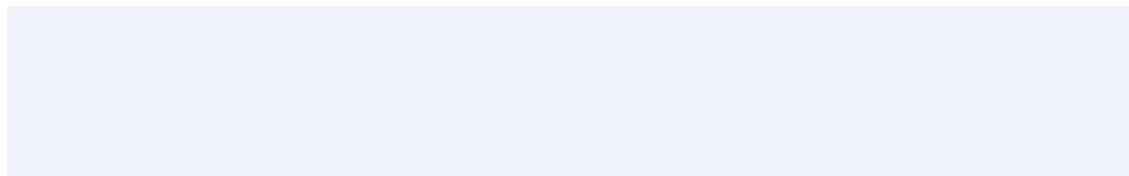
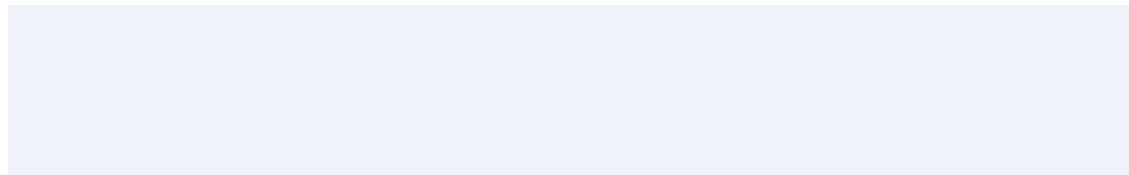


(Alle Personenbezeichnungen in diesem Dokument gelten für alle Geschlechter gleichermaßen):



Ev.-Luth. Kirchenkreis
Nordfriesland
- Kirchenkreisverwaltungsamt -
Kirchenstraße 2
25821 Breklum
Telefon: 04671-6029-0
E-Mail: info@kirche-nf.de

- Finanzabteilung -
Gemeindehandbuch
Stand: März 2024
Version: Final 004



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Einleitung	4
1.1 Ziel	4
1.2 Einführung	4
1.3 Fortschreibung	4
1.4 Abkürzungen	4
2 Regelungen	5
2.1 Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	5
2.1.1 Periodenabgrenzung	5
2.1.2 Belegprinzip	5
2.1.3 Saldierungsverbot	5
2.2 Einreichung von Belegen	5
2.2.1 Ausgangsrechnungen.....	5
2.2.2 Eingangsrechnungen.....	6
2.3 Kontierungen.....	7
2.3.1 Belege von Kirchengemeinden	7
2.3.2 Friedhofsbelege	8
2.3.3 Aufwendungen für Kirchenland und Pfarrland	10
2.4 Bankkonten – Handkassen.....	11
2.4.1 Girokonto-vor-Ort	11
2.4.2 Zahlstellen - Handkassen	11
2.4.3 Praxisfragen zu Zahlstellen / Handkassen inkl. Kollekten und Spenden	11
2.5 Kollekten	12
2.5.1 Grundlagen.....	12
2.5.2 Handhabung.....	12
2.6 Weitere Hinweise	13
2.6.1 Downloadformulare.....	13
2.6.2 Ansprechpartner in der Finanzabteilung.....	13
2.7 Web-Client.....	13
3 Inkraftsetzung	14

Anlagen	15
1. Anlage: Muster „Ausgangsrechnung >250 €“ und „<250 €“	15
2. Anlage: Feststellungsvermerke	17
3. Anlage: Anordnungen	18
4. Prozessbeschreibung „Barkassenabrechnung“	19
5. Kurzanleitung „Web-Client“	20

1 Einleitung

1.1 Ziel

In dem vorliegenden Gemeindehandbuch werden relevante Themen, die für die Zusammenarbeit zwischen der Kirchenkreisverwaltung und den Kirchengemeinden / Gemeindebüros wichtig sind, beschrieben.

Die Regelungen sollen dazu dienen, dass die Prozesse standardisierter und einheitlicher vorgenommen werden können, um eine effektive und effiziente Verwaltung zu ermöglichen.

Letztendlich sollen sie dazu dienen, dass die gemeinsamen Arbeiten durch einen hohen Grad an richtigen, korrekten Verwaltungsabläufen für alle Beteiligten einfacher zu bewältigen sind.

1.2 Einführung

Die erste Version des Gemeindehandbuches von Mai 2023 wurde mit externer Beratung erstellt und den Gemeindesekretärinnen und weiteren Interessierten in zwei Online-Sitzungen vorgestellt.

Die hier gewonnenen Erkenntnisse wurden anschließend eingearbeitet, die zu einer zweiten Version führten. Anschließend erfolgte Anfang Juli eine weitere Überarbeitung.

Diese Version wurde dann über die Homepage des Kirchenkreises veröffentlicht:

<https://kirche-nf.de/start/formulare/>

1.3 Fortschreibung

Das Gemeindehandbuch wurde in folgenden Versionen fortgeschrieben:

Historie des Dokuments			
Version	Status / Änderungen	Datum	Autoren
Final 001	Grundlage für die Zoom-Sitzungen mit den Gemeindesekretärinnen		Georg Mohr
Final 002	Änderungen aufgrund der Zoom-Sitzungen		Georg Mohr
Final 003	Änderungen aufgrund weiterer Rückmeldungen		Stefan Smidt
Final 004	Austausch Muster: „Rechnung bis 250 € brutto“ (Seite 16)		Stefan Smidt

1.4 Abkürzungen

- AO: Anordnung
- GoB's: Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- KKVwA: Kirchenkreisverwaltungsamt
- NFW: Nordfriesisches Friedhofswerk

2 Regelungen

2.1 Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

Folgende Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB's) sind sowohl vom KKVwA als auch von den Kirchengemeinden / Gemeindebüros zu beachten.

2.1.1 Periodenabgrenzung

In der kaufmännischen Buchführung existiert der Grundsatz, dass die Geschäftsvorfälle periodengerecht den jeweiligen Haushaltsjahren zuzuordnen sind. Während in der Kameralistik der Zeitpunkt des Geldflusses (Auszahlung, Einzahlung) für eine Verbuchung als Aufwand oder Ertrag maßgebend war, ist in der kaufmännischen Buchführung der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung maßgebend.

Insbesondere bei Jahresübergängen ist dieser Grundsatz strikt einzuhalten.

Geschäftsvorfälle, die das Altjahr betreffen, sind zeitnah nach dem 31.12. eines jeden Jahres, spätestens jedoch bis zum 31.01. des Folgejahres, mit den entsprechenden Anordnungen zur Verbuchung und letztendlich zur Zahlung der Finanzabteilung vorzulegen. Dies beinhaltet auch Kassenabrechnungen und Kontoauszüge der Bankkonten vor Ort.

Das KKVwA erinnert daran jährlich mit einer Verwaltungsmitteilung.

2.1.2 Belegprinzip

Für eine ordnungsgemäße Buchführung ist es erforderlich, dass Belege (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Bewilligungsbescheide, etc.) immer zeitnah ohne größere Verzögerung in der Finanzabteilung eingereicht werden.

Dies gilt auch für Geschäftsvorfälle, bei denen Sie einer Abbuchung zugestimmt haben (z.B. Telekom). In diesen Fällen ist es erforderlich, dass der Beleg unverzüglich weitergeleitet wird, damit er der Abbuchung zugeordnet werden kann.

Es gilt somit: „Keine Buchung ohne Beleg!“

2.1.3 Saldierungsverbot

Das Saldierungsverbot besagt, dass Aufwendungen nicht mit Erträgen verrechnet werden dürfen.

Daher ist jeder Beleg einzeln zu kontieren und **nicht zu saldieren** (verrechnen), da sie einzeln gebucht werden müssen.

