

## **Buchführung Controlling Projektabschluss von Bauprojekten**

**Verbindliche Handlungsanweisung  
für die Rendanturen**

**Stand: 10.07.2019**

# Leitfaden Bauprojekte

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorwort</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Notwendige Unterlagen</b> .....	<b>5</b>
2.1	Erzbistum.....	5
2.2	Kirchenvorstand.....	5
2.3	Fremdmittelgeber.....	5
2.4	Architekt/Fachingenieur.....	5
2.5	Belege.....	5
<b>3</b>	<b>Laufende Buchführung (Bewirtschaftung des Projekts)</b> .....	<b>6</b>
3.1	Einnahmen.....	6
3.1.1	Eigenmittel - Entnahme aus Rücklagen.....	7
3.1.2	Eigenmittel - Entnahme aus Substanzkapital.....	8
3.1.3	Eigenmittel - Inanspruchnahme Mittel aus Spenden-/Sammlungsprojekt.....	9
3.1.4	Eigenmittel - Laufende Spendeneinnahmen.....	9
3.1.5	Eigenmittel - Nicht- Verwendete- Stiftungserträgen (NVSTE).....	10
3.1.6	Eigenmittel - Anteile anderer Mandanten.....	11
3.1.7	Interne Darlehen zur Finanzierung.....	12
3.1.8	Einnahmen Kirchensteuermittel.....	12
3.1.9	Einnahmen Fremdmittel.....	13
3.2	Versicherungsentschädigungen.....	14
3.3	Ausgaben.....	15
3.3.1	Eingangs-Rechnungen / Rechnungskorrekturen (Gutschriften).....	15
3.3.2	Umbuchungen / Korrekturen.....	16
3.3.3	Personalkosten im Projekt.....	16
3.3.4	Eigenleistungen.....	17
3.3.5	Investitionsausgaben im Projekt.....	17
3.4	Sicherheitseinbehalte (§ 17 VOB/B und Nr.21 ZVB KG).....	20
3.4.1	Vertragserfüllungseinbehalt (Nr. 21.1, 21.2 ZVB KG).....	20
3.4.2	Gewährleistungseinbehalt (Nr. 21.4 ZVB KG).....	20
3.5	Erhaltene Bürgschaften.....	21
3.5.1	Vertragserfüllungsbürgschaft.....	21
3.5.2	Gewährleistungsbürgschaft.....	22
3.5.3	Rückgabe von Bürgschaften.....	23
3.6	Übernahme Projektrücklage bei Fusion.....	24
<b>4</b>	<b>Unterjähriges Controlling</b> .....	<b>25</b>
4.1	Budgetcontrolling.....	25
4.2	Liquiditätscontrolling.....	25
4.3	Überprüfung Ende Gewährleistungsfristen.....	25
<b>5</b>	<b>Bauprojekte und Jahresabschluss</b> .....	<b>26</b>
5.1	Abgleich Kostenstellensicht/Projektsicht.....	27
5.2	Budgetcontrolling.....	28
5.3	Liquiditätscontrolling.....	28
5.4	Vollständigkeit der Bauakte.....	29
5.5	Kostencontrolling.....	29
5.6	Gewährleistungseinbehalte.....	30
5.7	Bürgschaften.....	30
5.8	Ergebnisrechnung/Entwicklung Projektrücklage.....	30
5.9	Dokumentation.....	31
<b>6</b>	<b>Projektabschluss</b> .....	<b>31</b>
6.1	Kontrolle Schlussrechnung Architekt / Leistungsphase 9.....	32

# Leitfaden Bauprojekte

---

6.2 Punkte 5.1 bis 5.8 „Jahresabschluss“ .....	32
6.3 Überprüfen auf Übereinstimmung Kostenaufstellung mit Kostenfeststellung .....	32
6.4 Rückgabe aller Vertragserfüllungsbürgschaften nach Freigabe durch Architekt.....	32
6.5 Abschluss PRJ-Kostenstelle und Ergebnisausweis.....	33
6.6 Buchen einer Rückforderung Drittmittel bei Minderkosten .....	34
6.7 Erstellen Kirchensteuer-Abrechnung .....	34
6.8 Buchen der Rückforderung KSTM bei Minderkosten .....	35
6.9 Rückzahlung bzw. Restabruf von KSTM.....	35
6.10 Auflösung Projektrücklage .....	36
6.11 KV-Beschlussvorlage Abschluss Baumaßnahme.....	38
6.12 Dokumentation zur Bauabrechnung.....	38
6.13 EGV-Abrechnungsformulare .....	39
6.14 Erläuterungen zur Bau-/KiSt-Abrechnung .....	39
6.15 KV-Rechnungsprüfung / KV-Beschlüsse / Unterschriften.....	39
6.16 Formaler Projektabschluss (Scan, Versand, Abschlusszahlung).....	39
6.17 Buchungen nach Projektabschluss .....	40
<b>7 Abkürzungsverzeichnis .....</b>	<b>40</b>
<b>8 Prozess-Schritte .....</b>	<b>41</b>
8.1 Unterjähriges Controlling .....	41
8.2. Jahresabschluss .....	42
8.3 Projektabschluss.....	44
<b>9 Anhang .....</b>	<b>45</b>
9.1 Beispiel Inhalt / Gliederung Bauakte .....	45
9.2 Buchungsbelege.....	46
<b>10 Nachwort.....</b>	<b>46</b>
<b>Änderungs-Historie:.....</b>	<b>47</b>

# Leitfaden Bauprojekte

---

## 1 Vorwort

Dieser Leitfaden dient dem Zweck, eine einheitliche Abbildung der Baumaßnahmen in MACH in allen Mandanten zu erreichen.

Gleichzeitig dient dieser Leitfaden dem Zweck, auch ohne Vorlage der Bauakte alle relevanten Sachverhalte in MACH auswerten zu können.

Die buchhalterische Abrechnung einer Baumaßnahme beginnt mit der ersten Buchung im Projekt. Ein laufendes Controlling der Projekte ist deshalb nicht nur sinnvoll, sondern auch zwingend notwendig.

Controlling setzt die Kenntnis über die korrekte Abbildung von Bauprojekten voraus. Daher beginnt dieser Leitfaden mit der Darstellung der korrekten Buchungen.

Zumindest ein jährliches Controlling – spätestens vor Erstellen des Jahresabschlusses – ist unverzichtbar für die korrekte Ermittlung des Ergebnisses aller Rücklagen.

Die Abrechnung der bewilligten Kirchensteuermittel erfolgt im Rahmen des kaufmännischen Abschlusses der Baumaßnahme, dem Projektabschluss.

Das Arbeitspapier Projektverwaltung enthält noch keine Vorgaben zum Projektabschluss. Der Leitfaden soll diese Lücke schließen.

**Dieser Leitfaden gilt ab sofort und verbindlich für alle Rendanturen.**

**Die Aufgabenbeschreibung zum Jahresabschluss ist bei der Erstellung aller Jahresabschlüsse, die nach Veröffentlichung des Leitfadens erstellt werden, umzusetzen.**

Dieser Leitfaden ersetzt nicht die zu den einzelnen Themen erschienenen Arbeitspapiere (Jahresabschluss, Bürgschaften und Sicherheitseinbehalte, Projektverwaltung etc.) sondern dient als Ergänzung und ist als verbindliche Handlungsanweisung für die Mitarbeiter der Rendanturen zu verstehen.

Die im Anhang beigefügten Buchungsbeleg-Formulare stehen den Rendanturen zur Verwendung zur Verfügung. Selbstverständlich können die bisher in den Rendanturen verwendeten Formulare weitergenutzt werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass vorgegebene Erfassungsart, Buchungstexte bzw. Postenbezeichnungen verwendet werden.

In den nachfolgenden Buchungsanweisungen *kursiv* gedruckte Begriffe sind Platzhalter. Hier ist der entsprechende Inhalt zu verwenden. Die 10-stelligen Projektnummern können verkürzt dargestellt werden (Bsp: für Projekt 1900001021: x1021 oder 191021 oder 19-1021). Dargestellte Konten sind Beispiele; die Aufzählung ist nicht abschließend.

## 2 Notwendige Unterlagen

Für Buchführung und Controlling werden – mindestens – folgende Unterlagen benötigt (= Mindestinhalt der kaufmännischen Bauakte).

Beispiel einer sinnvollen Gliederung im Anhang unter [9.1](#).

### 2.1 Erzbistum

- Relevante Unterlagen Genehmigungsverfahren (Bsp.: nicht zuschussfähige Kosten)
- Genehmigungen Interne Darlehen
- Genehmigungen Entnahmen aus Substanzkapital
- Durchführungsgenehmigungen (genehmigte Finanzierung)
- Abrufe

### 2.2 Kirchenvorstand

- Beschlüsse zu Eigenmitteln
- Mehrkostenanmeldungen
- Beschluss Abschluss Baumaßnahme

### 2.3 Fremdmittelgeber

- Bescheide Fremdmittel-Zuschüsse
- Relevanter Schriftverkehr
- Abrufe
- Abrechnung und ggf. Rückforderungsbescheide

### 2.4 Architekt/Fachingenieur

- Kostenaufstellungen (Brutto-Einzelaufstellung freigegebener Rechnungen) oder Kostenkontrollblatt (EGV-Formular)
- Kostenfeststellung nach DIN 276
- Aufstellung Gewährleistungsfristen
- Ggf. Begründung Mehr-/Minderkosten

### 2.5 Belege

- Original-Rechnungen/Gutschriften
- Kopien Bürgschaften

## 3 Laufende Buchführung (Bewirtschaftung des Projekts)

### 3.1 Einnahmen

Spätestens mit Erteilung der EGV-Durchführungsgenehmigung (bei nicht-genehmigungspflichtigen Bauprojekten mit Vorliegen des KV-Beschlusses zur Durchführung) sind die zur Finanzierung der Baumaßnahme zur Verfügung stehenden Finanzmittel in voller Höhe in das Projekt zu buchen.

Es ist regelmäßig zu prüfen (mindestens vor Erstellung des Jahresabschlusses), ob weitere EGV-Durchführungsgenehmigungen vorliegen und diese im Projekt erfasst sind.

Nach korrekter Buchung aller Finanzierungsmittel entspricht (Projektauswertung Stufe 2 neu) die Summe der Einnahmen den genehmigten Gesamtkosten.

Bei Buchung der Einnahmen ist auf die Verwendung der korrekten Erlöskonten zu achten.

Erlöskonten (Aufzählung nicht abschließend) sind in der Projektauswertung folgenden Kategorien zugeordnet:

- **Einnahmen aus Eigenmitteln**

- 5691 01xx Entnahme aus Rücklage
- 5691 02xx Entnahme aus Substanzkapital
- 5990 0000 laufende Einnahmen Spenden
- 5989 0000 sonstiger Kostenersatz (Bsp. EM-Anteil anderer Mandanten, etc.)
- 5310 0000 sonstige Einnahmen (Bsp. aus NVSTE des BSVG)
- 9005 3117 Übertrag aus Eigen-/Sammlungsprojekt [3er-PRJ]

- **Zuschüsse des Bistums**

- 5903 0000 Zuweisung Reparaturen
- 5904 0000 Zuweisung Bausubstanzerhaltung
- 5906 0000 Zuweisung Neubauten
- 5909 0000 sonstige Zuschüsse Kirchlicher Bereich

- **Sonstige Zuschüsse (Fremdmittel)**

- 5910 0000 Zuschüsse Bund
- 5911 0000 Zuschüsse Land
- 5912 0000 Zuschüsse Kommunen, Kreise
- 5913 0000 Zuschüsse sonstige öffentliche Kassen (Bsp. LVR)
- 5920 0000 Zuschüsse privat (Bsp. Förderverein,)
- 5909 1002 Zuschüsse extern (Bsp. Stiftung Denkmalpflege, externe Stiftungen etc.)
- 5330 0000 sonstige Betriebliche Erlöse (Bsp. Versicherungsentschädigungen)

**Die Rückforderung von Kirchensteuermitteln und eine ggf. durchzuführende Rückführung von Eigenmitteln ist im Kapitel „Projektabschluss“ beschrieben.**

# Leitfaden Bauprojekte

## 3.1.1 Eigenmittel - Entnahme aus Rücklagen

Eigenmittel sind zwingend als Passiv-Tausch über die den Rücklagen zugeordneten Entnahme-/Zuführungs-Konten zu buchen. Eine Buchung ohne Entnahme-/Zuführungskonten führt zu einer fehlerhaften Darstellung im Rücklagenspiegel.

Grundlage der Buchung ist die EGV-Durchführungsgenehmigung oder ein entsprechender KV-Beschluss.

Belegart:	Sachbuchung				
Konto:	99000240 (Umbu KoRe)				
Buchungsdatum:	Datum der EGV-Durchführungsgenehmigung bzw. KV-Beschluss				
Text:	EM <i>Aktenzeichen / Projekt / Rücklage</i>				
Beispiel:	EM K123-123-1 <sup>(1)</sup> /x1021 <sup>(2)</sup> /ARL <sup>(3)</sup>				
Position 1:	Gegenkonto	(S)	31001500 <sup>(3)</sup>		
Position 2:	Gegenkonto	(H)	56910100 <sup>(4)</sup>	KST   PRJ	Bauprojekt
Position 3:	Gegenkonto	(S)	69700110	KST   PRJ	Bauprojekt
Position 4:	Gegenkonto	(H)	31001700	PRJ	Bauprojekt

<sup>(1)</sup> Aktenzeichen laut EGV-Genehmigung

<sup>(2)</sup> Angabe des Projekts vierstellig bzw. neue Projekt Nummerierung (1900001021): x1021 oder 191021 oder 19-1021 (siehe S. 4)

<sup>(3)</sup> Die Entnahme aus den entsprechenden Rücklagen bestimmt sich aufgrund der zum Zeitpunkt des Beschlusses bzw. Genehmigung gültigen Finanzierungsrichtlinie Bau bzw. KiTa und der Zuordnung des Objekts der Baumaßnahme. Es sind die gültigen Abkürzungen (siehe Anhang Arbeitspapier Finanzanlagen / 4.2. Bezeichnung Finanzanlagen) zu verwenden.

ARL	Allgemeine Rücklage
ARLX	Allgemeine Rücklage KiTaX [Bsp. ARL1]
KTRX	KiTa-Rücklage KiTaX [Bsp. KTR1]
MFondsX	Mietrücklage zugeordneter Fonds KircheX [Bsp. MFF1, MPF1, MVF1 ...]

<sup>(4)</sup> Der Rücklage zugeordnetes Entnahme-Konto verwenden:

31001500	Allgemeine Rücklage	56910100	Entnahme aus Allg.RL
3100200x	Mietrücklage AFOA X	56910150	Entnahme aus Mietrücklage
3100210x	Mietrücklage FABF X	56910150	Entnahme aus Mietrücklage
3100220x	Mietrücklage VIKF X	56910150	Entnahme aus Mietrücklage
3100100x	Mietrücklage BSVG X	56910150	Entnahme aus Mietrücklage
3100600x	Allg.RL KiTa X	56910100	Entnahme aus Allg.RL
3100610x	Reparatur-RL KiTa X	56910130	Entnahme aus Rep.RL
3100620x	KiTa-RL KiTa X	56910120	Entnahme aus KiTa-RL

# Leitfaden Bauprojekte

## 3.1.2 Eigenmittel - Entnahme aus Substanzkapital

Eine Entnahme aus dem Substanzkapital **ist nur mit Genehmigung des EGV zulässig**. Eine Kopie der Genehmigung ist dem Buchungsbeleg anzufügen bzw. die Kopie der Genehmigung kann als Buchungsbeleg verwendet werden.

