



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE  
IN WÜRTTEMBERG

Zukunft  
Finanzwesen



# Finanzbuchhaltung

## Grundschulung

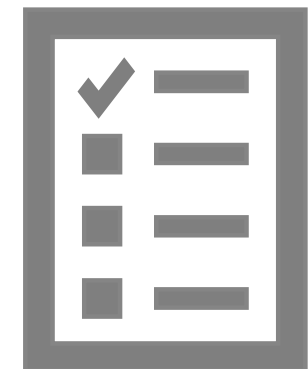


Diese Abbildung wurde abgezeichnet aus den bikablo  
Publikationen, [www.bikablo.com](http://www.bikablo.com)



# Agenda

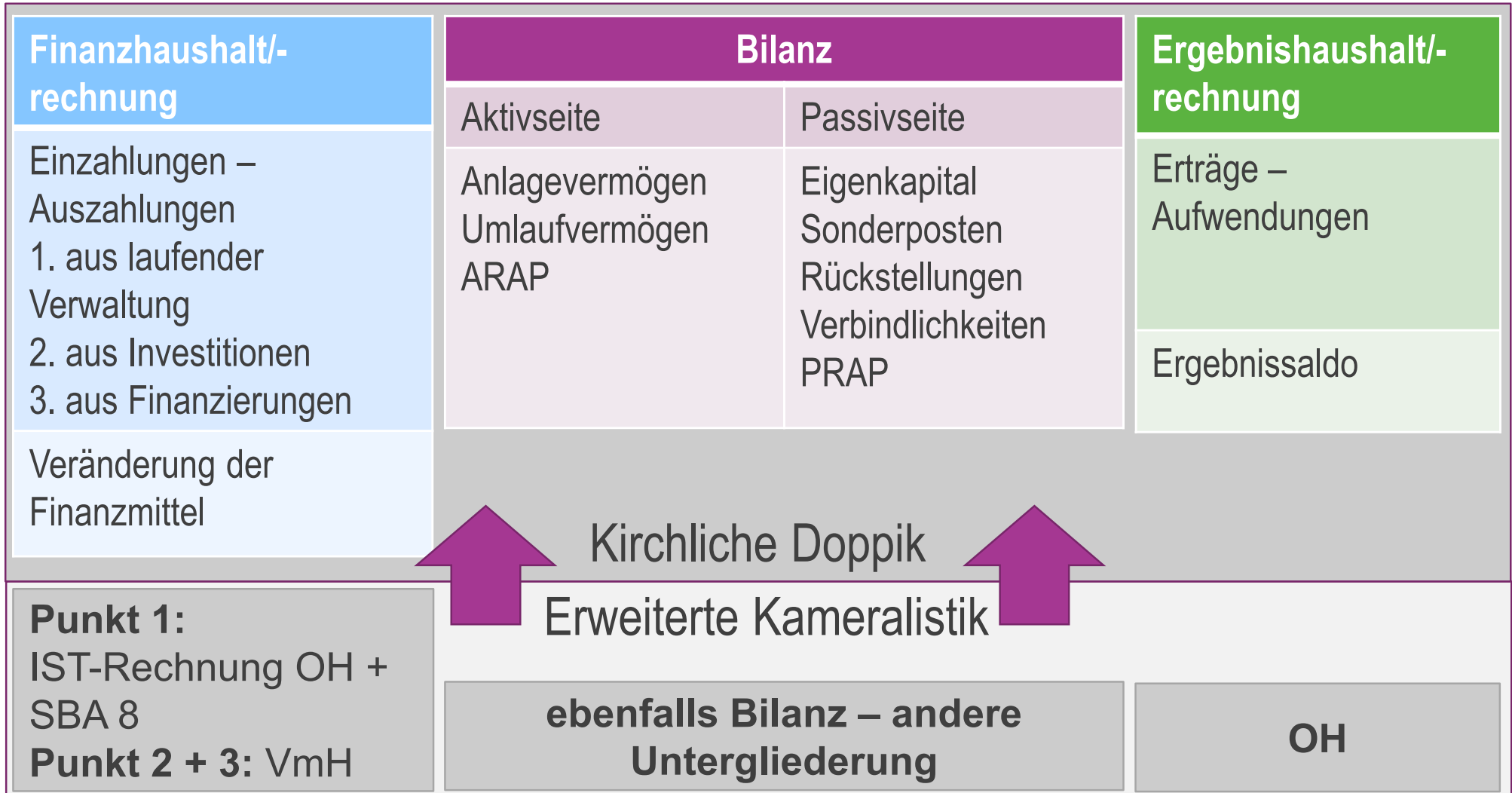
1. Drei-Komponenten-Rechnung
2. Adressanlage
3. Belegarten und Zusammenhänge
4. Zahlstellen und Handvorschüsse
5. Zahlungen zum Jahresende
6. Stornierung von Buchungen
7. Anlage anlegen
8. Bankimport
9. Doppischer Tagesabschluss