Ebenso ist jede Rechnung / Gutschrift mit dem o.g. AO-Stempel zu versehen (siehe Kapitel 2.3.1).

2.2 Einreichung von Belegen

2.2.1 Ausgangsrechnungen

Wenn Sie **Ausgangsrechnungen** für Erträge erstellen, leiten Sie der Finanzabteilung bitte unverzüglich eine Kopie der Rechnung zu, damit der Zahlungseingang später dem Beleg zugeordnet werden kann. Bitte beachten Sie, dass für alle Forderungen aus steuerlichen Gründen eine schriftliche Rechnung zu erstellen ist. Entsprechende Muster sind in der Anlage 1 dokumentiert.

Bewilligungsbescheide über Zuschüsse u.ä. sind ebenfalls als Kopie einzureichen, um den späteren Zahlungseingang zuordnen zu können, in erster Linie aber den **entsprechenden Ertrag buchen zu können**.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Verwaltungsmitteilung Nr. 12/ 2022.

2.2.2 Eingangsrechnungen

Auch Eingangsrechnungen sind unverzüglich beim KKVwA einzureichen, damit insbesondere Zahlungsfristen eingehalten und Skonti gezogen werden können.

Auf jeder Rechnung / jedem Beleg muss, neben der korrekten und vollständigen Anschrift, die jeweilige Bankverbindung des Lieferanten / Leistenden mit IBAN und BIC vermerkt sein, damit die Zahlung vorgenommen werden kann. Bei allen Eingangsrechnungen ist dies vor Weitergabe an die Buchhaltung zu überprüfen und ggf. durch die Kirchengemeinde zu ergänzen.

Aus steuerlichen Gründen ist es erforderlich, dass Rechnungsadressat stets die Kirchengemeinde ist.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Verwaltungsmitteilung Nr. 12/2022.

2.3 Kontierungen

2.3.1 Belege von Kirchengemeinden

Die Kirchengemeinden sind vorerst weiterhin für die Zuordnung der Kostenstelle und der Benennung des Sachkontos verantwortlich. Dies bildet die Grundlage für ordnungsgemäße Buchführung in der Kirchenkreisverwaltung.

Eine Buchung im Finanzverfahren erfolgt grundsätzlich auf drei Ebenen:

- **Mandant = Kirchengemeinde**
 - **Kostenstelle = unter anderem Gebäude, Kindergärten, Friedhöfe**
 - **Sachkonto = Buchungskonto gem. Kontenplan**

Mit der Umstellung auf das kaufmännische Rechnungswesen ist folgender neuer Anordnungsstempel (AO-Stempel) zu verwenden (s. hierzu auch Info-Mail der Verwaltungsleitung vom 18.02.2020):

HH-Jahr	Mandant (GKZ)	Sachkonto-Kostenstelle-(Kostenträger)
Betrag in €		Debitor / Kreditor (wird von Abt. I ausgefüllt)
Buchungstext		
sachl. u. rechn. richtig		Datum, Anordnungsbefugte/r
Belegnummer (wird von Abt. I ausgefüllt)		

Dieser ist wie folgt von den Gemeindesekretärinnen / Sekretärinnen auszufüllen:

- **HH-Jahr:** Hier ist das jeweilige HH-Jahr einzutragen.
- **Mandant:** Hier ist die Mandanten-Nr. einzutragen.
- **Sachkonto:** Benennt den Zweck und ergibt sich u.a. aus dem Kontenplan für Kirchengemeinden auf der Homepage des Kirchenkreises („Formulare Finanzen“). Dadurch werden Geschäftsvorfälle in einer übersichtlichen Darstellung ausgewiesen.
- **Kostenstelle:** Benennt den Arbeitsbereich innerhalb der Kirchengemeinde für den die Aufwendungen oder Erträge angefallen sind (siehe Kostenstellenplan). Sollte Ihnen die Ziffer der Kostenstelle nicht bekannt sein, notieren Sie bitte den Arbeitsbereich (z.B. „Gemeindehaus“) auf dem Beleg.
- **(Kostenträger):** In einigen Kirchengemeinden werden für bestimmte Dienstleistungen, Produkte, Güter oder Angebote, die Kosten verursacht haben, Kostenträger (bspw. für Freizeiten, Baumaßnahmen, Projekte) genutzt. In diesem Fall ist der Kostenträger hier zu ergänzen.
- **Betrag (€):** In diesem Feld ist der jeweilige Auszahlungsbetrag (= Rechnungsbetrag einschl. USt) einzutragen. Sofern Skonto gezogen werden kann, erfolgt dies durch die Buchhaltung, daher bitte immer den vollen Rechnungsbetrag angeben.
- **Kreditor / Debitor:** Dieses Feld wird durch das KKVwA ausgefüllt.
- **Buchungstext:** Hier ist kurz und klar der Inhalt des Beleges zu beschreiben („Verwendungszweck“), dieser Text wird als Buchungsbeschreibung übernommen und erleichtert in der Buchhaltung die Suche nach Belegen (Info: Die Rechnungs- und Kundennummern werden automatisch übernommen)

- **Feststellungsvermerke: (sachlich und rechnerisch richtig):** Jeder Anspruch und jede Zahlung sind auf ihren Grund und in ihrer Höhe zu prüfen (sachliche und rechnerische Richtigkeit).
Diese Feststellungen werden durch die Person vorgenommen, die dafür berechtigt ist. Zu den Inhalten der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit (siehe Anlage 2).
- **Datum, Anordnungsbefugte/r:** Hier muss der Anordnungsberechtigte unterschreiben: Anordnungsberechtigung ist die Anweisung an die Buchhaltung, zu buchen und zu zahlen. Anordnungen in eigenen Angelegenheiten sind untersagt. Anordnungen ohne Unterschrift werden nicht ausgeführt und werden vom KKVwA wieder zurückgegeben. Anordnungsbefugte dürfen nicht gleichzeitig die o.g. Feststellungen treffen (siehe Anlage 3).

2.3.2 Friedhofsbelege

2.3.2.1 Grundlagen

Der Betrieb von Friedhöfen ist nur Gemeinden als Körperschaften öffentlichen Rechts oder anerkannten Religionsgemeinschaften vorbehalten, die somit als **Hoheitsträger** bezeichnet werden. Die **Entgelte**, die aus dem **hoheitlichen Betriebsteil** resultieren, sind insbesondere

- die Vergabe und Verlängerung von Grabnutzungsrechten,
- die eigentliche Bestattung,
- Friedhofsunterhaltung
- u.a.

die **nicht** der Umsatzsteuerpflicht unterliegen.

Neben einem hoheitlichen Betriebsteil kann es bei Überschreiten eines bestimmten Umsatzniveaus zusätzlich auch einen gewerblichen Betriebsteil geben.

Sofern dies der Fall ist, wird der Friedhof in der Buchhaltung in zwei **Kostenstellen** unterteilt, um die beiden o.g. Bereiche voneinander abzugrenzen:

- **081000** **Friedhof – hoheitlicher Teil**
- **089000** **Friedhof – gewerblicher Teil**

2.3.2.2 Eingangsrechnungen

Eingangsrechnungen sind diesen beiden Kostenstellen zuzuordnen. Dies erfolgt grundsätzlich in folgenden Varianten:

- **zu 100% dem hoheitlichen Teil**
- **zu 100% dem gewerblichen Teil oder**
- **Prozentuale Aufteilung auf die beiden Kostenstellen.**

Vor Ort / auf dem Friedhof ist dementsprechend festzustellen, ob eine Rechnung allein dem hoheitlichen Bereich zuzuordnen ist, allein dem gewerblichen Bereich, oder ob eine Rechnung entsprechend dem festgelegten prozentualen Anteil auf beide Bereiche aufzuteilen ist.