Im Gegensatz zur Aufnahme eines Internen Darlehens (Auflösung von Finanzanlagen des Substanzkapitals) wird durch die Entnahme aus dem Substanzkapital auch das Substanzkapital selbst (Passiv-Konto) vermindert.

Belegart:	Sachbuchung				
Konto:	99000240 (Umbu KoRe)				
Buchungsdatum:	Datum der EGV-Genehmigung zur Entnahme				
Text:	EM <i>Aktenzeichen / Projekt / SK</i>				
Beispiel:	EM K123-123-1 <sup>(1)</sup> /x1021 <sup>(2)</sup> /AOA1 <sup>(3)</sup>				
Referenz:	<i>Aktenzeichen der Genehmigung</i>				
Position 1:	Gegenkonto	(S)	30000001 <sup>(3)</sup>		
Position 2:	Gegenkonto	(H)	56910260 <sup>(4)</sup>	KST   PRJ	Bauprojekt
Position 3:	Gegenkonto	(S)	69700110	KST   PRJ	Bauprojekt
Position 4:	Gegenkonto	(H)	31001700	PRJ	Bauprojekt

<sup>(1)</sup> Aktenzeichen laut EGV-Genehmigung

<sup>(2)</sup> Angabe des Projekts vierstellig bzw. neue Projektnummerierung (1900001021): x1021 oder 191021 oder 19-1021 (siehe S. 4)

<sup>(3)</sup> Entnahme aus dem entsprechenden Substanzkapital laut EGV-Genehmigung. Es sind die gültigen Abkürzungen (siehe Anhang Arbeitspapier Finanzanlagen / 4.2. Bezeichnung Finanzanlagen) zu verwenden.

AOAX                      Allg. Fonds o. Anrechnung Kirche X  
FAFX                      Fabrikfonds Kirche X

...

<sup>(4)</sup> Dem Substanzkonto zugeordnetes Entnahme-Konto verwenden:

3000000X	Allg.Fonds o.A. Kirche X	56910260	Entnahme aus SK AFOA
3000010x	Fabrikfonds Kirche X	56910270	Entnahme aus SK FABF
3000030x	Vikariefonds Kirche X	56910290	Entnahme aus SK VIKF
3000100x	Bes.StiftungVerm.Stiftung X	56910360	Entnahme aus SK BSVG



# Leitfaden Bauprojekte

## 3.1.3 Eigenmittel - Inanspruchnahme Mittel aus Spenden-/Sammlungsprojekt

Sammlungen und Spendenaufrufe im Vorfeld für zukünftig geplante Baumaßnahmen sollen in einem Eigenprojekt (3er-Projekt) gesammelt werden.

Werden die Mittel dann für ein konkretes Bauprojekt benötigt, erfolgt – per Datum EGV-Durchführungsgenehmigung – der Übertrag der Mittel als Umbuchung aus der Projektrücklage Sammlungsprojekt direkt in die Projektrücklage des Bauprojekts.

Gleiches gilt für Übertragungen von zweckgebundenen Erbschaften, Schenkungen etc., die bis zur Verwendung in einem Eigenprojekt gebucht wurden.

Belegart:	Sachbuchung				
Konto:	99000240 (Umbu KoRe)				
Buchungsdatum:	Datum der EGV-Durchführungsgenehmigung				
Text:	EM <i>Aktenzeichen / Eigenprojekt &gt; Bauprojekt</i>				
Beispiel:	EM K123-123-1 <sup>(1)</sup> /x3005 > x1019 <sup>(2)</sup>				
Position 1:	Gegenkonto	(S)	31001700	PRJ	Eigenprojekt
Position 2:	Gegenkonto	(S)	90063117	PRJ	Eigenprojekt
Position 3:	Gegenkonto	(H)	90053117	PRJ	Bauprojekt
Position 4:	Gegenkonto	(H)	31001700	PRJ	Bauprojekt

<sup>(1)</sup> Aktenzeichen laut EGV-Genehmigung

<sup>(2)</sup> Angabe des Projekts vierstellig bzw.

neue Projektnummerierung (1900001021): x1021 oder 191021 oder 19-1021 (siehe S. 4)

Im Eigenprojekt und im Bauprojekt ist die Umbuchung in der Ergebnisrechnung nur im BAB Projektstufe 2 neu sichtbar. Im Bauprojekt erfolgt der Ausweis unter Einnahmen aus Eigenmitteln.

## 3.1.4 Eigenmittel - Laufende Spendeneinnahmen

Zweckgebundene Spenden während der Durchführung des Bauprojekts werden direkt im Bauprojekt erfasst.

Der Verzicht eines Unternehmers (Handwerker/Lieferant) auf einen Teil des Kaufpreises ist (steuer-)rechtlich gesehen eine Geldspende, für die eine Spendenquittung ausgestellt werden kann. Hierbei handelt es sich um eine zweckgebundene Spende für das Bauprojekt. Im Bauprojekt werden die Gesamtkosten der Leistung als Ausgaben, die – zweckgebundene Spende – als Spendenerlös erfasst.

Zweckgebundene Spenden werden auf die einzubringenden Eigenmittel angerechnet. Sind die zweckgebundenen Spenden höher als die laut EGV-Durchführungsgenehmigung einzubringenden Eigenmittel, so reduziert sich dadurch der anteilige Kirchensteuer-Zuschuss.

# Leitfaden Bauprojekte

## 3.1.5 Eigenmittel - Nicht- Verwendete- Stiftungserträgen (NVSTE)

„Eigenmittel“ des Besonderen Stiftungsvermögens sind:

- |   |                      |
|---|----------------------|
| a) Substanzkapital BSVG   | Bilanzkonto 300010xx |
| b) Mietrücklage BSVG<br>(ehem. Reparaturrücklage TH 06/07)              | Bilanzkonto 310050xx |
| c) Nicht-Verwendete-Stiftungserträge<br>(ehem. Betriebsmittel TH 06/07) | Bilanzkonto 479070xx |

a) siehe 3.1.1.

b) siehe 3.1.2.

Buchung zu c):

NVSTE (nicht verwendete Stiftungserträge) sind Verbindlichkeiten zur Erfüllung des Stiftungszwecks. Ist eine – vom EGV genehmigte – Verwendung der NVSTE für eine Baumaßnahme mit dem Stifterwillen vereinbar, so stehen diese Mittel neben den ggf. vorhandenen Mitteln des Substanzkapitals BSVG und der Mietrücklagen BSVG den Baumaßnahmen der BSVG zur Verfügung.

In der Projektauswertung werden die eingebrachten Mittel aus dem Substanzkapital BSVG, Mietrücklage BSVG sowie der NVSTE als Eigenmittel dargestellt.

Da es sich nicht um Eigenmittel der Kirchengemeinde, sondern um Mittel des BSVG handelt, ist zwingend auf die korrekte Textbezeichnung zu achten:

Belegart:	Sachbuchung				
Konto:	99000240 (Umbu KoRe)				
Buchungsdatum:	Datum der EGV-Durchführungsgenehmigung				
Text:	EM <i>Aktenzeichen</i> / <i>NVSTEX</i> > <i>Bauprojekt</i>				
Beispiel:	EM K123-123-1/NVSTE2 > x1019				
Position 1:	Gegenkonto	(S)	479070XX		
Position 2:	Gegenkonto	(H)	53100000	KST   PRJ	Bauprojekt
Position 3:	Gegenkonto	(S)	69700110	KST   PRJ	Bauprojekt
Position 4:	Gegenkonto	(H)	31001700	PRJ	Bauprojekt

# Leitfaden Bauprojekte

## 3.1.6 Eigenmittel - Anteile anderer Mandanten

Bei Baumaßnahmen an Gebäuden mit gemischter Nutzung (z. Bsp.: KiTa-Gebäude mit Pfarrbüro, Dienstwohnung oder Mietwohnung im Obergeschoss, Mietwohnhaus mit KiTa im Erdgeschoss usw.) kann es vorkommen, dass Eigenmittelanteile anderer Mandanten in das Bauprojekt einzubringen sind. Die Buchungen in beiden Mandanten sind gleichzeitig vorzunehmen.

Buchung im Mittel-empfangenden Mandanten (Mandant, in dem die Baumaßnahme geführt wird):

Belegart:	Ausgangsrechnung / LS-Sperre
Partner:	Mandantenummer anderer Mandant
Mitbuchrolle:	Forderung anderer Mandant
Buchungsdatum:	Datum der EGV-Durchführungsgenehmigung
Text:	EM <i>Aktenzeichen/Projekt/Bezeichnung and. Mandant</i>
Beispiel:	EM K123-123-1/x1021/KiTa (oder KG)
Posten:	EM K123-123-1/x1021/KiTa (oder KG)
Position 1:	Gegenkonto (H) 59890000   KST   PRJ Bauprojekt

Buchung (und Zahlung) im Mittel-gebenden Mandanten:

Belegart:	Eingangsrechnung
Partner:	Mandantenummer anderer Mandant
Mitbuchrolle:	Verbindlichkeiten anderer Mandant
Buchungsdatum:	Datum der EGV-Durchführungsgenehmigung
Text:	EM <i>Aktenzeichen/Projekt/Bezeichnung and. Mandant</i>
Beispiel:	EM K123-123-1/x1021/KG (oder KiTa)
Posten:	EM K123-123-1/x1021/KG (oder KiTa)
Position 1:	Gegenkonto (S) 61601000   KST Nutzungskostenstelle

Wurde im Mittel-gebenden Mandanten zur Abbildung der Aufwendungen ebenfalls ein Projekt eingerichtet (notwendig im KiTa-Mandant für Nachweis der Investitionsaufwendungen im Verwendungsnachweis), dann ist wie folgt zu buchen:

Belegart:	Eingangsrechnung
Partner:	Mandantenummer anderer Mandant
Mitbuchrolle:	Verbindlichkeiten anderer Mandant
Buchungsdatum:	Datum der EGV-Durchführungsgenehmigung
Text:	EM <i>Aktenzeichen/Projekt/Bezeichnung and. Mandant</i>
Beispiel:	EM K123-123-1/x1021/KG (oder KiTa)
Posten:	EM K123-123-1/x1021/KG (oder KiTa)
Position 1:	Gegenkonto (S) 61601000   KST   PRJ Projekt

# Leitfaden Bauprojekte

---

## 3.1.7 Interne Darlehen zur Finanzierung

Finanzmittel aus der Finanzierung mittels Aufnahme eines Internen Darlehens sind in den EGV-Durchführungsgenehmigungen unter Eigenmittel gesondert aufgeführt.

Eine Abbildung des Internen Darlehens im Projekt findet nicht statt.

Darlehensnehmer ist die das Bauprojekt finanzierende Rücklage (Allgemeine Rücklage / Mietrücklage).

Es erfolgt eine Umbuchung der Eigenmittel in Höhe des Internen Darlehens aus der entsprechenden Rücklage (Darlehensnehmer) wie unter Ziffer 3.1.1. dargestellt.

Gleichzeitig ist zu prüfen, ob das Interne Darlehen korrekt eingerichtet wurde (Darlehensgeber/Darlehensnehmer prüfen!)

## 3.1.8 Einnahmen Kirchensteuermittel

Bewilligte Kirchensteuer-Mittel werden mit Datum EGV-Durchführungsgenehmigung mit dem Gesamtbetrag der bewilligten Mittel ggf. getrennt nach Zuschuss-Art gebucht.

Abrufe von Kirchensteuermitteln begründen keine weitere Buchung; Zahlungseingänge werden gegen den offenen Posten gebucht.

Es sind folgende Konten zu verwenden:

59030000	Zuweisung Reparaturen (Orgel-/Glocken-/Liedanzeige-Reparaturen etc.)
59040000	Zuweisung Bausubstanzerhaltung (Sanierung, Umbau, Erweiterung etc.)
59060000	Zuweisung Neubauten (Neubau)
59090000	sonstige Zuschüsse kirchlicher Bereich (sonstige Bistumsmittel)

Belegart:	Ausgangsrechnung / LS-Sperre		
Partner:	10010000 (EGV)		
Mitbuchrolle:	Forderung EGV		
Buchungsdatum:	Datum der EGV-Durchführungsgenehmigung		
Text:	KSTM <i>Aktenzeichen / Projekt</i>		
Beispiel:	KSTM K123-123-1/x1021		
Posten:	K123-123-1/x1021		
Position 1:	Gegenkonto (H)	590X0000	KST   PRJ Bauprojekt

Die Buchung von Rückforderungen von Kirchensteuermitteln ist im Kapitel „Projektabschluss“ beschrieben.

# Leitfaden Bauprojekte

## 3.1.9 Einnahmen Fremdmittel

Als Fremdmittel auszuweisen sind alle Mittel, die nicht Kirchensteuermittel und nicht Eigenmittel sind.

a) Öffentliche Mittel:

Auszahlung der Mittel erfolgt in der Regel über die Kommunen. Dennoch handelt es sich um unterschiedliche Mittel, die meist auch differenziert beantragt und nachgewiesen werden müssen. Die Mittel sind gemäß Ihrer Herkunft zu buchen:

59100000	Zuschuss Bund
59110000	Zuschuss Land
59120000	Zuschuss Kommune, Kreise
59130000	Zuschüsse sonstige öffentliche Kassen

Belegart:	Ausgangsrechnung / LS-Sperre		
Partner:	Fremdmittelgeber		
Mitbuchrolle:	Forderung LL		
Buchungsdatum:	Datum der EGV-Durchführungsgenehmigung		
Text:	FM <i>Aktenzeichen / Projekt / FM-Geber</i>		
Beispiel:	FM K123-123-1/x1021/„Land“ oder „Kreis“ oder „Stadt“		
Referenz:	Aktenzeichen des Fremdmittelgebers		
Posten:	K123-123-1/x1021		
Verwendung:	Aktenzeichen des Fremdmittelgebers		
Position 1:	Gegenkonto (H)	591X0000	KST   PRJ Bauprojekt

b) Weitere Fremdmittel:

Hier werden alle weiteren Zuschüsse erfasst, die bei der Berechnung der Kirchensteuer-Zuweisung als Fremdmittel behandelt werden

Beispiele: Zuschüsse von Fördervereinen, Stiftung Denkmalpflege, etc.

Es stehen folgende Konten zur Verfügung

59200000	Zuschüsse privat
59021002	Zuschüsse extern

Belegart:	Ausgangsrechnung / LS-Sperre		
Partner:	Fremdmittelgeber		
Mitbuchrolle:	Forderung LL		
Buchungsdatum:	Datum der EGV-Durchführungsgenehmigung		
Text:	FM <i>Aktenzeichen / Projekt / FM-Geber</i>		
Beispiel:	FM K123-123-1/x1021/AktionMensch		
Referenz:	Aktenzeichen des Fremdmittelgebers		
Posten:	K123-123-1/x1021		
Verwendung:	Aktenzeichen des Fremdmittelgebers		
Position 1:	Gegenkonto (H)	59200000	KST   PRJ Bauprojekt

# Leitfaden Bauprojekte

## 3.2 Versicherungsentschädigungen

Versicherungsentschädigungen stellen in Zusammenhang mit einer Baumaßnahme entweder Einnahmen aus Fremdmitteln dar oder führen zur Kostenneutralisierung.

a) Versicherungsentschädigung als Bestandteil der genehmigten Finanzierung:

Der Versicherungsfall (Eintritt des Schadens) ist oftmals vor Beginn bzw. Erweiterung der Baumaßnahme eingetreten und die zugesicherte Entschädigung ist bei der Finanzierung der Baumaßnahme berücksichtigt. Bei Berechnung der Höhe der Kirchensteuer-Zuweisung wird die Versicherungsentschädigung wie Fremdmittel behandelt:

Gesamtkosten

abzüglich Fremdmittel

abzüglich Versicherungsentschädigung

= Finanzierungsbedarf

=> Kirchensteuermittel (Prozentsatz lt. FinRichtlinie Bau / Basis Finanzierungsbedarf)

=> KSTM-Zuweisung (abgerundet auf volle 100,00 €)

= Eigenmittelanteil

Mangels separater Konten in MACH für Versicherungsentschädigungen werden Versicherungsentschädigungen in der Regel auf dem Konto 59890000 erfasst; dieses Konto ist in der Projektauswertung jedoch den Eigenmitteln zugeordnet.