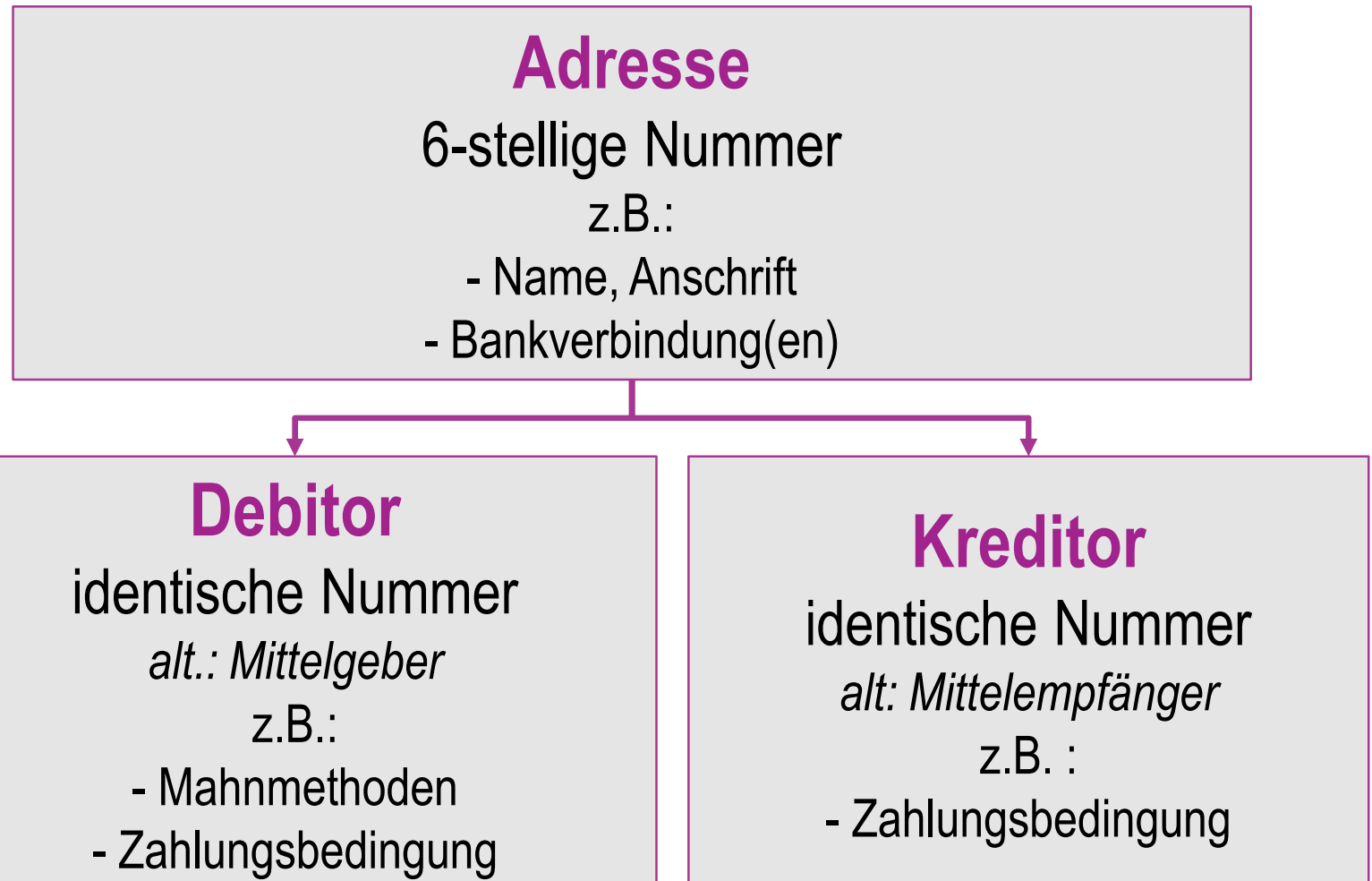
# 1. Drei-Komponenten-Rechnung

## Kurze Wiederholung





## 2. Adressanlage





### 3. Belegarten und Zusammenhänge

| Belegart | In folgenden Buchungszusammenhängen zu verwenden:   |
|----------|---|
| Rechnung | <ul style="list-style-type: none"><li>- Buchung einer kreditorischen oder debitorischen Einkaufs- oder Verkaufsrechnung zur Erzeugung eines Offenen Posten</li><li>- Wiederkehrende Vorgänge zur Erzeugung eines Offenen Posten, Weiterverarbeitung des Postens in einer Auszahlungs- oder Einzugsdatei</li><li>- Erfassung von Standardbuchungen</li></ul> |



# 3. Belegarten und Zusammenhänge



Anlage 10

| Belegart  | In folgenden Buchungszusammenhängen zu verwenden:  |
|-----------|--|
| - Zahlung | <ul style="list-style-type: none"><li>- Erstellung Auszahlungsdateien und Einzugsdateien (autom. Vorbelegung)</li><li>- Verarbeitung von Kontoauszügen (bei der Verarbeitung von elektronischen Kontoauszügen (autom. Vorbelegung)</li><li>- Umbuchungen (auch Umbuchungen vom haushaltsunwirksamen in den haushaltswirksamen Bereich)</li><li>- Buchungen im Bereich der Eröffnungsbilanz (Einbuchung Bestände)</li><li>- Verkürzter Zahlungsweg (Inzahlungnahme bei Kauf, Verrechnungen)</li></ul> |



### 3. Belegarten und Zusammenhänge

| Belegart   | In folgenden Buchungszusammenhängen zu verwenden:  |
|------------|--|
| Gutschrift | <ul style="list-style-type: none"><li>- Belegart wird in Verbindung mit Verkaufs- und Einkaufsgutschriften verwendet (automatisch durch das System vorbelegt)</li><li>- Debitorenposten zur Rückzahlung</li><li>- Kreditorenposten (ggf. zum Einzug)</li></ul> |



