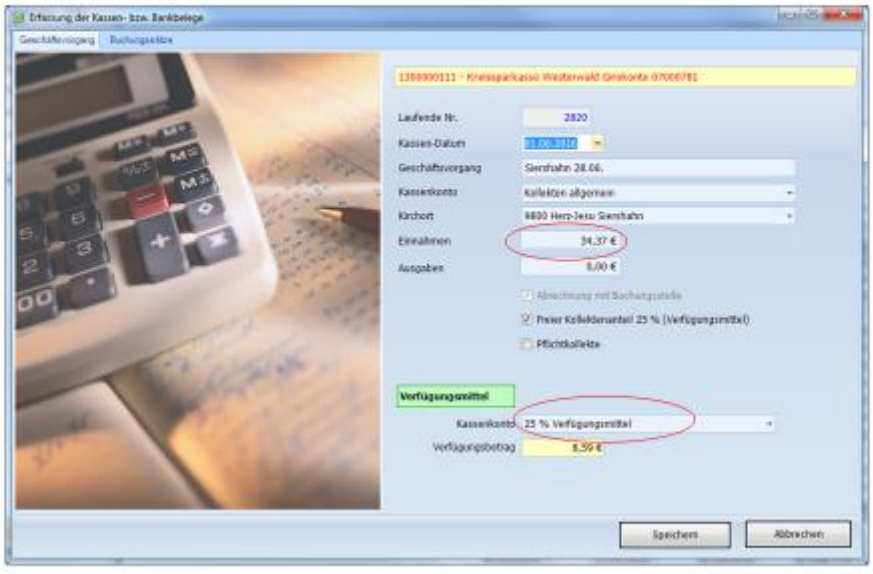


Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

24



Freie Kollekten / Verfügungsmittel



Pflichtkollekten

Die Erfassung der Einnahmen oder Weiterleitung von Pflichtkollekten müssen in einer eigenen Unterkassen erfolgen. Durch die Kassendefinition wird eine automatische Buchungsschablone aktiviert und die entsprechenden Eingabefelder gesperrt. Die Auswahl der Kollektenkennziffer laut Kollektenplan ist zwingend erforderlich. Der Kollektenplan des jeweiligen Jahres ist hinterlegt.

Dadurch wird eine Abrechnung dieser Kollekten vereinfacht, weil ein zusätzliches Auswertungstool auf diesen Daten aufsetzt. Die Weiterleitung ans Bistum erfolgt mit den vorgedruckten Überweisungsträgern.

Die Kontierung des Beleges erfolgt automatisch.



Pflichtkollekte

1206000131 - Volksbank Limburg Girokonto

Laufende Nr.

Kassen-Datum 30.11.2016

Geschäftsvorgang Mission-Kollekte vom 13.11.2016

Kassenkonto Pflicht-/BO-Kollekten

Kirchort - kein KIRCHORT

Einnahmen 125,36 €

Ausgaben 0,00 €

Abrechnung mit Buchungstabelle

Freier Kollektenanteil 25 % (Verfügungsmittel)

Pflichtkollekte

Kollektenkennziffer 2016

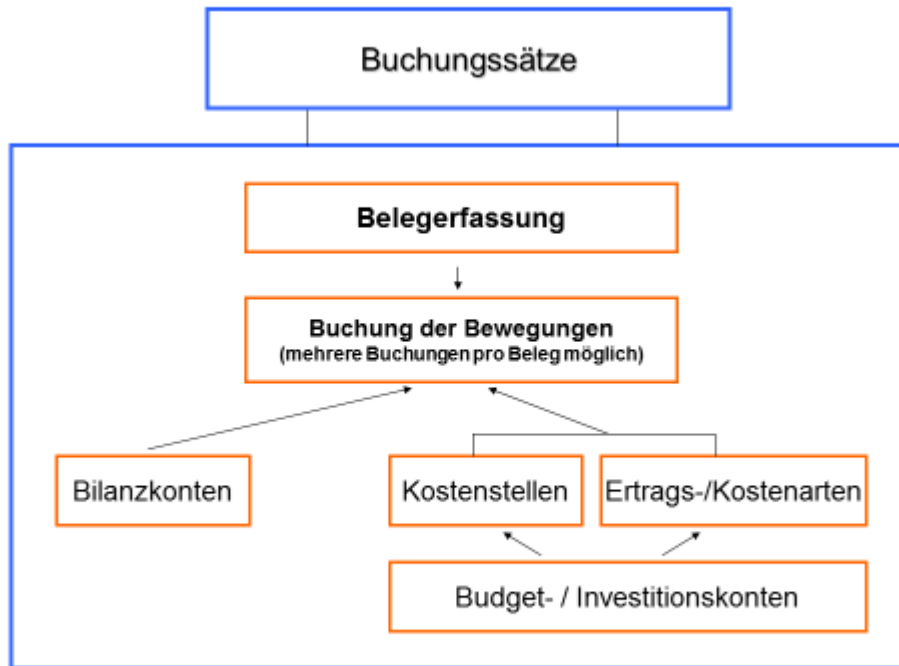
Verfügungsmittel

Kassenkonto

Verfügungsbetrag

Speichern Abbrechen





Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

29



Buchungssätze

Erfassung der Kosten- bzw. Bankbelege

Geschäftsvorgang: Buchungssätze

Neu Löcher

Buchkonto	Konto-Nr.	Buchungsbetrag	Projekt	Soll	Haben
532200 - St. Johannes Nepomuk, Hadamar [Kirchenf...]					
532200 - St. Johannes Nepomuk, Hadamar [Kirchenfonds]				0,00 €	0,00 €
532210 - Marienfried, Hadamar [Tageserichtung für Kinder]					
532250 - St. Johannes Nepomuk, Hadamar [Pfarrfonds]					

Budgetkonto:

Kostenstelle:

Kostenart:

Buchungsbetrag:

Spenden Zweck:

Verteilung:

Projekt-Nr.:

Soll:

Haben:

Buchungsbetrag:

Speichern Abbrechen



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

30

Buchungssätze (Kostenstelle)

Erfassung der Kassen- bzw. Bankbelege

Geschäftsvorgang: Buchungssätze

Buchungskreis: 510500 - St. Bartholomäus, Frankfurt [Kirchenfonds]

Budgetkonto

Budgetkonto: []

Kostenstelle: 91782 Filialkirche St. Leonhard am Leonhardst. 25

Kostenart: []

Buchungstext: []

Spendenzweck: []

Verteilung: []

Projekt-Nr.: []

Soll: []

Haben: []

Buchungsbetrag: 0,00 €

Speichern Abbrechen

Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

31

Buchungssätze (Kostenart)

Erfassung der Kassen- bzw. Bankbelege

Geschäftsvorgang: Buchungssätze

Buchungskreis: 510500 - St. Bartholomäus, Frankfurt [Kirchenfonds]

Budgetkonto

Budgetkonto: []

Kostenstelle: 91782 Filialkirche St. Leonhard am Leonhardst. 25

Kostenart: 6221 Strom - Kosten der Beleuchtung

Buchungstext: []

Spendenzweck: []

Verteilung: []

Projekt-Nr.: []

Soll: 25,00 €

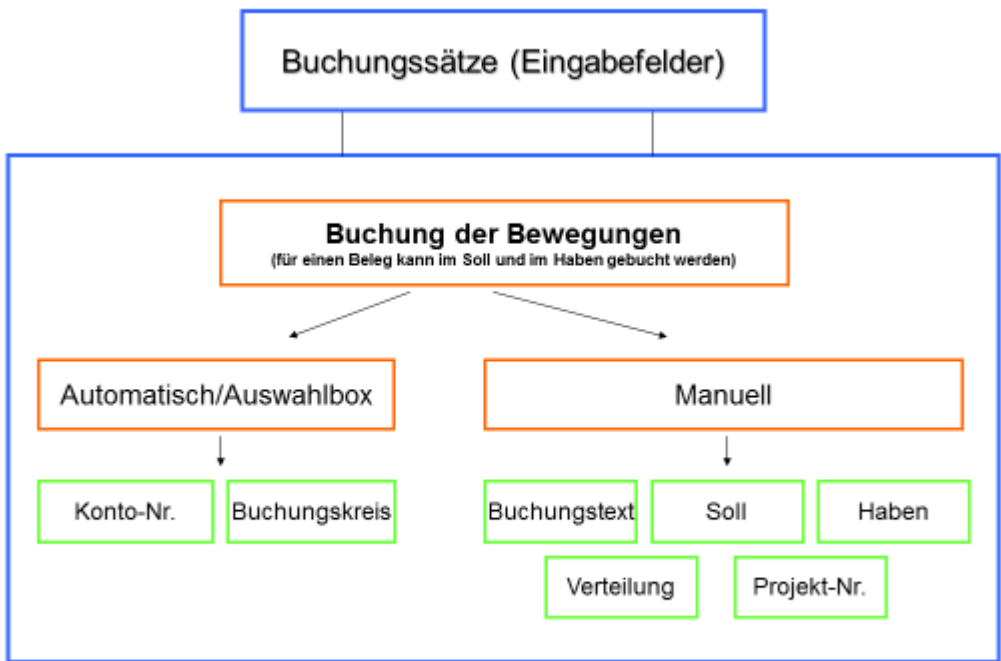
Haben: 0,00 €

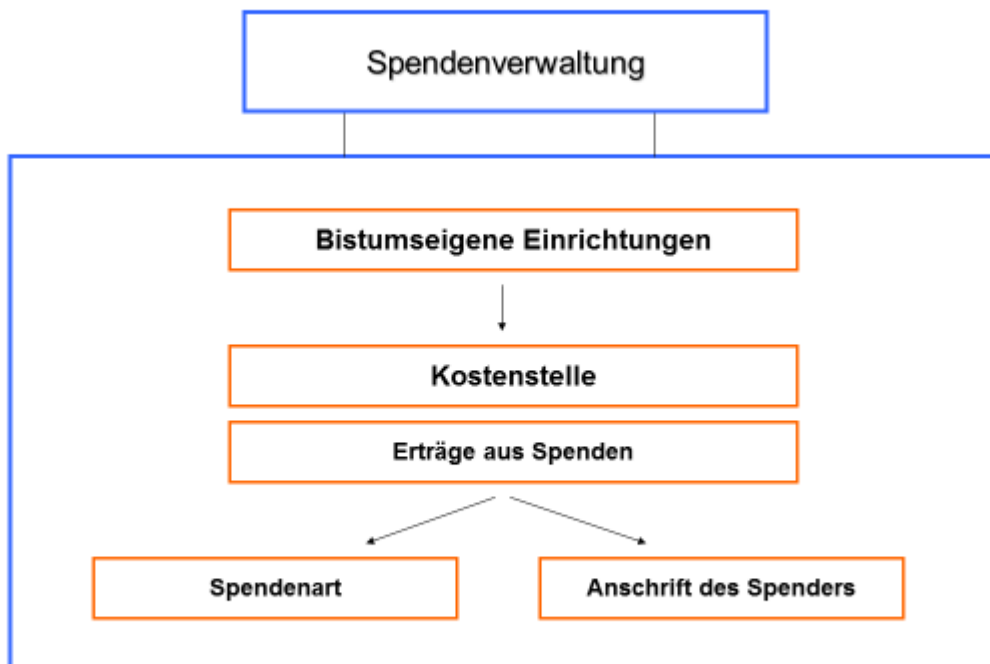
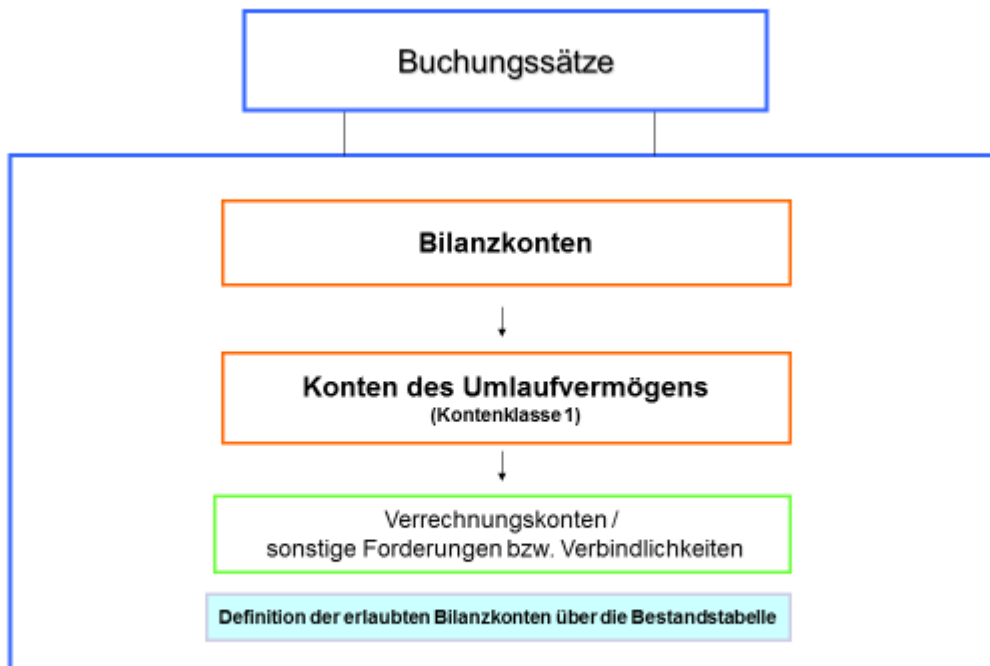
Buchungsbetrag: 25,00 €

