

# Kifibu - Jahresabschluss

## Grundsätzliches:

Prüfen Sie vor dem endgültigen Jahresabschluss, ob Buchungen auf den Titeln den richtigen Ergebnisgruppen zugeordnet wurden (z.B. Grundsteuer in V+V, Betriebskostenaufteilungen zwischen Kirchengemeinde- und V+V-Bereich).

Verwenden Sie in der Regel die vorgegebenen EBO-Titel (z.B. Fahrtkostenzuweisungen des EBO auf Titel **5 04 120**). SZW- und SAW-Titel sind nur für vom EBO finanzierte und abzurechnende Zuweisungen zu verwenden.

Prüfen Sie, ob die ausgewiesenen Überschüsse bzw. Defizite in den einzelnen Ergebnisgruppen plausibel sind (z.B. müsste im Regelfall ein ausgewiesener Überschuss in der Ergebnisgruppe SZW dem EBO erstattet werden, bzw. ein Defizit in der Ergebnisgruppe SAW wäre vom EBO an die Kirchengemeinde auszugleichen.).

## Personalkostenbuchungen:

1.) Die vom Personaldezernat anhand der Bruttopersonalkostenlisten mitgeteilten Personalkosten des technischen Personals sind zuzüglich der gezahlten Rendanturpauschalen in den Titeln **5 02 010** bzw. **4 02 010** über das Konto **5 01 910 Ausgleichstitel Personalkosten** zu buchen. Sollten in den Personalkosten auch Personalkostenbestandteile der Kita stecken, sind diese vorher herauszurechnen.

2.) Sollte Ihre Kirchengemeinde eine Fremdfirma anstelle technischen Personals beschäftigen, die vom EBO über die monatlichen Zuweisungen refinanziert wird, sind die Aufwendungen dafür unter dem Titel **4 07 020** und die Erstattung des EBO unter **5 07 020** zu buchen. Beide Titel werden unter der Ergebnisgruppe SAW geführt und sind gegenüber dem EBO abzurechnen.

# Kifibu - Jahresabschluss

3.) Wenn Einzelbeschäftigungsverhältnisse anstelle technischen Personals finanziert werden, sind die Aufwendungen zuerst unter den spezifischen Titeln zu buchen:

- für Kirchenmusik / Orgelspiel ⇒ Titel **4 04 330** (Kirchenmusik/liturgische Bücher)
- für Winterdienste ⇒ Titel **4 05 040** (Straßenreinigung/Müll/Schornsteinfeger)
- für Reinigungsleistungen in der Kirchengemeinde ⇒ Titel **4 05 070** (Reinigungskosten)
- für Hausmeisterdienste in der KG ⇒ Titel **4 05 100** (Sonstige Betriebskosten)
- für Hausmeisterdienste in V+V ⇒ Titel **4 05 500** (Sonstige Betriebskosten für V+V)
- für Hausverwaltung in der KG ⇒ Titel **4 12 030** (Sonstige Ausgaben; keine Abrg. über kalte BK!)
- für Hausverwaltung in V+V ⇒ Titel **4 12 600** (Sonstige Ausgaben V+V; keine Abrg. über kalte BK!)

Werden einzelne Aufwendungen im Rahmen der Personalkostenabrechnung des technischen Personalbudgets vom EBO erstattet, sind die Erstattungen unter **5 02 020 Erstattung PK Techn. Personal** zu buchen. Anschließend sind in gleicher Höhe die Aufwendungen aus den jeweiligen o.g. Titeln auf den Titel **4 02 020 verauslagte PK Techn. Personal** umzubuchen.

4.) Die Rückzahlung von über das technische Personalbudget hinausgehenden Personalkosten an das EBO sind unter dem Titel **4 04 900 Personalkostenrückzahlung an EBO** zu buchen. Betreffen die Rückzahlungen den V+V-Bereich, ist der Titel **4 05 900 Personalkostenrückzahlung an EBO für V+V** zu verwenden.

# Kifibu - Jahresabschluss

5.) Sollte die Kirchengemeinde nach Punkt 7. der Richtlinie Schlüsselzuweisung für Kirchengemeinden im Erzbistum Berlin eine Auszahlung vorfristig eingesparter Personalkosten erhalten, ist die Einnahme unter dem Titel **5 12 030 Sonstige Einnahmen** zu buchen, da sie dem SK-Bereich der Kirchengemeinde zur freien Verfügung steht.

## Sachkostenbuchungen:

### 1.) Umbuchungen:

Wenn Einnahmen oder Ausgaben auf falschen Titeln gebucht wurden, sind diese über das Konto **5 01 900 Umbuchungen** auf die richtigen Titel umzubuchen. Verwenden Sie **keine Geldkonten**, da die Umbuchung von einem Sachtitel auf einen anderen Sachtitel keine Geldbewegung auf einem Geldkonto bewirkt.

### 2.) Stornobuchungen:

Sollten Sie eine falsche Buchung vorgenommen haben (z.B. falscher Betrag oder falsches Geldkonto), müssen Sie den ursprünglichen Buchungssatz noch einmal mit den gleichen Buchungsangaben und dem gleichen Geldkonto buchen, nun aber mit dem negativen Betrag wie ursprünglich, um danach mit einem zweiten Buchungssatz die richtige Buchung (z.B. richtiger Betrag oder richtiges Geldkonto) vorzunehmen. Damit ist der falsche Buchungssatz storniert.