Sollten Sie sich bzgl. einer evtl. Aufteilung unsicher sein wenden Sie sich gerne an Ihre Ansprechpartner im KKVWA oder im NFW.

Die Aufteilung kann handschriftlich vorgenommen werden, oder mittels eines Stempels (siehe Muster):

Das Bild zeigt ein rechteckiges Formular mit zwei Zeilen. Die obere Zeile enthält den Text 'Hoheitl. Teil' gefolgt von einer horizontalen Linie für die handschriftliche Eintragung. Die untere Zeile enthält den Text 'Gewerbl. Teil' gefolgt von einer horizontalen Linie für die handschriftliche Eintragung.

Weitere Beispiele:

Allein dem **hoheitlichen Betriebsteil** zuzuordnen wären z.B. Belege für:

- einen Grabverbau
- einen Sargwagen
- Ausgaben für die Friedhofsunterhaltung (Bäume, Ausgaben für Baumpflege
- Rasendünger etc.).

Allein dem **wirtschaftlichen Betriebsteil** zuzuordnen wären z.B. Belege für:

- Blumen, die der Bepflanzung von Pflegegräbern dienen
- Hilfsmittel, welche nur für den wirtschaftlichen Betriebsteil eingesetzt wird.

Auf den hoheitlichen und wirtschaftlichen Bereich aufzuteilen wären z.B.:

- Rechnungen für Dünger, der sowohl für die Friedhofsunterhaltung als auch für die Grabpflege verwendet wird
- Rechnungen für Gartengeräte, die sowohl für die Friedhofsunterhaltung, als auch für die Grabpflege verwendet werden
- Rechnungen für Treibstoff für Fahrzeuge und Geräte, die sowohl für die Friedhofsunterhaltung, als auch für die Grabpflege verwendet werden.

2.3.2.3 Ausgangsrechnungen

Die Zuordnung der Erträge zu den Kostenstellen erfolgt meist automatisiert über das Friedhofsverwaltungsprogramm Hades.

Die Zuordnung ist nur dann manuell vorzunehmen, wenn Ausgangsrechnungen nicht aus Hades heraus generiert werden.

2.3.3 Aufwendungen für Kirchenland und Pfarrland

Sofern Leistungen beauftragt werden, die speziell für Ländereien / Flurstücke der Kirchengemeinden anfallen (z.B. Aushub von Gräben), ist es wichtig, dass bei der Kontierung zwischen Kirchenland und Pfarrland unterschieden wird.¹

Deshalb sollten schon bei der Beauftragung die genauen Flurstückbezeichnungen angegeben werden, die die Kirchengemeinde dann auch in der Rechnung zu dokumentieren hat.

Hierdurch soll die Zuordnung zur korrekten Kostenstelle erreicht werden.

Somit sollten entsprechende Aufträge an Dienstleister nur erteilt werden, wenn die genauen Flurstücksnummern mitgeteilt werden mit der Auflage, die jeweiligen Leistungen / €-Beträge für die einzelnen Flurstücke in der Rechnung auszuweisen.

Die Gemeindebüros werden dazu gebeten, dies den jeweiligen Auftraggebern in der Kirchengemeinde mitzuteilen und letztendlich bei dem Rechnungseingang darauf zu achten, dass die o.g. Angaben auf der Rechnung erscheinen. Sofern dies nicht erfolgt ist, ist Kontakt mit dem Dienstleister aufzunehmen, um die erforderlichen Informationen zur Unterscheidung, ob es sich um Kirchen- oder um Pfarrland handelt, zu erhalten.

¹ Siehe Grundstücksrechtsverordnung /GrVO

2.4 Bankkonten – Handkassen

2.4.1 Girokonto-vor-Ort

Jede Kirchengemeinde die derzeit noch über ein bzw. mehrere Bankkonten vor Ort ("Girokonto vor Ort") verfügt hat, zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Buchführung, sicherzustellen, dass die Finanzbuchhaltung des KKVwA **Lesezugriff im Rahmen einer Vollmacht** auf sämtliche Konten vor Ort erhält, die auf den Namen der Kirchengemeinde lauten und für deren Rechnung geführt werden.

Die Girokonten vor Ort dienen grundsätzlich ausschließlich der Bargeldversorgung und -abgabe und dem Geldtransfer zwischen der Zahlstelle der Kirchengemeinde/ Einrichtung und dem KKVwA.

Bargeldabhebungen und -einzahlungen sind im Kassenbuch einzutragen. Sollten Sie zusätzliches Bargeld für Ihr Girokonto vor Ort benötigen, fordern Sie dieses bitte über den unteren Abschnitt des Deckblattes im Kassenbuch an (siehe Homepage des Kirchenkreises „Formulare Zahlstelle“: Vorlage-Barkassenabrechnung KG-V-2022-02c).

2.4.2 Zahlstellen - Handkassen

Jede Kirchengemeinde verfügt über eine oder mehrere (z.B. für Kita und Friedhof) Handkassen.

Für die Führung und Verwaltung der Handkassen wurden Verantwortliche benannt.

Handkassen dienen ausschließlich der Begleichung von unabdingbaren kleineren Barausgaben. Alle anderen Ausgaben müssen ausschließlich per Rechnung über das KKVwA abgewickelt werden.

Außerdem werden über die Handkassen Einnahmen wie Spenden oder Kollekten verwaltet.

Die Handkassen sind monatlich zum 5. mit Hilfe des Abrechnungsbogens abzurechnen und dem KKVwA zu übermitteln (siehe Homepage des Kirchenkreises „Formulare Zahlstelle“: Vorlage-Barkassenabrechnung KG-V-2022-02c).

Sollten im Vormonat keine Umsätze erfolgt sein, informieren Sie bitte die Finanzabteilung kurz per Mail.

Für den Fall, dass von einer Person mehrere Zahlstellen (unterschiedlicher Kirchengemeinden oder innerhalb einer Kirchengemeinde Gemeindebüro / Kita / Friedhof) geführt werden, ist zwingend auf die Trennung der Abrechnungen zu achten.

Dem Abrechnungsbogen sind Quittungen beizufügen, bitte kleben Sie diese auf ein DIN A4-Blatt.

Alle weiteren Informationen ergeben sich aus den Verwaltungsmitteilungen Nr. 06/2018 und Nr. 07/2022 sowie der Ergänzung.

Kontoführungsgebühren, die auf dem Bankkonto vor Ort anfallen, haben nichts mit der Kasse zu tun und dürfen **nicht** über das Kassenbuch abgerechnet werden.

Eine Bargeldeinzahlung auf das Girokonto sollte erfolgen, wenn der Bestand in der Handkasse zu hoch wird, die entsprechende Abrechnung ist über den Abrechnungsbogen (Kassenbuch) zu verwalten (siehe Anlage 4: Prozessbeschreibung Barkassen).

2.4.3 Praxisfragen zu Zahlstellen / Handkassen inkl. Kollekten und Spenden

Auf folgender Internetseite finden Sie Fragen und Antworten aus der Praxis zu Handkassen / Kollekten / Spenden:

<https://cloud.kitnord.de/index.php/s/EAWiK7S7WdTpQzK?dir=undefined&openfile=1077127>

2.5 Kollekten

2.5.1 Grundlagen

Der Kirchenkreis ist verpflichtet, die verbindlichen Kollekten zeitnah an das Landeskirchenamt zu melden und die Kollektenerträge weiterzuleiten. Verzögerungen auf Seiten der Kirchengemeinden führen zu erheblichem Mehraufwand im KKVwA und bei der Landeskirche.

