



Ev.-Luth. Kirchenkreis
Nordfriesland

Ev.-Luth. Kirchenkreis
Nordfriesland

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

- Finanzabteilung -
Gemeindehandbuch

Stand: Mai 2026
Version: Final 005

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.....	12
2.6.1 Downloadformulare.....	12
2.6.2 Ansprechpartner in der Finanzabteilung.....	12
2.7 BC, Programm-Zugriff.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3 Inkraftsetzung	13

Anlagen	14
1. Anlage: Muster „Ausgangsrechnung >250 €“ und „<250 €“	14
2. Anlage: Feststellungsvermerke	16
3. Anlage: Anordnungen	17
4. Prozessbeschreibung „Barkassenabrechnung“	18
5. Schulungsunterlagen „Auswertungen BC“	19

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 2023 eine weitere Überarbeitung.

Aufgrund der Softwareumstellung von NAV2016 auf BC Business Central wurde die vorliegende Version in 04/2026 angepasst.

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
Final 005	Anpassungen für Dynamics 365 Business Central		Matthias Petersen

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 im Intranet.

2.3 Kontierungen

2.3.1 Belege von Kirchengemeinden

Die Kirchengemeinden sind für die Zuordnung der Kostenstelle (zwingend) und der Benennung des Sachkontos (optional) 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 (optional):** 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 (zwingend erforderlich):** 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 oben genannten 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.**
(Der Verteilungsschlüssel ist durch den Träger jährlich zu überprüfen und der Finanz- bzw. der Friedhofsabteilung mitzuteilen)

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 horizontalen Linien für die Aufteilung. Die obere Linie ist mit 'Hoheitl. Teil' beschriftet und hat eine gestrichelte Linie darunter. Die untere Linie ist mit 'Gewerbl. Teil' beschriftet und hat ebenfalls eine gestrichelte Linie darunter. Die Linien sind durchgezogen, was darauf hindeutet, dass sie für die handschriftliche Aufzeichnung vorgesehen sind.

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 (über das Intranet abrufbar).

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://kirche-nf.de/formulare-und-downloads/>

Die Formulare zu Zahlstellen finden Sie auf folgender Internetseite:

<https://kirche-nf.de/formulare-und-downloads/>

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

Oder sofern es den Friedhofsbereich betrifft die zentrale Mail-Adresse des Fachbereichs Friedhof

FB-Friedhoeefe@kirche-nf.de

2.7 Programm-Zugriff

Für die Kirchengemeinden und Einrichtungen des Kirchenkreises besteht die Möglichkeit, auf ihre Buchhaltungsdaten direkt im Buchhaltungsprogramm BC 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 BC-User sowie ggfs. eine kurze Einweisung durch uns erforderlich. Die Kosten liegen derzeit bei ca. 40-45€ jährlich pro Lizenz.

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 den beigefügten Unterlagen

- ab Seite 19: „Kurz-Anleitung BC“
- ab Seite 21: Schulungsunterlage Auswertungen u. Auskünfte

entnommen werden.

Inkraftsetzung

Das erste Ausgabe Gemeindehandbuch trat am 14. Juni 2023 in Kraft. Die vorliegende Überarbeitung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Breklum, den 18. Juni 2026

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

Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers

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

Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Leistungsempfängers

~~Max Mustermann, Musterstraße 1, 12345 Musterstadt~~
Horst Meier
Steuerstraße 55
12345 Musterstadt

fortlaufende Rechnungsnummer

Rechnungsnummer
002-A-2017
Kd.Nr. 1999

Datum

Ausstellungsdatum

Leistungsdatum

Lieferung vom
Sehr geehrter Herr Meier,
wir liefern Ihnen am 05.05.2017 zu den Ihnen bekannten Lieferungs- und Zahlungsbedingungen

Aufstellung der Leistung

lfd. Nr.	Menge	Artikel	Betrag
1	1	Buchenbrett	50,00 €
2	15	Tüten Schrauben	30,00 €
3	2	Motorsägen	500,00 €
Summe netto			580,00 €
zzgl. 19 % Steuer			110,20 €
Gesamtbetrag incl. MwSt.			690,20 €

Nettosumme Steuersatz/-betrag

Bruttorechnungsbetrag

Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann

Bankverbindung: Musterbank Musterstadt, IBAN DE 07 0707 0707 0000 7770 07
Steuernummer: 109/1111/1212
USt-ID Nr.: DE 12345678

Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

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

§ 28

Feststellungsvermerke

(1) ¹Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund (sachliche Richtigkeit) und ihre Höhe (rechnerische Richtigkeit) zu prüfen. ²Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit erfolgt im elektronischen Genehmigungsverfahren oder durch Unterschrift.