Daher muss im Rahmen des Projektcontrollings auf ein den Fremdmitteln zugeordnetes Ertragskonto (5330 0000) umgebucht werden:

Belegart:	Sachbuchung				
Konto:	99000240 (Umbu KoRe)				
Buchungsdatum:	Datum des Ursprungsbelegs (Versicherungsentschädigung)				
Text:	Erst. <i>Name Versicherung/#Belegnummer Ursprungsbeleg</i>				
Beispiel:	Erst. Provincial #50019727				
Position 1:	Gegenkonto	(S)	59890000	KST   PRJ	Bauprojekt
Position 2:	Gegenkonto	(H)	53300000	KST   PRJ	Bauprojekt

b) Tritt der Schaden während der laufenden Baumaßnahme ein, gibt es 2 unterschiedliche Darstellungsmöglichkeiten. Diese richten sich danach, ob die Kosten für die Schadensbeseitigung Bestandteil der Kostenfeststellung des Architekten sind oder nicht.

- Kosten sind Bestandteil der Kostenfeststellung bzw. der Gesamtkosten des Projekts:
  - ⇒ Erfassung der Ausgaben als Aufwand im Projekt
  - ⇒ Erfassung bzw. Umbuchen der Versicherungsentschädigung wie unter a)
- Kosten sind nicht Bestandteil der Kostenfeststellung bzw. der Gesamtkosten des Projekts:
  - ⇒ Erfassung/Umbuchen der Ausgaben als Aufwand auf Organisations-/Nutzungskostenstelle (ohne Projekt)
  - ⇒ Erfassung/Umbuchen der Versicherungsentschädigung auf Organisations-/Nutzungskostenstelle (ohne Projekt)

# Leitfaden Bauprojekte

## 3.3 Ausgaben

In MACH findet keine Abbildung der Ausgaben getrennt nach Kostengruppen statt. Eine Aufgliederung nach Gewerken erfolgt – perspektivisch – über FM.

**Alle Ausgaben einer Baumaßnahme werden über das Konto 61601000 dargestellt.**

Die Verwendung weiterer Ausgabenkonten ist nicht vorgesehen.  
(Ausnahme Anschaffungsausgaben für Sachanlagevermögen/GWG)

Die Ablage der Original-Belege erfolgt analog der Reihenfolge der Buchung im Projekt (Auswertung Projektstufe 2 neu).

### 3.3.1 Eingangs-Rechnungen / Rechnungskorrekturen (Gutschriften)

- ⇒ Alle Belege werden einzeln erfasst
- ⇒ Erfassung mit korrekten Zahlbedingungen (Skontobedingungen) erleichtert den Abgleich BAB ./.. Kostenaufstellung, da im BAB ggf. gewährte Skonti ausgewiesen werden
- ⇒ In der Postenbezeichnung ist neben der Rechnungsnummer die Rechnungsart AR/SR/SEB (für Abschlagsrechnung/Schlussrechnung/Sicherheitseinbehalt) anzugeben.
- ⇒ Im Buchungstext ist neben dem Kreditor die Rechnungsart anzugeben

Beispiele:

Schnitt 1.AR (= Schnitt 1. Abschlagsrechnung)

Schnitt SR (= Schnitt Schlussrechnung)

Schnitt SEB (= Schnitt Gewährleistungseinbehalt)

➔ **Abschlagsrechnungen** werden mit dem Freigabebetrag erfasst.

Ein ggf. erfolgter **Einbehalt (Vertragserfüllungseinbehalt** – i.d.R. 10 %) wird nicht gebucht, da dieser bei Erstellung der Schlussrechnung (Vertrag ist erfüllt) nicht mehr zum Abzug kommt also mit der Schlussrechnung ausbezahlt wird. ([siehe 3.4.1.](#))

➔ **Schlussrechnungen**

ggf. unter Abzug des **Einbehalts für Gewährleistung** (i.d.R. 5 %) lösen zwei Buchungen aus:

#### 1. Erfassung der Schlussrechnung

Erfassung des Freigabebetrags

Mitbuchrolle Verbindlichkeit LL

#### 2. Erfassung des Gewährleistungseinbehalts

Erfassung des 5 %-Abzugs

Mitbuchrolle Sicherheitseinbehalte

Posten: SEB zu SR (*Rechnungsnummer*)

Verwendung: *Aktenzeichen / Projekt*

Zahlsperre!

Valutadatum = Ende Gewährleistungsfrist

= i.d.R. Datum Schlussrechnung plus 5 Jahre

➔ **Schlussrechnung Architekt**

# Leitfaden Bauprojekte

---

Die Leistungsphase 9 ist vollendet mit der Objektbegehung zur Mängelfeststellung kurz vor Ablauf der Verjährungsfrist der Gewährleistungsansprüche gegen die ausführenden Unternehmen. Erst dann ist das Honorar für die LP9 fällig.

Der Architektenvertrag beinhaltet die Beauftragung aller Leistungsphasen inkl. LP9, also einer Gesamtleistung, die nur in Teilleistungen erbracht wird. Höhe und Fälligkeit des Anspruchs des Architekten steht bereits mit Einreichung der Schlussrechnung fest. Der ausgewiesene Betrag ist daher im Projekt als Aufwand zu erfassen und eine entsprechende Verbindlichkeit (VB aus LL) mit korrektem Fälligkeitsdatum zu bilanzieren.

## 1. Erfassung der Schlussrechnung

Erfassung des Freigabebetrags

Mitbuchrolle Verbindlichkeit LL

## 2. Erfassung der LP9

Mitbuchrolle VB LL

Posten: LP9 zu SR (*Rechnungsnummer*)

Verwendung: *Aktenzeichen / Projekt*

Zahlsperre!

Valutadatum = Ende Gewährleistungsfrist der bauausführenden Unternehmen

= i.d.R. Datum Schlussrechnung plus 5 Jahre

➔ **Rechnungskorrekturen (Gutschriften)** werden einzeln erfasst und ggf. anschließend mit den noch offenen Eingangs-Rechnungen verrechnet, bevor diese in den Zahllauf gehen. (Keine saldierte Erfassung!)

### 3.3.2 Umbuchungen / Korrekturen

Ausgaben, die ursprünglich mit einer abweichenden Kostenstelle und/oder ohne Projektbezug gebucht wurden, müssen im Zuge des Projekt-Controllings umgebucht werden.

Häufig findet man in den Projektauswertungen bei den erfolgten Umbuchungen folgende Belegtexte: „Umbuchung Projekt“, „Umbuchung Kostenstelle“

Bei Umbuchungen/Korrekturen ist auf sinnvolle (informative) Buchungstexte zu achten.

Dass es sich bei den Buchungen um Umbuchungen handelt, erkennt man bereits an der Belegnummer.

**Bei Umbuchungen ist daher folgender Buchungstext zu verwenden.**

**Text:** *Kreditor #Belegnummer (Ursprungsbeleg) Rechnungsnummer*

**Beispiel:** *Görzke #70005678 R182341*

### 3.3.3 Personalkosten im Projekt



## Leitfaden Bauprojekte

Fallen für ein Projekt Personalkosten an, ist im Personalabrechnungsprogramm in der Regel die der Projektbezug bereits hinterlegt. Im Personalabrechnungsprogramm kann nur die (Projekt-) Kostenstelle erfasst werden. Daher werden per Schnittstelle Personalkosten nur mit (Projekt-) Kostenstelle nach MACH übertragen. Die entsprechenden Personalkostenkonten in MACH erlauben keine Erfassung des Projekts; daher muss das Projekt manuell erfasst werden. Für die Umbuchung stehen je Personalkostenkonto entsprechende Umbuchungskonten zur Verfügung: 63100000 > 63100010 / 63200000 > 63200010 / 63300000 > 63300010 usw. Die ursprünglichen Personalkostenkonten werden bei der Umbuchung nicht bebucht!

Die Umbuchung erfolgt je Konto und kann je Wirtschaftsjahr erfolgen:

Belegart:	Sachbuchung				
Konto:	99000240 (Umbu KoRe)				
Buchungsdatum:	31.12.JJ				
Text:	BoPeKo PRJ x1021 <i>Jan-Dez</i>				
Position 1:	Gegenkonto	(S)	63100010	KST   PRJ	Projekt
Position 2:	Gegenkonto	(H)	63100010	KST   ohne	Projekt
usw.					

### 3.3.4 Eigenleistungen

Von Gemeindemitgliedern erbrachte Eigenleistungen für Baumaßnahmen werden mit Ausnahme der ggf. anfallenden Umlagen zur Berufsgenossenschaft Bau buchhalterisch nicht erfasst.

Die durch die Eigenleistung eingesparten Kosten werden als Kosten der Baumaßnahme anerkannt, sofern die Höhe der Minderkosten, die auf Eigenleistung der Kirchengemeinde zurückzuführen sind, durch den Architekten bestätigt werden.

Liegt die Bestätigung des Architekten vor, werden Eigenleistungen wie folgt ins Projekt gebucht:

Belegart:	Sachbuchung				
Konto:	99000240 (Umbu KoRe)				
Buchungsdatum:	Datum der Bestätigung/Architekt				
Text:	Eigenleistung PRJ x1021				
Position 1:	Gegenkonto	(S)	9006 6160	PRJ	Bauprojekt
Position 2:	Gegenkonto	(H)	9005 5909	PRJ	Bauprojekt

Ggf. anfallende Beiträge zur Berufsgenossenschaft Bau werden aus der Allgemeinen Rücklage getragen (Konto 65250000).

Ausweis der Eigenleistung im Projekt nur in BAB-Typ Projektstufe 2 neu; es entfällt eine gesonderte Berechnung bei Abrechnung der Baumaßnahme (NL 55/2018).

### 3.3.5 Investitionsausgaben im Projekt

# Leitfaden Bauprojekte

## 3.3.5.1 Anschaffungsdatum bis 31.12.2018:

Alle Anlagegüter, die einzeln nutzbar sind, deren Nutzungsdauer länger als 1 Jahr beträgt, müssen einzeln inventarisiert werden. Dies geschieht über die Erfassung mittels Anlagen-Buchhaltung.

Gegenstände des Anlagevermögens werden bilanziert, sofern die Brutto-Anschaffungskosten > 1.000,00 € liegen. (Für BgA-Mandanten sind die Netto-Anschaffungskosten maßgeblich). Dies gilt auch für Gegenstände, die im Rahmen einer Baumaßnahme angeschafft werden, sofern sie nicht eigentliche Bauaufwendungen sind.

Eigentliche Bauaufwendungen sind beispielsweise

- Fahrstuhlanlagen, die der Gebäudenutzung dienen
- Heizungsanlagen und Klimaanlage, die der Gebäudebeheizung dienen
- Herde, Öfen, Küchenspülen
- Sanitäre Anlagen
- Einbaumöbel, die wesentliche Bestandteile des Gebäudes wurden

Erfassung der Anschaffungskosten mit Projekt und damit Ausweis in der Projektauswertung als Investitionsausgaben. Abschreibung im Jahr der Anschaffung auf Merkposten in Höhe von 1,00 €. In den Grunddaten der Anlage darf für Abschreibungen kein Projekt hinterlegt sein, da ansonsten durch die Abschreibung die Investitionsausgaben auf 1,00 € reduziert werden.

Durch dieses Prozedere ergibt sich eine Abweichung Kostenstellensicht/Projektsicht in Höhe der Abschreibung (Auswertung Kostennachweisstufe 2).

Nach Abschluss des Projekts bleibt ein Bestand in Höhe der Anzahl der Merkposten in der Projektrücklage stehen.

Nach Projektabschluss sind daher die Anzahl der Merkposten in die das Projekt finanzierende Rücklage zu übertragen. Diese Umbuchung muss ohne Projekt in den GuV-Konten erfolgen (Buchung mit Projekt führt zur abweichenden Darstellung der Ausgaben).

Umbuchung Merkposten SAV Projektrücklage > finanzierende Rücklage:

Belegart:	Sachbuchung
Konto:	99000240 (Umbu KoRe)
Buchungsdatum:	Datum Projektabschluss
Text:	SAV PRJ > ARL (oder MRL)

Position 1:	Gegenkonto (S)	31001700	PRJ	Bauprojekt
Position 2:	Gegenkonto (H)	56910110	KST   ohne	Bauprojekt
Position 3:	Gegenkonto (S)	69700100*	KST   ohne	Bauprojekt
Position 4:	Gegenkonto (H)	31001500*		

(\* bzw. 69700150 und entsprechendes Mietrücklagenkonto)

**In Zusammenhang mit der Buchung von Sachanlagevermögen erfolgt kurzfristig eine Anpassung – siehe 3.3.5.2 Anschaffungsdatum ab 01.01.2019:**

## 3.3.5.2 Anschaffungsdatum ab 01.01.2019:

## Leitfaden Bauprojekte

---

Alle Anlagegüter, die einzeln nutzbar sind, deren Nutzungsdauer länger als 1 Jahr beträgt, müssen einzeln inventarisiert werden. Dies geschieht über die Erfassung mittels Anlagen-Buchhaltung.

Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) werden über die Anlagenbuchhaltung auf einem getrennten Konto gesondert erfasst, wenn deren Anschaffungskosten über 250,00 € bis 800,00 € liegen.

Gegenstände des Anlagevermögens werden über die Anlagenbuchhaltung bilanziert und entsprechend der Nutzungsdauer abgeschrieben, sofern die Anschaffungskosten über 800,00 € liegen.

Dies gilt auch für Gegenstände, die im Rahmen einer Baumaßnahme angeschafft werden, sofern sie nicht eigentliche Bauaufwendungen sind.

Eigentliche Bauaufwendungen sind beispielsweise

- Fahrstuhl Anlagen, die der Gebäudenutzung dienen
- Heizungsanlagen und Klimaanlage, die der Gebäudebeheizung dienen
- Herde, Öfen, Küchenspülen
- Sanitäre Anlagen
- Einbaumöbel, die wesentliche Bestandteile des Gebäudes wurden

***(Ausführliche Beschreibung der Buchungen mit Projektbezug ab 2019 sobald diese festgelegt sind)***

# Leitfaden Bauprojekte

## 3.4 Sicherheitseinbehalte (§ 17 VOB/B und Nr.21 ZVB KG)

Bei Sicherheitseinbehalten ist zu unterscheiden, ob es sich um Einbehalte für Vertragserfüllung oder Einbehalte für Gewährleistungsansprüche handelt.

### 3.4.1 Vertragserfüllungseinbehalt (Nr. 21.1, 21.2 ZVB KG)

Die Vertragserfüllungseinbehalte dienen der Absicherung der Erfüllung der Vertragspflichten des Auftragnehmers vor Abnahme des Werks, insbesondere das Insolvenzrisiko und die damit verbundene, meist teurere Beauftragung eines Ersatzunternehmens.

Vertragserfüllungseinbehalte werden ab einer Netto-Auftragssumme von 15.000,00 € in Höhe von **10%** des Netto-Rechnungsbetrages **als Abzug bei Abschlagsrechnungen** erhoben.

