



Dienstleistungsangebot

FB Finanzen - Buchhaltung

Bearbeitung von Ausgabeanweisungen

Stand: 17.07.2023

Änderungshistorie

Nr.	Datum	Änderung	Wer?	Betr. Kapitel
1	01.05.2023	Erstellung Konzept	Frau C. Arndt	alle
2	26.05.2023	Review Konzept	FBL FB FA, TL BuHa	alle
3	30.05.2023	Einarbeitung Änderungen	Frau C. Arndt	Alle
4	31.05.2023	Veröffentlichung DL-Konzept	Herr G. Liese	
5	17.07.2023	Ergänzung Barauslagerstattung	Frau C. Arndt	5

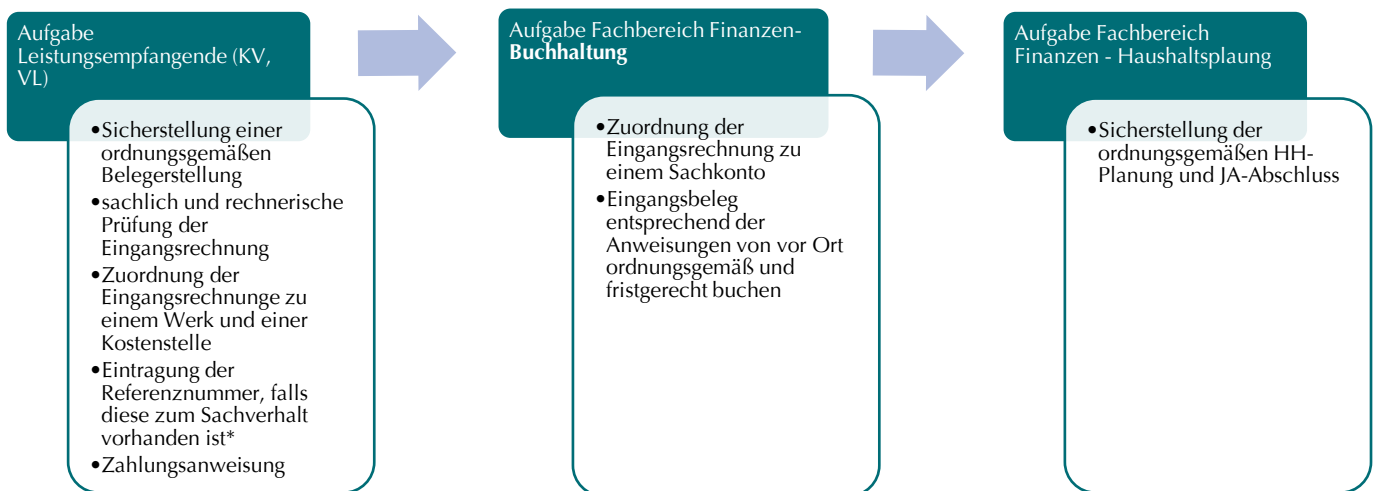
Inhalt

1. Vorbemerkung	3
2. Definition Buchhaltung	4
2.1. Gültigkeitsbereich	4
2.2. Beteiligte	4
2.3. Mitgeltende Unterlagen und Dokumente	4
3. Ordnungsgemäße Belegerstellung	5
3.1. Bestandteile einer Rechnung gem. § 24 Umsatzsteuergesetz	5
4. Annahme Eingangsrechnung in der BuHa	6
4.1. Buchungsstempel	6
4.2. Werk-Kostenstellenzuordnung	6
5. Formular Barauslagerstattung	7
6. Buchung der Belege	9
7. Ansprechpersonen	10
8. Notizen	11

1. Vorbemerkung

Der Fachbereich Finanzen optimiert sein Dienstleistungsangebot für die Pastoralen Räume/Pfarreien/Kirchengemeinden und beschreibt nachstehend das Angebot des Fachbereichs Finanzen, Team Buchhaltung, betreffend Bearbeitung von Eingangsrechnungen.

Ziel des Dienstleistungsangebots ist die Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Buchung der Eingangsrechnungen entsprechend Zuordnung zum richtigen Werk, zum richtigen Geschäftsbereich / Pastoralverbundsetat und zum richtigen Gebäude.