Speichern Abbrechen

Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

32





Spendenverwaltung

Erlassung der Kontenbelege

Geschäftsvorgang: Buchungssätze | Spendenquittung

Buchungssatz: 490001 - Diakon Limburg allg. | |

Budgetkonto

Budgetkonto

Kostenstelle: 14632 Kost. Kath. Gemeinde Mh. Taunus | -

Kostenart: **2210 Spendenbeiträge allgemein ohne Zweck**

Buchungstext:

Verteilung:

Projekt-Nr.:

Soll:

Haben:

Buchungsbetrag:

Bitte die Daten zur Erstellung einer Spendenquittung ausfüllen !

Speichern | Abbrechen



Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Programmierung Th. Brötz

37

Spendenverwaltung

Erlassung der Kontenbelege

Geschäftsvorgang: Buchungssätze | Spendenquittung

Spendenart: **040 Kath. Diakon. Gem. Mh. Taunus**

Anrede / Titel:

Vorname:

Nachname / Firma:

Straße:

Postleitzahl:

Wohnort:

DÖ-Nummer:

Speichern | Abbrechen



Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Programmierung Th. Brötz

38

Listen / Auswertungen

Menü

- Belegfassung
- Buchungskonten
- Kassen
- Kassen-Transfer
- Listen/Auswertungen**
- Monatsabrechnung

Abrechnungszeitraum

von 01.11.2015 bis 30.11.2015

- Kassenjournal
- Kassenübersicht
- Kassentransfer
- Finanzkontenjournal
- Abrechnung Buchungsstelle
- Statistik
- Ersatzbeleg
- Projektauszug

Drucken



Listen / Auswertungen

Kassenjournal

Druck Unterkassen

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

Kassenübersicht

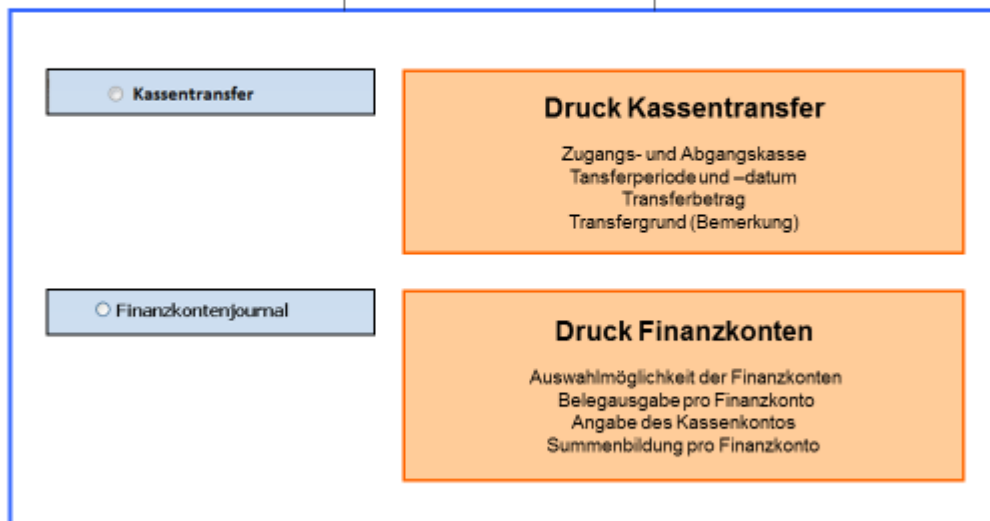
Druck Kassenübersicht

- Ausgabe aller Unterkassen per Stichtag
- Angabe der Bezeichnung
- Gültigkeitszeitraum
- Summenbildung pro Unterkasse

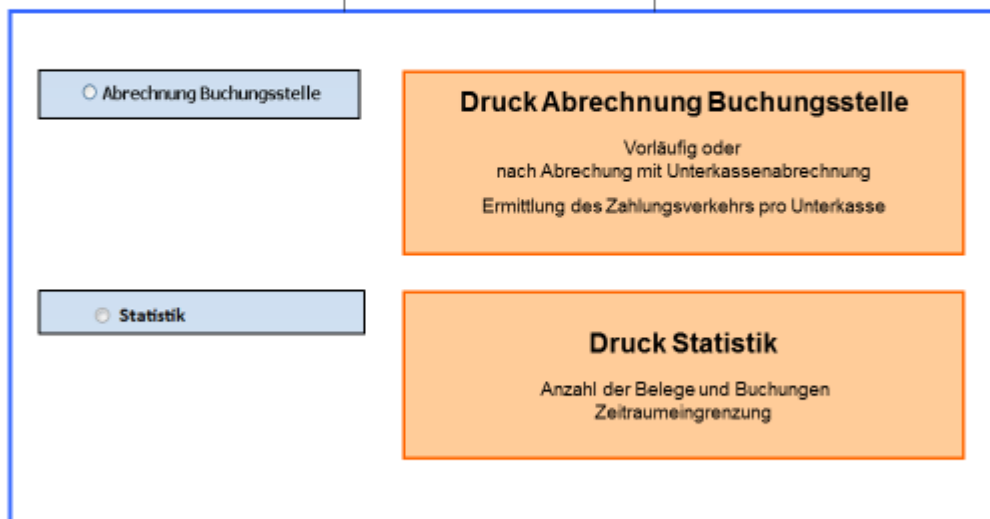




Listen / Auswertungen



Listen / Auswertungen





Listen / Auswertungen

Pflichtkollekten

Druck Pflichtkollekten

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

Ersatzbeleg

Druck Ersatzbeleg

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



Listen / Auswertungen

Projektauszug

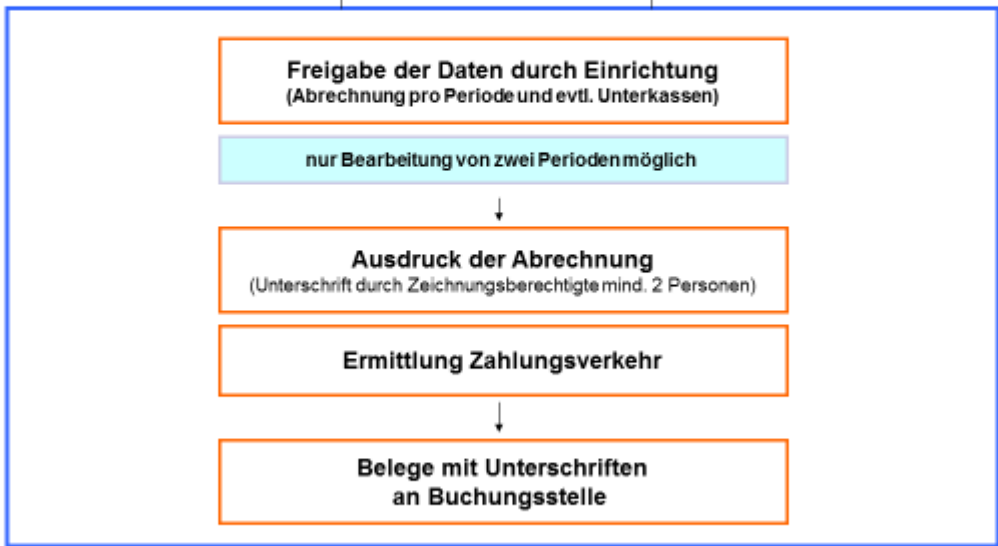
Druck Projektauszug

Auswahlbox der vorhandenen Projekte
Ausdruck der gebuchten Umsätze
Ausdruck der voverfassten KIP-Umsätze
Gesamt- oder Periodenausdruck





Monatsabrechnung



Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Programmierung Th. Brötz



Monatsabrechnung

Menü

- Belegfassung
- Buchungskonten
- Kassen
- Kassen-Transfer
- Listen/Auswertungen
- Monatsabrechnung**

Abrechnungszeitraum

von 01.01.2016 bis 31.01.2016

Prüflauf Buchungen
 Monatsabrechnung

Kassenbezeichnung	Endsaldo	Abrech. Restant.
▶ Rmkkurs 2015	150,00 €	<input type="checkbox"/>
Jugendkeller	0,00 €	<input type="checkbox"/>
Messstipendien	0,00 €	<input type="checkbox"/>

OK



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung



Monatsabrechnung

Schließung des Monats



Eingabesperre,
nur Leserecht

Freischaltung
nächster Monat

Buchungs-
freigabe



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

47



Abrechnungsbeleg

KIP-Abrechnung 1/2011

570300 St. Bonifatius Wiesbaden

1100000001 — Hauptkasse Pfarrbüro

Nr.	Datum	Geschäftsvorgang	Kontenbezeichnung	Direktkonto	Ausgaben	Einzahl.	St.M.Dr.	Konto-Nr.	Debitorgang	Progn.	SoSt.	Fl. in €
1	01.01.2011	Neuansetzung/Erst	Hauptkasse	0,00 €	0,00 €	Ja	570300	241000000	Neu	0	0,00 €	0,00 €
2	07.01.2011	Bankübertrag	Hauptkasse	0,00 €	40,00 €	Ja	570300	241000000	Kontenübertrag	0	40,00 €	0,00 €
3	10.01.2011	Bankübertrag	TK-Kassenkasse	0,00 €	0,00 €	Ja	570300	241000000	Neu	0	0,00 €	0,00 €
4	10.01.2011	Bankübertrag/Conto/Lehner	Conto/Lehner	0,00 €	40,00 €	Nein	570300	241000000	Neu	0	40,00 €	0,00 €
5	12.01.2011	Schreibungsgebühren Wahlvermerk	Banking	0,00 €	0,00 €	Ja	570300	241000000	Banking	0	0,00 €	0,00 €
6	25.01.2011	Erst-Rückzahl	Hauptkasse	0,00 €	30,40 €	Ja	570300	241000000	Rückzahl 1. Zahl	0	30,40 €	0,00 €
							570300	241000000	Rückzahl 2. Zahl	0	3,40 €	0,00 €
							570300	241000000	Rückzahl	0	2,80 €	0,00 €
7	04.01.2011	Kulden-Güter	Bahnhof-Corona	2.750,40 €	0,00 €	Nein	570300	241000000	Kulden-Güter	0	0,00 €	2.750,40 €
8	04.01.2011	Betriebsführung/Pfarrbüro	Bahnhof-Corona	0,00 €	2.750,40 €	Nein	570300	1100000000	Kasseneröffnung	0	2.750,40 €	0,00 €
9	20.01.2011	Bankübertrag	Hauptkasse	1.000,00 €	0,00 €	Ja	570300	241000000	Bank	0	0,00 €	1.000,00 €
			Anfangsbestand	5.000,00 €								
			Monatsummen	3.446,40 €	3473,00 €							
			Endbestand	3.363,20 €								
			Reinverbleib	5.000,00 €								