**Einbehalte für Vertragserfüllung werden nicht gebucht** (Ausnahme bei Vorlage einer Vertragserfüllungsbürgschaft siehe [3.5.1](#)).

Bei Erstellung der Schlussrechnung nach Abnahme des Werks werden die tatsächlichen Abschlagszahlungen (vor Abzug der ggf. gewährten Skonti) bei Ermittlung des Schlussrechnungsbetrages berücksichtigt, da mit Abnahme/Erstellung der Schlussrechnung der Vertrag erfüllt ist.

### 3.4.2 Gewährleistungseinbehalt (Nr. 21.4 ZVB KG)

Der Gewährleistungseinbehalt dient der Absicherung etwaiger Gewährleistungsansprüche wegen Werkmängeln nach Abnahme des Werks.

Gewährleistungseinbehalte werden ab einer Netto-Auftragssumme von 15.000,00 € maximal in Höhe von **5%** der Netto-Schlussrechnungssumme **bei der Schlussrechnung** in Abzug gebracht. Die Gewährleistungsfrist beträgt in der Regel 5 Jahre nach Abnahme. Gewährleistungseinbehalte sind daher mit Valutadatum 5 Jahre nach Abnahmedatum bzw. Schlussrechnungsdatum zu erfassen ([siehe 3.3.1.](#))

Die Auszahlung nach Ablauf der Gewährleistungsfrist erfordert die Freigabe durch den Architekten oder durch den Kirchenvorstand nach Prüfung des Werks auf Mängel.

Liegt die Freigabe des Architekten/Kirchenvorstands vor, wird

- die Zahlsperre des Offenen Postens entfernt
- ein Freigabevermerk im Feld Verwendung eingetragen:  
Beispiel: „Freigabe Architekt vom „Datum“

Als Beleg für den Zahllauf genügt ein Ausdruck des Offenen Postens und eine Kopie der Freigabe.

Das Original der Freigabe ist im Belege-Ordner des Jahres der Freigabe abzulegen (separate Lasche), da nach Ablauf der Gewährleistungsfrist die Bauakte in der Regel bereits archiviert ist.

# Leitfaden Bauprojekte

## 3.5 Erhaltene Bürgschaften

Erhaltene Bürgschaften sind Eventualforderungen, die unterhalb der Bilanz (Aktiva) auszuweisen sind. Sie ersetzen die Sicherheitseinbehalte zur Absicherung der Vertragserfüllung oder von Gewährleistungsansprüchen.

Bürgschaften können grundsätzlich auf 2 Buchungsarten erfasst werden: als Sachbuchung oder als Ausgangsrechnung (siehe Arbeitspapier Bürgschaften):

Ab sofort gilt: Bürgschaften in Zusammenhang mit Baumaßnahmen sind als Ausgangsrechnung zu erfassen, da dies folgende wesentliche Vorteile gegenüber der Erfassung als Sachbuchung hat:

- Bürgschaften sind mit dem Kennzeichen „Bürgschaften“ zu erfassen (siehe Newsletter 48 sowie Leitfaden Bürgschaften/Sicherheitseinbehalte); dies ist bei Erfassung als „Ausgangsrechnung“ in einem Arbeitsschritt möglich (bei Sachbuchung muss der Posten nachbearbeitet werden)
- Bei Buchungsart „Ausgangsrechnung“ wird – im Gegensatz zur Sachbuchung – kein Parkposten erzeugt => kein Aufblähen der Parkpostenliste
- Bei Buchungsart „Ausgangsrechnung“ kann das Valutadatum später noch verändert bzw. korrigiert werden
- Bei Buchungsart „Ausgangsrechnung“ ist Soll und Haben voreingestellt => keine falsche Erfassung auf dem Konto Bürgschaft im Passiv (häufiger Fehler)

Bei der Erfassung der Bürgschaften ist die Kostenstelle mitzuerfassen. Dies ermöglicht eine Auswertung der Bürgschaften nach Projekten/Baumaßnahmen.

### 3.5.1 Vertragserfüllungsbürgschaft

Bei einem Bauvorhaben mit einem finanziellen Volumen von mehr als 500.000 € pro Gewerk muss zur Absicherung der vertraglichen Ansprüche eine Vertragserfüllungsbürgschaft gefordert werden.

Liegt bereits zu Beginn des Auftrags eine Vertragserfüllungsbürgschaft vor, so dürfen keine Sicherheitseinbehalte zur Absicherung der Vertragserfüllung bei Abschlagszahlungen vorgenommen werden.

Bei späterem Einreichen einer Vertragserfüllungsbürgschaft hat der Auftragnehmer ein Recht auf Auszahlung der Vertragserfüllungs-Einbehalte (Abzüge bei Abschlagsrechnungen).

Bei der Auszahlung der Vertragserfüllungseinbehalte handelt es sich um eine (weitere) Abschlagszahlung auf die Schlussrechnung und damit um eine Verbindlichkeit aus Lieferung/Leistung. Da Vertragserfüllungseinbehalte nicht erfasst sind, löst die Vorlage einer Vertragserfüllungsbürgschaft folgende 2 Buchungen aus:

1. Erfassen der Auszahlung (=Abschlagszahlung) wie eine normale Abschlagsrechnung:

Buchungsart Eingangsrechnung

Mitbuchrolle Verbindlichkeit LL

Posten: Auszahlung VE-Einbehalt oder ggf. vorliegende Rechnungsnummer

Verwendung: **VEB**. „Vertragsnummer“

2. Erfassen der Vertragserfüllungsbürgschaft

# Leitfaden Bauprojekte

Belegart:	Ausgangsrechnung
Partner:	Kreditor (Handwerker, für den die Bürgschaft ausgestellt ist)
Mitbuchrolle:	Erhaltene Bürgschaften
Buchungsdatum:	Datum Eingang Bürgschaftsurkunde
Text:	<i>Handwerker</i> VEBürg zu Rxxx (Beispiel: Massen VEBürg 1.TR 1234)
Referenz:	K123-123-1/x1022
Posten:	<b>VEB</b> K123-123-1/x1022
Verwendung:	<i>Bezeichnung der Bürgschaft/Bürgschaftsnummer</i>
Beispiel:	VHV 1234/1234/5678-757
Valutadatum:	Datum Eingang Bürgschaftsurkunde
Kennzeichen:	Lastschriftsperre Bürgschaften
Position 1:	Gegenkonto (H) 99000220   KST Bauprojekt

Die Vertragserfüllungsbürgschaft dient ausschließlich der Absicherung der Erfüllung der Vertragspflichten des Auftragnehmers (ordnungsgemäße Fertigstellung des Werks) und ist nach erfolgter Abnahme des Werks zurückzugeben.  
Buchung Rückgabe einer Bürgschaft siehe unten.

Die Vertragserfüllungsbürgschaft deckt etwaige Gewährleistungsansprüche nicht ab.

## 3.5.2 Gewährleistungsbürgschaft

Bei Vorliegen einer Gewährleistungsbürgschaft hat der Auftragnehmer ein Recht auf Auszahlung des Gewährleistungs-Einbehalts (5%-Abzug bei Schlussrechnung).

Liegt bereits bei Rechnungstellung der Schlussrechnung die Gewährleistungsbürgschaft vor, so wird der Sicherheitseinbehalt zusammen mit der Schlusszahlung laut Schlussrechnung ausbezahlt. Auch in diesem Fall wird die Schlussrechnung wie unter [3.2.1.](#) in 2 Schritten – also der Sicherheitseinbehalt separat und mit Mitbuchrolle SEB – erfasst und im Posten unter Verwendung die Nummer der Bürgschaftsurkunde eingetragen.

So ist jederzeit erkennbar, dass

- ein Einbehalt erfolgt ist
- der Einbehalt aufgrund Vorliegen einer Bürgschaft ausbezahlt wurde
- keine versehentliche Auszahlung stattgefunden hat.

Gleichzeitig ist die Gewährleistungsbürgschaft zu erfassen.

Der Auftragnehmer kann jederzeit innerhalb der Gewährleistungsfrist eine entsprechende Gewährleistungsbürgschaft vorlegen und die Auszahlung des Sicherheitseinbehalts verlangen. Auch in diesem Fall soll vor Auszahlung im Posten des Sicherheitseinbehalts unter Verwendung die Nummer der Bürgschaftsurkunde eingetragen werden.

Auszahlung Sicherheitseinbehalt gegen Vorlage Bürgschaft:

1. Auszahlung des Sicherheitseinbehalts:

# Leitfaden Bauprojekte

- ⇒ Zahl Sperre des Offenen Postens entfernen
- ⇒ Freigabevermerk im Feld Verwendung: ZA SEB wg Bürg *Bürgschaftsnummer*  
Beispiel: „ZA SEB wg Bürg VHV 1234/1234/5678-757“

## 2. Erfassen der Gewährleistungsbürgschaft:

Belegart:	Ausgangsrechnung
Partner:	Handwerker, für den die Bürgschaft ausgestellt ist
Mitbuchrolle:	Erhaltene Bürgschaften
Buchungsdatum:	Datum Eingang Bürgschaftsurkunde
Text:	<i>Handwerker Bürg RG-Nr.SR</i> (Beispiel: Massen Bürg SR 123/2017)
Referenz:	K123-123-1/x1022
Posten:	BÜRG K123-123-1/x1022
Verwendung:	<i>Bezeichnung der Bürgschaft/Bürgschaftsnummer</i>
Beispiel:	VHV 1234/1234/5678-757
Valutadatum:	Datum Ende Gewährleistung = 5 Jahre nach Abnahme/Schlussrechnung
Kennzeichen:	Lastschrift Sperre Bürgschaften
Position 1:	Gegenkonto (H) 99000220   KST Bauprojekt

### 3.5.3 Rückgabe von Bürgschaften

Bevor eine Bürgschaft zurückgegeben werden kann muss geprüft werden, ob das mit der Bürgschaft abgedeckte Risiko weggefallen ist.

Vertragserfüllungsbürgschaft:

Hierzu legt der Architekt oder Kirchenvorstand die Abnahme des Werks zusammen mit der geprüften Schlussrechnung vor.

Gewährleistungsbürgschaft:

Die Rückgabe nach Ablauf der Gewährleistungsfrist erfordert die Freigabe durch den Architekten oder durch den Kirchenvorstand nach Prüfung des Werks auf Mängel.

Buchung der Rückgabe:

Belegart:	Sachbuchung
Konto:	99000240 (Umbu KoRe)
Buchungsdatum:	Datum der Rückgabe
Text:	Handwerker Rückg (VE-)Bürg
Position 1:	Gegenkonto (S) 99000220   KST Bauprojekt
Position 2:	Eingangszahlung (H) OPOS Bürgschaft

# Leitfaden Bauprojekte

## 3.6 Übernahme Projektrücklage bei Fusion

Der Bestand der Projektrücklage ist das Ergebnis der Summe der Einnahmen und Summe der Ausgaben.

Werden lediglich die Salden der einzelnen Projektrücklagen übernommen, müssten für das unterjährige Controlling immer auch die Auswertungen des Vormandanten und ggf. der alten Bau-Teilhaushalte vorliegen, da der Bestand der Projektrücklage wenig aussagekräftig ist.

Der Bestand einer Projektrücklage mit 100 € kann das Ergebnis sein aus

- Einnahmen 1.000 € / Ausgaben 900 €
- Einnahmen 100 € / Ausgaben 0 €
- Einnahmen 2.000.000 € / Ausgaben 1.999.900 €

Die Übernahme der einzelnen Projektrücklagen erfolgt daher analog zur Übernahme der Werte aus ZED nach MACH (siehe Arbeitspapier Projektverwaltung) mit **Übernahme der Einnahmen und Übernahme der Ausgaben**. Dabei sind alle bisher entstandenen Summen zu übernehmen, also sowohl die Werte aus Projekten im Vormandant als auch die Werte aus den früheren Bau-Teilhaushalten.

### Es sind mindestens zwei Buchungen vorzunehmen:

1. Übernahme der Summe der Einnahmen  
(S) 80001000  
(H) 31001700 / PRJ  
Betrag: Summe aller bisher gebuchten Einnahmen (inkl. ggf. Bau-TH)  
Text: *EB GKZ PRJ(alt)* Einnahmen
2. Übernahme der Ausgaben  
(S) 31001700 / PRJ  
(H) 80001000  
Betrag: Summe aller bisher gebuchten Ausgaben (inkl. ggf. Bau-TH)  
Text: *EB GKZ PRJ(alt)* Ausgaben

### Empfehlenswert ist eine differenzierte Übernahme der Einnahmen:

- ⇒ Übernahme Einnahmen Eigenmittel  
Text: *GKZ PRJ(alt)>PRJ(neu)* EM
- ⇒ Übernahme Einnahmen Kirchensteuermittel  
Text: *GKZ PRJ(alt)>PRJ(neu)* KSTM
- ⇒ Übernahme Einnahmen Fremdmittel  
Text: *GKZ PRJ(alt)>PRJ(neu)* FM

Text-Beispiel: 201 1001>x1021 EM (KSTM/FM)



## 4 Unterjähriges Controlling

Folgende Überprüfungen müssen regelmäßig unterjährig erfolgen:

### 4.1 Budgetcontrolling

Auch wenn zur Kostenverfolgung und Budgetkontrolle der Architekt vertraglich verpflichtet ist, so sollte auch seitens der Rendantur eine regelmäßige Budgetkontrolle stattfinden, denn nach den gültigen Finanzierungsrichtlinien ist eine Nachbewilligung von Kirchensteuermitteln nicht mehr möglich, wenn Mehrkosten nicht rechtzeitig angemeldet wurden.

Bei korrekter Buchführung ist die Budgetkontrolle leicht und schnell möglich:

- Auswertung Projektstufe 2 neu
- Abgleich Summe der Einnahmen mit Summe der Ausgaben
- Ausgaben < Einnahmen => Ausgaben innerhalb des Budgets

### 4.2 Liquiditätscontrolling

Fremdmittel und Kirchensteuermittel sollen nach Kostenfortschritt abgerufen werden. Im Hinblick auf die Erhaltung der Liquidität ist eine regelmäßige Überprüfung möglicher Abrufe daher zwingend notwendig.

Werden FM/KSTM nicht rechtzeitig abgerufen, werden zur Bestreitung der Ausgaben zwangsläufig andere Finanzmittel der KG eingesetzt! Eine unzulässige Verwendung (zweckgebundener) kirchlicher Finanzmittel des Substanzvermögens ist unbedingt zu vermeiden!

Ermittlung möglicher Abrufe siehe [5.3](#) oder wie folgt:

- Auswertung Projektstufe 2 neu (Gesamtzeitraum)
- Summe Ausgaben abzüglich EM = Summe der nicht aus EM finanzierten Ausgaben
- Auswertung Kontokorrent / OPOS EGV bzw. Fremdmittelgeber
- Summe nicht aus EM finanzierte Ausgaben abzüglich bereits erfolgter Abrufe = mindestens abzurufende Mittel

### 4.3 Überprüfung Ende Gewährleistungsfristen

Der Architekt und/oder Bauherr ist verpflichtet, regelmäßig mindestens 1 x jährlich – spätestens jedoch vor Ablauf der Gewährleistungsfrist – das fertig gestellte Bauobjekt zu begehen und auf Mängel zu überprüfen.

Bei korrekter Buchführung können die Gewährleistungsfristen in MACH ausgewertet werden und die Kirchenvorstände bzw. der Architekt auf das nahende Gewährleistungsende hingewiesen werden.