(2) ¹Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, dass

1. die im Buchungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben richtig sind,
2. die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde und
3. bei Lieferung und Leistung diese 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.

(4) Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist außer bei allgemeinen Anordnungen (§ 27 Absatz 3 Nummer 2) vor Erteilung der Anordnung festzustellen.

(5) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bei der Anwendung automatisierter Verfahren ist zusammengefasst abzugeben und umfasst die Bescheinigung, dass die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben wurden.

(6) ¹Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist. ²Hiervon ist die Finanzbuchhaltung zu unterrichten. ³Es können pauschale Regelungen getroffen werden. ⁴Aufgrund besonderer örtlicher Verhältnisse kann in Ausnahmefällen Anordnungsbefugten zusätzlich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden.

(7) Für allgemeine Anordnungen nach § 27 Absatz 3 Nummer 2 gelten die dort genannten gesonderten Bestimmungen.

3. Anlage: Anordnungen


§ 29

Anordnungsbefugnis

- (1) Mit der Genehmigung im elektronischen Verfahren oder durch Unterschrift übernimmt die zur Anordnung befugte Person die Verantwortung für die allgemeine Richtigkeit der Anordnung, insbesondere für ihre haushaltsrechtliche Zulässigkeit.
- (2) ¹Anordnungsbefugte dürfen keine Anordnungen für Personen erteilen, die auf ausgeschlossene Personen lauten oder bei denen die Besorgnis der Befangenheit besteht. ²Es gelten die Voraussetzungen entsprechend der §§ 9, 10 des Verwaltungsverfahren- und -zustellungsgesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland (VVZG-EKD) vom 28. Oktober 2009 (ABl. EKD S. 334), das zuletzt durch Kirchengesetz vom 9. November 2022 (ABl. EKD S. 158) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) ¹Die zuständige Stelle regelt die Befugnis, Anordnungen zu erteilen. ²Soweit die Anordnungen nicht in einem elektronischen Genehmigungsverfahren erteilt werden, sind die befugten Personen, deren Unterschriften sowie der Umfang ihrer Anordnungsbefugnis der Finanzbuchhaltung mitzuteilen. ³Wer Anordnungen erteilt, darf an daraus resultierenden Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein und soll keine Bankvollmacht erhalten.

HhFVO 5.215-103

4. Prozessbeschreibung „Barkassenabrechnung“

Prozess: Barkassenabrechnung Stand: 15.06.2023														
Abkürzungen: <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>rR</td> <td>= rechnerisches Richtigkeit</td> </tr> <tr> <td>sR</td> <td>= sachliche Richtigkeit</td> </tr> <tr> <td>AO</td> <td>= Anordnung</td> </tr> <tr> <td>SB Buchhaltung</td> <td>= Sachbearbeiter_in Buchhaltung</td> </tr> <tr> <td></td> <td>= noch zu erarbeiten</td> </tr> </table>					rR	= rechnerisches Richtigkeit	sR	= sachliche Richtigkeit	AO	= Anordnung	SB Buchhaltung	= Sachbearbeiter_in Buchhaltung		= noch zu erarbeiten
rR	= rechnerisches Richtigkeit													
sR	= sachliche Richtigkeit													
AO	= Anordnung													
SB Buchhaltung	= Sachbearbeiter_in Buchhaltung													
	= noch zu erarbeiten													
		MA / Organisationseinheit / Funktion												
		Alle Kirchengemeinden												
		Abteilung:	Kirchengemeinde	Finanzabteilung										
		Fachbereich:	Gemeindebüro / Zahlstellenverwalter/in											
		Aufgabenbereich:	KGR	SB Buchhaltung										
Prozessschritt Nr.	Aufgabe / Tätigkeit	Bemerkungen												
0.1	Dokumentation der Einrichtung der Zahlstelle, Festlegung der Zahlstellenverwalter/-in und des Kassenhöchstbestandes (einmalig)	s.a. § 5 Dienstanweisung Finanzen / Beschluss durch KGR	x											
1.	Laufende, monatliche Fortschreibung des Kassenbuches	Siehe Vorlage Barkassenabrechnung	x											
2.1.	Monatlicher Versand der Barkassenabrechnung inkl. Belege an Finanzabteilung bis zum 5. des Folgemonats		x →	x										
2.2.	Sofern Eingang nicht bis 10. des Folgemonats erfolgt, nachfragen und um kurzfristige Zusendung bitten		← x	x										
3.1.	Formale Prüfung der Barkassenabrechnung			x										
3.2.	Bei Fehlern: Rückgabe an KG m.d.B.u. Korrektur / Ergänzung und Rückgabe		← x	x										
3.3.	Buchung der Kassenumsätze			x										
3.4.	Abstimmung des Kassenbestandes lt. Kassenbuch mit Buchbestand			x										
3.5.	Ablage			x										
Nicht zu tätige Auszahlungen aus der Zahlstelle (Barkasse) gem. § 2 Abs. 10 - Dienstanweisung für Abt. I gem. § 48 KRhFVO:														
(10) Die Zahlung und Abwicklung folgender Vorgänge über Zahlstellen ist nicht zulässig <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vorschüsse, insbesondere für Freizeiten, Ausfahrten u. ä. <input type="checkbox"/> Regelmäßig wiederkehrende Zahlungen <input type="checkbox"/> Personalausgaben (einschl. Abschlagzahlungen, Vertretungskosten) <input type="checkbox"/> personalbezogene Sachausgaben (z. B. Kleidergeld, Supervisionskosten) <input type="checkbox"/> Honorare <input type="checkbox"/> Reise- und Fahrtkosten und Aufwandsentschädigungen <input type="checkbox"/> Annahme von durchlaufenden Geldern (Verwahrgeld), mit Ausnahme von Kollekten 														
Bei Kassendifferenzen: Dokumentation der Differenz im Kassenbuch														

