Buchhaltung

Wissensdatenbank zur Optigem-Buchhaltung des OGV e.V. und seiner Gemeinden/Einrichtungen: Grundprinzipien, Kontenrahmen, Gemeinde-Spezifika, Glossar und offene Punkte.

- Abkürzungen und Glossar
- Barkassen
- Einnahmenarten: Grundprinzipien
- Gemeinde-Spezifika
- KITA Bleiche: Buchhaltungsspezifika
- Kontenrahmen: Ausgabenkonten (3000er)
- Kontenrahmen: Einnahmekonten (2000er)
- Korrekturen und Fehlerbehandlung
- Müden
- Offene Punkte
- OGV Buchhaltungsprüfung – technische Beschreibung
- Personalkosten, Gehaltserstattung und Fortbildung
- Personen- und Spenderverwaltung
- Projekte und Buchungskreise
- Sammelbuchungen und Sammelbelege
- Umbuchungs- und Verrechnungskonten (800er)
- Umsatzsteuer und Steuerkonten
- Wiki-Übersicht
- Aktuelle Fragen
    - Für Besprechung am 19.11.26
    - Für Besprechung am 25.11.26

Abkürzungen und Glossar

Abkürzungen und Glossar

Nachschlagewerk für Kürzel und Begriffe, die in Optigem-Buchungen und in diesem Wiki verwendet werden.

Kontenkennzeichen (in Klammern hinter Kontennamen)

Kürzel	Bedeutung	Kontext
Z	Auffangkategorie „Zuordnung offen / mit Leistung verbunden"	„Kollekte (Z)" – Einnahmen mit Leistungsbezug, wenn nicht eindeutig
T	TCG (TCG-eigener Bereich, nicht Gemeinde)	„Erstattung (T)" – z. B. 2023
G	Gemeinde	„Erstattung (G)" – z. B. 2021
S	Service (Gehaltsbuchungen)	„Erstattung Gehalt (S)" – z. B. 2022; auch Buchungskreis-Präfix bei Gehältern
K	Kita	„Sachkosten (K)" – z. B. 3501, 2511
V	Veranstaltung / Verwaltung (je nach Kontext)	„Veranstaltungen (V)" 2070; „Raumkosten – Investition (V)" 3210
P	Projekt	„Zuwendungen Werke (P)" 2086/3313; Konto 2058
F	Freizeiten	„Zuschüsse (F)" 2081
Gv	Gemeinde-Vermögen	„Investition/Bau (Gv)" 3203
Tv	TCG-Vermögen	„Investition (Tv)" 3204; „Mieten (Tv)" 2013
B	Beitrag (Buchungskreis-Präfix, 5xx-Konten)	Beitragszahlungen zwischen Gemeinden/Verband

Allgemeine Abkürzungen

Kürzel	Bedeutung
VWZ	Verwendungszweck (Buchungstext im Kontoauszug)
Rg.	Rechnung
Rg.-Nr.	Rechnungsnummer
UB / UBK	Umbuchung / Umbuchungskonto
GU	Giroumbuchung / Umbuchung zwischen Girokonten
AAG	Aufwendungsausgleichsgesetz (Krankenkassen-Erstattung bei Lohnfortzahlung)
BGW	Berufsgenossenschaft (gesetzliche Unfallversicherung)
BeG	Beitrag an den Überverband
MWSt.	Mehrwertsteuer (Umsatzsteuer)
USt.	Umsatzsteuer
FA	Finanzamt
GF	Geschäftsführer/in
MB	Kürzel für eine namentlich bekannte, für Buchhaltung/Abrechnung zuständige Person (z. B. Reservix-Abrechnung, Sammelbelege)
KK	Krankenkasse
AOK / TK	Krankenkassen (Allgemeine Ortskrankenkasse / Techniker Krankenkasse)
e.V.	Eingetragener Verein
i.O.	In Ordnung
Sammler	Sammelbuchung (mehrere Einzelposten in einer Zahlung)
Sammelbeleg	Zugehöriger Beleg zu einer Sammelbuchung
Barkasse	Physische Bargeldkasse einer Gemeinde/Einrichtung
Buchungssperre	Konto, das technisch nicht direkt bebucht werden kann (Ausweichkonto verwenden)
Zuwendungsbescheinigung / Zuwendungsbestätigung	Offizielle Spendenquittung für steuerliche Zwecke
Verzichtsspende	Spende, die durch Verzicht auf eine Honorar-/Erstattungszahlung entsteht
Kollekte	Sammlung ohne zuordenbaren Einzelspender

Kürzel	Bedeutung
Zuwendung	Spende mit Personenbezug und möglicher Zuwendungsbescheinigung
Erstattung	Rückzahlung für eine bereits erbrachte Leistung/Auslage
Zuschuss	Zahlung von öffentlicher Hand/Institution ohne Spendencharakter
BNPL	„Buy now, pay later" – Ratenzahlungsdienst (Beispiel: Mondu Capital)

Siehe auch: Einnahmenarten: Grundprinzipien, Projekte und Buchungskreise.