- Kontokorrent / Postensalden drucken / einzelne Mitbuchrolle: Sicherheitseinbehalte
- Liste offener Gewährleistungseinbehalte / Fälligkeit = Ende Gewährleistungsfrist
- Kontokorrent / Postensalden drucken / einzelne Mitbuchrolle: erh. Bürgschaften
- Liste aller offenen Bürgschaften / Fälligkeit = Ende Gewährleistungsfrist

# Leitfaden Bauprojekte

## 5 Bauprojekte und Jahresabschluss

Ggf. fehlerhafte Buchungen betreffen auch immer andere Kostenstellen und damit das Ergebnis aller Rücklagen. **Daher ist es unverzichtbar, vor Abschluss der übrigen Kostenstellen das jährliche Controlling der Bauprojekte durchzuführen.**

Zu diesem Zweck ist regelmäßig zu Beginn des Wirtschaftsjahres für alle laufenden Baumaßnahmen eine jeweils aktuelle Kostenaufstellung (Rechnungsaufstellung) anzufordern.

Folgende Überprüfungen sind zwingend vorzunehmen ([siehe ausführliche Beschreibung](#) zur nachfolgenden Übersicht):

- ⇒ Abgleich Kostenstellensicht mit Projektsicht  
Kostenstellensicht und Projektsicht müssen übereinstimmen;
- ⇒ Letzte EGV-Durchführungsgenehmigung in Bauakte?  
Finanzmittel laut EGV-Genehmigung gebucht?
- ⇒ Überprüfen auf mögliche Abrufe KSTM / FM
- ⇒ Überprüfen auf Vollständigkeit der Original-Belege in Bauakte
- ⇒ Abgleich BAB mit Kostenaufstellung des Architekten und ggf. Abstimmung bzw. Korrektur
- ⇒ Überprüfen aller Schlussrechnungen auf Gewährleistungseinbehalte und deren korrekte Erfassung;
- ⇒ Sind alle Bürgschaften vollständig und korrekt erfasst (Überprüfe Auszahlung SEB vor Fälligkeit => Bürgschaft muss vorliegen);
- ⇒ Überprüfen Entwicklung Projektrücklage nach Abschlussbuchung der Kostenstelle  
Risiko ggf. drohender Unterdeckung => ggf. KV-Beschlüsse (Mehrkostenanmeldung, Antrag auf Nachbewilligung, Ausgleich durch Eigenmittel etc.)
- ⇒ Bereitstellen der Zahlen Aufwand im Projekt für den Abschluss der MRL-Kostenstellen gemäß Newsletter 30

**Die im Jahresabschluss häufig praktizierte Umbuchung per 31.12. aus den Rücklagen zum Ausgleich einer negativen Projektrücklage und Rückbuchung am 01.01. ist nicht korrekt:**

- ⇒ **Keine den Tatsachen entsprechende Darstellung der Finanz- und Vermögenslage**
- ⇒ **Risiken (z. Bsp. Unterfinanzierung von Projekten) sind nicht mehr erkennbar;**
- ⇒ **Handlungsbedarf (Bsp. Mehrkostenanmeldung) ist nicht mehr erkennbar;**
- ⇒ **Umbuchung ohne Verwendung Zuführungs-/Entnahme-Konten führt zur fehlerhaften Darstellung im Rücklagenspiegel**
- ⇒ **Umbuchungen aus den Rücklagen erfordern einen KV-Beschluss!**

**Das Vorhandensein negativer Projektrücklagen ist im Jahresabschluss als Risiko für die**

# Leitfaden Bauprojekte

---

finanzierenden Rücklagen darzustellen und nicht durch Umbuchung zu negieren.

Steht bereits bei Erstellung des Jahresabschlusses fest, dass die negative Projektrücklage letztlich aus Eigenmitteln ausgeglichen werden muss, so ist ein entsprechender KV-Beschluss einzuholen und die Umbuchung der Eigenmittel als Passivtausch wie unter [3.1.1.](#) dargestellt vorzunehmen.

## Beschreibung Aktivitäten im Jahresabschluss

Wurde bis zum aktuell zu erstellenden Jahresabschluss noch kein Projektcontrolling durchgeführt, so ist der gesamte Zeitraum 2008 bis laufendes Wirtschaftsjahr zu überprüfen. Hat für die Vorjahre bereits ein Projektcontrolling stattgefunden, so genügt die Überprüfung des aktuellen Wirtschaftsjahres.

### 5.1 Abgleich Kostenstellensicht/Projektsicht

Kostenstellensicht und Projektsicht müssen übereinstimmen;

Abschluss der Projekt-Kostenstellen und Übertrag des jährlichen Ergebnisses in die Projektrücklage findet aufgrund der Auswertungen BABTyp Kostenstellennachweisstufe 2 statt. (Alle Aufwands- und Ertragskonten sind zwingend mit Kostenstellen zu buchen, so ist sichergestellt, dass alle Aufwands- und Ertragsbuchungen in die GuV einfließen.)

BABTyp Projektstufe 2 neu liefert eine übersichtliche Darstellung der Projektrücklage sowie der Einnahmen und Ausgaben im Projekt; es ist jederzeit das aktuelle Ergebnis abrufbar. (Abschlussbuchungen werden informativ unterhalb ausgewiesen und fließen – im Gegensatz zur Auswertung Kostenstellennachweisstufe 2 nicht in das Ergebnis ein).

Auswertungen zum Zwecke des Controllings und zur Dokumentation erfolgen mit BABTyp Projektstufe 2 neu.

Da der Projektbezug bei Erfassung von Aufwands- und Ertragsbuchungen nicht zwingend ist, muss – um eine korrekte Auswertung auf Basis Projektstufe 2 neu zu gewährleisten – kontrolliert werden, ob alle Projektbuchungen korrekt mit Kostenstelle und Projekt gebucht wurden, ob also Kostenstellensicht und Projektsicht übereinstimmen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Kontrolle; am effektivsten hat sich folgendes Prozedere herausgestellt:

1. Auswertung **Kostenstellennachweisstufe 2** über Gesamtzeitraum (2008-aktuelles Jahr)
  - 1.1. nach Kostenrechnung Kostenstelle
  - 1.2. nach Kostenrechnung ProjektBeide Auswertungen müssen das identische Ergebnis ausweisen;  
Ausnahme: bei Aktivierung von Sachanlagevermögen  
Hier besteht eine Abweichung in Höhe der Abschreibung, da Abschreibungen ohne Projektbezug erfolgen;

2. Auswertung **Projektstufe 2 neu** über Gesamtzeitraum (2008-aktuelles Jahr)

# Leitfaden Bauprojekte

---

2.1. nach Kostenrechnung Kostenstelle

2.2. nach Kostenrechnung Projekt

Beide Auswertungen müssen das identische Ergebnis ausweisen;

Ausnahme: bei Aktivierung von Sachanlagevermögen

Hier besteht eine Abweichung in Höhe der Anzahl der Merkposten:

in der Kostenrechnung Kostenstelle wird die Summe der Abschreibungen ausgewiesen (AHK abzüglich je 1 € Merkposten), in der Kostenrechnung Projekt, ist der Gesamtbetrag der AHK unter Investitionsausgaben ausgewiesen.

Ausnahme: bei Verwendung von Statistikkonten zur Abbildung von EM-Umbuchungen aus Eigenprojekten und/oder Eigenleistungen.

Um ggf. vorhandene Abweichungen zu ermitteln, grenzt man die Konten mit Abweichungen und dann die Perioden mit Abweichungen ein. Somit müssen nur noch die Belege im Monat der Abweichung abgeglichen werden.

## 5.2 Budgetcontrolling

Wesentlicher Bestandteil des Projektcontrollings ist die Feststellung des für die Baumaßnahme vorhandenen Budgets, also die für die Baumaßnahme zur Verfügung stehenden Finanzmittel. Diese ergeben sich aus dem letzten Bescheid des EGV (EGV-Durchführungsgenehmigung). Es muss sichergestellt sein, dass nicht nur die erste sondern alle ggf. erweiterten Genehmigungen erfasst sind.

Abgleich der letzten EGV-Durchführungsgenehmigung mit den Buchungen in MACH:

- ⇒ Finanzmittel vollständig erfasst? (Höhe) – ggf. Nachbuchungen
- ⇒ Finanzmittel korrekt erfasst?
  - Korrekte Ertragskonten?
  - Korrekte Eigenmittel-Konten?
  - EM-Buchungen als Passivtausch?

Ggf. Korrekturen durchführen

Anschließend muss geprüft werden, ob das Budget ausreicht, die Ausgaben zu decken.

## 5.3 Liquiditätscontrolling

In den Projekten (Auswertung Projektstufe 2 neu) ist unter Einnahmen das Projekt-Budget, also die zugesagten zur Verfügung stehenden Finanzmittel dargestellt. Dabei stehen lediglich die Eigenmittel sofort zur Verfügung. Fremdmittel und Kirchensteuermittel müssen dagegen je nach Baufortschritt erst abgerufen werden.

Um eine ausreichende Liquidität sicherzustellen, muss regelmäßig, spätestens im Jahresabschluss auf mögliche Abrufe geprüft werden.

Die Höhe der notwendigen Abrufe kann ermittelt werden durch den Vergleich des aktuellen Projekt-Ergebnisses mit den aktuellen OPOS KSTM/FM. Vorher ist sicherzustellen, dass alle eingegangenen Zahlungen den OPOS korrekt zugeordnet wurden.

Die Summe der OPOS KSTM/FM darf nicht höher sein als das aktuelle Projektergebnis.

→ Auswertung Projektstufe 2 neu (Gesamtzeitraum)

# Leitfaden Bauprojekte

---

- Ergebnis
- Auswertung Kontokorrent / OPOS EGV bzw. Fremdmittelgeber
- Summe KSTM/FM abzüglich Ergebnis = mindestens abzurufende Mittel

Zeigt das aktuelle BAB-Ergebnis bereits Mehrkosten an, dürfen keine OPOS KSTM/FM mehr vorhanden sein (Ausnahme: 10 % Einbehalt bei Öffentlichen Mitteln bis Verwendungsnachweis)

## 5.4 Vollständigkeit der Bauakte

Belege der Bauprojekte sind in der Bauakte im Original abzulegen. Diese werden benötigt für ggf. zu erstellende Verwendungsnachweise, für die Rechnungsprüfung durch den Kirchenvorstand und eine mögliche Überprüfung durch die Bau-Revision.

Zumindest bis der Projektabschluss erfolgt ist, stehen somit alle Belege in der Rendantur zur Verfügung.

Im Rahmen des Jahresabschlusses ist die Bauakte hinsichtlich Vollständigkeit der Original-Belege zu überprüfen.

## 5.5 Kostencontrolling

Ein zeitnahe Kostencontrolling ist nicht nur für die korrekte Darstellung der Projekte von Bedeutung. Wurden beispielsweise Ausgaben für eine Baumaßnahme nicht im Projekt sondern auf der Gebäudekostenstelle gebucht, wird die Projekt-Rücklage in falscher Höhe ausgewiesen.

Im BAB werden niedrigere Projekt-Kosten ausgewiesen, was wiederum zu einem niedrigeren FM/KSTM-Abruf führt und somit direkt Auswirkungen auf die Liquidität der KG hat.

Die fehlenden Ausgaben im Projekt können auch dazu führen, dass Mehrkosten zu spät erkannt werden und deshalb eine rechtzeitige Mehrkostenanmeldung nicht erfolgt mit der möglichen Konsequenz einer nicht mehr zu verwirklichen Nachbewilligung von weiteren KSTM.

Fehlerhafte Buchungen haben nicht nur Auswirkungen auf das Projekt und die Projektrücklage, sondern können auch zu fehlerhaften Entwicklungen der übrigen Rücklagen und des Substanzkapitals führen. (Fehlerhafte Höhe der Kosten einer Gebäude-Kostenstelle führt zu fehlerhaftem Ergebnis der Mietrücklagen-Kostenstellen führt zu fehlerhafter Zuführung zu MRL und SK.)

Daher ist ein regelmäßiges Kostencontrolling unverzichtbar und mindestens einmal jährlich im Rahmen des Jahresabschlusses vorzunehmen:

- ⇒ Rechtzeitige Anforderung aktueller Kostenaufstellungen (Einzelrechnungsaufstellung oder zumindest Aufstellung Kosten nach Firmen) für alle laufenden Projekte
- ⇒ Abgleich Kostenaufstellung mit BAB
- ⇒ Ggf. Abstimmung mit Architekt
- ⇒ Ggf. Durchführung von Korrekturen

# Leitfaden Bauprojekte

## 5.6 Gewährleistungseinbehalte

Alle in Abzug gebrachten Einbehalte für Gewährleistung sind zusammen mit den Schlussrechnungen zu erfassen. Die Nichterfassung führt zu einem fehlerhaften Ausweis der Gesamtkosten des Projekts und zu einem fehlerhaften Bilanzausweis der Verbindlichkeiten (Sicherheitseinbehalte). Daher sind alle Schlussrechnungen auf etwaige Einbehalte zu prüfen und fehlende Buchungen nachzuholen.

## 5.7 Bürgschaften

Bürgschaften dienen anstelle von Sicherheitseinbehalten der Absicherung der Erfüllung der Vertragspflichten des Auftragnehmers (ordnungsgemäße Fertigstellung) bzw. etwaiger Gewährleistungsansprüche wegen Werkmängeln nach Abnahme des Werks.

Es muss sichergestellt sein, dass für jede Auszahlung eines Sicherheitseinhalts vor Ablauf der Gewährleistungsfrist eine entsprechende Bürgschaft vorliegt:

- ⇒ Auswertung: Kontokorrent / Posten / Postensalden drucken
- ⇒ Auswahl: Einzelne Mitbuchrolle „Sicherheitseinbehalt“
- ⇒ (alle oder einzeln nach Projekten – Auswahl: Kostenstelle)
- ⇒ Auswahl: mit Bewegung
- ⇒ Auswahl: Posten mit Saldo 0

Die Auswertung zeigt alle Sicherheitseinbehalte und die ggf. erfolgte Auszahlung. Abgleich mit erhaltenen (und erfassten) Bürgschaften:

- ⇒ Auswertung: Kontokorrent / Posten / Postensalden drucken
- ⇒ Auswahl: Einzelne Mitbuchrolle „Erhaltene Bürgschaften“
- ⇒ (alle oder einzeln nach Projekten – Auswahl: Kostenstelle)

Die Auswertung zeigt alle erhaltenen Bürgschaften

Für jeden Sicherheitseinbehalt mit Saldo 0 vor Fälligkeit (der nicht storniert ist) muss eine entsprechende Bürgschaft vorliegen. Ggf. liegt die Bürgschaft bereits vor und ist nur nicht erfasst => Nacherfassen;

Bei fehlender Bürgschaft muss diese nachgefordert werden.

## 5.8 Ergebnisrechnung/Entwicklung Projektrücklage

Nach Abschluss der Projektkostenstelle entspricht der Saldo der Projektrücklage dem Projektergebnis zum Bilanzstichtag.