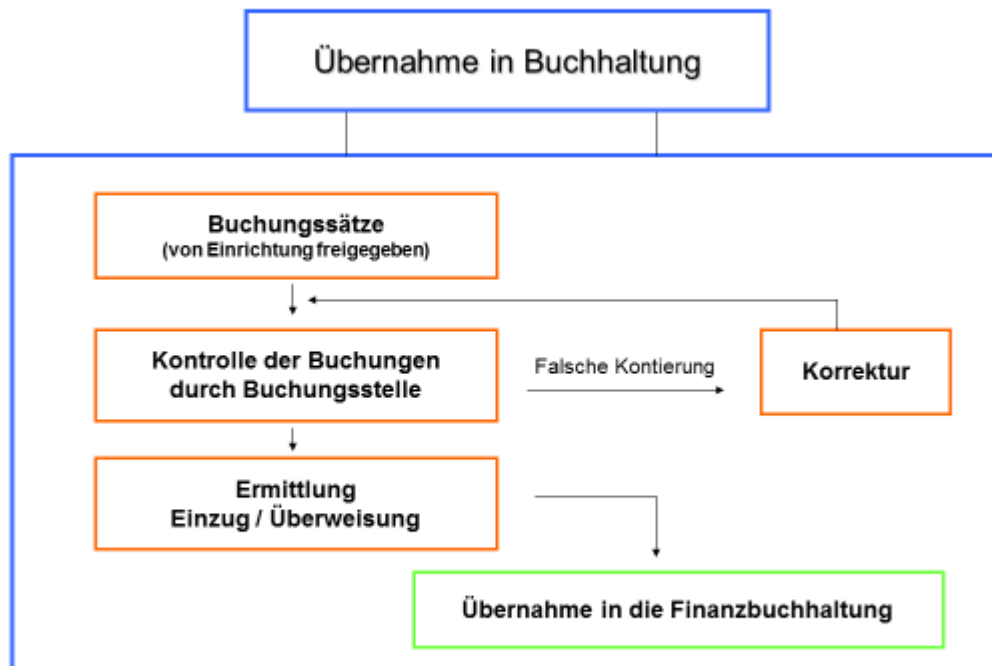
Datum: _____ Unterschrift: _____

Druckerauswahl: mit rechter Mausextaste den Drucker als Standarddrucker definieren



Bistum Limburg - Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau
Stabsstelle Programmierung

48



Kosten- und Ertragsarten

Sämtliche Buchungen sind unter Einhaltung der geltenden Kontierungsrichtlinien unter Verwendung der korrekten Zuordnung der Kostenarten und Ertragsarten vorzunehmen.

Auf Grundlage bisheriger Buchungen wurde die nachfolgende Liste der am häufigsten verwendeten Kontierung erstellt. Die jeweilige Erläuterung der Kostenart und Ertragsart dient als Hilfe für eine korrekte Zuordnung der entsprechenden Aufwendungen und Erträge.

➤ *Kostenarten (Aufwendungen/Ausgaben)*

4520 Jubiläen, Zuwendungen, Geschenke Bewirtungen im Rahmen von Dienstjubiläen, Pensionierungen etc. (nähere Angaben siehe Anlage 2)
5110 Büro- und Geschäftsmaterial Schreibunterlagen, Briefbögen, Ordner, Kugelschreiber, Locher etc.
5120 Bewirtung, Repräsentation Kosten für die Bewirtung von Gästen und deren Unterbringung, Blumen bei Krankenbesuchen, Kondolenzaufwendungen etc., Arbeitsessen (<u>Anlass, Anzahl der Personen und Namen der Bewirteten soll entsprechend EStG aufgeführt sein</u>); Geschenke (<u>Name des Beschenkten, Anlass des Geschenkes</u>)
5160 Herstellung und Versand von Drucksachen Sämtliche Materialkosten im Zusammenhang mit der Herstellung von Drucksachen und Pfarrbriefen. Papier, Kopiermaterial, Entwicklungskosten (Fotos)
5170 Honorare Vergütung an freie Mitarbeiter (Fremde) einschließlich Auslagenersatz, z.B. Telefon
5171 Fahrtkosten von Honorarempfänger Reisekosten freier Mitarbeiter (Fremde)
5320 Fernmeldegebühren In Rechnung gestellte Telefon- (Festnetz und Handy) und Telefaxgebühren
5330 Porto Briefmarken, Wertkarten für Freistempler, Portoabrechnung von Lieferanten
5410 Messwein, Hostien
5420 Kerzen
5430 Blumen
5450 Liturgische Geräte, Messbücher, Gewänder
5510 Bücher, Zeitschriften Tageszeitungen, Abos, Fachliteratur
5790 Allgemeine Tagungskosten (Veranstaltungen) Betriebskosten der Tagung (Raummiete, Bewirtungskosten, Miete Geräte, Medien etc.) einschl. der Fahrtkostenerstattung von Nicht-Arbeitnehmern)
5820 Beiträge, Mitgliedsbeiträge allg. Gebühren Beiträge im Rahmen von Mitgliedschaften
6190 Kleingüter Anschaffung von Wirtschaftsgütern bis zu einem Wert von € 150 (netto, ohne MwSt)
6240 Steuern, Versicherungen, GEZ Rundfunk- und Fernsehgebühren
6250 Reinigungskosten Eigenreinigung: Reinigungsmittel, Waschmittel etc.
6270 Hausmeisterei einschl. Reparaturen Kleinmaterialien für den laufenden Hausmeisterdienst (z.B. Elektromaterial, Schrauben, Kleinwerkzeug)
6450 Instandhaltung, Wartung BGA und techn. Anlagen Wartungs- und Instandhaltungsaufwand für Geräte und Büromaschinen, technische Anlagen/Maschinen und geleaste Betriebs- und Geschäftsausstattung
6470 Instandhaltung, Wartung Orgeln, historische Gegenstände
6490 Spiel- und Arbeitsmaterial

	Materialien zur Durchführung von Veranstaltungen
6510	Zinsenaufwendungen
6520	Kosten des Geldverkehrs (Bankgebühren) Überweisungs- und Kontoführungsgebühren / Kontenspesen, Sollzinsen
6880	Periodenfremde Aufwendungen Aufwendungen, deren Zuordnung Vorjahre betreffen
7410	Zuschüsse und Zuweisungen an Kirchengemeinden und Dritte
7420	Zuschüsse an Verbände und Einrichtungen
7510	Freier Kollektenanteil (25 %) 25% der vereinnahmten freien Kollekten stehen dem Pfarrer der Gemeinde zur Finanzierung unterschiedlicher Aufwendungen zur Verfügung
7520	Weiterleitung Kollekten und Spenden Weiterleitung der Spenden / Kollekten unter Berücksichtigung der Zweckbestimmung der vereinnahmten Spendenmittel

➤ *Ertragsarten (Erträge/Einnahmen)*

0390	Sonstige Zuschüsse Zuschüsse von kirchlichen Stellen
1150	Zinserträge lfd. Konto Zinserträge aus Bankguthaben der Kontokorrentkonten
1380	Periodenfremde Erträge Erträge aus Vorjahren
1440	Teilnehmergebühren für sonstige Maßnahmen Teilnehmergebühren im Rahmen von Maßnahmen
1460	Teilnehmergebühren aus Veranstaltungen Teilnehmergebühren im Rahmen von Veranstaltungen der Gemeinde
1620	Kostenersatz Dritte Kostenersatz Dritter für Aufwendungen, die bereits dem Budget der Gemeinde belastet wurden. Bspw. Erstattungen von Telefon- und Kopier-/Druckkosten sowie der Ersatz anderer Kosten
2190	übrige Kollekten (100 %) Kollekten innerhalb des Kollektenplans, in welchem die Verwendung im Bistum festgelegt ist
2210	Spenden Spenden ohne Zweckbindung, die in der Gemeinde verbleiben und nicht weitergeleitet werden
2220	Spenden mit Zweckbindung Zuwendungen (Spenden) für vom Spender vorgegebenen Zwecke
3450	Erträge aus dem Verkauf von Karten / Bildchen
3470	Erträge aus dem Verkauf von Kerzen

*(Ansprechpartner: Abteilung Rechnungswesen
und Abteilung Controlling)*

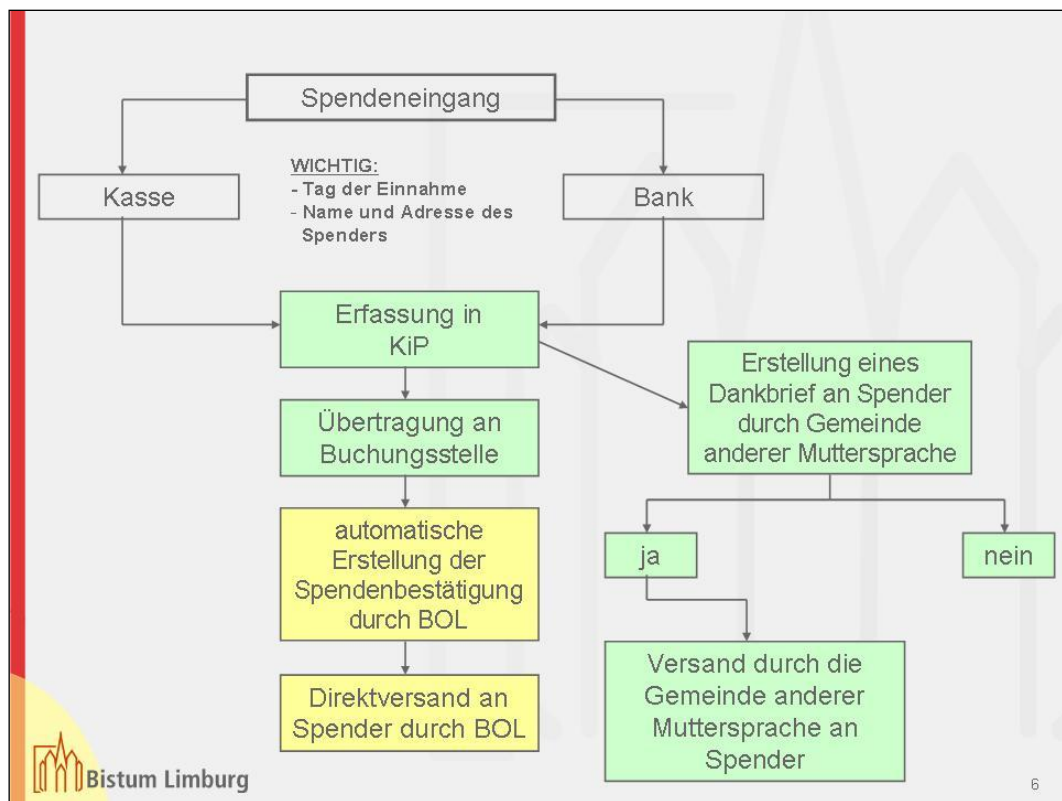
⇒ Spenden

➤ Spendeneinnahmen

Grundsätzlich werden für alle Spendeneingänge im Bistum Limburg vom Bischöflichen Ordinariat, Abteilung Rechnungswesen Spendenbestätigungen ausgestellt. Das heißt auch für Geldeingänge unterhalb der steuerlichen Grenze von 200,00 €. Für die Ausstellung von Spendenbestätigungen werden Angaben benötigt.