Gesetzliche Vorgaben:

Gemäß Kollektengesetz (§ 7 Abs. 2 KollG) ist der Kirchengemeinderat dafür verantwortlich, dass die Kollekte grundsätzlich im Anschluss an den Gottesdienst

1. gezählt,
2. in das Kollektenbuch eingetragen und
3. das Geld diebstahlsicher aufbewahrt wird.

Des Weiteren ist der Kollektenertrag in der Regel am folgenden Sonntagsgottesdienst abzukündigen. Der Kirchenkreis hat gem. § 8 KollG ein Verfahren festgelegt, das eine zeitnahe Meldung an das Landeskirchenamt und die Weiterleitung an den Kollektenempfänger sicherstellt (siehe Verwaltungsmitteilung Nr. 06/2018).

2.5.2 Handhabung

Die Kollekte wird gezählt, gemeldet und in das Kassenbuch als Einnahme eingetragen. Das Bargeld muss nicht direkt auf das Girokonto eingezahlt werden, sondern verbleibt in der Barkasse und kann genutzt werden.

Weitere Informationen finden Sie in der Verwaltungsmitteilung Nr. 06/2018.

Verbindliche Kollekten sind über folgende Mailadresse an das KKVwA zu melden:

kollekten@kirche-nf.de

2.6 Weitere Hinweise

2.6.1 Downloadformulare

Sämtliche Formulare für das Finanzwesen finden Sie auf der Internetseite des Kirchenkreises Nordfriesland:

<https://cloud.kitnord.de/index.php/s/7GYNWqA8fzyaGiy>

Die Formulare zu Zahlstellen finden Sie auf folgender Internetseite:

<https://kirche-nf.de/formulare-zahlstelle/>

2.6.2 Ansprechpartner in der Finanzabteilung

Ihre Ansprechpartner für das Finanzwesen finden Sie im Organigramm des Kirchenkreisverwaltungsamtes:

<https://kirche-nf.de/>

Im Übrigen nutzen Sie bitte folgende zentrale Mail-Adresse des Fachbereiches Kirchengemeinden in der Finanzabteilung:

FB-Kirchengemeinden@kirche-nf.de

2.7 Web-Client

Für die Kirchengemeinden und Einrichtungen des Kirchenkreises besteht die Möglichkeit, auf ihre Buchhaltungsdaten direkt im Buchhaltungsprogramm Navision per Online-Anwendung („web-client“) zuzugreifen, d.h. Abfragen zu Buchungsständen (Aufwendungen und Erträge der einzelnen Sachkonten) oder Auswertungen vorzunehmen.

Um den Zugriff für Sie möglichst komfortabel sicherzustellen, ist eine Registrierung, eine Lizenz als Navision-User sowie eine kurze Einweisung durch uns erforderlich. Bei Interesse melden Sie sich bitte unter der zentralen Mail-Adresse an:

FB-Kirchengemeinden@kirche-nf.de

Um für Sie eine Lizenz zu beantragen, benötigt die Finanzabteilung folgende Informationen:

- Vor- und Nachname
- Geburtsdatum
- Funktion (z.B. Gemeindesekretärin)
- Kontaktdaten des Kirchengemeindebüros/ Sekretariats.

Weitere Informationen können der beigefügten

Anlage 5: „Kurz-Anleitung web-client“

entnommen werden.

3 Inkraftsetzung

Das vorliegende Gemeindehandbuch tritt am 14. Juni 2023 in Kraft.

Breklum, den 13. Juni 2023

gez. Kirstin Gabriel
(Verwaltungsleitung)

Anlagen

1. Anlage: Muster „Ausgangsrechnung >250 €“ und „<250 €“

Anlage VM 12/2022

Muster einer ordnungsgemäßen Rechnung über 250,00 Euro brutto

<p>Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers</p> <p>Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers</p> <p>fortlaufende Rechnungsnummer</p> <p>Leistungsdatum</p> <p>Aufstellung der Leistung</p>	<p>Max Mustermann Musterstraße 1, 12345 Musterstadt, Tel. (0123)4567-0, Fax (0123)4567-10</p> <hr/> <p><small>Max Mustermann, Musterstraße 1, 12345 Musterstadt</small></p> <p>Horst Meier Steuerstraße 55 12345 Musterstadt</p> <p>Rechnungsnummer: 002-A-2017 Kd.Nr. 1999</p> <p>Datum: _____</p> <p>Lieferung vom</p> <p>Sehr geehrter Herr Meier,</p> <p>wir liefern Ihnen am 05.05.2017 zu den Ihnen bekannten Lieferungs- und Zahlungsbedingungen</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Ifd Nr.</th> <th style="text-align: left;">Menge</th> <th style="text-align: left;">Artikel</th> <th style="text-align: right;">Betrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Buchenbrett</td> <td style="text-align: right;">50,00 €</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>15</td> <td>Tüten Schrauben</td> <td style="text-align: right;">30,00 €</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>Motorzägen</td> <td style="text-align: right;">500,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Summe netto</td> <td style="text-align: right;">580,00 €</td> </tr> <tr> <td colspan="3">zzgl. 19 % Steuer</td> <td style="text-align: right;">110,20 €</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Gesamtbetrag incl. MwSt.</td> <td style="text-align: right;">690,20 €</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Max Mustermann</p> <p>Bankverbindung: Musterbank Musterstadt, IBAN DE 07 0707 0707 0000 7770 07 Steuernummer: 109/1111/1212 USt ID Nr.: DE 12345678</p>	Ifd Nr.	Menge	Artikel	Betrag	1	1	Buchenbrett	50,00 €	2	15	Tüten Schrauben	30,00 €	3	2	Motorzägen	500,00 €	Summe netto			580,00 €	zzgl. 19 % Steuer			110,20 €	Gesamtbetrag incl. MwSt.			690,20 €	<p>Ausstellungsdatum</p> <p>Nettosumme Steuersatz/-betrag</p> <p>Bruttorechnungsbetrag</p> <p>Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer</p>
Ifd Nr.	Menge	Artikel	Betrag																											
1	1	Buchenbrett	50,00 €																											
2	15	Tüten Schrauben	30,00 €																											
3	2	Motorzägen	500,00 €																											
Summe netto			580,00 €																											
zzgl. 19 % Steuer			110,20 €																											
Gesamtbetrag incl. MwSt.			690,20 €																											

Muster einer ordnungsgemäßen Kleinbetragsrechnung bis 250,00 € brutto

Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers

Max Mustermann
Musterstraße 1, 12345 Musterstadt, Tel. (0123)4567-0, Fax (0123)4567-10

Rechnung Datum

Ausstellungsdatum
(Rechnungsdatum)

Menge	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
2	Fichtenbretter	25,00 €	50,00 €
1	Holzleiste	30,00 €	30,00 €
2	Türklingen (silber)	10,00 €	20,00 €

Aufstellung der Leistung

Rechnungsbetrag gesamt 100,00 €

den anzuwendenden Steuersatz

Der Betrag enthält 19% Umsatzsteuer

2. Anlage: Feststellungsvermerke

§ 32

Feststellungsvermerke

(1) 1Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. 2Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist durch Unterschrift oder Signatur zu bescheinigen.

(2) 1Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

1. die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
2. dass die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
3. dass die Lieferung und Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

2Sind für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (z. B. auf bautechnischem oder medizinischem Gebiet) erforderlich, so ist zusätzlich eine Bescheinigung der fachlichen Richtigkeit auf der Anordnung oder in den zahlungsbegründenden Unterlagen abzugeben.

(3) Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass

1. der anzuordnende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Anordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen und
2. die den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife)

richtig sind.