### 3. Belegarten und Zusammenhänge

| Belegart  | In folgenden Buchungszusammenhängen zu verwenden:   |
|---|---|
| Leer<br><i>(Feld<br/>Belegart<br/>wird leer<br/>gelassen)</i> | - Finanzunwirksame Umbuchungen, z.B. Rücklagenumbuchungen (Umbuchung ordentliche in zweckgebundene Rücklage/RIU), Umbuchung vom Anlagenverrechnungskonto auf die Anlage |





### 3. Belegarten und Zusammenhänge

| Belegart       | In folgenden Buchungszusammenhängen zu verwenden:   |
|----------------|---|
| - Zinsrechnung | - Belegart wird nur im Rahmen der Zinsverteilung verwendet  |
| - Mahnung      | - Belegart wird nur im Rahmen des Mahnwesen verwendet   |
| - Erstattung   | - Belegart resultiert aus Microsoft Standard und wird im landeskirchlichen Buchungsgeschäft nicht verwendet |



## 4. Zahlstellen und Handvorschüsse

### 4.1 Zahlstellen

- Besondere Organisationseinheiten, welche anstatt der Kasse Ein- und Auszahlungen tätigen
- Teile der Einheitskasse, welcher Aufgaben gem. §95 Abs. 1 HHO übertragen werden können, Aufgaben selbst sind Bestandteil des §92 Abs. 1 HHO
- Einrichtung von Zahlstellen ist durch Kassendienstanweisung geregelt
- Bei Zahlstellen/Handvorschüssen wird mit Finanzvorgängen gearbeitet, es werden daher Vorgangsnummern vergeben; ZSXXXXXX für Zahlstellen bzw. HVXXXXXX für Handvorschüsse



# 4. Zahlstellen und Handvorschüsse

## 4.1 Zahlstellen

- für Buchungen im Bereich der Zahlstellen ist ein eigenes Buchblatt zu verwenden, in diesem Buchblatt besteht die Pflicht zur Eingabe der Vorgangsnummer
- Zahlstelle wird unter Sachkonto 16102 geführt
- Bei Erreichen eines bestimmten Betrages/Stichtages erfolgt die Abrechnung der Zahlstelle