Bei der Einnahme von Spenden (bar in der Kasse oder per Überweisungsgutschrift auf dem Bankkonto) ist es für die Ausstellung einer Spendenbestätigung erforderlich, dass der vollständige Name und die komplette Anschrift des Spenders in KiP eingetragen wird. In der jeweiligen Abrechnung ist der Tag der tatsächlichen Einnahme einzutragen. Alle Spendeneinnahmen werden unter der Ertragsart „2210“ oder „2220“ erfasst (siehe Ertragsarten).

Nach Einbuchung der Spende im Budget der Gemeinde, wird vom Bischöflichen Ordinariat, Abteilung Rechnungswesen monatlich die Spendenbestätigung automatisch erstellt und an den jeweiligen Spender verschickt. Es werden keine Dankschreiben hinzugefügt. Inwieweit durch die Gemeinde als Empfänger in Einzelfällen ein gesondertes Dankschreiben erfolgt (ggf. nur bei Großspenden), bleibt der Gemeinde überlassen.



➤ Weiterleitung von Spenden

Die Überweisung an Dritte erfolgt durch das Bischöfliche Ordinariat, Abteilung Rechnungswesen. Für die Weiterleitung benötigen wir, schriftlich, folgende Angaben:

- kompletter Name und Anschrift des Kontoinhabers
- Bankverbindung mit Konto-Nr., BLZ und Bankname (für Auslandsüberweisungen siehe Leitfaden Seite 42 - 43)
- Betrag
- Verwendungszweck (Angaben für den Zahlungsempfänger)
- Kontierungsstempel (Kostenart „7520“) mit zwei Unterschriften (Vier-Augen-Prinzip)

(Ansprechpartner: Abteilung Rechnungswesen)

⇒ *Kollekten*

➤ *Kollekten lt. Kollektenplan*

Anfang Dezember eines jeden Jahres wird vom Dezernat Pastorale Dienste der Kollektenplan erstellt. Dieser Kollektenplan wird mit den vorgedruckten Überweisungsträgern jeder Kirchengemeinde zugesendet. Die dort aufgeführten Kollekten sind die sogenannten Pflichtkollekten, die an das Bischöfliche Ordinariat abzuführen sind (Bestandteil der SVR IX.B.1. vom 08. Oktober 1979, AZ: 9806/79/1). In diesen Kollektenplan sollen der jeweilige Betrag und das Datum der Überweisung eingetragen werden. Am Ende des Jahres wird dieser Plan, ausgefüllt an das Bischöfliche Ordinariat, Abteilung Rechnungswesen zurück gesandt.

IX B 1

RICHTLINIEN FÜR DIE KOLLEKTEN

ALLGEMEINES

In allen Sonntags- und Feiertagsgottesdiensten und in den jeweiligen Vorabendmessen sind in den Kirchen und Kapellen des Bistums, in denen öffentlicher Gottesdienst stattfindet, Kollekten abzuhalten. Die Kollekten sind in den Gottesdiensten und/oder in den Pfarrbriefen bekanntzumachen und zu empfehlen. Nach der Durchführung der Kollekte ist der Ertrag festzustellen und in einem Kollektenbuch aufzuzeichnen. Das Kollektenergebnis soll bei entsprechender Gelegenheit bekanntgegeben werden.

**VOM BISCHOF FÜR DEN BEREICH DER DIÖZESE
ANGEORDNETE KOLLEKTEN**

Der Bischof bzw. das Bischöfliche Ordinariat kann für den Bereich der Diözese Kollekten mit Zweckbindung im Amtsblatt oder durch Rundschreiben anordnen. Es ist Amtspflicht der Pfarrer, Pfarrvikare und Pfarrverwalter, die angeordneten Kollekten und Sammlungen an den dafür bestimmten Tagen abzuhalten. Der tatsächliche Ertrag der Kollekten ist an das Bischöfliche Ordinariat abzuführen. Dazu gehört auch der Ertrag aus angeordneten Kollekten in Kapellen mit öffentlichen Gottesdiensten; sie sind dem Gesamtergebnis der Kirchengemeinde zuzurechnen.

Die Kollekten sind - getrennt für jede Kirchengemeinde - unmittelbar an das Bischöfliche Ordinariat, spätestens bis zu dem im Kollektenplan angegebenen Endtermin mit den vorgedruckten Überweisungsformularen einzuzahlen. Wenn andere Überweisungsträger verwendet werden, bitten wir, auf jeden Fall die Kenn-Nummer der Kollekten und die der Kirchengemeinde anzugeben. Der Ertrag der Kollekte und das Datum der Einzahlung werden im Kollektenplan eingetragen.

Im übrigen gelten für die angeordneten Kollekten die Erläuterungen auf dem Merkblatt zum Terminkalender

KOLLEKTEN, DIE IN DER KIRCHENGEMEINDE VERBLEIBEN

Alle in der Kirchengemeinde verbleibenden Kollekten und Erträge aus Opferstöcken gehören zum Vermögen der Kirchengemeinde und werden gemäß § 1 KVVG vom Verwaltungsrat verwaltet. Dazu zählen auch die Anteile aus Caritas-Kollekten und -Sammlungen sowie die von der Diözese angeordneten Kollekten für die Kinder- und Jugendarbeit der Pfarrei und für die Pfarrbücherei. Diese Einnahmen dienen zur Mitfinanzierung der laufenden Ausgaben der Kirchengemeinde und sind deshalb dem Rentamt regelmäßig zu überweisen, da auch von dort die laufenden Ausgaben bestritten werden. Eine Anrechnung der Kollekten auf die Finanzzuweisung des Bistums erfolgt nicht. Die Kollekten sind im Haushaltsplan der Kirchengemeinde realistisch zu veranschlagen und in der Jahresrechnung in tatsächlicher Höhe nachzuweisen.

Bei den Anteilen der Kollekten und Sammlungen für die Caritas und bei den Kollekten für die Kinder- und Jugendarbeit und für die Pfarrbücherei ist es auch möglich, daß die Kirchengemeinde diese selbst verwaltet, d. h. ohne Einschaltung des Rentamtes. In diesen Fällen muß die Kirchengemeinde selbst über die Einnahmen und Ausgaben Aufzeichnungen machen und die entsprechenden Belege aufbewahren; Aufzeichnungen und Belege sind Teile der Jahresrechnung.

Die Einnahmen und Ausgaben werden zum Jahresende dem Rentamt zur Übernahme in die Jahresrechnung der Kirchengemeinde mitgeteilt. Die Belege können bei der Kirchengemeinde verbleiben und sind nur auf besondere Anforderung dem Bischöflichen Ordinariat vorzulegen.

Der Verwaltungsrat kann durch Beschluß dem Pfarrer in bestimmten Umfang das Verfügungsrecht über die Erträge aus diesen Kollekten und Sammlungen übertragen. Die Verpflichtung zur Aufzeichnung und Übertragung in die Jahresrechnung bleibt bestehen.

Im Einvernehmen mit dem Verwaltungsrat kann der Pfarrer für weitere Kollekten eine Zweckbindung festsetzen oder eine zusätzliche Kollekte ansetzen.

In Absprache mit dem Dezernat Pastorale Dienste und dem Herrn Generalvikar wurde im Dezember 2004 ein Mahnverfahren entwickelt. Das Mahnverfahren ist zumindest bei den fünf großen Kollekten der Hilfswerke (Sternsingeraktion, Misereor, Renovabis, Missio, Adveniat) zur Anwendung gekommen (Veröffentlichung im Amtsblatt Nr. 1 vom 15. Januar 2005, AZ: 603A/04/018).

Nach Ablauf jeden Jahres wird ein Kontoauszug zum 31.12. vom Bischöflichen Ordinariat, Abteilung Rechnungswesen erstellt und verschickt. Mit Ausnahme der Adveniat-Kollekte (Eingänge bis 28.02. des Folgejahres) sind in diesem Kontoauszug alle Zahlungseingänge der Kollekten bis zum 31.12. des laufenden Jahres berücksichtigt. Dieser Kontoauszug ist zu überprüfen und evtl. Abweichungen per Fax mitzuteilen. (Fax Nr. siehe Kontoauszug)

Bitte benutzen Sie für die Überweisung der Kollekte, die vorgedruckten Überweisungsträger für den jeweiligen Zweck (Kennziffer lt. Kollektenplan).

➤ *Nicht zweckbestimmte Kollekten*

SONDERREGELUNG FÜR KOLLEKTENANTEILE ZUR VERFÜGUNG DES PFARRERS

Von den in der Kirchengemeinde verbleibenden nicht zweckbestimmten Kollekten stehen dem jeweils amtierenden Pfarrer 25 % für seelsorgliche und caritative Zwecke zur Verfügung.

Einem in der Gemeinde amtierenden Kaplan oder anderen pastoralen Mitarbeitern soll der Pfarrer entsprechend ihrem Auftrag daran Anteil geben.

Über die Verwendung des Gesamtanteils von 25% hat der Pfarrer schriftliche Aufzeichnungen zu führen, die durch das bischöfliche Ordinariat oder auf dessen Veranlassung durch den Dekan eingesehen werden können, wenn Beanstandungen vorliegen.

Soweit der zur Verfügung des Pfarrers verbleibende Kollektenanteil zeitweise auf einem Sparbuch oder Konto angelegt wird, ist darauf zu achten, daß dieses Konto folgende Bezeichnung trägt: "Katholische Kirchengemeinde NN - Kollektenkonto". Durch diese eindeutige Kontenbezeichnung wird dokumentiert, daß es sich nicht um private Mittel des Pfarrers handelt.

Verfügungsberechtigt ist der jeweils amtierende Pfarrer oder Pfarrverwalter. Die bei Wechsel des Stelleninhabers noch vorhandenen "Kollektenanteile zur Verfügung des Pfarrers" sind dem Nachfolger zu übergeben.

Wie in der der SVR IX.B.1. vom 08. Oktober 1979, AZ: 9806/79/1 beschrieben ist, stehen von den nicht zweckbestimmten Kollekten jeweils 25% für den amtierenden Pfarrer für seelsorgliche und caritative Zwecke zur Verfügung.

- Beispiel für die Erfassung in KiP:
 - Einnahme in bar in Höhe von 200,00 € für „nicht zweckgebundene Kollekten“
Der komplette Betrag wird in KiP erfasst, durch die Auswahl der Ertragsart „2190“ und das Häkchensetzen bei den Verfügungsmittel, werden die 25% freie Verfügungsmittel vom System automatisch errechnet und gebucht.
 - Ausgabe der Verfügungsmittel des Pfarrer für seelsorgliche und caritative Zwecke (aus den 25% freien Verfügungsmitteln)
Der Betrag wird in KiP mit dem Aufwandskonto „7510“ erfasst.