** eine nachträgliche Buchung der Referenznummer ist bei bereits bezahlter Rechnung nicht mehr möglich.*

2. Definition Buchhaltung

2.1. Gültigkeitsbereich

Buchhaltung ist die Erfassung und Auswertung aller angefallenen Geschäftsvorfälle eines Unternehmens.

Hauptaufgabe der Buchführung ist die Ermittlung des Erfolges durch Erfassung von Aufwendungen und Erträgen in der Gewinn- und Verlustrechnung und die Darstellung von Vermögens- und Finanzlage sowie ihrer Änderungen durch die Bilanz auf der Grundlage einer Inventur.

Die Buchhaltung muss in einem Unternehmen so geführt werden, dass sie den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) entspricht. Dies trifft zu, wenn eine Buchführung eingerichtet ist und die „Bücher“ förmlich und inhaltlich in Ordnung sind. Der Grundsatz verlangt, dass die Angaben, die in den „Büchern“ gemacht werden, wahr sind. Es darf nichts weggelassen oder dazugedichtet werden. Ebenfalls müssen die Buchungen übersichtlich und nachprüfbar sein.

2.2. Beteiligte

- Kirchengemeinden, vertreten durch den Kirchenvorstand
- Verwaltungsleitungen
- Erzbischöfliches Generalvikariat
- GemeindeVerband Mitte im Erzbistum Paderborn

2.3. Mitgeltende Unterlagen und Dokumente

- **20230601_Prozessbeschreibungen_Buchhaltung_gültig_ab_01.06.2023.xls (inkl. Liste der besonderen Sachkonten)**
- Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)
- Umsatzsteuergesetz (UstG)
- Bilanzierungsrichtlinien EGV
- E-Mail Petra Sapp, Fachbereichsleitung Verwaltungsleitung

3. Ordnungsgemäße Belegerstellung

3.1. Bestandteile einer Rechnung gem. § 24 Umsatzsteuergesetz

Der Leistungsempfänger stellt sicher, dass die geforderten Bestandteile einer Rechnung gem. § 24 Umsatzsteuergesetz erfüllt sind.

1. Anschrift Leistender
2. Anschrift Leistungsempfänger
3. Ausstellungsdatum
4. Rechnungsnummer
5. Leistungs-/Lieferdatum
6. Warenmenge / Umfang Dienstl.
7. Nettosumme
8. Umsatzsteuerbetrag
9. Umsatzsteuer ID oder Steuernr.

Mustermann GmbH Musterweg 17 59955 Musterstadt	
Kath. Kirchengemeinde St. Walburga Meschede Stiftsplatz 6 59872 Meschede	
	20.08.2020
Rechnungsnummer 20082020	
Lieferung/Leistung: 01.08.2020	
Wareneinkauf: Menge 10 Stk. Kerzen a. 2,00 EUR = 20,00 EUR	
Dienstleistung: z. B. Malerarbeiten 10 Std. a. 50,00 EUR = 500,00 EUR	
Summe netto	520,00 EUR
zz. 16 % Umsatzsteuer	83,20 EUR
Gesamtbetrag:	603,20 EUR
Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug.	
Sparkasse Musterstadt IBAN: DE83 4662 0026 0000 1244 59	
Steuer-Nr. 334/5770/4543	
USt.-ID-Nr. DE 987654321	

Darüber hinaus ist es sinnvoll und wünschenswert, dass im **Verwendungszweck** grundsätzlich vermerkt wird, für welches konkrete Gebäude der Beleg erstellt wurde. (z.B. Kerzen für Pfarrheim oder Wein für Kirche St...).

4. Annahme Eingangsrechnung in der BuHa

Der Leistungsempfangende stellt sicher, dass die Eingangsrechnung dem richtigen Geschäftsbereich und Werk und der richtigen Kostenstelle zugeordnet ist, nimmt die sachlich rechnerische Prüfung der Eingangsrechnung sowie die Zahlungsfreigabe/-anweisung durch eine unterschriftsberechtigte Person vor.

4.1. Buchungsstempel

Hierfür wird der vor Ort zur Verfügung stehende Buchungsstempel genutzt.