Zahlstelle wird in der Regel im Tagesabschluss dargestellt



# 4. Zahlstellen und Handvorschüsse

## 4.2 Handvorschüsse



§ 95 Abs. 2 HHO

- Handvorschüsse können zur Leistung geringfügiger Barzahlungen eingerichtet werden
- Handvorschuss wird unter Sachkonto 16201 geführt und nicht im Tagesabschluss dargestellt
- über Handvorschüsse erfolgen nur Auszahlungen, keine Einzahlungen
- Auszahlungsanordnung wird aus Haushalt erstellt, daraufhin erfolgt Barauszahlung an verantwortliche Person



# 5. Zahlungen zum Jahresende

## 5.1 im Bereich der CuZea-Anwender

- Ab 23.12. keine Zahlungsdateien mehr erstellen, auch keine manuellen Überweisungen vornehmen
- Weiterleitung der Opfer und Spenden nach dem 23.12. werden nicht in CuZea sondern in Nav-K durch die Regionalverwaltung erledigt
- Verbuchung des letzten Bankkontoauszugs für das letzte kamerale Jahr umgehend nach Erhalt
- **Keine Soll / Ist-Trennung in CuZea vornehmen.** Es dürfen keine Kassenreste in CuZea gebildet werden, evtl. notwendige Kassenreste werden durch die ERV in Nav-K gebucht.



# 5. Zahlungen zum Jahresende

## 5.1 im Bereich der CuZea-Anwender

- Alle tatsächlichen Zahlungsvorgänge auf dem Bankkonto nach dem 31.12. werden durch die Regionalverwaltung **im neuen System** gebucht unabhängig davon, ob sie das alte Jahr betreffen.
- Haushaltsreste dürfen nicht gebildet werden, auch nicht auf Ebene der Regionalverwaltung
- Es ist eine enge Abstimmung zwischen den CuZea-Anwendern und der Regionalverwaltung notwendig!
- Detaillierte Hinweise siehe ***Handreichung Offene Posten, Kassen- und Haushaltsreste***



# 5. Zahlungen zum Jahresende

## 5.2 im Bereich der NAV-K-Anwender

- Ab 23.12. keine Zahlungsdateien mehr erstellen, auch keine manuellen Überweisungen vornehmen
- Weiterleitungssopfer und –spenden zum Jahresende erst im neuen Jahr überweisen
- Verbuchung des letzten Bankkontoauszugs für das letzte kamerale Jahr umgehend nach Erhalt
- **Soll / Ist-Trennung in Nav-K vornehmen.** Es müssen Kassenreste in Nav-K gebildet werden, um die Bilanzidentität sicherzustellen



# 5. Zahlungen zum Jahresende

## 5.2 im Bereich der NAV-K-Anwender

- Alle tatsächlichen Zahlungsvorgänge auf dem Bankkonto nach dem 31.12. werden **im neuen System gebucht** unabhängig davon, ob sie das alte Jahr betreffen.
- Haushaltsreste dürfen nicht gebildet werden!
- Detaillierte Hinweise siehe ***Handreichung Offene Posten, Kassen- und Haushaltsreste***





## 6. Stornierung von Buchungen

### 6.1 Grundsätzliches zur Stornierung

- Stornierung von Posten erfolgt dann, wenn eine **falsche oder fehlerhafte** Erfassung im System abgebildet wurde und diese Buchung korrigiert werden soll, **ohne dass bereits eine Zahlung erfolgt ist**
- Der zu stornierende Posten wird dabei **nicht gelöscht**
- Stornierung wird nach dem Grundsatz der „**Generalumkehr**“ durchgeführt, d.h. es wird der komplette Betrag auf dem ursprünglichen Sachkonto, auf der gleichen Kontoseite mit **umgekehrten Vorzeichen** gebucht



# 6. Stornierung von Buchungen

## 6.2. Abgrenzung zur Gutschrift

- Bei Gutschriften erfolgt eine Einzahlung (Rückerstattung vom Kreditor) oder Auszahlung (Erstattung an Debitor) während Stornierungen immer zahlungsunwirksam sind.
- Gutschriften werden über Buchblätter mit der Belegart Gutschrift gebucht, während Stornierungen in der Regel im Explorer erfolgen.