3. Anlage: Anordnungen

5.215-102 KRHhFVO Kaufmännisches-Rechnungswesen-Haushaltsführungsverordnung

§ 31

Inhalt der Anordnungen

(1) Anordnungen müssen enthalten:

1. die anordnende Stelle,
2. den Betrag,
3. die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,
4. die sonstigen für die Kontierung maßgeblichen Daten,
5. den Zahlungs- oder Buchungsgrund,
6. die Feststellungsvermerke,
7. das Datum der Anordnung,
8. die Unterschrift oder Signatur der zur Anordnung befugten Person.

(2) ¹Daueranordnungen müssen zusätzlich zu den Angaben nach Absatz 1 die anzunehmenden bzw. auszahlenden Einzelbeträge mit ihren Fälligkeiten sowie den Jahresgesamtbetrag enthalten. ²Mit einer Daueranordnung werden Vorgänge, die wiederkehren und die nach Art und Höhe bestimmt sind, für ein oder mehrere Haushaltsjahre angeordnet. ³Bei mehrjährigen Daueranordnungen ist die Richtigkeit des angeordneten Vorgangs jährlich durch den Anordnungsbefugten zu überprüfen.

(3) ¹Allgemeine Anordnungen sind für die Dauer eines Haushaltsjahres zulässig für wiederkehrende Vorgänge, für die der Zahlungs- oder Buchungsgrund feststeht, nicht jedoch die Betragshöhe. ²Sie können sich auf die Angaben nach Absatz 1 Nummer 1, 4, 5, 7 und 8 beschränken. ³Die aufgrund der allgemeinen Anordnung gebuchten Beträge sind spätestens zum Ende des Haushaltsjahres nachträglich sachlich und rechnerisch festzustellen.

(4) ¹Allgemeine Anordnungen nach Absatz 3 können auch durch den Haushaltsbeschluss erteilt werden. ²Sie können sich dann auf die Angaben nach Absatz 1 Nummer 1, 4 und 5 beschränken. ³Die nachträglich festzustellende sachliche und rechnerische Richtigkeit der aufgrund einer solchen Anordnung gebuchten Beträge erfolgt im Rahmen der Abnahme des Jahresabschlusses durch gesonderten Beschluss.

5. Kurzanleitung "Web-Client"

Anmeldung

Starten Sie bitte Ihren Internetbrowser und geben Sie in der Befehlszeile folgendes ein:

<https://portal.eckdservice.de>

Es öffnet sich das Anmeldefenster, in das Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort eingeben.

Die Daten für den **Usernamen** und Ihr **Passwort** entnehmen Sie bitte dem Schreiben des ECKD. Beim Eintragen Ihres Usernamens erscheint dieser im Klartext, mit der Eingabe des Passwortes erfolgt die Darstellung verschlüsselt mit *********. Bitte beachten Sie bei der Eingabe des Passwortes unbedingt die Klein- und Großschreibung. Nachdem Sie Ihre Daten eingetragen haben, klicken Sie bitte auf **OK**.

Bitte melden Sie sich an

Benutzername

Kennwort

✖ Ungültiges Kennwort.

Anmelden

Probleme beim Login? Klicken Sie [hier](#)

Es erscheint folgendes Fenster.

ECKD KIGST IT.Menschlich

Kliese, Sina | Einstellungen | Inhaltsverzeichnis | Montag, 4. Oktober 2021

Abmelden

Suche

Start | Informationen | Mein Profil | Hilfe | Fernw.

AKTUELLES

Allgemein

01.02.2021 10:38 | Umstellung der Citrix Umgebung auf einen aktuellen technologischen Stand

ANWENDUNGEN

Anzeige wählen: **Symbole**

Navision 2016 Web Nordfriesland




Danach drücken Sie auf

und Ihr Mandant öffnet sich im NavWeb.

Hinweis:

Bei Zugängen mit Zugriff auf mehrere Einrichtungen kann eine Mandantenauswahl erforderlich sein.



Über  wählen Sie „Meine Einstellungen“ und den Reiter UNTERNEHMEN aus. Über die sich öffnende Auswahl wählen Sie den gewünschten Mandanten aus.

Bearbeiten - Meine Einstellungen



Sprache	Deutsch (Deutschland)	>
Region	Deutsch (Deutschland)	>
Zeitzone	(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Be...	>
Unternehmen	[REDACTED]	>
Arbeitsdatum	04.10.2021	...

OK

Abbrechen

Mit OK bestätigen Sie die Auswahl.

Es folgt ein Informationsfenster. Folgen Sie der Anweisung.



Melden Sie sich ab und anschließend wieder an, um die Änderungen zu übernehmen.

OK

Also:



ECKDSERVICE\SKLIESE2

Meine Einstellungen

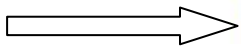
Abmelden

und dann:

Microsoft Dynamics NAV

Sie wurden abgemeldet.

Vielen Dank für die Verwendung von Microsoft Dynamics NAV.



Neu anmelden

Vorab ein paar Tipps:

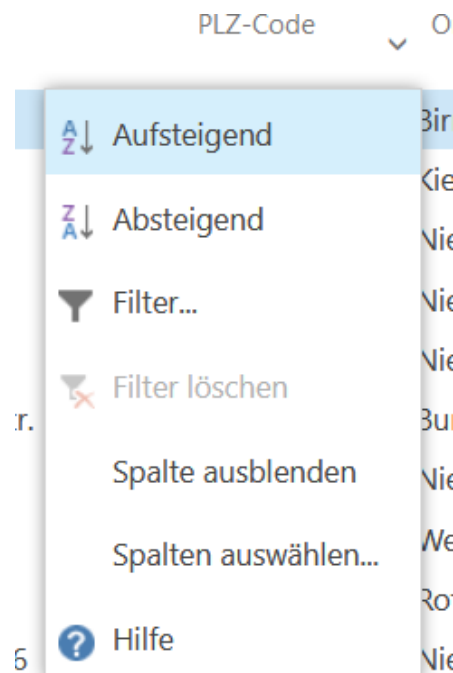
.. die beiden Punkte hintereinander bezeichnen den Begriff „bis“
- **Beispiel: 01.01.2021..31.12.2021**

* **dient als Platzhalter**
- **Beispiel: Debitoren-Nr.: 3***

| die „Pipe“ bezeichnet den Begriff „und“ bzw. „oder“
- **Beispiel: 71100|71200**

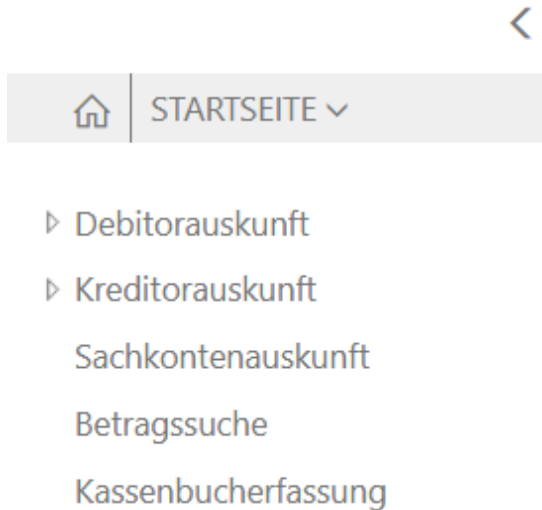
Filterfunktionen befinden sich direkt neben der Spaltenüberschrift

- **Beispiel:**



Hauptmenü

Nach der Anmeldung und der Mandantenauswahl öffnet sich das Hauptmenü.