Barkassen

Barkassen-Verwaltung

Fast jede Gemeinde führt eine eigene Barkasse. Diese Seite sammelt die Regeln zu Salden, fehlenden Aufstellungen und Umbuchungen zwischen Barkasse und Bankkonto.

Wo finde ich Anfangs- und Endsaldo einer Barkasse?

- Die Salden sind je Barkasse in Optigem hinterlegt (Frage kam z. B. für „Barkasse Stift Quernheim" auf) – im Zweifel über die Kassenübersicht der jeweiligen Gemeinde nachsehen, nicht schätzen.
- Fehlt der **Belegzugriff** zu einer Barkasse (z. B. Stift Quernheim), muss dies separat geklärt/freigeschaltet werden.

Bekannte Barkassen (Beispiele)

Gemeinde/Kontext	Barkassen-Konto	Besonderheiten
Stift Quernheim	502	„ist nicht mehr im OGV" (Barkasse Quernheim wurde separat behandelt); Umsätze teils nicht in Excel-Listen auffindbar
OGV / MB	505	Klärungen zu Doppelbuchungen (z. B. Adonia-Essen-Quittung 1x Barkasse 505 + 1x Konto 501)
Stadtmission WOB	503	Erstattungen laufen über das UB-Konto
Fallersleben	–	Mandant zeitweise nicht auffindbar in Optigem; Belegordner ebenfalls nicht auffindbar

Fehlende Aufstellungen / Monatsberichte

- **Tiddische**: Bitte prüfen, ob am 1.9. die Kontoführungspauschale (5,95 Euro) im Kontoauszug auftaucht, da sie in Optigem fehlte → Differenz.
- **Hankensbüttel Sparkassengiro**: Kontoführungspauschale fehlte über mehrere Monate (01–04/25 je 4,95 Euro, 05–09/25 je 5,95 Euro = 49,55 Euro), gebucht war nur eine Pauschale am 3.3.25 über 44,60 Euro → verbleibende Differenz 3,15 Euro. **Regel: monatliche Kontoführungsgebühr aktiv nachbuchen, wenn am Monatsende eine Differenz zum Kontoauszug besteht.**
- **Barkasse Stift Quernheim**: Letzte Buchung am 26.05.25 – Aufstellungen für 06–08/25 fehlten, dadurch Kassendifferenz. Ebenso fehlte zeitweise die Aufstellung für 06/25.
- **Juni-Aufstellung** (allgemein): Einmal als komplett fehlend gemeldet – stellte sich als reine Formatierungsfrage einer Datei heraus, kein inhaltliches Problem.
- **Peine, Hankensbüttel, Knesebeck, Tiddische**: Bei Auswertung „UBK" eventuell nicht gebuchte Barkasse – im Zweifel **stehen lassen**, nicht ohne Beleg forcieren.

Umbuchung Barkasse ↔ Bank

- Schema für „Klärung Barkasse" (Bargeld wird auf Bankkonto übertragen): Buchungstext `501-0-0-799-0-0 UB Bar an Bank`.
- Mehrstufiger Übertrag über mehrere Kassen: `799` (Zwischenkonto) → Barkassenübertrag `505` auf `513` → abschließend auf `2502`.
- Nachbuchung von Bareinnahmen (Beispiel „Nachbuchung Kasse Quernheim"): Geldherkunft unklar, aber als **Kollekte** gebucht – im Nachhinein bestätigt korrekt.

Rücklastschriften und Kassendifferenzen

- Rücklastschriften samt Gebühren werden auf **851** zurückgebucht – dabei **immer die Personennummer angeben**, sonst ist die Zuordnung später nicht mehr nachvollziehbar.
- Kleinere Differenzen (z. B. 0,20 Euro bei einer Rechnung über 221,65 statt 221,85 Euro) werden **durchgewunken** („Minibetrag").
- Storno-Fälle (z. B. doppelt gebuchte Gebühr): entsprechender Barumsatz wird gelöscht.