Werk	60310	Sachkonto	
Kostenstelle	0002000	Personenkonto	
Referenz-Nr.		Buchungsdatum	
Sachlich + rechnerisch richtig (Unterschrift)	Zahlungsfreigabe (Unterschrift)		
Heinz Küster		Markus Muster	

4.2. Werk-Kostenstellenzuordnung

Die jeweils gültigen und aktuellen Werk- und Kostenstellenzuordnung ist in Wilken jederzeit einseh- und abrufbar. Als Hilfsmittel kann auch die der Prozessbeschreibung Buchhaltung integrierte Liste der besonderen Sachkonten eingesehen und genutzt werden. (Aufruf des Reports über aktuelle Kostenstellen in Wilken: Fenster CTRA/000-Erzbistum Paderborn/Stammdaten Kostenstellen)

Werk	Geschäftsbereich	Kostenstelle	
Kath. Kirchengemeinde St. Maria und Josef, Musterhausen			
Werke - Kostenstellenübersicht			
12345		St. Maria und Josef, Musterhausen	
	0100	Hauptbereich	
	0001000	Verwaltung	Gemeinkostenstelle für alle Verwaltungskosten (ortsunabhängig!)
	0002000	Caritative / kirchliche Aktivitäten	
	0003000	Liturgie	Gemeinkostenstelle für alle caritativen und kirchlichen Aktivitäten Steuerung über REFERENZNUMMER
		Pastoralverbund im Hauptbereich	Gemeinkostenstelle für alle liturgischen Kosten (ortsunabhängig!) KEINE Gebäudekosten!
	0201000	KG im PR PV Musterhausen	
		KST übergreifende Erlöse und Aufwendungen	
	0901000	Allgemeine Finanzwirtschaft	
		Kirchengebäude (eigenständiges Gebäude)	
	1001000	Kirche St. Anna	Einzelkostenstelle (Gebäudekosten)
	1001200	Kirche St. Joachim	Einzelkostenstelle (Gebäudekosten)
	1001210	Kirche St. Maria	
	1002000	Kirche St. Josef	
		Kapellengebäude	
	1101000	Kapelle Heilige Familie	
		Pfarrheimgebäude (eigenständiges Gebäude)	
	1201000	Pfarrheim	
	0200	Pastoralverbund	
	0201000	Pastoralverbundstat PR PV Mustergebiet	
	2401	Bücherei	
	2401000	Bücherei	
	0301	Friedhof	
	1401000	Friedhof	
G2345		Die Kirche zu Musterhausen	
	0100	Hauptbereich	
		KST übergreifende Erlöse und Aufwendungen	
	0901000	Allgemeine Finanzwirtschaft	
	0800	Wirtschaftende Einheiten - Wälder	
	6101000	Kirchenwald	
P2345		Die Kirche zu Musterhausen	
	0100	Hauptbereich	
		KST übergreifende Erlöse und Aufwendungen	
	0901000	Allgemeine Finanzwirtschaft	
R2345		Die Kirche zu Musterhausen	
	0100	Hauptbereich	
		KST übergreifende Erlöse und Aufwendungen	
	0901000	Allgemeine Finanzwirtschaft	

Anschließend sind die Belege zeitnah dem Gemeindeverband Mitte im Erzbistum Paderborn, Stiftsplatz 13, 59872 Meschede einzureichen, damit eine fristgerechte Bezahlung, ggfs. unter Einbezug von Skonti, erfolgen kann.

Bei mehr als 10 Quittungen fügen Sie bitte eine separate Liste bei, aus der Sachverhalt, Betrag hervorgeht und sortieren die Quittungen entsprechend der erstellten Liste.

Beim **Getränkekauf** ist zwingend zu vermerken:

- Getränke für den Eigenverzehr oder
- Verwendung als Präsent für XYZ oder
- Verkauf

Im übrigen gelten die Empfehlungen gem. E-Mail vom 03.07.2023 von Petra Sapp, Fachbereichsleitung Verwaltungsleitung.