## 7. Anlage anlegen

Neuanlage einer Anlage – „Anlagenkarte“ (Stammdaten)

- Anlagenbuchhaltung = Nebenbuch
- Anlegen der Anlage in der Anlagenbuchhaltung
- Alle Buchungen erfolgen direkt auf der Anlage (im Nebenbuch)
- Finanzbuchhaltung wird integriert „mitgebucht“
  - Übereinstimmung Haupt- und Nebenbuch
- Anlagenstammdaten werden auf der „Anlagenkarte“ hinterlegt
- Stammdaten steuern die Zuordnung im Hauptbuch (=Bilanz)

## 7. Anlage anlegen

Neuanlage einer Anlage – „Anlagenkarte“ (Stammdaten)

- Anlagennummer – aus Nummernserie auswählen:

| Anlagen-<br>art | Techn. Hinterlegung<br>(GKZ) | Fortlfd. Nr. |
|-----------------|------------------------------|--------------|
| X               | XXXX -                       | XXXXX        |

A = Anlage

B = Anlage im Bau

S = Sonderposten zur Anlage

Z = Sonderposten zur Anlage im Bau

G = gewährte Zuschüsse



## 7. Anlage anlegen

Neuanlage einer Anlage – „Anlagenkarte“ (Stammdaten)

- Startdatum Normal-Afa = erste Buchung auf der Anlage (=Anschaffungsdatum)
- Afa-Methode = linear
- Nutzungsdauer gem. DVO Anlage 09
- Trennung von Grund / Boden und Gebäude
- Anschaffungsnebenkosten erhöhen Anschaffungskosten (z.B. GrunderwerbSt, Fracht, nicht abziehbare VorSt,...)
- Anschaffungspreisminderungen verringern Anschaffungskosten (z.B. Rabatt, Skonto, Nachlässe)



# 7. Anlage anlegen

## Neuanlage einer Anlage – „Anlagenkarte“ (Stammdaten)

- Anlagensachgruppencode = Bilanzposition:

- I. Anlagevermögen

- 1. Immaterielle Vermögensgegenstände

- 2. Sachanlagen

- 2.1 Bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte

- davon nicht realisierbar

- 2.2 Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte ohne (eigene) Gebäude

- davon nicht realisierbar

- 2.3 Bauten auf fremden Grundstücken, Um- und Einbauten in fremde Gebäude

- davon nicht realisierbar

- 2.4 Technische Anlagen und Maschinen

- davon nicht realisierbar

- 2.5 Betriebs- und Geschäftsausst., Einrichtung und Ausstattung

- davon nicht realisierbar

- 2.6 Anlagen im Bau, Anzahlungen auf Anlagen, Anlagenverrechnungskonto

- Anlagenbuchungsgruppe = Sachkonto (+ VG)



## 7. Anlage anlegen

### Neuanlage einer Zuschuss-Anlage – „Anlagenkarte“

- Anlagensachgruppencode = Bilanzposition:

- II. Sonderposten
  1. für Investitionszuweisungen
  2. für Investitionszuschüsse
  3. für Sonstiges

- Anlagenbuchungsgruppe = Sachkonto  
**ohne Kennzeichnung für VG**
- Ergibt sich aus der Verknüpfung mit der Anlage



# 8. Bankimport

## Texterkennung

### Wie arbeitet die Texterkennung?

#### Anforderungen:

1. Gibt es eine Rechnung mit Verwendungszweck?
2. Wird der Verwendungszweck korrekt angegeben (Schuldner)

→ Ausgleichsvorschlag



Die Texterkennung kann angepasst werden





# 9. Doppischer Tagesabschluss



§ 108 HHO

Die Kasse hat für jeden Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, den Bestand an Zahlungsmitteln sowie den Bestand auf den für den Zahlungsverkehr bei den Kreditinstituten eingerichteten Konten (Kassenistbestand) zu ermitteln und dem Barkassenbestand und dem Bestand auf den für den Nachweis der Zahlungsmittel eingerichteten Bestandskonten (Kassensollbestand) sowie dem Saldo der Finanzrechnungskonten gegenüberzustellen.