Die Erfassungen in KiP und die Einbuchung in die Finanzbuchhaltung entpflichtet nicht den amtierenden Pfarrer, eine schriftliche Aufzeichnung über die Verwendung des 25%-Gesamtanteils zu führen.

(Ansprechpartner: Abteilung Rechnungswesen)

➤ *Hinweis von der Zentralstelle – Interne Revision*

- Die Kollekten sollen generell im Vier-Augen-Prinzip gezählt werden.
- Nach Möglichkeit, werden die Kollekten direkt nach dem Gottesdienst in der Sakristei gezählt. Sollte diese Möglichkeit nicht bestehen, soll das Geld zunächst in einem Sicherheitsumschlag (Safebag) aufbewahrt werden.
- Die Eintragung der Kollekte ins Kollektenbuch soll mit Unterschriften des ersten und zweiten Zählers bestätigt werden.

⇒ *Erstattungen von Auslagen*

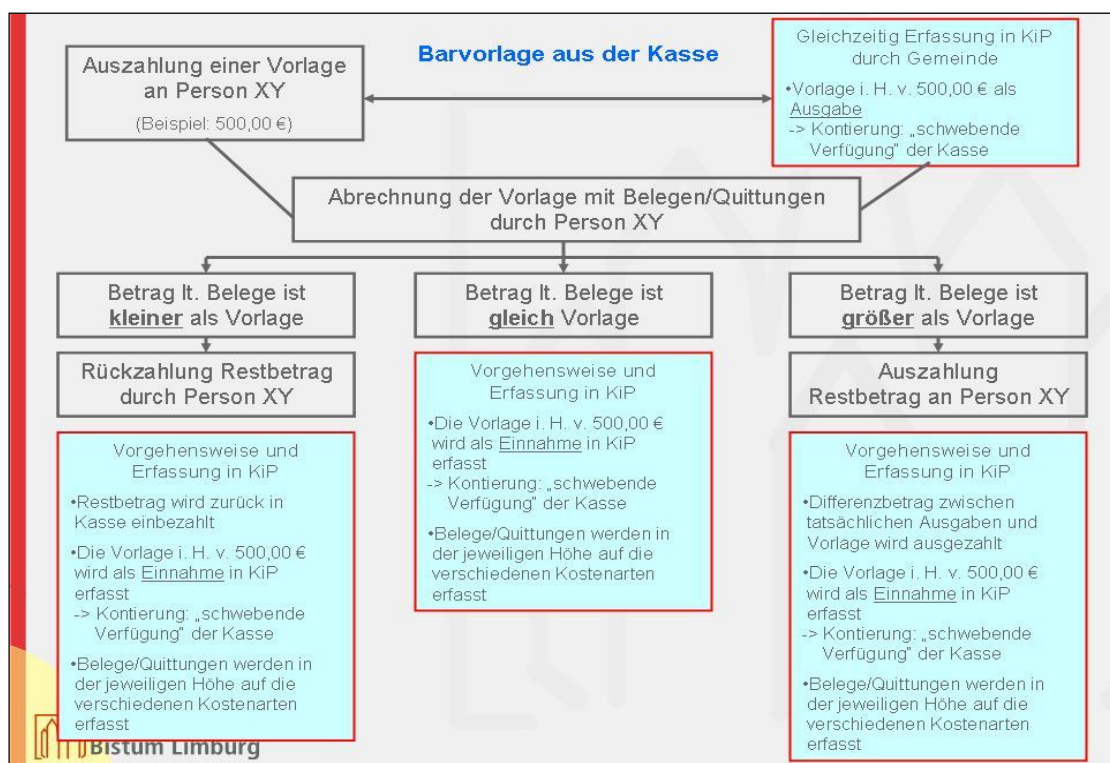
Es gibt zwei Arten von Vorlagen:

- Privatvorlage

Zum einen kann eine Vorlage privat stattgefunden haben. Das heißt es wurde etwas gekauft (bspw. Kaffee, Milch usw.) und dieser Betrag soll der Person, welche das Geld ausgelegt hat, erstattet werden. Dafür sind alle Belege bzw. Quittungen nötig. Diese werden mit Hilfe der jeweiligen Kostenarten in das Programm KiP eingetragen. Die Auszahlung hat über den Gesamtbetrag zu erfolgen.

- Barvorlage aus der Kasse

Zum anderen gibt es die Handhabe, dass für Einkäufe und Anschaffungen eine Vorlage aus der Barkasse ausgezahlt wird. Diese Vorlage ist in der jeweiligen Höhe im Kassenbuch zu notieren und später durch das Einreichen der Belege bzw. Quittungen auf den Cent genau abzurechnen. Ist die bereits ausgezahlte Vorlage höher, als die tatsächliche Ausgabe, muss der Restbetrag in die Kasse zurückgezahlt werden. Wenn die tatsächlichen Ausgaben den Vorlagewert übersteigt, wird der Differenzbetrag aus der Kasse erstattet.



Überweisungen

⇒ Allgemein

Alle Überweisungen werden vom Bischöflichen Ordinariat, Abteilung Rechnungswesen durchgeführt. Alle eingehenden Rechnungen (Belege) sind im Original einzureichen. Damit die Belege der richtigen Kostenstelle zugeordnet werden können, werden diese mit dem Kontierungsstempel versehen. Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist jeder Beleg zu überprüfen und zu unterschreiben (Haushaltsverantwortlicher). Diese Handhabung gibt der Buchungsstelle die Gewissheit, dass die Belege überprüft wurden und der Richtigkeit entsprechen.

Von den einzelnen Gemeinden dürfen keine Überweisungen an Dritte getätigt werden. Ausnahme: Kollekten lt. Kollektenplan mit dem vorgedruckten Überweisungsträger an das Bischöfliche Ordinariat Limburg.

⇒ Auslandsüberweisungen

Für Überweisungen in das Ausland gibt es Besonderheiten. Hier ist grundsätzlich zu unterscheiden, ob es sich um eine Zahlung ins europäische Ausland handelt oder um eine sonstige Auslandszahlung.

Bei Zahlungen ins europäische Ausland (SEPA-Zahlungen) werden folgende Angaben benötigt:

- Vollständiger Name und Anschrift des Zahlungsempfängers
- BIC und IBAN des Zahlungsempfängers
- Name, Ort und Land der Empfänger-Bank

Bei sonstigen Auslandszahlungen (nicht europäisches Ausland) werden nachfolgende Angaben benötigt (AZV-Zahlungen):

- Vollständiger Name und Anschrift des Zahlungsempfängers
- Bankkonto-Nr. mit der Swift-Bank-Adresse des Zahlungsempfängers
- Name, Ort und Land der Empfänger-Bank

Um Rückfragen von der Abteilung Rechnungswesen zu vermeiden, bitten wir schon im Vorfeld zu überprüfen, ob eine Zahlung ins europäische Ausland (SEPA-Zahlung) oder eine sonstige Zahlung ins Ausland vorliegt. Daher müssen alle vorher genannten Merkmale auf der Rechnung (Beleg) vermerkt sein.

Damit die benötigten Angaben überprüft werden können, haben wir nachfolgend die Länder für die Unterscheidung aufgeführt:

- Europäisches Ausland (SEPA-Zahlung)

EU-Land	Kürzel
Belgien	BE
Bulgarien	BG
Dänemark	DK
Estland	EE
Finnland	FI
Frankreich, Fr.-Guayana, Guadeloupe, Martinique, Monaco, Réunion	FR
Gibraltar	GI
Griechenland	GR
Großbritannien (ohne Guernsey, Jersey, Insel Man), Nordirland	GB
Irland	IE
Island	IS
Italien	IT
Lettland	LV
Liechtenstein	LI
Litauen	LT
Luxemburg	LU
Malta	MT
Niederlande	NL
Norwegen, Spitzbergen, Svalbard	NO
Österreich	AT
Polen	PL
Portugal, Azoren, Madeira	PT
Rumänien	RO
Schweden	SE
Schweiz, Büsingen	CH
Slowakei	SK
Slowenien	SI
Spanien, Kanarische-Inseln	ES
Tschech. Rep.	CZ
Ungarn	HU
Zypern	CY

- Alle sonstigen Überweisungen ins Ausland, welche Länder vorstehend nicht aufgeführt sind, werden als Auslandszahlung (AZV) überwiesen.

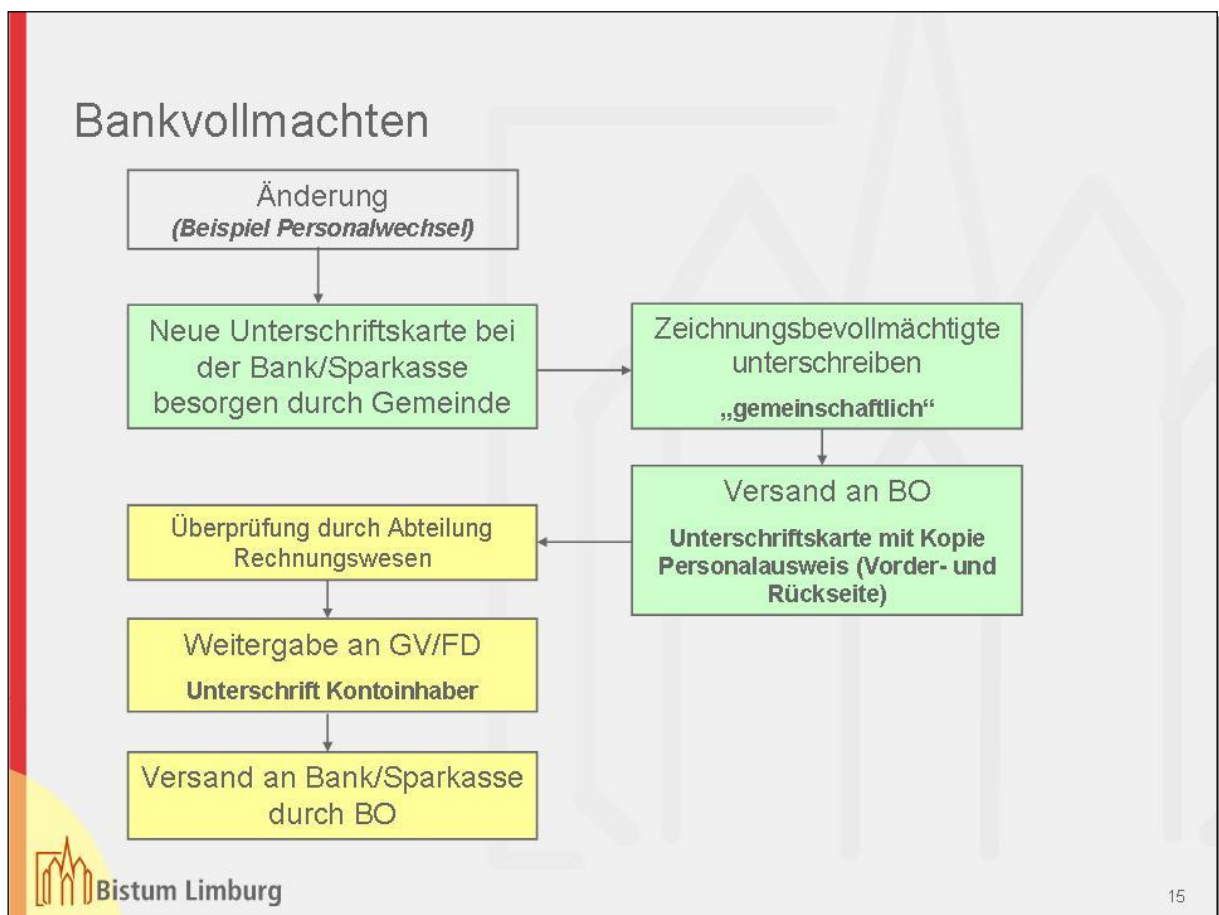
(Ansprechpartner: Abteilung Rechnungswesen)

Bankvollmachten

Im gesamten Bistum Limburg sind keine Einzelvollmachten für Bankkonten erlaubt. Für alle Unterschriftsberechtigten gilt nur die „gemeinschaftliche“ Zeichnungsbevollmächtigung, das heißt es müssen jeweils zwei Personen gemeinsam unterschreiben. Diese Regelung gilt ausnahmslos.