- Hauptmenü Debitorauskunft

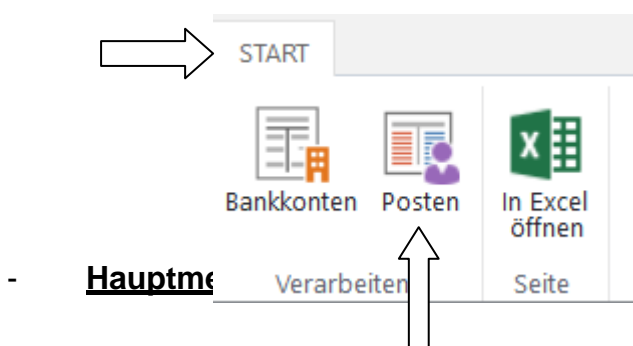
Für eine schnelle Information über einen bestimmten Buchungsstand bei den Debitoren. (Schuldner von Forderungen aus Lieferungen und Leistungen)

Die Auswahl **Debitorauskunft** anklicken und in der Debitorenübersicht den Debitoren durch Klicken auf den Namen auswählen (dann ist die Zeile markiert).

Debitorauskunft

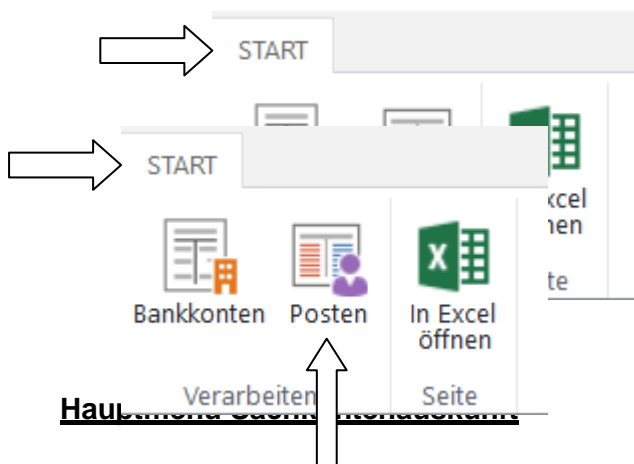
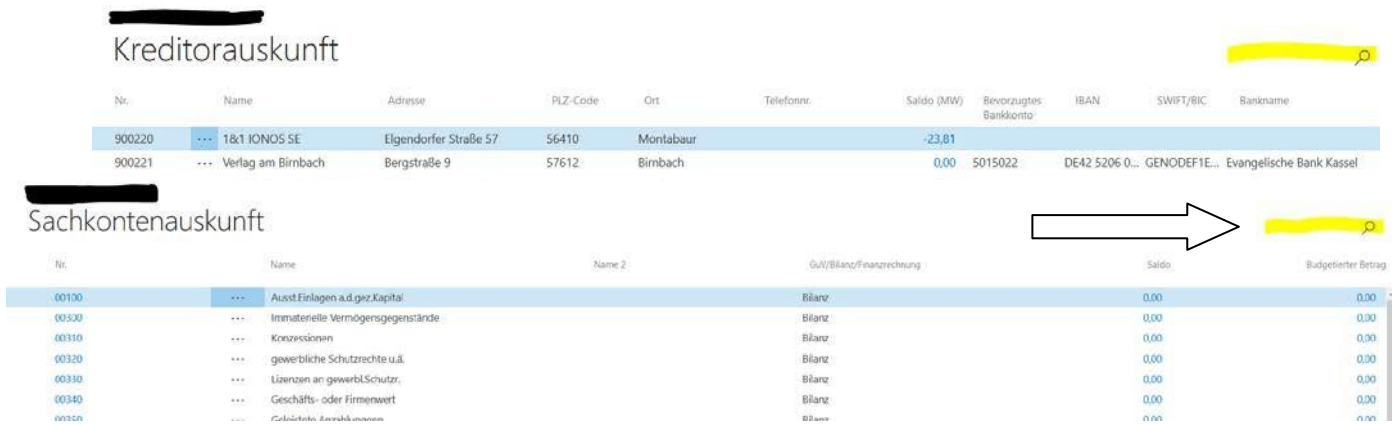
Nr.	Name	Adresse	PLZ-Code	Ort	Telefonnr.	Saldo (MW)	Revorzugtes Bankkonto	IBAN	SWIFT/BIC	Bankname
100260	... Amt Südtoldern	Marktstraße 12	25899	Niebüll		0,00				
101746	... Sodexo Pass GmbH	Lyoner Str. 9	60528	Frankfurt am Main		0,00	1295017351	DE87 5121 0...	SOGEDEFFX...	SOGE BANK Frankfurt Main
106890	... Britta Carlsen					0,00				
106891	... Yvonne Hansen					0,00				
106934	... Christiane Simon	Neue Straße 17	25917	Enge-Sande		13,00				
106935	... Anita Helene Lierzer	Tegelring 54	25899	Niebüll		-2,50				

Um weitere Informationen zu bekommen, bitte links oben auf **START** klicken, dann gelangen Sie über den Button **POSTEN** zu den Debitorenposten.



Für eine schnelle Information über einen bestimmten Buchungsstand bei den Kreditoren.
(Gläubiger von Forderungen aus Lieferungen und Leistungen)

Die Auswahl **Kreditorauskunft** anklicken und in der Kreditorenübersicht den Kreditoren durch Klicken auf den Namen auswählen (dann ist die Zeile markiert).



Für eine schnelle Information über ein bestimmtes Sachkonto.

Die Auswahl **Sachkontenauskunft** anklicken und in der Sachkontenauskunft das Sachkonto durch Klicken auf die Nummer auswählen (dann ist die Zeile markiert).

Falls die Sachkontennummer nicht bekannt ist, kann über die gelb markierte Lupe nach dem Namen des Sachkontos gesucht werden.

Um weitere Informationen zu bekommen, bitte links oben auf **START** klicken, dann gelangen Sie über den Button **POSTEN** zu den Debitorenposten.

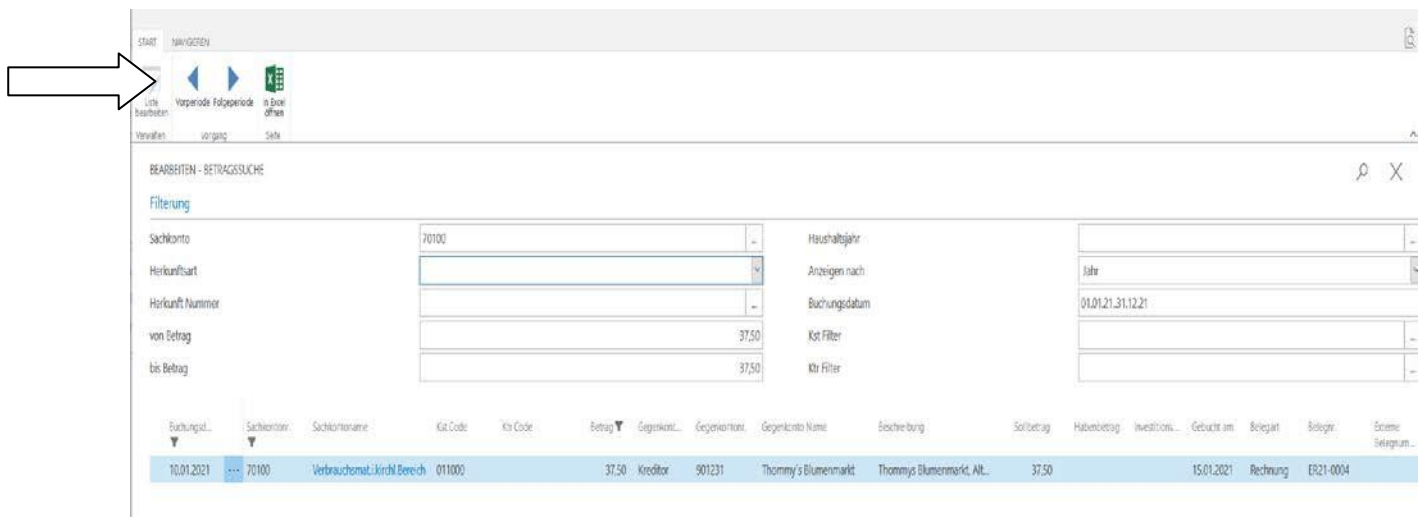
- **Hauptmenü Betragssuche**

Für eine schnelle Information eines gesuchten Betrages.