→ Tagesabschlussprotokoll



# 9. Doppischer Tagesabschluss

## Bsp. Tagesabschluss

| GKZ | Bankkonto<br>BIC/Swift Code                              | IBAN | Name<br>Bilanzkonto        | Buchungsbestand<br>bisher | Tagessaldo         | Buchungsbestand     | Schwebeposten       | Kontostand       | Schwebeposten<br>nach Stichtag |
|-----|--|------|----------------------------|---------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|
| 6   | K00114<br>SOLADES1                                       |      | Kreissparkasse<br>16300000 | 31.668,60                 | 0,00               | 31.668,60           | 31.668,60           | 0,00             | 0,00                           |
| 6   | K00115<br>SOLADES1                                       |      | Kreissparkasse<br>16300000 | 450,07                    | 0,00               | 450,07              | 450,07              | 0,00             | 0,00                           |
|     | <b>Summe für Gemeindef</b>                               |      |                            | <b>3.127.443,22</b>       | <b>-49.951,23</b>  | <b>3.077.491,99</b> | <b>3.071.573,92</b> | <b>5.918,07</b>  | <b>0,00</b>                    |
| 6   | K00103<br>SOLADES1                                       |      | Kreissparkasse<br>16300000 | 10.207,70                 | -680,80            | 9.526,90            | 8.776,90            | 750,00           | 0,00                           |
|     | <b>Summe für Gemeindef</b>                               |      |                            | <b>10.207,70</b>          | <b>-680,80</b>     | <b>9.526,90</b>     | <b>8.776,90</b>     | <b>750,00</b>    | <b>0,00</b>                    |
|     | <b>Summe Bankkonten</b>                                  |      |                            | <b>808.167,11</b>         | <b>-395.214,53</b> | <b>412.952,58</b>   | <b>350.657,39</b>   | <b>62.295,19</b> | <b>0,00</b>                    |
|     | <b>Summe Finanzrechnung</b>                              |      |                            |                           |                    | <b>412.952,58</b>   |                     |                  |                                |
|     | davon Einzahlungen Finanzrechnung                        |      |                            |                           |                    | <b>962.097,42</b>   |                     |                  |                                |
|     | davon Auszahlungen Finanzrechnung                        |      |                            |                           |                    | <b>-549.144,84</b>  |                     |                  |                                |
|     | <b>Differenz Summe Bankkonten - Summe Finanzrechnung</b> |      |                            |                           |                    | <b>0,00</b>         |                     |                  |                                |

|                                |                   |                   |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|
| Aufgestellt:<br>, den 01.03.20 | Gesehen:<br>, den | Gesehen:<br>, den |
| Girosachbearbeiter             | Kassenleiter      | Kirchenpfleger    |



## 9. Doppischer Tagesabschluss

- Kassenverwalter unterzeichnet (handschriftlich)
- „Kassensturz“, wird ca. alle 3 Wochen durchgeführt → stimmen Bankkonten und newsystem sowie Finanzrechnung überein
- Unstimmigkeiten sind unverzüglich aufzuklären
  - Kassenfehlbetrag: wenn nicht sofort ersetzt → durchlaufende Auszahlung  
> 6 Monate, dann als Aufwand in JA
  - Kassenüberschuss  
> 6 Monate, dann als Ertrag in JA



nsys: „Registrierter Tagesabschluss“ (ID5010433)

Handbuch Doppik: Kapitel 1.3

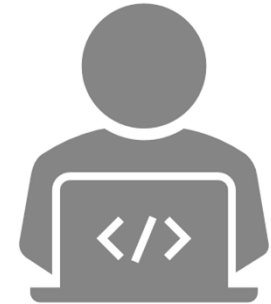


# Anhang (Handreichungen)

- Referenzkarte für Anwender newsystem
- Übersicht Belegarten, Kontoarten, automatische Buchungen im Hintergrund
- ZV Aufteilung Kassenbestände
- Offene Posten, Kassen – und Haushaltsreste
- Eletronic Banking



[www.elk-wue.de/service/projekt-zukunft-finanzwesen](http://www.elk-wue.de/service/projekt-zukunft-finanzwesen)  
(mit Newsletter-Anmeldung)



Bei Fragen rund um das Projekt können Sie sich jederzeit an uns wenden:



[pzf-newsystem@elk-wue.de](mailto:pzf-newsystem@elk-wue.de)