Praxis-Merksätze

- Fehlende Kontoführungsgebühren sind eine der häufigsten Ursachen für kleine, hartnäckige Kassendifferenzen – aktiv am Monatsende prüfen.
- Bei Unklarheit über die Geldherkunft in der Barkasse: lieber als Kollekte buchen als offenzulassen.
- Zugriffsprobleme (fehlender Mandant, fehlender Belegordner) frühzeitig melden statt zu improvisieren.

Siehe auch: Umbuchungs- und Verrechnungskonten, Korrekturen und Fehlerbehandlung.

Einnahmenarten: Grundprinzipien

Einnahmenarten: Grundprinzipien (Zuwendung, Kollekte, Erstattung, Zuschuss, Ertrag)

Diese Seite fasst die wichtigste und am häufigsten gebrauchte Entscheidungslogik aus dem Optigem-Alltag zusammen: **Wie erkenne ich, welche Einnahmeart vorliegt, und welches Sachkonto folgt daraus?** Die Regeln stammen aus den laufenden Buchungsfragen 2025/2026 und sind nach Praxisfällen sortiert, nicht nach offiziellem Kontenplan.

Die Grundfrage: Steht eine Gegenleistung dagegen?

Das zentrale Prüfkriterium, das in fast jedem Fall zuerst gestellt wird:

> **Bekommt der Zahlende eine Gegenleistung (Ware, Eintritt, Teilnahme, Mahlzeit, Beerdigungsfeier, Taufe, Verwaltungsleistung ...)? Dann ist es**

> **KEINE Zuwendung/Spende.**

Faustregel aus der Praxis:

- **Keine Gegenleistung** → Zuwendung/Spende (2050er) oder Kollekte (2030er), je nachdem ob ein Einzelspender oder eine Sammlung vorliegt.
- **Gegenleistung vorhanden** → Erstattung (2000/2020er) oder Zuschuss/Veranstaltungserlös (2040er/2070er), je nach Herkunft des Geldes.
- **Im Zweifel gilt:** "Alle Einnahmen immer erst mal Kollekte (Z) buchen, wenn eine Leistung damit verbunden ist; ggf. Zuwendung, wenn keine Leistung vorliegt." Projekt 100 (OGV allgemein) verwenden, falls kein spezifisches Projekt zutrifft.

1. Zuwendung / Spende (2050er-Konten)

Eine Zuwendung liegt vor, wenn eine **konkrete Person** freiwillig und ohne Gegenleistung spendet und dafür eine Zuwendungsbescheinigung (Spendenquittung) bekommen könnte.

Wichtige Regeln:

- Spenden werden grundsätzlich **auf ein Personenkonto** gebucht (2051 + Personennummer), damit am Jahresende die Zuwendungsbescheinigung korrekt ausgestellt werden kann.
- **Nur eingetragene Vereine (e.V.), gemeinnützige Körperschaften oder Körperschaften des öffentlichen Rechts** können eine Zuwendungsbescheinigung erhalten. Eine lose Gruppe (z. B. "gemischter Chor Hankensbüttel") kann **keine** Zuwendungsbescheinigung bekommen – hier muss auf Kollekte umgebucht werden.
- Eine GmbH kann trotzdem über 3310 (Zuwendungen an Werke) unterstützt werden, wenn sie **gemeinnützige Stiftung/Trägerin** ist.
- **e.V. an e.V.**: Auch eine Spende von einem Verein an einen anderen gemeinnützigen Verein wird als Zuwendungsbestätigung gebucht (Beispiel: Förderverein Eltze spendet Probenraum-Nutzung für den Chor).
- Bei **zweckgebundenen Spenden**: Eine gemeinnützige Spende darf zweckgebunden sein (VWZ z. B. „Stolze, I. – Ostergarten 2026"). Eine Zweckbindung nur dann als eigenes **Projekt** anlegen, wenn tatsächlich viele Spenden dafür eingehen (z. B. „Weihnachten im Schuhkarton" wird nur als normale Spende gebucht, solange kein Projekt existiert).
- **Spendenweiterleitung** (z. B. an Samaritans Purse, Globe Mission, Marburger Mission): Es findet **keine tatsächliche Weiterleitung** durch den OGV/die Gemeinde statt – das ist Aufgabe des Kassierers. Es wird ganz normal als Zuwendung mit Vermerk im VWZ gebucht ("für Marburger Mission"), die Zuwendungsbescheinigung kommt von uns.