Die Auswahl **Betragssuche** anklicken und in der Filterung die gesuchten Daten eingeben. Es müssen nicht alle Filter-Felder ausgefüllt werden.



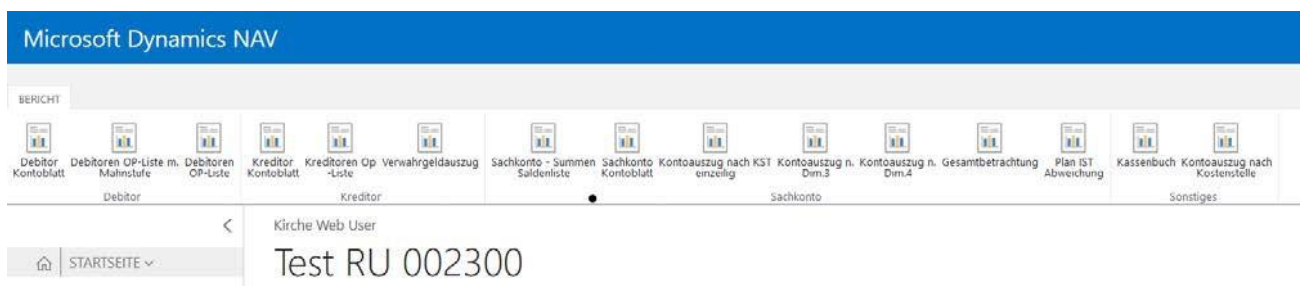
Die Filterung kann nur beschrieben werden, wenn man auf  klickt.



Wenn alle vorhandenen Filter beschrieben wurden, kann die Suche ausgelöst werden und alle Suchergebnisse mit den entsprechenden Kriterien werden angezeigt. Wenn keine Suchergebnisse erzielt werden, kann es daran liegen, dass im falschen Haushaltsjahr gesucht wird. Oben links befinden sich die Felder **Vorperiode** und **Folgeperiode**. Hier kann das Haushaltsjahr einfach geändert werden und die beschrifteten Filter-Felder bleiben bestehen (nur der Filter **Buchungsdatum** ändert sich automatisch).

- **Berichte: Debitoren, Kreditoren und Sachkonto**

Auf der Startseite sind unter dem Reiter **BERICHTE** diverse Auswertungsmöglichkeiten zu den Debitoren, Kreditoren und Sachkonten zu finden.



Häufig genutzte Berichte sind:

- Debitor Kontoblatt
- Kreditor Kontoblatt
- Sachkonto Kontoblatt
- Kontoauszug nach Kostenstelle

Debitor Kontoblatt

In der Debitor Kontoblatt Karte wird die Debitoren-Nr. unter dem Punkt Nr. angegeben.
Debitoren-Nr. fangen immer mit einer 1-8 an.

1* = in der Finanzabteilung angelegt.

2* = in der Friedhofsabteilung angelegt.

3* = in der Abteilung für Kirchengrundsteuer angelegt.

4* = in der Finanzabteilung (Kita) angelegt.

5* = in der Pachtabteilung angelegt.

8* = in der Abteilung für Miete und Heiz- und Betriebskosten angelegt.

Wenn die Debitorennummer nicht bekannt ist, kann diese gesucht werden. Man klickt auf das Feld mit den drei Punkten, klickt „Aus vollständiger Liste auswählen“ an und sucht den Debitoren mithilfe der Lupe.

Bearbeiten - Erw. Debitor - Kontoblatt □ ×

Optionen

Neue Seite pro Debitor

Debitor

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ist:

Und: ist:

Summenberechnung einschränken auf:

Wobei: ist:

ist:

Nr.	Name	Ort	PLZ-Code	Tele
100253	Wiva U	Husum	25813	^
100363	Lara I	Tating	25881	
100403	Inke ur	Husum	25813	
100425	Freunc			
100460	Ecclesia versicherungsbuere...	Detmold	32758	v

< >

+ neu Aus vollständiger Liste auswählen

Bearbeiten - Erw. Debitor - Kontoblatt



Optionen

Neue Seite pro Debitor

Debitor

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: ...

Und:

Summenberechnung einschränken auf:

Wobei:

Senden an...

Nachdem man alle benötigten Angaben in die vorhandenen Felder eingegeben hat, klickt man auf den Button „Senden an“, wählt das Format PDF aus und kann sich dann den Bericht ansehen.

- **Bericht:**

So sieht der aus dem Programm generierte Bericht aus.

Debitor - Kontoblatt

Periode: 01.01.20..31.12.20
Test RU 002900

12. Oktober 2021 / 17:44
ECKDSERVICE/SKLIESE2 / Seite: 1

Der Bericht beinhaltet auch Debitoren nur mit Saldo
Debitor: Nr.: 100425, Datumsfilter: 01.01.20..31.12.20

Buchungs- datum	Beleg- datum	BA	Belegnr.	Externe Belegnummer	Beschreibung	Betrag	Restbetrag	Saldo (MW)	Ausgleich mit Belegnr. datum	Fälligkeits- Datum	Skonto Datum	Urspr. Skonto %	Lfd. Nr.
100425 Freundeskreis Kirchenmusik St.													
Telefonnr.													
08.09.20	08.09.20		AR000315		Freundesd.Kirchenmus.Rg.20	4.500,00	0,00	4.500,00		08.09.20		0,00	23720
29.10.20	29.10.20	Za	BK1-20-10-003		Ausgleich von Beleg AR00031	-4.500,00	0,00	0,00				0,00	26693
			Freundeskreis Kirchenmusik St. M					0,00					
			Kreditlimit (MW)					0,00					
			Total (MW) vor Periode					0,00					
			Gesamt (MW)				0,00	0,00					

- **Bericht: Kreditor Kontoblatt**

Die Eingabe für den Bericht im Bereich der Kreditoren sieht identisch aus wie die Eingabe für den Bericht im Bereich der Debitoren.

Hier kann das gleiche Muster verwendet werden.

Die Kreditorenummern fangen immer mit einer 9 an und wurden alle in der Finanzabteilung angelegt.

- **Bericht: Sachkonto Kontoblatt**

Im Sachkonto Kontoblatt werden nur die gelb markierten Felder ausgefüllt.

Zuerst wird die Auswahl getroffen, ob ein **GuV**-Konto oder ein **Bilanz**-Konto ausgewertet werden soll. Unter dem Punkt **Nr.** wird die Sachkonto-Nr. eingegeben. Wenn diese nicht bekannt ist, kann man unter dem Feld mit den drei Punkten abtauchen, klickt „Aus vollständiger Liste auswählen“ an und sucht das Sachkonto mithilfe der Lupe. Unter dem Punkt **Datumsfilter** wird der gesuchte Zeitraum angegeben. Unter dem Punkt **Kst Filter** wird die Kostenstelle ausgewählt. Wenn diese nicht bekannt ist, kann man unter dem Feld mit den drei Punkten abtauchen, klickt „Aus vollständiger Liste auswählen“ an und sucht das Sachkonto mithilfe der Lupe.