Wenn Änderungen für die Unterschriftsberechtigungen bekannt werden, beispielsweise durch Personalwechsel (Austritt eines Mitarbeiters oder Wechsel eines Mitarbeiters etc.), ist eine neue Unterschriftskarte bei der entsprechenden Bank oder Sparkasse zu beantragen.

Die Unterschriftskarten sollen von der jeweiligen Gemeinde so vorbereitet werden, dass die zeichnungsbevollmächtigten Personen eingetragen werden. Bitte lassen Sie die Unterschriftskarte von den jeweiligen Personen als Zeichnungsbevollmächtigte unterschreiben. Das Feld des Kontoinhabers soll nicht unterschrieben werden. Nach Unterschriftsvollzug senden Sie bitte diese Unterschriftskarte mit Kopien der Personalausweise (Vorder- und Rückseite) an das Bischöfliche Ordinariat, Abteilung Rechnungswesen zu. Alles weitere wird durch die Abteilung Rechnungswesen veranlasst.

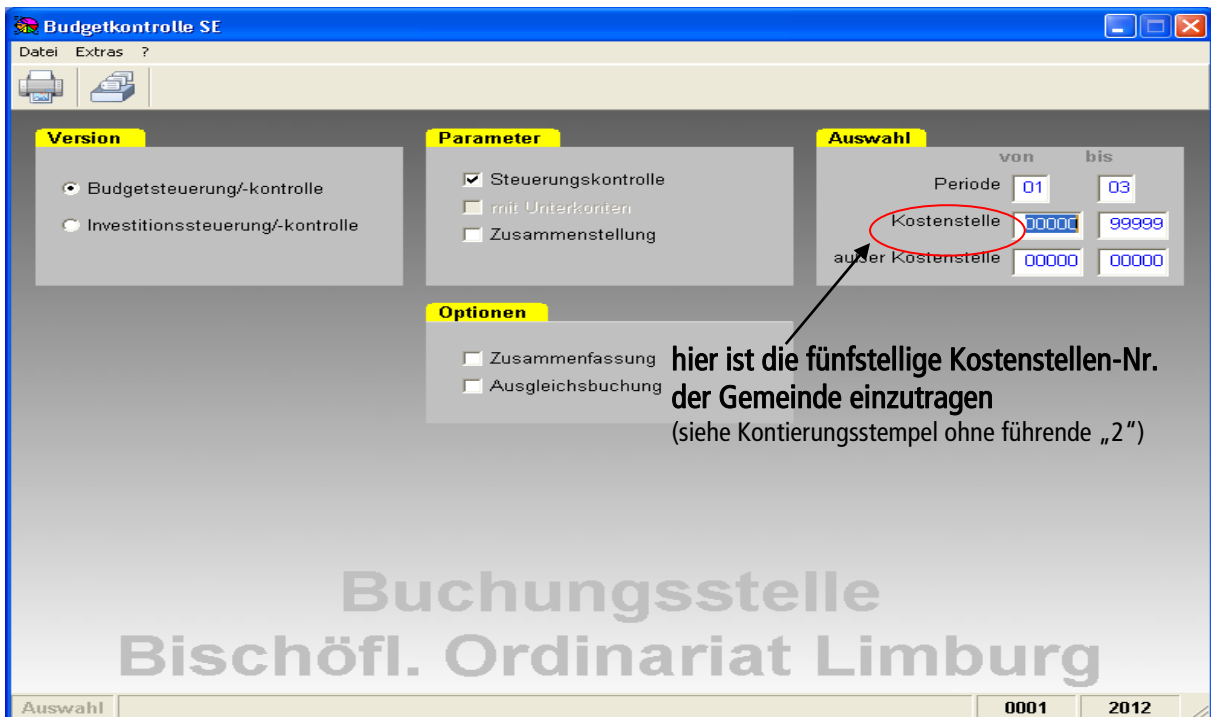
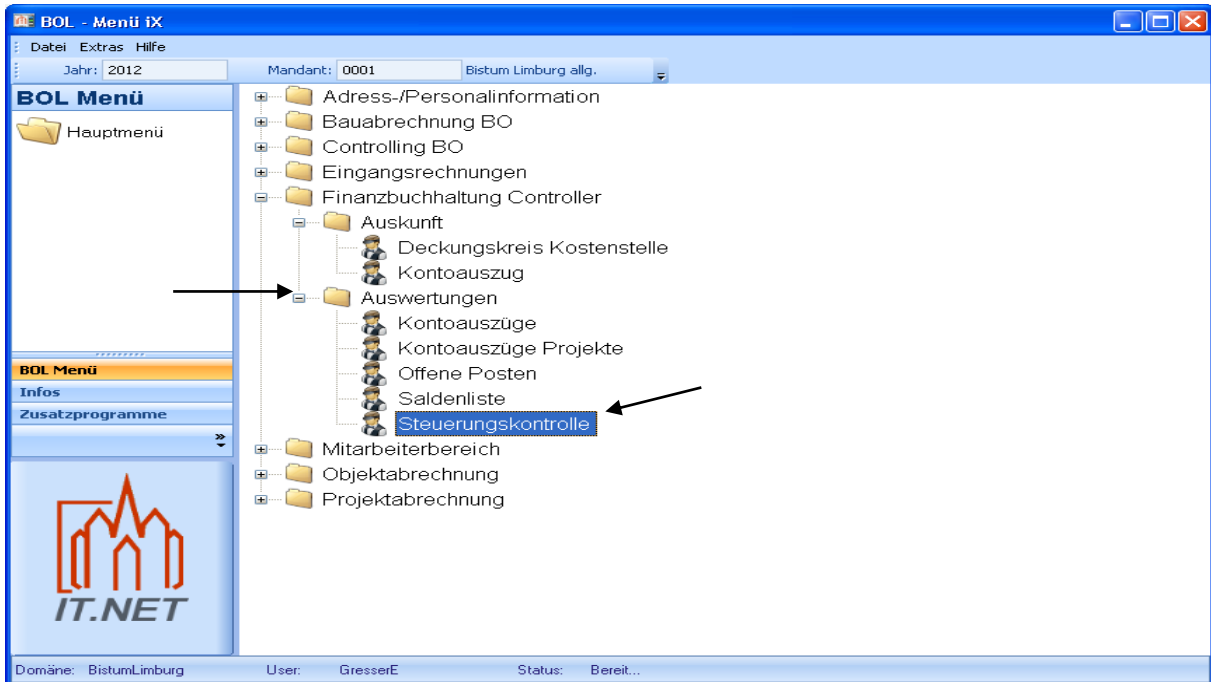


(Ansprechpartner: Abteilung Rechnungswesen)

Auswertungsmöglichkeiten

Das „BOL“-System bietet eine Vielzahl an Auswertungsmöglichkeiten, die eine tagesaktuelle Information zum Buchungsstand, sowie eine Übersicht über die Entwicklung des zur Verfügung stehenden Gesamtbudgets ermöglichen.

⇒ *Auswertung - Steuerungskontrolle*



Das Ergebnis der Auswertung – die Steuerungskontrolle – kann ausgedruckt oder als .pdf-Datei abgespeichert werden.