Für die Beurteilung möglicher Risiken (Mehrkosten und drohende Unterdeckung) und ggf. notwendigem Handlungsbedarf (Mehrkostenanmeldung, Beschlüsse zur weiteren Finanzierung etc). muss das Projektergebnis über den Stichtag hinaus geprüft werden:

- ⇒ Auswertung: Projektstufe 2 neu
- ⇒ Ergebnis über Gesamtzeitraum (2008 bis laufend)
- ⇒ Ggf. Mehrkostenantrag und Antrag auf Nachbewilligung
- ⇒ Ggf. Mehrkostenbeschluss Kirchenvorstand und Beschluss zur weiteren Finanzierung

# Leitfaden Bauprojekte

---

## 5.9 Dokumentation

In den Jahresabschlussordner sind je Projekt folgende Unterlagen abzulegen

- Kopie der Checkliste Projektcontrolling
- Letzte EGV-Genehmigung
- Kopie aktueller Kostenaufstellung
  
- BAB-Auswertung Projektstufe 2 neu (Summen je Konto)
- Entwicklung Projektrücklage (Kostenarteninfo Konto 31001700 nach Projekten über Gesamtzeitraum 2008 bis Bilanzstichtag)
- Bericht/Auswertungen über etwaige Risiken
- Aufstellung aller Mietrücklagen-finanzierten Baumaßnahmen für den Abschluss der MRL-Kostenstellen gemäß Newsletter 30

## 6 Projektabschluss

Das Bauprojekt ist beendet, wenn vorliegt

- ⇒ die Abnahme durch den Kirchenvorstand/Architekt
- ⇒ die endgültige Kostenaufstellung des Architekten
- ⇒ die endgültige Kostenfeststellung des Architekten
- ⇒ Aufstellung Gewährleistungsfristen
- ⇒ Aufstellung Einbehalte und Bürgschaften

Für den buchhalterischen Projektabschluss sind folgende Arbeitsschritte durchzuführen (siehe ausführliche Beschreibung zu nachfolgender Übersicht):

- 6.1. Kontrolle Schlussrechnung Architekt und ggf. Erfassen Leistungsphase 9
- 6.2. Punkte 5.1 bis 5.8 der unter „Jahresabschluss“ dargestellten Aktivitäten
- 6.3. Überprüfen auf Übereinstimmung Kostenaufstellung mit Kostenfeststellung
- 6.4. Rückgabe aller Vertragserfüllungsbürgschaften nach Freigabe durch Architekt
- 6.5. Abschluss PRJ-Kostenstelle und Ergebnisausweis
- 6.6. Erstellen Kirchensteuer-Abrechnung
- 6.7. Buchen der Rückforderung KSTM bei Minderkosten
- 6.8. Rückzahlung KSTM bzw. Restabruf
- 6.9. Auflösung Projektrücklage = Ausgleich Saldo Projektrücklage:
  - Verwendung Überschuss
  - Defizitausgleich
- 6.10. KV-Beschluss zum Abschluss Baumaßnahme und Projektabschluss (Mittelverwendung Abschluss Projektrücklage)
- 6.11. Dokumentation zur Bauabrechnung
- 6.12. EGV-Abrechnungsformulare
- 6.13. Erläuterungen zur Bau-/KiSt-Abrechnung
- 6.14. KV-Rechnungsprüfung / KV-Beschlüsse / Unterschriften Formulare
- 6.15. Formal Projektabschluss (Scan, Versand, Abschlusszahlung)
- 6.16. Buchungen nach Projektabschluss

---

## Beschreibung Aktivitäten im Projektabschluss

### 6.1 Kontrolle Schlussrechnung Architekt / Leistungsphase 9

- ⇒ Abgleich Gesamtkosten Architekt laut Kostenanschlag mit Gesamtkosten laut Kostenfeststellung (ggf. Abweichungen müssen erklärbar sein durch Erweiterung der Baugenehmigung)
- ⇒ Prüfen auf Übereinstimmung Gesamtbetrag der Schlussrechnung mit in Kostenfeststellung ausgewiesenem Betrag
- ⇒ Überprüfen ob Leistungsphase 9 korrekt erfasst oder ggf. erfassen ([siehe 3.3.1.](#))

### 6.2 Punkte 5.1 bis 5.8 „Jahresabschluss“

- ⇒ Siehe Ausführungen zu [5.1 bis 5.8](#)

### 6.3 Überprüfen auf Übereinstimmung Kostenaufstellung mit Kostenfeststellung

Gelegentlich stimmt die letzte vorgelegte Kostenaufstellung des Architekten nicht mit der eingereichten Kostenfeststellung überein. Daher ist ein Abgleich auf Übereinstimmung notwendig;

### 6.4 Rückgabe aller Vertragserfüllungsbürgschaften nach Freigabe durch Architekt

Die Vertragserfüllungsbürgschaft dient ausschließlich der Absicherung der Erfüllung der Vertragspflichten des Auftragnehmers (ordnungsgemäße Fertigstellung des Werks) und ist nach erfolgter Abnahme des Werks zurückzugeben.

Buchung Rückgabe einer Bürgschaft siehe unter [Bürgschaften](#).

Die Vertragserfüllungsbürgschaft deckt etwaige Gewährleistungsansprüche nicht ab. Soll das Risiko der Gewährleistung ebenfalls durch Bürgschaft abgedeckt sein anstelle eines Sicherheitseinbehalts, so muss ggf. ein Austausch Vertragserfüllungsbürgschaft gegen Gewährleistungsbürgschaft stattfinden.



# Leitfaden Bauprojekte

## 6.5 Abschluss PRJ-Kostenstelle und Ergebnisausweis

Nach Durchführung aller Korrekturen wird die Projektkostenstelle abgeschlossen; die Abschlussbuchung findet in der 13. Periode des Wirtschaftsjahres statt.

### Abschluss PRJ-Kostenstelle:

Belegart:	Sachbuchung				
Konto:	99000240 (Umbu KoRe)				
Buchungsdatum:	31.12.JJ / <b>Periode 13</b>				
Text:	JA 20xx KST <i>Bauprojekt</i>				
Beispiel:	JA 2019 KST x1021				
Position 1:	Gegenkonto	(S)	69700110	KST   PRJ	Bauprojekt
Position 2:	Gegenkonto	(H)	31001700	PRJ	Bauprojekt
bzw.					
Position 1:	Gegenkonto	(S)	31001700	PRJ	Bauprojekt
Position 2:	Gegenkonto	(H)	56910110	KST   PRJ	Bauprojekt

### Ergebnisausweis:

Das im BAB Typ Projektstufe 2 neu ausgewiesene Ergebnis aus Differenz Einnahmen/Ausgaben entspricht dem Saldo der Projektrücklage.

Diese Auswertung ist Grundlage für die folgende Bau- und Kirchensteuerabrechnung. Sie ist als Anlage zu den Abrechnungsunterlagen abzulegen.

### Auswertung:

- ⇒ BAB Typ Projektstufe 2 neu
- ⇒ PRJ
- ⇒ über den Gesamtzeitraum (2008 bis aktuelles Wirtschaftsjahr)
- ⇒ Konten ausweisen

# Leitfaden Bauprojekte

## 6.6 Buchen einer Rückforderung Drittmittel bei Minderkosten

Erfolgt bei Gewährung von Drittmitteln eine Spitzabrechnung, so sind durch Minderkosten bedingte Rückforderungen über das neue Konto 79100360 Spitzabrechnung Bau Drittm. zu erfassen. Korrekturbescheide hingegen werden über das entsprechende Ertragskonto gebucht (Ausgangsrechnung/Gutschrift).

Der ermittelte Betrag der Rückforderung ist nicht automatisch der Rückzahlungsbetrag. Wurden noch nicht alle Drittmittel laut Zuschussbescheid abgerufen, sind Restforderungen und Rückzahlungsverbindlichkeit zu verrechnen. Über die Differenz erfolgt dann ein Restabruf bzw. die Rückzahlung.

Belegart:	Eingangsrechnung / Zahl-Sperre
Partner:	Fremdmittelgeber
Mitbuchrolle:	Verbindlichkeiten
Buchungsdatum:	Datum der Abrechnung bzw. des endgültigen Bescheids
Text:	RF FM <i>Aktenzeichen / Projekt</i>
Beispiel:	RF FM K123-123-1/x1021
Posten:	RF K123-123-1/x1021
Verwendung:	Aktenzeichen des Fremdmittelgebers

Position 1:	Gegenkonto (S)	<b>79100360</b>	<i>KST</i>   <i>PRJ</i>	Bauprojekt
Position 2:	Gegenkonto (S)	31001700	<i>PRJ</i>	Bauprojekt
Position 3:	Gegenkonto (H)	56910110	<i>KST</i>   <i>PRJ</i>	Bauprojekt

Das neue Konto 79100360 Spitzabrechnung Drittmittel Bau ist im BAB Projektstufe 2 neu einer neuen Zeile „Minderkosten aus Bauabrechnung“ zugeordnet.

Diese Buchung wirkt sich gleichzeitig in der Projektrücklage aus; die Rückforderung ist neben der Auswertung im BAB auch in der Projektentwicklung (Auswertung KLR/Kostenarteninfo/Konto 31001700) sichtbar.

## 6.7 Erstellen Kirchensteuer-Abrechnung

Sobald alle Abstimmungsarbeiten und ggf. notwendige Korrekturen erfolgt sind, muss eine Kirchensteuer-Abrechnung erstellt werden.

Hierfür steht das Formular zur „Kirchensteuer-Abrechnung-Bau“ zur Verfügung, abzurufen im GVB-Portal Gesamtdokumentation. Es ist ausschließlich das jeweils aktuell abrufbare Formular zu verwenden.

**Dieses Formular dient als finales Abrechnungsdokument und ist auch bei nicht mit Kirchensteuer finanzierten Projekten zu erstellen.**

# Leitfaden Bauprojekte

## 6.8 Buchen der Rückforderung KSTM bei Minderkosten

Bei Minderkosten ergibt sich in der Regel eine Rückforderung von KSTM. Dieser Betrag ist nicht automatisch der Rückzahlungsbetrag. Wurden noch nicht alle KSTM laut Zuweisung abgerufen, kann trotz Rückforderung laut KiSt-Abrechnung ein Mittelabruf notwendig sein (siehe 6.8.)

Das Abrechnungsformular weist beide Beträge aus.

⇒ Buchen der KiSt-Rückforderung:

Belegart:	Eingangsrechnung / Zahl-Sperre				
Partner:	10010000 (EGV)				
Mitbuchrolle:	Verbindlichkeiten EGV				
Buchungsdatum:	Datum der Kirchensteuer-Abrechnung				
Text:	RF KSTM <i>Aktenzeichen / Projekt</i>				
Beispiel:	RF KSTM K123-123-1/x1021				
Posten:	RF K123-123-1/x1021				
Position 1:	Gegenkonto	(S)	<b>79100350</b>	KST   PRJ	Bauprojekt
Position 2:	Gegenkonto	(S)	31001700	PRJ	Bauprojekt
Position 3:	Gegenkonto	(H)	56910110	KST   PRJ	Bauprojekt

Das neue Konto 79100350 Spitzabrechnung Bau KiSt ist im BAB Projektstufe 2 neu einer neuen Zeile „Minderkosten aus Bauabrechnung“ zugeordnet.

Diese Buchung wirkt sich gleichzeitig in der Projektrücklage aus; die Rückforderung laut KiSt-Abrechnung ist neben der Auswertung im BAB auch in der Projektentwicklung (Auswertung KLR/Kostenarteninfo/Konto 31001700) sichtbar.

## 6.9 Rückzahlung bzw. Restabruf von KSTM

Sind noch nicht alle Mittel laut Zuweisung abgerufen, so ist ein OPOS in Höhe des Restabrufs vorhanden. Gleichzeitig kann bei Minderkosten ein OPOS in Höhe der errechneten Rückforderung bestehen.

Nach korrektem Verrechnen beider Posten:

- ⇒ Quellposten = OPOS RF KSTM,
- ⇒ Zielposten = OPOS Restforderung Zuweisung
- ⇒ Verrechnungsbetrag = niedrigerer Betrag der beiden Posten
- ⇒ Verr.Datum: Belegdatum = Buchungsdatum = Valutadatum = Datum Quellposten

bleibt entweder ein OPOS Restabruf oder ein OPOS RF KSTM bestehen.

Es ist darauf zu achten, die Verrechnung wie dargestellt vorzunehmen, damit der Posten mit der korrekten Bezeichnung als OPOS stehen bleibt: Es bleibt immer der Posten stehen, der einen

# Leitfaden Bauprojekte

Restwert ausweist. Daher wird immer mit dem niedrigeren Wert der beiden Posten verrechnet. Quellposten ist dabei immer der spätere Posten, Zielposten der früher gebuchte Posten.

Bleibt ein Restabruf übrig (RF KSTM < Restabruf), wird das Formular „Mittelabruf“ vorbereitet und zusammen mit den Abrechnungsunterlagen eingereicht.

Bei Bestehen einer Rückforderung übrig (RF KSTM > Restabruf) stellt die Rendantur sicher, dass genügend Deckung auf dem Hauptkonto des Mandanten vorhanden ist.

Die Rückzahlung der KSTM erfolgt per Überweisung durch die Rendantur einen Monat nach Absenden der Bauabrechnung an EGV Abt. Finanzen & Controlling im SB.

## 6.10 Auflösung Projektrücklage

Je nach Ergebnis bleibt in der Projektrücklage

- ein Überschuss in Höhe der Minderkosten ggf. gemindert um die KSTM-Rückforderung
- ein Defizit in Höhe der Mehrkosten.

Für die Mittelverwendung (Übertrag Überschuss in Rücklagen bzw. Defizitausgleich aus Rücklagen) ist ein KV-Beschluss erforderlich. Eine Beschlussvorlage ist vorzubereiten und wird entsprechend gebucht (sollte der KV der Beschlussvorlage nicht zustimmen, muss die Buchung wieder storniert werden).

### Bitte beachten:

**Alle Zuführungskonten (zu ARL, MRL, KITAR) sind im BAB Projektstufe 2 neu der neuen Zeile „Minderkosten aus Bauabrechnung“ zugeordnet. Rückführungen von zu viel in das Projekt eingebrachte Mittel (Korrektur der Eigenmittel) müssen deshalb als Korrekturbuchung über das entsprechende Ertragskonto (Entnahmekonto) gebucht werden.**

### 6.10.1 Rückführung eines Überschusses in Rücklagen bzw. NVSTE

Belegart:	Sachbuchung
Konto:	99000240 (Umbu KoRe)
Buchungsdatum:	Bau-/Kist-Abrechnung
Text:	RF EM <i>Aktenzeichen / Projekt / Rücklage</i>
Beispiel:	RF EM K123-123-1 <sup>(1)</sup> /x1021 <sup>(2)</sup> /ARL <sup>(3)</sup>
Referenz:	Projektabschluss

Position 1:	Gegenkonto (S)	31001700	PRJ	Bauprojekt
Position 2:	Gegenkonto (H)	56910110	KST   PRJ	Bauprojekt
Position 3:	Gegenkonto (S)	69700100 <sup>(4)</sup>	KST   PRJ	Bauprojekt
Position 4:	Gegenkonto (H)	31001500 <sup>(3)</sup>		

# Leitfaden Bauprojekte

- (1) Aktenzeichen laut EGV-Genehmigung
- (2) Angabe des Projekts vierstellig bzw. neue Projektnummerierung (1900001021): x1021 oder 191021 oder 19-1021 (siehe S. 4)
- (3) Die Rückführung in die entsprechende Rücklage bestimmt sich aufgrund der zum Zeitpunkt des Beschlusses bzw. Genehmigung gültigen Finanzierungsrichtlinie Bau bzw. KiTa und der Zuordnung des Objekts der Baumaßnahme. Überschüsse bei Baumaßnahmen des BSVG werden in die NVSTE übertragen. Es sind die gültigen Abkürzungen (siehe Anhang

Arbeitspapier Finanzanlagen / 4.2. Bezeichnung Finanzanlagen) zu verwenden:

ARL	Allgemeine Rücklage
ARLX	Allgemeine Rücklage KiTaX [Bsp. ARL1]
KTRX	KiTa-Rücklage KiTaX [Bsp. KTR1]
MFondsX	Mietrücklage zugeordneter Fonds KircheX [Bsp. MFF1, MPF2, MVF1 ...]