Es müssen nicht zwangsläufig zu allen Feldern Angaben gemacht werden.



Optionen

Neue Seite pro Konto

GuV/Bilanz/Finanzrechnung GuV ▾

Sachkonto

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: Nr. ▾ ist: ...

Und: ▾ ist:

Summenberechnung einschränken auf:

Wobei: Datumsfilter ▾ ist:

Und: Kst Filter ▾ ist: ...

Und: ▾ ist: ...

Und: ▾ ist: ...

Nachdem man alle benötigten Angaben in die vorhandenen Felder eingegeben hat, klickt man auf den Button „Senden an“, wählt das Format PDF aus und kann sich dann den Bericht ansehen.

- **Bericht:**

So sieht der aus dem Programm generierte Bericht aus.

Test RU 002300 13. Oktober 2021 / 7:39
ECKDSERVICE\SKLIESE2 / Seite: 1

Sachkonten nach Sachkonten

Periode: 01.01.18..31.12.18
Umfasst auch Sachkonten, die nur einen Saldo aufweisen.
Sachkonto: Nr.: 71200, Datumsfilter: 01.01.18..31.12.18, Globaler Dimensionsfilter 1: 811000

Buchungs- Belegdatum	Belegnr. Ext.Belegnr.	Beschreibung	MwSt.-Betrag MwSt.Code	Kostenstelle Kostenträger	Gegenkonto	Bezeichnung Auftraggeber	Bewegung		
							Soll	Haben	
71200		Instandh. v. Sachanlagegütern							
21.08.18	ER000270	Köster Gebäudet.Rg. 18-10520, Kd. 16900,	0,00	811000	902568	Köster Professionelle Gebäudetechnik	666,16		
21.08.18									
23.08.18	ER000274	WTC Rg.181923, Kd. 13059 19.07.18	0,00	811000	901453	Walter Thomas Carstens GmbH	135,42		
19.07.18									
06.11.18	ER000378	Stonehenge Rg. 218203, Kd. 2271 18.10.18	0,00	811000	900412	Stonehenge-Pro-Audio	185,62		
18.10.18									
15.11.18	KASSE-KG-0022	KG Christusk. Abr. Kleinausg. Nr. 8 09.11.18	0,00	811000	17308	Handkasse Kirchengemeinde	179,05		
09.11.18									
31.12.18	ER000507	B. Loers Rg.18088 12.12.18 Emporenfenster	0,00	811000	902683	Bernhard Loers	7.378,00		
31.12.18									
71200		Instandh. v. Sachanlagegütern		Abweichung	-5.544,25	Plan	3.000,00	Saldo	8.544,25

- **Bericht: Kontoauszug nach Kostenstelle**

In der Auswertung Kontoauszug nach Kostenstelle kann man sich die Planzahlen zu den bisher tatsächlich gebuchten Zahlen auswerten lassen.

Unter dem Punkt **Nr.** wird wieder das Sachkonto ausgewählt, wenn man nur für ein bestimmtes Konto die Planzahlen und die Ist-Zahlen ausgewertet haben möchte. Unter dem Punkt **Datumsfilter** wird der gesuchte Zeitraum angegeben. Unter dem Punkt **Kst Filter** wird die Kostenstelle ausgewählt.

Wenn alle Planzahlen vom laufenden Jahr mit den bisher tatsächlich gebuchten Zahlen ausgewertet werden sollen, macht man nur Angaben unter dem Feld **Datumsfilter**.

Bearbeiten - Sachposten nach Kostenstellen



Optionen

Seitenumbruch je Kostenstelle



GuV/Bilanz/Finanzrechnung

Alle



Zusammenfassung anzeigen



Sachkonto

Ergebnisse anzeigen:

Wobei: **Nr.** ist: ...

Und: Suchbegriff ist:

Summenberechnung einschränken auf:

Wobei: **Datumsfilter** ist: 01.01.21..31.12.21

Und: **Kst Filter** ist: ...

Und: Globaler Dimensionscode 3 ist: ...

Und: Budgetfilter ist: ...

Senden an...

Abbrechen

- **Bericht:**

So sieht der aus dem Programm generierte Bericht aus.

Test RU 002300

13. Oktober 2021 / 7:50
ECKDSERVICE/SKLIESE2 / Seite: 512

Sachkonten nach Kostenstellen

Periode: 01.01.21..31.12.21

Buchungs- Belegdatum	Belegnr. Ext.Belegnr.	Beschreibung Barcode	MwSt.-Betrag MwSt.Code	Sachkonto Kostenträger	Gegenkonto	Bezeichnung Auftraggeber	Bewegung	
							Soll	Haben
811200		denkmalgeschützte Kirchen und Kapellen St. Marien		71200		Instandh. v. Sachanlagegütern		
18.01.21	ER21-00007	Baugesch.M.Thurow, Rep. Marienk.	0,00	71200	902590	Baugeschäft Manfred Thurow	3.286,28	
23.12.20								
22.03.21	ER21-00155	Hansen & Sohn, Instandsetzung Licht	0,00	71200	905319	Hansen & Sohn Elektrotechnik	94,94	
22.03.21								
25.03.21	ER21-00150	Dr. Reetz, 2. Abschl. Glockent.St.Marien	0,00	71200	909411	Dr. Johannes Reetz	833,00	
07.03.21								
29.05.21	ER21-00301	8.Bruders,Gartenarbeiten Marienkirche	0,00	71200	901498	Birger Bruders	571,91	
29.05.21								
21.06.21	ER21-00330	1.Abschlagsahlg., Architektenleistung	0,00	71200	902412	Barbara Barten	5.950,00	
08.06.21								
12.07.21	ER21-00391	Olaf Hansen, Rasenmäher rep.	0,00	71200	901147	Olaf Hansen	118,11	
23.06.21								
811200		denkmalgeschützte Kirchen und Kapellen St. Marien	Abweichung	-5.854,24	Plan	5.000,00	Saldo	10.854,24
811200		denkmalgeschützte Kirchen und Kapellen St. Marien		72100		Abgaben und Gebühren		
14.06.21	ER21-00311	Stadt Husum, Conainergebühr	0,00	72100	9ADR00122	Stadt Husum	15,00	
03.06.21								
08.07.21	DVB01372	Stadtwerke Husum 224901-231891	0,00	72100	9ADR00106	Stadtwerke Husum GmbH	338,00	
08.07.21								
11.08.21	ER21-00446	Ecclesia, Gebäudeversich.	0,00	72100	900460	Ecclesia Versicherungsdienst GmbH	119,00	
14.07.21								
811200		denkmalgeschützte Kirchen und Kapellen St. Marien	Abweichung	28,00	Plan	500,00	Saldo	472,00
811200		denkmalgeschützte Kirchen und Kapellen St. Marien		75200		Aufw. Betriebskosten, Energie		
15.04.21	DVB01444	HKD, Kd. 80945-5606080945	0,00	75200	9ADR00075	HKD	920,00	
15.04.21								
15.06.21	DVB01445	HKD, Kd. 80945-5606080945	0,00	75200	9ADR00075	HKD	920,00	
15.06.21								
20.06.21	DVB01469	HKD, KD. 80945-5608080945 markt 39	0,00	75200	9ADR00075	HKD	2.310,00	
20.06.21								
15.09.21	DVB01446	HKD, kd. 80945-5606080945	0,00	75200	9ADR00075	HKD	9.200,00	
15.09.21								
15.09.21	DVB01448	HKD, Kd. 80945-5606080945	0,00	75200	9ADR00075	HKD	920,00	
15.09.21								
15.09.21	DVB01448	HKD, Kd. 80945-5606080945	0,00	75200	9ADR00075	HKD		9.200,00
15.09.21								

Ende