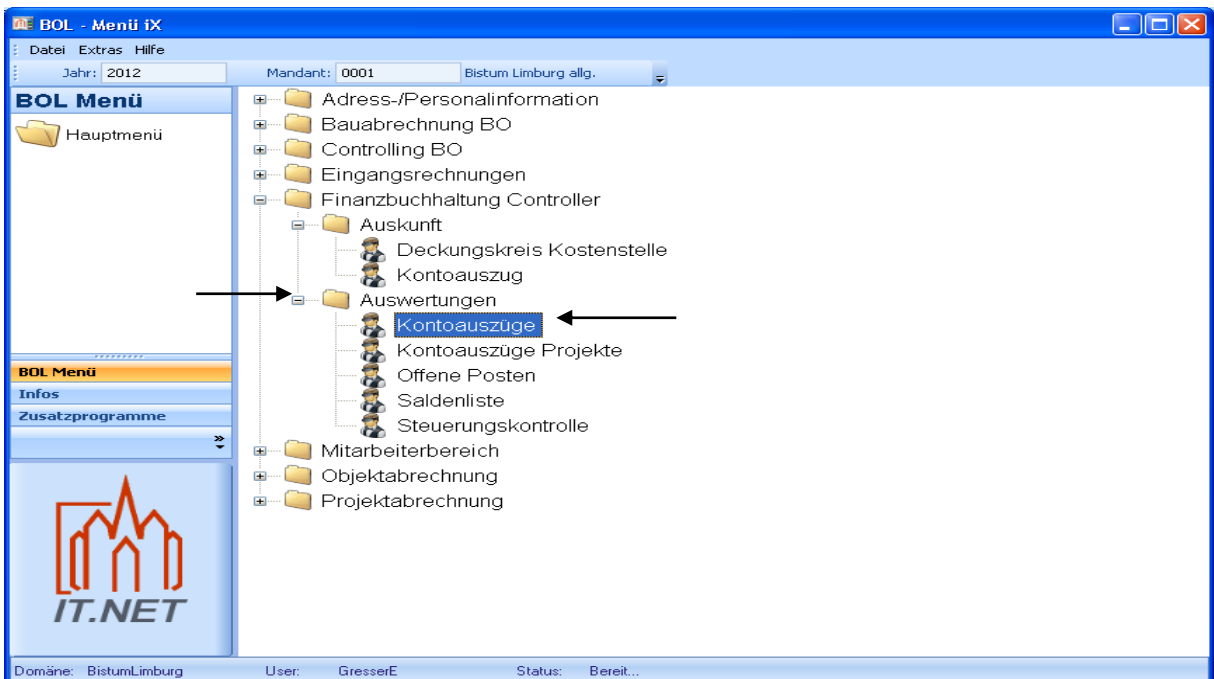
Drucken / Speichern

Kostensart	DKR	Ansatz Budget €	Umsetzungen €	Verfügbarer bzw. zu erbringender Ansatz €	Bereits veranschlagt / vorausgabt €	noch verfügbar / zu erbringen €	Bemerkungen
Erträge							
121 Erträge Mieten	10	7.550,00	-	7.550,00	1.929,00	-5.621,00	
138 periodentem.de Erträge	10	-	-	-	-	-	
195 übrige Erträge	10	-	-	-	-	-	
1 - Erträge aus Vermögen und Verwaltung		7.550,00	0,00	7.550,00	1.929,00	-5.621,00	
219 übrige Kosten	20	7.000,00	-	7.000,00	2.716,30	-4.283,70	
221 Spendererträge allgem ein ohne Zweckbindung	20	1.000,00	-	1.000,00	-	-1.000,00	
222 Spendererträge mit Zweckbindung	20	-	-	-	-	-	
2 - Kollekten, Spenden, Beiträge		8.000,00	0,00	8.000,00	2.716,30	-5.283,70	
Aufwendungen							
411 Löhne und Gehälter Direktbeschäftigung	40	15.300,00	-	15.300,00	2.823,24	12.476,76	
412 Löhne und Gehälter Eigenbeschäftigung	40	-	-	-	-	-	
426 Löhne und Gehälter Pfarrverw./Vertretungen	40	-	-	-	-	-	
428 Oesterstellungsleistungen Ordenspriester	40	58.900,00	-	58.900,00	15.157,65	43.742,35	
435 Oesterstellungsleistungen und Personalkosten von Orden	40	44.700,00	-	44.700,00	11.160,00	33.540,00	
441 AG-Anteil Sozialversicherung	40	-	-	-	636,36	-636,36	
442 AG-Anteil ZVK	40	-	-	-	153,27	-153,27	
444 AG-Anteil Pauschale Steuern	40	-	-	-	3,51	-3,51	
4 - Personalbedarf Gesamt		178.900,00	0,00	178.900,00	29.914,63	88.955,97	
511 Büro- und Geschäftsmaterial	50	-	-	-	417,78	-417,78	
512 Bewirtung, Repräsentation	50	-	-	-	85,35	-85,35	
514 Sachaufwand EDV und Meldeweisen	50	-	-	-	-	-	
516 Herstellung und Versand von Drucksachen/Druckmaterial (einschl. Druck-Kopierkosten)	50	-	-	-	171,14	-171,14	
517 Honorare Inter Mitarbeiter	50	-	-	-	300,00	-300,00	
518 Schlüsselzuweisung A. Seelsorge und Pfarrbüro	50	7.378,00	-	7.378,00	-	7.378,00	
519 Sonstiger Verwaltungsaufwand	50	5.250,00	-	5.250,00	-	5.250,00	
532 Fernmeldegebühren	50	-	-	-	533,07	-533,07	

(Ansprechpartner: Abteilung Controlling)

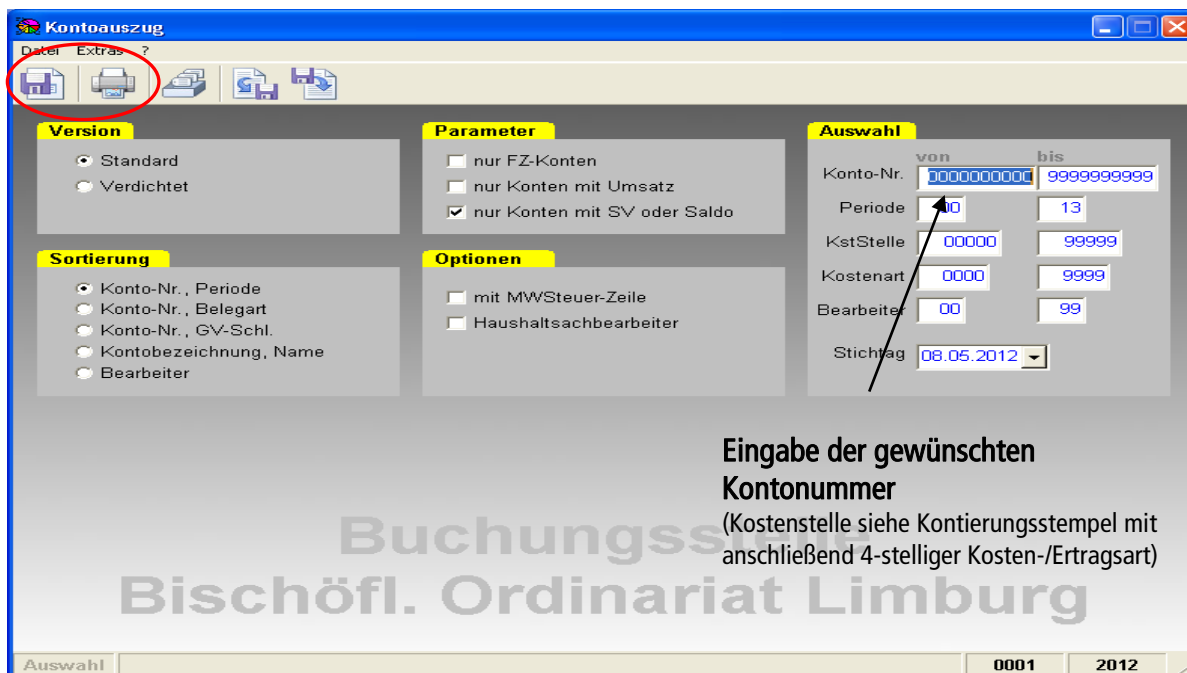
⇒ Auswertung - Kontoauszug

Neben der Steuerungskontrolle, die eine Gesamtübersicht des Jahresbudgets ermöglicht, bietet die Auswertung „Kontoauszug“ eine Übersicht aller Einzelpositionen, innerhalb einer bestimmten Kostenart, gebuchten Aufwendungen und Erträge.

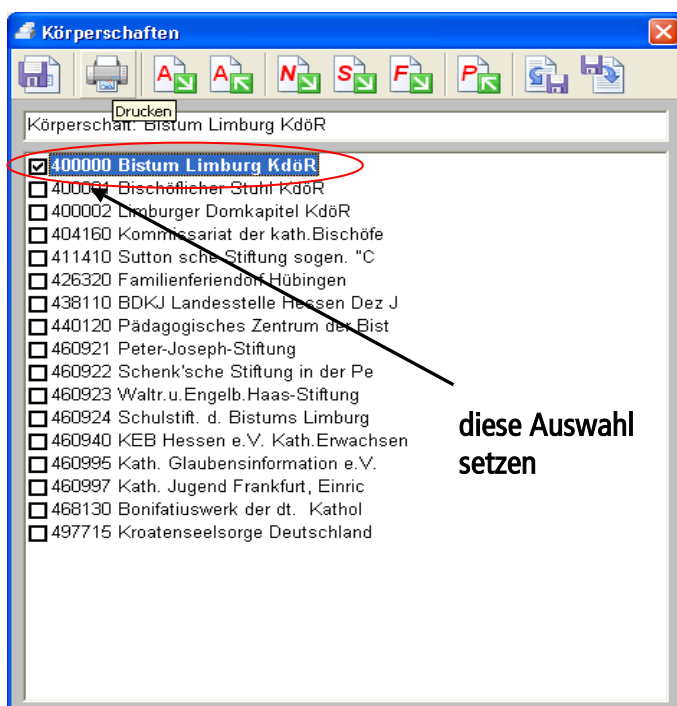


In der Eingabemaske ist die gewünschte Kontonummer anzugeben. Hierbei besteht die Möglichkeit mehrere Konten gleichzeitig auszuwerten und anzuzeigen zu lassen.

Die voreingestellten Parameter sollten zunächst nicht verändert werden.



Nach Eingabe der Kontonummer und der Auswahl, ob die gewünschte Auswertung ausgedruckt oder gespeichert werden soll, ist die Auswahl im unten genannten Menü auf die Körperschaft Bistum Limburg zu beschränken.



Auch das Ergebnis der Auswertung – Kontoauszüge, kann ausgedruckt oder als .pdf-Datei gespeichert werden.

0001 Bistum Limburg allg.
Gemeinde
 übrige Kollekten

BISCHÖFLICHES ORDINARIAT LIMBURG
 DEZERDAT FINANZEN, VERWALTUNG UND BAU
KONTOAUSZUG 2012

Konto-Nr. 1 Seite 1 Datum 08.05.12

Dat.	Ret.	SP	Stichtagswert	Projekt	Gegenkonto	Umsatz (Soll-H)	Haben(H)	Bilanz-Nr.	SA		
30.04.12	02.01.12	01	Kollekte vom 01.01.12		000/1/127/1000/190		231,00	H	401060	SB	
30.04.12	09.01.12	01	Kollekte vom 09.01.		000/1/127/1000/190		302,50	H	401060	SB	
30.04.12	09.01.12	01	Kollekte vom 09.01.		000/1/1110000/190				401060	SB	
30.04.12	16.01.12	01	Kollekte vom 15.01.2		000/1/1110000/190				401060	SB	
30.04.12	18.01.12	01	Kollekte vom 15.01.		000/1/127/1000/190		318,50	H	401060	SB	
30.04.12	27.01.12	01	Kollekte vom 22.01.		000/1/1110000/190		301,20	H	401060	SB	
30.04.12	30.01.12	01	Kollekte vom 29.01.		000/1/1110000/190		318,20	H	401060	SB	
08.03.12	31.01.12	01	Abz. 01/12		000/1/15900/00028		318,50	H	400328	SA	
08.03.12	31.01.12	01	Abz. 01/12		000/1/15900/00028		301,20	H	400328	SA	
08.03.12	31.01.12	01	Abz. 01/12		000/1/15900/00028		318,20	H	400328	SA	
08.03.12	31.01.12	01	Abz. 01/12		000/1/15900/00028		231,00	H	400328	SA	
08.03.12	31.01.12	01	Abz. 01/12		000/1/15900/00028		302,50	H	400328	SA	
08.03.12	31.01.12	01	Abz. 01/12		000/1/15900/00028		-231,00	H	400328	SA	
08.03.12	31.01.12	01	Abz. 01/12		000/1/15900/00028		-302,50	H	400328	SA	
08.03.12	31.01.12	01	Abz. 01/12		000/1/15900/00028		-318,20	H	400328	SA	
08.03.12	31.01.12	01	Abz. 01/12		000/1/15900/00028		-318,20	H	400328	SA	
08.03.12	31.01.12	01	Abz. 01/12		000/1/15900/00028		-318,20	H	400328	SA	
03.05.12	08.02.12	02	Kollekte vom 05.02.		000/1/1110000/190		319,20	H	401092	SB	
03.05.12	19.02.12	02	Kollekte vom 12.02.		000/1/127/1000/190		322,00	H	401092	SB	
03.05.12	27.02.12	02	Kollekte vom 28.02.		000/1/127/1000/190		311,20	H	401092	SB	
03.05.12	27.02.12	02	Kollekte vom 19.02.		000/1/1110000/190		301,50	H	401092	SB	
						Saldenvertrag	0,00	S			
						Umsatz Soll	0,00				
						Umsatz H Haben	2.716,30				
						S a l d o	2.716,30	H			
						Ansatz	-7.000,00				
						Umsetzungen	0,00				
						Vereinnahmte Mittel	-2.716,30				
						Noch Offen	-4.283,70				
						Deckungsalpha	-6.000,00				
						DKR-Iibvgr.	0,00				
						DKR-Freigabe	Nein				
Zugänge						Abgänge					
Konto-Nr.						Betrag		Datum		Uhrzeit	
Konto-Nr.						Betrag		Datum		Uhrzeit	

(Ansprechpartner: Abteilung Controlling und Abteilung Rechnungswesen)

Einsicht in das Budget / die aktuellen Kontoauszüge

⇒ Auskunft - Kontoauszug

BOL - Menü iX

Datei Extras Hilfe

Jahr: 2012 Mandant: 0001 Bistum Limburg allg.

- BOL Menü
 - Hauptmenü
 - Adress-/Personalinformation
 - Bauabrechnung BO
 - Controlling BO
 - Eingangsrechnungen
 - Finanzbuchhaltung Controller
 - Auskunft
 - Deckungskreis Kostenstelle
 - Kontoauszug**
 - Auswertungen
 - Kontoauszüge
 - Kontoauszüge Projekte
 - Offene Posten
 - Saldenliste
 - Steuerungskontrolle
 - Mitarbeiterbereich
 - Objektabrechnung
 - Projektabrechnung

IT.NET

Domäne: BistumLimburg User: GresserE Status: Bereit...