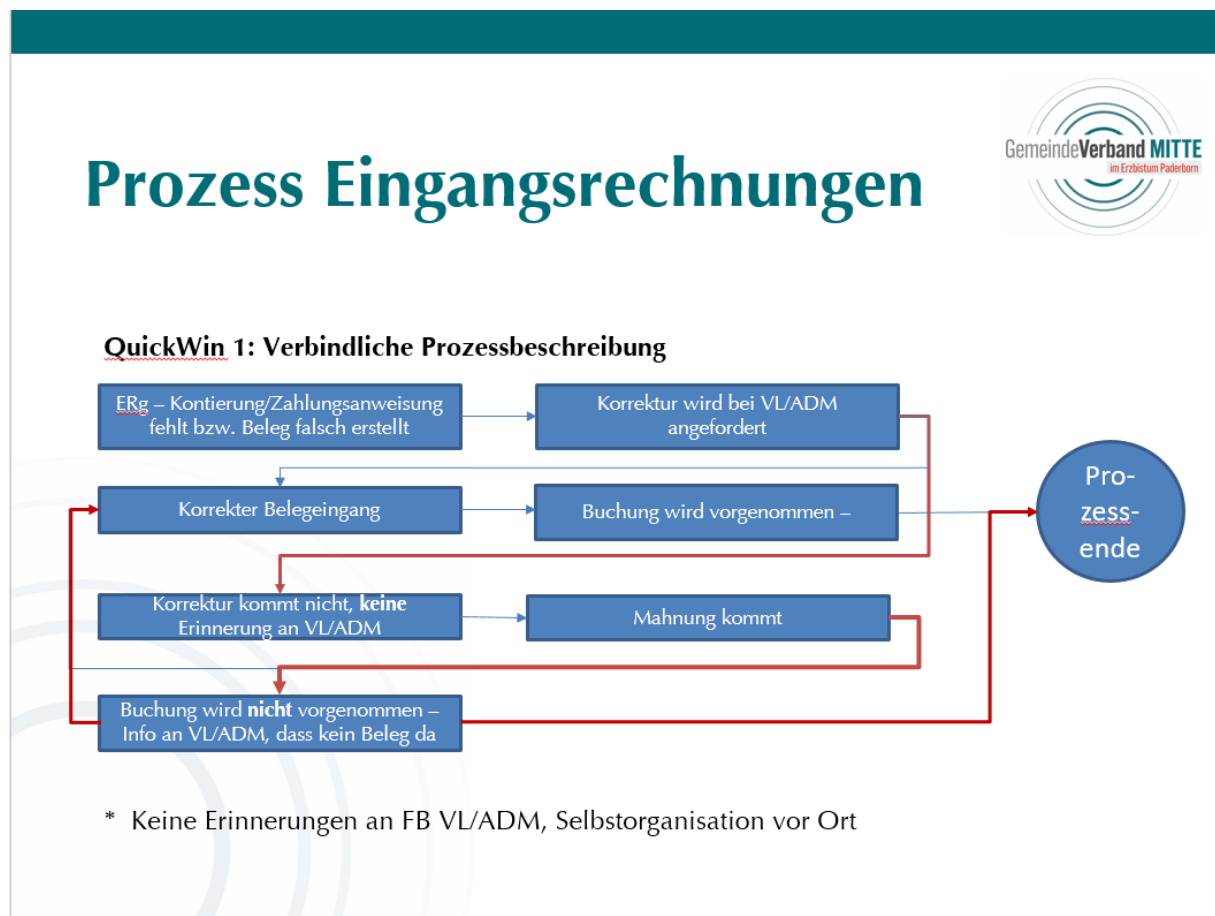
6. Buchung der Belege

Der Fachbereich Finanzen, Team Buchhaltung, stellt die ordnungsgemäße Buchung anhand mitgeltender Unterlage

„20230601_Prozessbeschreibungen_Buchhaltung_gültig_ab_01.06.2023.xls“

sicher.

Kurzversion:



7. Ansprechpersonen

Wir freuen uns auf Sie!



petra.kramer@gvmitte.de
gereon.liese@gvmitte.de



**Gemeindeverband Mitte
im Erzbistum Paderborn
Stiftsplatz 13
59872 Meschede**



**0291 - 9916 - 8142 Frau Kramer
0291 - 9916 - 8316 Herr Liese**



0291 - 9916 - 99



www.gemeindeverband-mitte.de