3. “BC Business Central“

Anmelden im Programm

3.1 Zentrale Anwendung in der Microsoft Cloud

Die Business-Central Datenbanken liegen in der Microsoft Cloud.

3.2 Programmeinstieg

Sie können über die Cloud auf Business Central zugreifen. Hierfür benötigen Sie eine entsprechende Lizenz für Business Central, die durch die Verwaltung bestellt und durch die interne IT aktiviert werden muss.

Für die Zwei-Faktor-Authentifizierung benötigen Sie ein Handy oder einen Token. Auch dieses wird durch die interne IT bereitgestellt.

Business Central ist dann über den Internet-Browser über folgenden Link erreichbar: <https://businesscentral.dynamics.com/71ccea47-7a0c-43ba-a6a9-b530effbc2f5>.

Es öffnet sich folgende Maske:

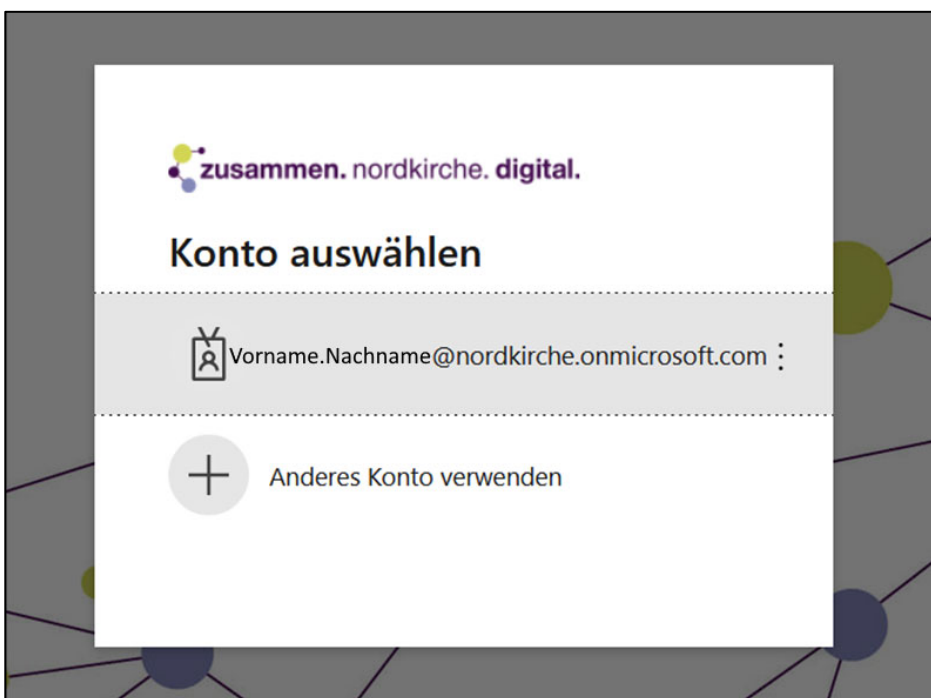


Abbildung 1 Zugang Cloud