- (4) Der Rücklage zugeordnetes Zuführungs-Konto verwenden:

31001500	Allgemeine Rücklage	69700100	Zuführung zur Allg.RL
3100200x	Mietrücklage AFOA X	69700150	Zuführung zur Mietrücklage
3100210x	Mietrücklage FABF X	69700150	Zuführung zur Mietrücklage
3100220x	Mietrücklage VIKF X	69700150	Zuführung zur Mietrücklage
3100100x	Mietrücklage BSVG X	69700150	Zuführung zur Mietrücklage
4790700x	NVSTE Stiftung X	73900000	Sonst. Außerord. Aufwand
3100600x	Allg.RL KiTa X	69700100	Zuführung zur Allg.RL
3100620x	KiTa-RL KiTa X	69700120	Zuführung zur KiTa-RL

Die Zuführungskonten (Zuf.z.ARL, Zuf.z.MRL, Zuf.z.KITAR) und das Konto Sonst. Außerord. Aufwand sind im BAB-Typ Projektstufe 2 neu der Zeile „Minderkosten aus Bauabrechnung“ zugeordnet.

## 6.10.2 Ausgleich eines Defizits

Die negative Projektrücklage muss in Höhe des Defizits ausgeglichen werden.

Die Vorgehensweise hängt davon ab, ob während der Durchführung bereits erkennbare Mehrkosten rechtzeitig beim EGV angemeldet wurden oder nicht.

Nicht rechtzeitig angemeldete Mehrkosten werden gem. FinR Bau nachträglich nicht mehr gefördert. Der Ausgleich muss in diesen Fällen in voller Höhe aus Eigenmitteln erfolgen.

Für rechtzeitig angemeldete Mehrkosten können im Rahmen der Bauabrechnung weitere Zuweisungen beantragt werden. In diesem Fall bleibt die negative Projektrücklage solange stehen, bis ein Bescheid über die Nachbewilligung vorliegt.

**Auch bei ggf. vorheriger Ankündigung seitens des EGV, dass eine Nachbewilligung möglich ist, darf eine Forderung/Ertragsbuchung erst erfolgen, wenn der Bescheid vorliegt.**

# Leitfaden Bauprojekte

Buchungen gemäß Bescheid:

1. **Umbuchung Eigenmittel siehe 3.1.**

2. **Nachbewilligung Kirchensteuermittel**

Die Nachbewilligung von KSTM nach Bau-/KiSt-Abrechnung erfolgt unter Verwendung der unter [3.1.7](#) dargestellten Konten; gleichzeitig wird das Ergebnis in Höhe der Nachbewilligung in die Projektrücklage übertragen;

Dadurch ist die Nachbewilligung auch in der Projektrücklage sichtbar.

Belegart:	Ausgangsrechnung / LS-Sperre				
Partner:	10010000 (EGV)				
Mitbuchrolle:	Forderung EGV				
Buchungsdatum:	Datum der EGV-Durchführungsgenehmigung				
Text:	KSTM <i>Aktenzeichen / Projekt</i>				
Beispiel:	KSTM K123-123-1/x1021				
Posten:	K123-123-1/x1021				
Position 1:	Gegenkonto	(H)	590X0000	KST   PRJ	Bauprojekt
Position 2:	Gegenkonto	(S)	69700110	KST   PRJ	Bauprojekt
Position 3:	Gegenkonto	(H)	31001700	PRJ	Bauprojekt

Die Mittel sind mittels Mittelabruf-Formular abzurufen. Abrufe von Kirchensteuermitteln begründen keine weitere Buchung; Zahlungseingänge werden gegen den offenen Posten gebucht.

## 6.11 KV-Beschlussvorlage Abschluss Baumaßnahme

Im Rahmen des Projektabschlusses ist ein entsprechender KV-Beschluss zum Abschluss der Baumaßnahme, zur Mittelverwendung und ggf. Antrag auf Nachbewilligung vorzubereiten und dem KV zur Beschlussfassung zu übermitteln (Muster/Textbausteine im Anhang).

## 6.12 Dokumentation zur Bauabrechnung

Folgende Auswertungen werden für Dokumentation der Abrechnung benötigt (jeweils über Gesamtzeitraum 2008 bis lfd. Wirtschaftsjahr):

- BAB PRJ Projektstufe 2 neu mit Kontenausweis nach Auflösung Projektrücklage
- BAB PRJ Projektstufe 2 neu mit RWBelege-Ausweis nach Auflösung Projektrücklage
- OPOS Sicherheitseinbehalte zur Darstellung der Gewährleistungsfristen
- OPOS Erhaltene Bürgschaften zur Darstellung der Gewährleistungsfristen
- OPOS EGV (Restforderung/Rückforderung)
- Abschlussprotokoll

## 6.13 EGV-Abrechnungsformulare

Aktuelle Formulare sind abrufbar auf

[www.erzbistum-koeln.de/kirche\\_vor\\_ort/Service\\_pfarrgemeinden/bau/bau\\_downloads/](http://www.erzbistum-koeln.de/kirche_vor_ort/Service_pfarrgemeinden/bau/bau_downloads/)

>Bauregel > unter dem entsprechenden Kapitel

- FB-07-00 Mitteilung Abschluss Bauprojekt
- FB-07-05 Abrechnungsformular für Baumaßnahmen (Seite 2 KV-Rechnungsprüfung)
- FB-06-01 Mittelabruf

## 6.14 Erläuterungen zur Bau-/KiSt-Abrechnung

Bei unübersichtlichen Sachverhalten oder bei Abrechnung mehrere Projekte mit gleichem EGV-Aktenzeichen oder bei langwierigen Projekten mit Übernahme aus ZED und/oder Fusion oder umfangreichen erklärungsbedürftigen Abweichungen zur Kostenfeststellung usw. kann es sinnvoll oder notwendig sein, einzelne Positionen der KiSt-Abrechnung näher zu erläutern.

## 6.15 KV-Rechnungsprüfung / KV-Beschlüsse / Unterschriften

Alle erstellten Abrechnungsformulare sowie die zugehörigen Dokumentationen und Anlagen (siehe Inhalt Deckblatt zur Bau-/KiSt-Abrechnung) sind in der Bauakte unter „Abrechnung“ abzulegen, die Bauakte zeitnah an die Rechnungsprüfer bzw. Kirchenvorstand zu übergeben und die notwendigen Beschlüsse und Unterschriften einzuholen.

## 6.16 Formaler Projektabschluss (Scan, Versand, Abschlusszahlung)

Spätestens 6 Monate nach Ende der Baumaßnahme müssen alle Abschlussarbeiten erledigt sein. Folgende Schritte bilden den formalen Projektabschluss:

- ⇒ Scannen der kompletten Abrechnung inklusive letzter EGV-Genehmigung und abspeichern zentral auf dem Laufwerk der Rendantur
- ⇒ Ablage der Abrechnung (1. Original) in Bauakte
- ⇒ Ablage einer Kopie in den Jahresabschlussordner (Wirtschaftsjahr des Projektabschlusses)
- ⇒ Versenden der Bauabrechnung (2. Original) an EGV Abt. Bau im SB per Post
- ⇒ Meldung Projektabschluss per IM\* an EGV Abt. Finanzen & Controlling im SB (Anlagen zur Meldung: Deckblatt, KiSt-Abrechnung, Checkliste Bauabrechnung, ggf. OPOS EGV, letzte EGV-Genehmigung) [\*siehe Seite 44]
- ⇒ Eintrag Sendungsdatum und Vorgangsnummer in Monitoringliste

Ergibt sich aus der Kirchensteuer-Abrechnung ein Rückzahlungsbetrag, veranlasst die Rendantur die Überweisung nach Rückmeldung/Bestätigung durch EGV Abt. Finanzen & Controlling im SB.

Der Stand der Bauabrechnungen ist mittels einer Monitoringliste festzuhalten und bei Bedarf den Mitarbeitern der Stabsstelle Rechnungskammer und Abteilungen im Seelsorgebereich zugänglich zu machen.

# Leitfaden Bauprojekte

## 6.17 Buchungen nach Projektabschluss

Es kommt vor, dass nach Projektabschluss und Auflösung der Projektrücklage Buchungen, die das Projekt betreffen, vorzunehmen sind (Beispiel: Nachbewilligung von Kirchensteuermittel, Rückzahlung von Fremdmitteln, erhebliche nachträglich entstandene Kosten etc.). In diesen Fällen erfolgt die Buchung mit Abbildung im Projekt wie in diesem Leitfaden beschrieben.

## 7 Abkürzungsverzeichnis

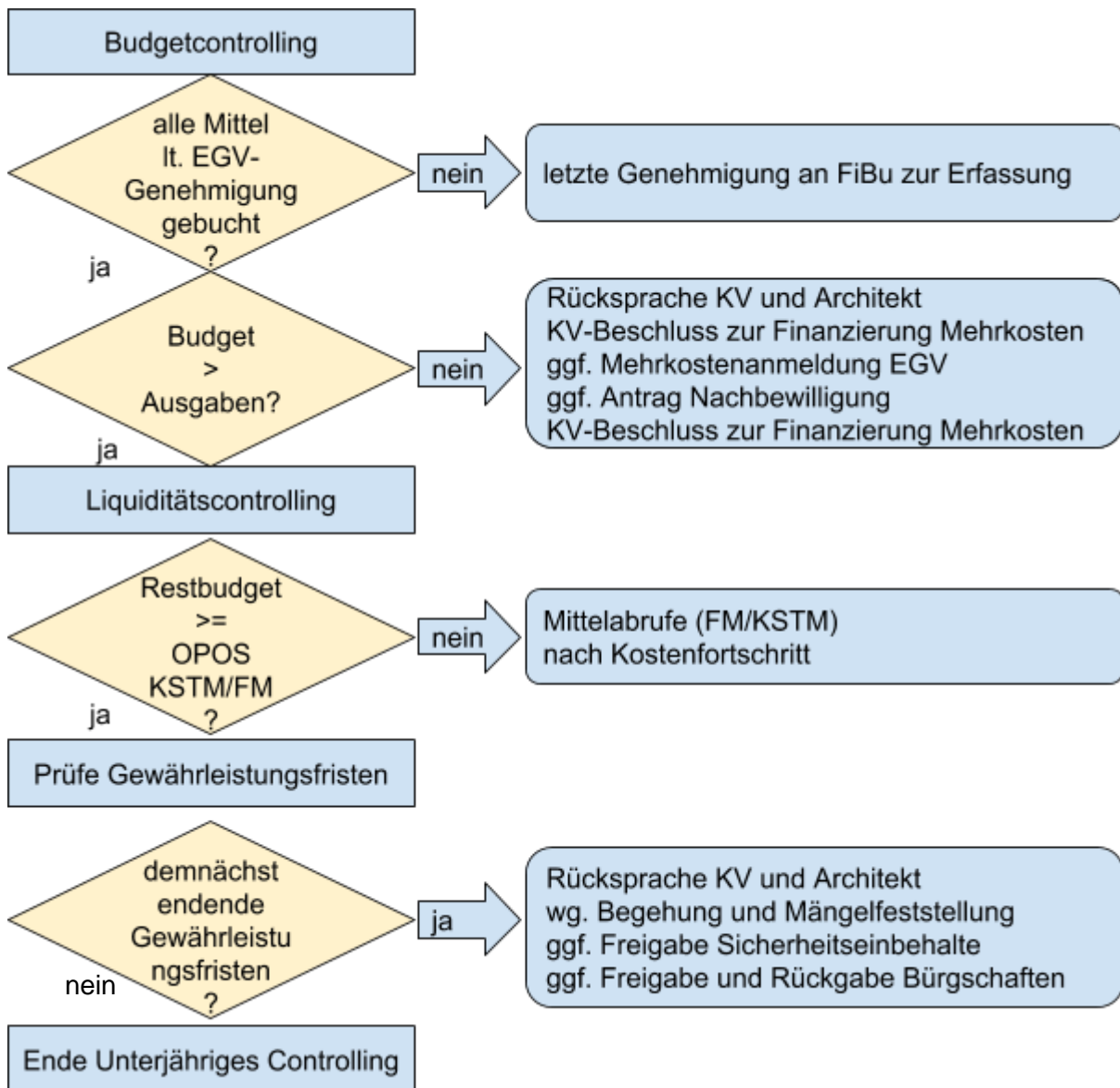
Abt.	Abteilung	KSTM	Kirchensteuermittel
AFOA	Allgemeiner Fonds ohne Anrechnung	KTR	KiTa-Rücklage
AHK	Anschaffungs-/Herstellungskosten	KV	Kirchenvorstand
AR	Abschlagsrechnung	kVergRL	kirchliche VergabeRichtlinie
ARL	Allgemeine Rücklage	LP9	Leistungsphase 9
BAB	Betriebsabrechnungsbogen	LS	Lastschrift
BgA	Betrieb gewerblicher Art	LVR	Landesverband Rheinland
BM	Baumaßnahme	MRL	Mietrücklage
BoPeKo	BruttoPersonalKosten	NL	Newsletter
BSVG	Besonderes Stiftungsvermögen	NVSTE	Nicht verwendete Stiftungserträge
Bürg	Bürgerschaft	OPOS	Offener Posten
BVB	Besondere Vertragsbedingungen	Orga-KST	Organisations-Kostenstelle
EGV	Erzbischöfliches Generalvikariat	PRJ	Projekt
EM	Eigenmittel	RF	Rückforderung/Rückführung
Erst	Erstattung	RL	Rücklage
FB	Fachbereich	SAV	Sachanlagevermögen
FABF	Fabrikfonds	SB	Seelsorgebereich
FinR	Finanzierungsrichtlinie	SEB	Sicherheitseinbehalt
FM	Fremdmittel	SK	Substanzkapital
F&C	Finanzen & Controlling	SK	Substanzkapital
GKZ	Gemeindekennzahl	SR	Schlussrechnung
GuV	Gewinn- und Verlust	TH	Teilhaushalt
IM	Information Management Programm	Umbu KoRe	Umbuchung Kostenrechnung
kBauR	kirchliche Bauregel	VEB	Vertragserfüllungseinbehalt
KG	Kirchengemeinde	VIKF	Vikariefonds
KiSt	Kirchensteuer	VOB	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistung
KiTa	Kindertagesstätte	ZA	Zahlungsausgang
KST	Kostenstelle	ZE	Zahlungseingang
		ZVB	Zusätzliche Vertragsbedingungen für Bauverträge