Das Programm Auskunft - Kontoauszug bietet eine Übersicht der bisher, innerhalb einer bestimmten Kostenart, gebuchten Aufwendungen oder Erträge.

AUSKUNFT - Kontoauszug

Mandanten-Nr. 0001 Bistum Limburg allg. Konto-Nr.

Konto-Nr.

Periode von 00 bis 13

Buta	Beleg-Dat.	BP	Buchungstext	GV	Gq-Mand	Gq-KtoNr.	BA	Beleg	Umsatz Soll	Umsatz Haben

**Eingabe des gewünschten Kontos
3x Bestätigung mit der Eingabe Taste
(Kostenstelle siehe Kontierungsstempel mit
anschließend 4-stelliger Kosten-/Ertragsart)**

Deckungskreis		Deckungskreis (übergreifend)		Umsatz	
Ansatz	0,00	Ansatz	0,00	Saldovortrag	0,00
Umsetzungen	0,00	Umsetzungen	0,00	Soll	0,00
Verfügte Mittel	0,00	Verfügte Mittel	0,00	Haben	0,00
Noch Verfügbar	0,00	Noch Verfügbar	0,00	Saldo	0,00

Details Umsätze Umsetzungen Drucken Export Blättern zurück Blättern vor Beenden

Bearbeitungsmodus 0001 2012 Info

AUSKUNFT - Kontoauszug

Mandanten-Nr. 0001 Bistum Limburg allg. Konto-Nr.

Konto-Nr. 214 5320 Fernmeldegebühren

Periode von 00 bis 13

Buta	Beleg-Dat.	BP	Buchungstext	GV	Gq-Mand	Gq-KtoNr.	BA	Beleg	Umsatz Soll	Umsatz Haben
▶ 23.01.2012	10.01.2012	01	Telekom 1/12	00	0001	1200000061	SB	140033	268,26 €	0,00 €
23.03.2012	07.03.2012	03	Telekom 3/12	00	0001	1200000061	SB	140033	264,81 €	0,00 €
27.04.2012	10.04.2012	04	Telekom 4/12	00	0001	1200000061	SB	140033	238,54 €	0,00 €

insgesamt zur Verfügung stehende Sachmittel **im gewählten Konto bisher verausgabte Mittel**

Deckungskreis 0001 / 50		Ansatz		Gesamtumsatz	
Ansatz	15.378,00	Ansatz	0,00	Saldovortrag	0,00 S
Umsetzungen	0,00	Umsetzungen	0,00	Soll	771,61
Verfügte Mittel	4.080,26	Verfügte Mittel	771,61	Haben	0,00
Noch Verfügbar	11.297,74	Noch Verfügbar	-771,61	Saldo	771,61 S

Details Umsätze Umsetzungen Drucken Export Blättern zurück Blättern vor Beenden

Bearbeitungsmodus 0001 2012 Info

insgesamt bisher verausgabt

noch verfügbar

(Ansprechpartner: Abteilung Controlling und Abteilung Rechnungswesen)

Anlage 1 - Aufnahmeprotokoll

Aufnahmeprotokoll zum _____

Bezeichnung / Einrichtung: _____

Mandant: 0001 Konto: _____

Einheit	Stückzahl	Betrag in €
Scheine / €		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
Münzen / €		
2		
1		
Münzen / Cent		
50		
20		
10		
5		
2		
1		

SUMME

Ort, Datum Kassenführer(in) Kassenprüfer(in)

Anlage 2 - Aufwendungen bei verschiedenen Anlässen

Stand: Januar 2015

Rahmen für finanzielle Aufwendungen bei verschiedenen Anlässen der aktiven und ehemaligen Mitarbeiter/innen des Bischöflichen Ordinariates

Allgemeine Anlässe		
Verlobung	Karte	
Hochzeit (kirchl.)	Karte sowie Blumen/Geschenk i. W. v.	40,00 €
Geburt eines Kindes	Karte sowie Blumen/Geschenk i. W. v.	20,00 €
Silberhochzeit	Karte sowie Blumen/Geschenk i. W. v.	25,00 €
Goldene Hochzeit	Karte und Geschenk i. W. v.	40,00 €
30. Geburtstag	Karte und Blumen i. W. v.	20,00 €
40. Geburtstag	Karte und Blumen i. W. v.	20,00 €
50. Geburtstag	Karte und Blumen i. W. v.	20,00 €
60. Geburtstag	Karte und Blumen i. W. v.	20,00 €
Kommunion/Konfirmation eines Kindes des/der Mitarbeiters/in	Geschenk des Bischofs	20,00 €
Tod Mitarbeiter/in	Karte und Kranz i. W. v.	100,00 €
Trauerfall Ehegatte/in / Kinder	Karte und Kranz i. W. v.	75,00 €
Trauerfall Eltern/Schwiegereltern	Karte	
Genesungswünsche bei längerem Krankenhausaufenthalt oder Krankheit (ab 3 Wochen) des/der Mitarbeiters/in	Karte und Blumen i. W. v.	20,00 €
Verabschiedung eines/einer langjährigen Mitarbeiters/in (mind. 10 Jahre)	Schreiben, Feier (Einbindung der MAV), Geschenk i. W. v.	30,00 €
Verabschiedung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin in Ruhestand/ATZ	Schreiben GV, Feier (Einbindung der MAV), Geschenk i. W. v. Wein/Blumen für Ehepartner/in i. W. v.	40,00 € 15,00 €
Jubiläen		
10-jähriges kirchl. Dienstjubiläum	Karte und Blumen i. W. v.	20,00 €
20-jähriges kirchl. Dienstjubiläum	Karte und Blumen i. W. v.	20,00 €
25-jähriges kirchl. Dienstjubiläum	Schreiben GV, Bistumsmedaille und Feier (Einbindung der MAV), Blumen i. W. v., Jubiläumszuwendung 510 €	20,00 €
30-jähriges kirchl. Dienstjubiläum	Karte und Blumen i. W. v.	20,00 €
35-jähriges kirchl. Dienstjubiläum	Karte und Blumen i. W. v.	20,00 €
40-jähriges kirchl. Dienstjubiläum	Schreiben GV, Feier (Einbindung der MAV), Blumen i. W. v., Jubiläumszuwendung 670 €	20,00 €
45-jähriges kirchl. Dienstjubiläum	Karte und Blumen i. W. v.	20,00 €
50-jähriges kirchl. Dienstjubiläum	Schreiben GV, Feier (Einbindung der MAV), Blumen i. W. v., Jubiläumszuwendung 820 €	20,00 €
Pensionäre		
65. Geburtstag	Karte und Geschenk i. W. v.	20,00 €
70. Geburtstag	Karte und Geschenk i. W. v.	20,00 €
75. Geburtstag	Karte und Geschenk i. W. v.	20,00 €
80. Geburtstag	Karte und Geschenk i. W. v.	20,00 €
85. Geburtstag	Karte und Geschenk i. W. v.	20,00 €
90. Geburtstag	Karte und Geschenk i. W. v.	20,00 €

Checkliste KIP-Abrechnungen:

Bank	1	Bankkontoauszüge auf Vollständigkeit prüfen. Bei Electronic-Banking reicht der Monatsauszug. (Belege hinter die Buchungen sortieren; falls es keinen Beleg gibt, Eigenbelege ausdrucken und unterschreiben lassen)	
	2	Buchungen eingeben - Belege gem. KIP-Abr. nummerieren. - Kontrolle " Abrechnungen mit BO" bei Allgemeinen freien Mitteln, - "keine Abrechnung" bei BO-Abrechnung, Geldtransit, Sozialfonds, Spenden-Projekte etc.	
	3	Banksaldo (Ultimo) mit KIP Saldo abgleichen.	
	4	Pflichtkollekten rechtzeitig einzahlen	
Kasse	5	Aufnahmeprotokoll (Zählprotokoll-siehe KiP-Hilfe-Vorlage) per Ultimo des Monats erstellen	
	6	Belege chronologisch sortieren und nummerieren (gemäß KIP) (Eigenbelege erstellen und Kassenverantwortlichen (Pfarrer) unterschreiben lassen: Kollekten, Spenden, nicht vorhandene Quittungen etc. (keine Kassen-Buchung ohne gestempelten und unterschriebenen Beleg)	
	7	Buchungen eingeben - Kontrolle " Abrechnungen mit BO" bei Allgemeinen freien Mitteln, "keine Abrechnung" bei BO-Abrechnung, Geldtransit, Sozialfonds, Spenden-Projekte etc.	
	8	Unterkassen abstimmen (Geldtransit, Vorlagen, Spendenprojekt, Sozialfonds, Verfügungsmittel)	
	9	Kasse mit Aufnahmeprotokoll abstimmen, Spenderadressen pflegen	
	10	Bei <u>Direktauszahlung</u> der Verfügungsmittel an den Pfarrer: Eigenbeleg mit Quittungsvermerk, Auszahlung in Kasse eintragen, Unterkassenkonto sollte nach Buchung auf "0" sein.	
	11	Unterschrift von Sekretär/-in und Kassenverantwortlichem (Pfarrer) der Monatsabrechnung	
	12	Kopien für die eigenen Unterlagen	
	13	Versand der Originalunterlagen	

Anlage 3 - Ansprechpartner im BO Limburg

Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau

⇒ *Abteilung Rechnungswesen*



Clara Klankert

Tel.: 06431 / 295 - 260

Fax: 06431 / 295 - 305

E-Mail: C.Klankert@bistumlimburg.de

Erreichbarkeit: Montag bis Donnerstag von 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr
Freitag von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr

➤ *Programmierung KiP*



Thomas Brötz

Tel.: 06431 / 295 - 492

Fax: 06431 / 28 113 492

E-Mail: t.broetz@bistumlimburg.de

Erreichbarkeit: Montag bis Donnerstag von 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr
Freitag von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr
(nur für programmtechnische Probleme in KiP)

⇒ *Abteilung Controlling*

Monika Hennen

Tel.: 06431 / 295 - 410
Fax: 06431 / 28 113 410
E-Mail: m.hennen@bistumlimburg.de

Erreichbarkeit: Montag bis Donnerstag von 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr
Freitag von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr

Dezernat Pastorale Dienste

⇒ *Referat Katholiken anderer Muttersprache*



Heribert Schmitt

Tel.: 06431 / 295 - 354
Fax: 06431 / 295 - 584
E-Mail: h.schmitt@bistumlimburg.de

Erreichbarkeit: Elvira Scheib, Sekretärin
Montag bis Donnerstag von 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr
Freitag von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr

⇒ *Referat Haushalts- und Budgetfragen*



Manuela Kaiser

Tel.: 06431 / 295 - 454
Fax: 06431 / 295 - 584
E-Mail: m.kaiser@bistumlimburg.de

Erreichbarkeit: Montag, Dienstag und Freitag von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr
Donnerstag von 12.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Zentralstelle

⇒ *Abteilung EDV – IT*

EDV-Hotline

Tel.: 06431 / 295 - 444

Fax: 06431 / 28 113 345

E-Mail: helpdesk@bistumlimburg.de

⇒ *Interne Revision*



Iris Wolter

Tel.: 06431 / 295 - 544

Fax: 06431 / 28 113 544

E-Mail: InterneRevision@bistumlimburg.de

Erreichbarkeit: täglich von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Sollten wir telefonisch nicht erreichbar sein, senden Sie uns einfach eine E-Mail an die o. g. Adresse