Geben Sie hier bitte Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein, das Ihnen oder Ihrem Administrator mitgeteilt wurde. Der Benutzername kann in Groß- oder Kleinschrift eingegeben werden. Wählen Sie das Konto durch Anklicken aus und geben Sie Ihr Kennwort ein. Beim Kennwort muss die Groß-/Kleinschreibung sowie die Vorgaben der Kennrichtlinien genau eingehalten werden.

Nun werden Sie aufgefordert, Ihre Anmeldung über die Authenticator-App oder dem Token zu bestätigen.

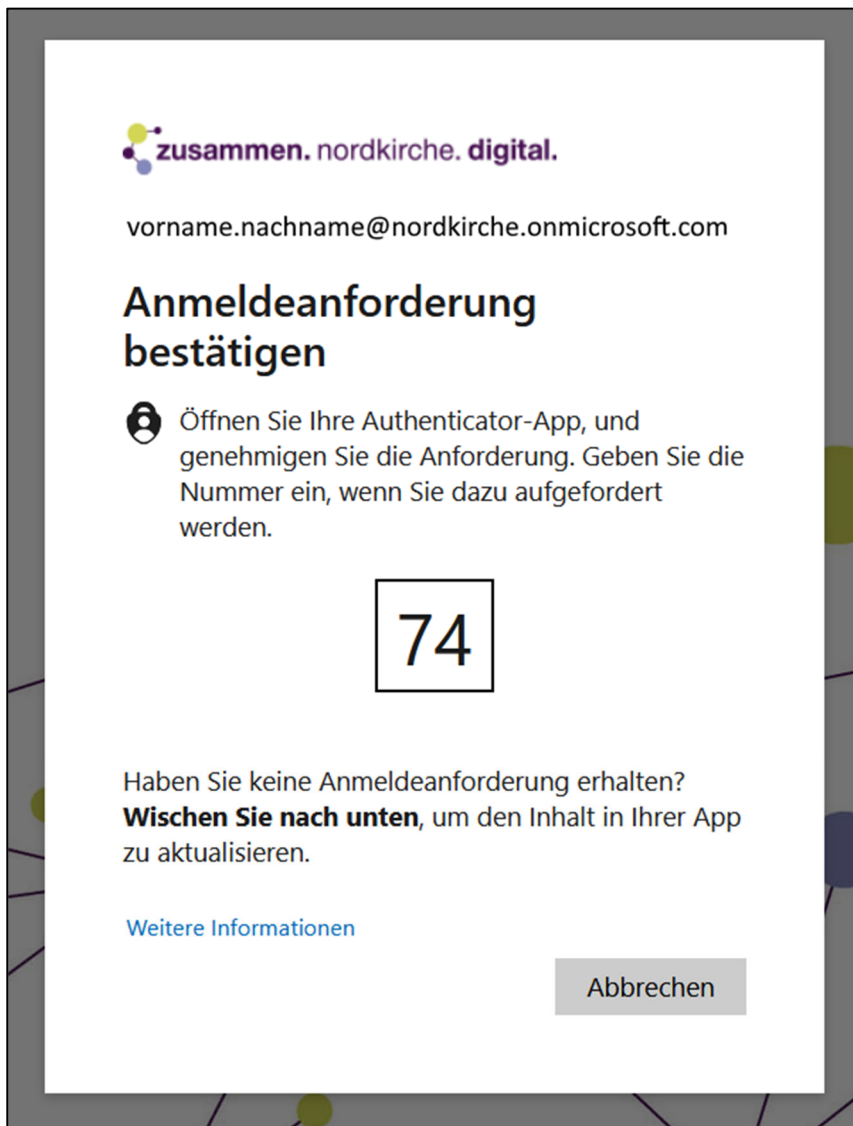


Abbildung 2 Aufforderung zur Anmeldebestätigung

Öffnen Sie hierzu Ihre Authenticator-App und geben sie dort die angezeigte Nummer ein.

Wenn Sie mehrere Umgebungen zur Verfügung haben, müssen Sie die entsprechende Umgebung durch Anklicken auswählen.

Es öffnet sich die Startseite von Business Central.