# Kifibu - Jahresabschluss

## 3.) Betriebskosten:

Teilen Sie Betriebskosten zwischen dem Kirchengemeindebereich und dem V+V-Bereich entsprechend auf, sofern V+V vorhanden ist. Eine differenzierte Buchung der Einnahmen und Ausgaben ist für den korrekten Ausweis der Ergebnisgruppen wichtig.

## Baumaßnahmen:

Es gibt verschiedene Finanzierungsträger:

1.) Kirchengemeinde trägt die Baukosten zu 100%: Buchung der Baumaßnahmen unter dem Titel **4 08 020 Baumaßnahmen Gemeindeanteil**

2.) Kirchengemeinde trägt den Trägeranteil für Kita-Bau: Buchung der Baumaßnahmen unter dem Titel **4 08 020 Baumaßnahmen Gemeindeanteil**

3.) EBO bezuschusst nach Baurichtlinie eine Baumaßnahme: Die Baukosten sind unter dem Titel **4 08 020 Baumaßnahmen Gemeindeanteil** zu buchen. Die vom EBO finanzierten Bauanteile sind unter dem Titel **5 08 010 Sonderzuweisung (Baumaßnahmen)** zu buchen. Danach müssen in gleicher Höhe Baukosten aus dem Titel 4 08 020 in den Titel **4 08 010 Sonderzuweisung (Baumaßnahmen)** umgebucht werden, damit die Ergebnisgruppe SZW ausgeglichen wird. Der Rest verbleibt unter dem Titel 4 08 020.

Von den Baumaßnahmen zu unterscheiden sind kleine Instandsetzungen, die von der Kirchengemeinde selbst zu tragen sind und unter dem Titel **4 05 080 Instandsetzungen (kleine Reparaturen)** bzw. **4 05 480 Instandsetzungen für V+V** zu buchen sind.

# Kifibu - Jahresabschluss

## Drittmittel für Baumaßnahmen:

Staatliche Zuwendungen werden unter dem Titel **5 12 020 Staatliche Zuwendungen** gebucht, Mittel vom Bonifatiuswerk oder Ähnliches unter dem Titel **5 12 030 Sonstige Einnahmen**.

Nach Abschluss einer Baumaßnahme sollte der Rendantin / dem Rendanten vom Kirchenvorstand eine Abrechnung übergeben werden.

## Buchung von Darlehen:

Hier wird auf das separate Blatt „**Buchungshinweise für Darlehen**“ verwiesen.

Bitte führen Sie die Darlehen in Kifibu unter den **Stammdaten / Darlehen** auf und halten sie diese aktuell, da die Darlehensaufstellung mit dem Jahresabschluss dem EBO eingereicht werden muss.

## Buchung von Vermögensanlagen:

Hier wird auf das separate Blatt „**Buchungshinweise für Vermögensanlagen**“ verwiesen.

Sie können in Kifibu unter den **Stammdaten / Vermögen** ihre Vermögensanlagen führen. Dies ist aber nicht zwingend vorgegeben, da diese Aufstellung dem Jahresabschluss nicht beizufügen ist.

An dieser Stelle wird darauf verwiesen, dass bei Vermögensanlagen aufgrund des kaufmännischen Vorsichtsprinzips nach dem „**Niederstwertprinzip**“ zu verfahren ist. Das bedeutet, dass Vermögensanlagen in ihrem Vermögenswert gegenüber ihrem Anschaffungspreis zu reduzieren sind (Abschreibung), wenn am Jahresende für sie **Kursverluste** ausgewiesen werden.

# Kifibu - Jahresabschluss

**Kursgewinne** dürfen nur **bis maximal zum ursprünglichen Anschaffungspreis** einer Vermögensanlage gebucht werden, sofern für diese zuvor eine Abschreibung erfolgte.

Kursverluste bzw. Kursgewinne sind zu buchende Geldbewegungen, auch wenn diese nicht realisiert wurden, solange kein Verkauf einer Vermögensanlage getätigt wurde. Das ist nach dem o.g. „Vorsichtsprinzip“ aber gewollt. Durch Verkauf von Vermögensanlagen realisierte Gewinne bzw. Verluste sind entsprechend zu buchen.

## Jahresabschluss:

Der Jahresabschluss erfolgt in Kifibu unter **Jahresrechg/Jahresabschluss**. Es ist zu beachten, dass nur die **ENDGÜLTIGE** Jahresrechnung dem EBO zur Prüfung eingereicht wird. Weiter sind beizufügen:

- KV-Beschluss (2-fach)
- Kompletter, vom KV unterschriebener und gesiegelter Ausdruck der **endgültigen** JR
- Nachweis der Rücklagen
- Nachweis über Darlehen (auch wenn keine existieren!!!)
- Ausdruck eingerichteter Haushaltsstellen
- Kopien der Bankauszüge **aller** Geld-, Depot- und Darlehenskonten zum 31.12. des Abrechnungsjahres
- Kassenprotokoll zum Stichtag 31.12. des Abrechnungsjahres
- Nachweis über Gebäude-Nutzflächen sowie Miet- und Pachteinnahmen (**Jedes Jahr!**)
- Txt-Datei der JR (per Email an **kifibu@erzbistumberlin.de**, per CD oder Diskette)