## 8 Prozess-Schritte

### 8.1 Unterjähriges Controlling

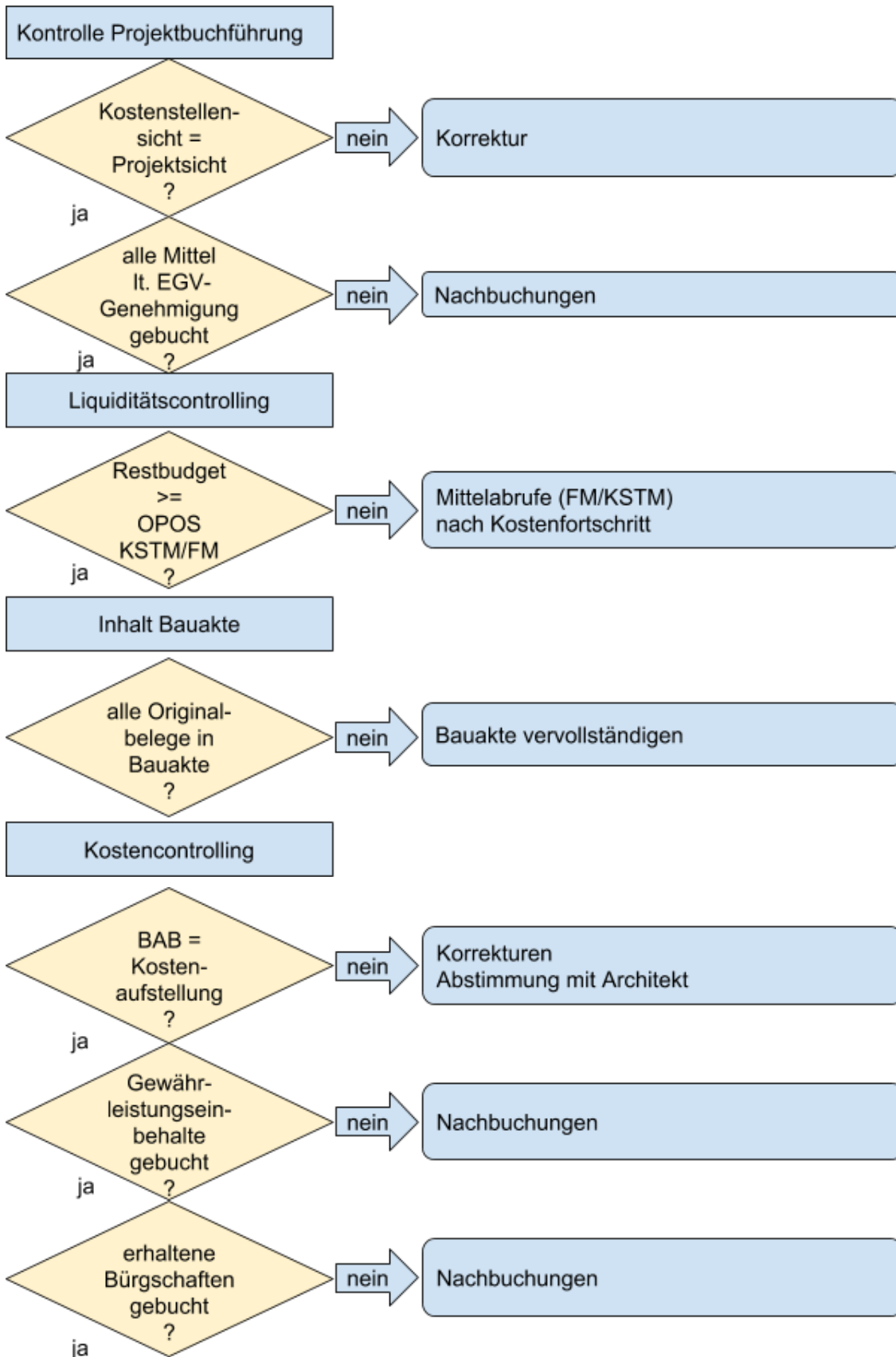
Unterjähriges Controlling durch Mitarbeiter der Rendantur



# Leitfaden Bauprojekte

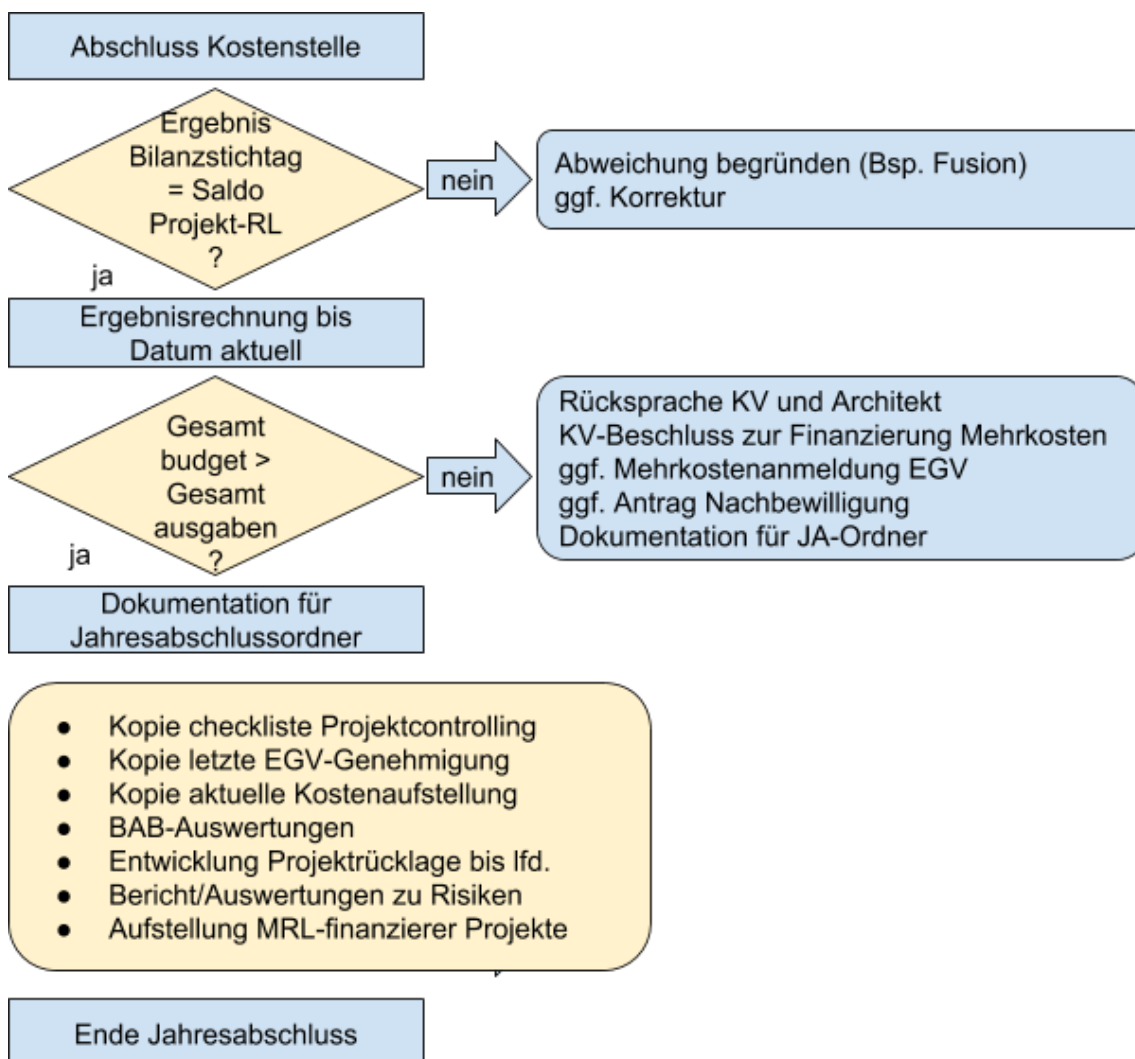
## 8.2. Jahresabschluss

Prozess-Schritte im Jahresabschluss



# Leitfaden Bauprojekte

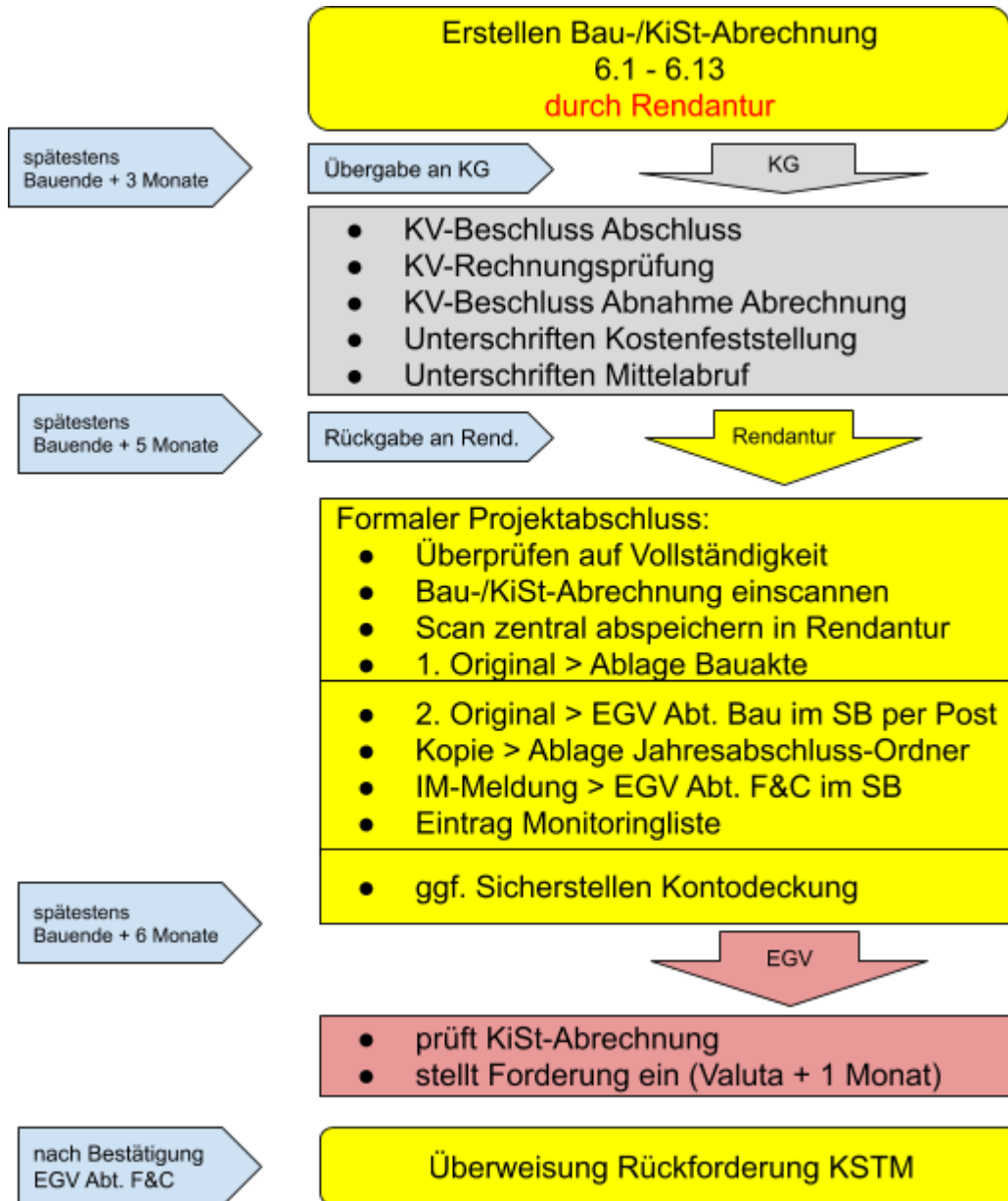
---



# Leitfaden Bauprojekte

## 8.3 Projektabschluss

Prozess-Schritte Projektabschluss / Abrechnung durch Rendantur



Die Rendantur ist verantwortlich für die Einhaltung der Zeitschiene.

\*Bis der IM-Prozess installiert ist erfolgt die Meldung an EGV Abt. Finanzen & Controlling im Seelsorgebereich per Email ([finanzen-controlling@erzbistum-koeln.de](mailto:finanzen-controlling@erzbistum-koeln.de)).

## 9 Anhang

### 9.1 Beispiel Inhalt / Gliederung Bauakte

#### A: ABRECHNUNG

- Bau-/KiSt-Abrechnung:  
Checkliste, KiSt-Abrechnung, Erläuterung zur Abrechnung, Abrechnungsformulare des EGV, KV-Beschluss Abschluss BM mit endgültiger Finanzierung, abschließende Auswertungen (BAB, OPOS, SEB, Bürgschaften), Aufstellung Gewährleistungsfristen, Kostenfeststellung, ggf. Mehr-/Minderkostenbegründung, Kopie letzte EGV-Genehmigung, Kopie letzter Fremdmittel-Bescheid
- Projektkontrolle und Vorbereitung Projektabschluss
- Investitionskosten für Verwendungsnachweis bei KiTa-BM
- Abnahmeprotokolle
- ggf. Mängellisten / Mängelansprüche
- Verwendungsnachweise Fremdmittel

#### B: DURCHFÜHRUNG

- Auswertungen EDV
- KostenAufstellungen der Architekten  
Kostenverfolgungslisten/EinzelRechnungsaufstellungen
- Kopien Gewährleistungsbürgschaften (Originale im Safe)
- Freistellungsbescheinigungen
- Originalbelege/Rechnungen (Reihenfolge analog Buchungen im BAB ggf. getrennt nach Konten)

#### C: GENEHMIGUNG

- Anträge / KV-Beschlüsse
- EGV-Genehmigungen / Schriftwechsel EGV / Abrufe
- Fremdmittel-Genehmigungen / Schriftwechsel Fremdmittel / Abrufe
- öffentliche Genehmigungen (Denkmalbehörde, Baugenehmigung etc)
- Bauversicherung
- Sonstiger Schriftverkehr

#### D: ARCHITEKT/INGENIEUR

- Kostenfeststellung (FB 11-01 mit Anlagen)
- Kostenanschlag
- Kostenberechnung
- Kostenschätzung

#### E: VERTRÄGE und AUFTRÄGE

- Architektenvertrag / Ingenieurvertrag
- Leistungsabrufe Architekten- bzw. Ingenieurleistungen
- Bauverträge ausführende Unternehmen  
- nach Gewerken - innerhalb Gewerke alphabetisch

#### F: Planungsunterlagen

- Preisspiegel
- Submissionsunterlagen / Ausschreibungsunterlagen nach Gewerken
- Pläne / Bestandszeichnungen
- ggf. Fotodokumentation

## 9.2 Buchungsbelege

Für folgende Buchungsvorgänge enthält die auf dem GVB in der Gesamtdokumentation hinterlegte excel-Arbeitsmappe „Bau-Buchungsbelege“ vorbereitete Buchungsbelege.

- Eigenmittelumbuchung aus Rücklagen
- Eigenmittelumbuchung aus Substanzkapital
- Umbuchungen aus nicht-verwendeten Stiftungserträgen
- Eigenmittelumbuchung aus Eigenprojekt (Spenden-/Sammlungsprojekt/Erbschaft)
- Eigenmittel anderer Mandanten (Forderung)
- Eigenmittelanteil anderer Mandanten (Mittel gebender Mandant)
- Buchung Zuschuss Fremdmittel
- Buchung Zuweisung Kirchensteuermittel
- Buchung Gewährleistungseinbehalt
- Buchung Erhaltene Bürgschaften
- Buchung Leistungsphase 9 des Architekten
- Buchung Rückführung Kirchensteuermittel
- Buchung Rückführung Eigenmittel
- Buchung Rückführung NVSTE
- Buchung Nachbewilligung Kirchensteuermittel nach Projektabschluss

## 10 Nachwort

Dieses Arbeitspapier ist das Ergebnis bisheriger Projektcontrolling-Vorgänge;  
Es stützt sich auf die zum Zeitpunkt der Erstellung in MACH hinterlegten Konten und Zuordnungen;

Auf Wunsch bzw. bei Bedarf können weitere einheitliche Buchungs-/Darstellungs-Anweisungen zu Vorgängen bzw. Sachverhalten erarbeitet werden, die in diesem Arbeitspapier nicht behandelt sind.  
Eine konstruktive Kritik des Inhalts ist erwünscht.

Der Leitfaden wird im Rahmen der in dem laufenden Projektcontrolling erlangten Erkenntnisse ständig ergänzt bzw. überarbeitet. Bitte jeweils die aktuelle Version verwenden. Vorgenommene Korrekturen/Ergänzungen des Leitfadens sind auf der letzten Seite (Änderungs-Historie) erkennbar.

## Änderungs-Historie: