

September 2013

Liebe NKF-Interessierte in den Gemeinden,

hiermit erhalten Sie den 3. NKF-Infobrief, mit dem wir Sie über die nächsten Schritte der NKF-Einführung informieren möchten. Ein konkretes Schwerpunktthema hat dieser Infobrief nicht.

Erstellung des Haushaltsbuches:

Von fast allen Mandanten (früher Rechtsträger) liegen dem Verwaltungsamt mittlerweile die beschlossenen linken Seiten für das Haushaltsbuch vor.

Die Finanzbuchhaltung ist derzeit damit beschäftigt, die kameralen Haushalte je Körperschaft in den NKF-Haushalt überzuleiten. Dazu werden die sogenannten **Überleitungstabellen** der Mandanten mit den zutreffenden Abrechnungsobjekten und Konten befüllt und die Planwerte der Erträge und Aufwendungen für den ersten NKF-Haushalt eingetragen.

Diese Überleitungstabellen sind **Grundlage für die diesjährigen Haushaltsplanberatungen**.

Erst nach den Haushaltsplanberatungen in den Kirchengemeinden werden die Planzahlen im Programm MACH erfasst!

Im dritten Schritt werden die von der KF-VO geforderten Haushaltsdokumente erstellt.

Hierzu werden Dokumente entweder direkt aus MACH ausgelesen (z.B. die Ergebnisplanung) oder außerhalb von MACH verfasst (z.B. der Haushaltsbeschluss).

Die Landeskirche versendet an alle Presbyterinnen und Presbyter der Landeskirche regelmäßig das Heft „EKiR.info“. Hier erscheinen in jeder Ausgabe interessante Beiträge zur NKF-Einführung. In der Ausgabe vom August 2013 wurden hier auch die Bestandteile des Haushaltsbuchs erläutert.

Zu den Bestandteilen des Haushaltsbuchs gehört auch die **Kapitalflussplanung**. Diese zeigt den Saldo aller zahlungswirksamen Veränderungen. Dieser Saldo entspricht der Veränderung der Bankguthaben und Kassenbestände vom 1.1. bis zum 31.12. des Planjahres.

Mit der Kapitalflussplanung wird somit festgestellt, ob die Kapitalflüsse aus der laufenden Geschäftstätigkeit sowie der Investitions- und Finanzierungstätigkeit der kirchlichen Körperschaft zu einer Verringerung oder einer Erhöhung des Bestandes an Bankguthaben und Kassenbeständen führen.

Die **Kapitalflüsse der laufenden Geschäftstätigkeit** werden für das kommende Jahr in den Überleitungstabellen geplant.

Für den **Kapitalfluss aus Investitions- und Finanzierungstätigkeit** muss künftig ein genauer Investitionsplan aufgestellt werden.

Daher wurden die Kirchengemeinden gebeten, die für 2014 vorgesehenen Anschaffungen detailliert mit Preisangaben aufzulisten und dem Verwaltungsamt mitzuteilen.

Da die Investitionsplanung Teil der Haushaltsplanung ist, sollte diese von den Kirchengemeinden bis zur Haushaltsplanung bereits aufgestellt werden!

Zu den **Investitionen** gehören alle Anschaffungen von Gegenständen, mit einem **Anschaffungspreis von über 178,50 €**. Diese werden auch als Anlage erfasst und das Abrechnungsobjekt über die Abschreibungen belastet.

Aufgrund des Umfangs eines Haushaltsbuches und dem damit verbundenen zeitlichen Aufwand sollen in diesem Jahr die **Haushaltsplanberatungen bereits ab Mitte Oktober** stattfinden.

Ausgangsrechnungen und Monatsabrechnungen für 2013:



Alle Ausgangsrechnungen und Abrechnungen (z.B. Reisekosten), die noch im Haushaltsjahr 2013 verbucht werden sollen, müssen **spätestens bis zum 10. Dezember 2013** beim Verwaltungsamt eingegangen sein.

Um die Monatsabrechnungen der Kirchengemeinden noch nach kameralem System verbuchen zu können, soll in diesem Jahr die **letzte Monatsabrechnung für den Monat November** erstellt werden und muss **ebenfalls bis zum 10. Dezember 2013** eingegangen sein.

Für den Monat Dezember können somit keine Monatsabrechnungen von den Kirchengemeinden erstellt werden.

Alle Zahlungen im Monat Dezember müssen **ausschließlich über das Verwaltungsamt** abgewickelt werden. Die Kollekten vom Dezember können von den Kirchengemeinden direkt über die Vorortkonten an das Verwaltungsamt überwiesen werden.

Die **Kollekten von 2013** müssen **spätestens am 30. Dezember 2013** eingezahlt werden. Somit können diese Zahlungen, die noch das Jahr 2013 betreffen, im kameralem System gebucht werden. Alle Zahlungen ab dem 01.01.2014 werden mit dem Neuen Kirchlichen Finanzwesen und somit dem Programm MACH im neuen Haushaltsjahr abgewickelt.

Erstellung der Zuwendungsbestätigungen:

Die Zuwendungsbestätigungen (früher Spendenbescheinigungen) werden in einigen Kirchengemeinden in den Gemeindeämtern erstellt.

Für die übrigen Kirchengemeinden wird diese Aufgabe vom Verwaltungsamt übernommen.

Ab dem nächsten Jahr werden diese Zuwendungsbestätigungen durch das Programm MACH - Spendenmodul - erstellt.

Daher sollen diese ab Januar 2014 **ausschließlich vom Verwaltungsamt erstellt werden**.

Sie werden weiterhin mit der Gemeindepost an die betreffende Kirchengemeinde geschickt, um so gegebenenfalls ein Dankeschreiben hinzufügen zu können.

Aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen werden künftig beim **Sponsoring** (z.B. bei Namensnennung im Gemeindebrief, auf KfZ und Plakaten) keine Zuwendungsbestätigungen mehr ausgestellt werden.

Allerdings ist es den Unternehmen möglich, die Ausgaben als Betriebsausgaben steuerlich geltend zu machen, so dass kein Nachteil entsteht. Diese sollten rechtzeitig unterrichtet werden.

SEPA-Zahlverfahren:

Fast zeitgleich zu der Umstellung auf das **Neue Kirchliche Finanzwesen** wird zum **01. Februar 2014** das SEPA-Zahlverfahren eingeführt. Alle Überweisungen und Lastschriften in Euro – auch innerhalb Deutschlands – sind dann nach europaweit einheitlichen Verfahren vorzunehmen.

Ihre Überweisungen und Lastschriften werden spätestens ab dem Stichtag, 01. Februar 2014, mit der **IBAN und BIC statt Kontonummer und Bankleitzahl** durchgeführt.



Eine Verpflichtung zur Umstellung auf die SEPA-Verfahren besteht gemäß der durch den europäischen Gesetzgeber verabschiedeten Verordnung.

Mit der Umstellung auf das Neue Kirchliche Finanzwesen wird auch das Programm MACH eingeführt. Hier werden bereits alle Partnerdaten (Konten der Lieferanten und Kunden) mit IBAN und BIC erfasst.

Das Verwaltungsamt wird **somit bereits zum 01. Januar 2014** alle Zahlungen ausschließlich mit diesen Daten durchführen können.

Damit alle Überweisungen auch die Empfänger erreichen, ist es daher wichtig, **bereits jetzt** auf allen Anträgen auf Auslagenerstattung diese Daten anzugeben.

Sollten Sie also eine Auslagenerstattung bei der Kirchengemeinde oder direkt beim Verwaltungsamt einreichen, denken Sie bitte daran, diese Daten mit anzugeben.

IBAN und BIC können Sie Ihren Kontoauszügen entnehmen.

Barkassen / Konten vor Ort

Der NKF-Lenkungsausschuss empfiehlt grundsätzlich die Abschaffung der Konten in den Kirchengemeinden.

Die Kirchengemeinden können jedoch auf Wunsch ihre bisher bestehenden Bankkonten vor Ort weiterführen.

Diese Konten sollen aber **ausschließlich für Überweisungen an das Verwaltungsamt** genutzt werden. Hierzu gehört vor allem die Weiterleitung der Kollekten.

Auf keinen Fall dürfen diese Konten **für Überweisungen an Dritte** genutzt werden!

Über die Barkassen in den Gemeindebüros dürfen nur Erstattungen von geringfügigen Barauszahlungen gegen Vorlage von Rechnungsbelegen erfolgen (§95 KF-VO).

Die Geringfügigkeitsobergrenze wird auf **50,00 €/Beleg** festgelegt.

Auch diese Erstattungen von Barauslagen sollten möglichst über das Verwaltungsamt erfolgen. Erstattungen von Leistungen (z.B. Reisekosten) dürfen **nicht** vor Ort vorgenommen werden!

In diesem Zusammenhang möchten wir nochmals auf die Möglichkeit der persönlichen Barvorschüsse an Mitarbeitende, die regelmäßig Ausgaben leisten, hinweisen.