- **Verzichtsspende (2054)**: Wenn z. B. ein Honorar an einen gemeinnützigen Verein überwiesen wird, aber der Empfänger nicht das gleiche gemeinnützige Ziel verfolgt, wird die Auszahlung (3100 Honorar) getrennt von einer eigenen Verzichtsspende (2054) behandelt.
- **Sonderfall Nachlass**: Sobald eine Zahlung erkennbar aus einem **Nachlass** kommt, kann grundsätzlich **keine Zuwendungsbescheinigung** mehr ausgestellt werden. Praxis: trotzdem zunächst als Spende buchen und den Fall per Mail an die Gemeinde melden (Rückfrage, ob Erbverwalter/Alleinerbe informiert werden muss – Erbverwalter nur ab 1.000 Euro relevant).
- Ist die Spendensumme **technisch unbegrenzt buchbar** (2051 funktioniert "in jeder Höhe"), aber bei Nachlass sollte trotzdem geprüft werden, ob eine Bescheinigung zulässig ist.

Beispiele

- Einzelspende mit Personenbezug: `2051 / 2886 / 101` – Zuwendung an e.V., Fahrtkosten werden nicht extra gebucht.
- Spende für Chorräumlichkeiten durch Einzelpersonen: `2031 (Kollekte)` statt Zuwendung, weil es keine eigene Rechtsperson ist, die eine Bescheinigung bekommen könnte.
- Spende aus Nachlass (Wolfsburg): `2051`, VWZ „Zuwendung aus Nachlass Scheunemann" – trotz Nachlass zunächst normal gebucht.
- Spende Chor Hankensbüttel: NICHT über 2056, sondern **Kollekte**, weil eine Gruppe/kein e.V. keine Zuwendungsbescheinigung bekommen darf.
- TCG-Food-Spenden (an 6 Kinderheime/Patenkinder): immer über Unterkonto 30 „Patenkind" buchen, unabhängig vom tatsächlichen Empfängernamen im VWZ.

2. Kollekte (2030er-Konten)

Eine Kollekte ist eine **Sammlung ohne zuordenbaren Einzelspender** – z. B. eine Klingelbeutel-Sammlung im Gottesdienst.

- Kollekte wird **ohne Personenkonto** gebucht.
- 2030 = allgemeine Kollekte; 2031 = Kollekte, wenn mehrere Personen für einen bestimmten Zweck sammeln, aber keine Bescheinigung möglich ist (z. B. Chorräumlichkeiten); 2032 = „Kollekte (Z)" als Auffang-Konto für unklare Einnahmen mit Leistungsbezug.
- Unterschied zu 2050 (Zuwendung – Sammel): 2050 wird in der Praxis **nicht mehr gebraucht** – bei Sammlungen wird direkt Kollekte (2030/2031) verwendet, ggf. mit Zuwendungsbescheinigung über 2051, falls doch ein Einzelspender erkennbar ist.
- Merksatz aus der Praxis: „Wir nehmen Kollekte!" – im Zweifel zwischen Kollekte und Spende (ohne klaren Einzelspender) immer Kollekte wählen.

- Auch bei eindeutigem Klarnamen im VWZ, aber Sammlung für eine Gruppe ohne Rechtsform: Kollekte, nicht Zuwendung.

Beispiele

- Nachbuchung Kasse Quernheim, Geldherkunft unklar: als Kollekte gebucht – bestätigt korrekt.
- Konfirmationsgottesdienst, Geld von einer Dame: **Spende**, keine Kollekte, weil eindeutig einer Person zuordenbar.
- „Dank Trauerfeier" ohne Person: Kollekte, VWZ „Kollekte Wagner".

3. Erstattung (2000/2020er-Konten)

Eine Erstattung liegt vor, wenn **Geld für eine bereits erbrachte Leistung oder Auslage zurückfließt** – keine Spende, kein Almosen.

- **2000 – Erträge**: allgemeine Einnahmen ohne Spendencharakter, z. B. Rückerstattungen von Behörden (SCM-Gutschrift, Finanzamt-Steuererstattung, Verpflegungserlös Trauerfeier, „Spritzmittel"-Gutschrift). Auch für Erträge, bei denen keine Rechnung und keine Spende erkennbar ist, aber klar eine Gegenleistung stattfand (z. B. Yoga-Kursmiete ohne Mietvertrag).
- **2012 – Mieteinnahmen**: laufende Miet-/Nebenkostenerträge (z. B. Gutschrift „Wasserverbrauch" bei bestehendem Mietverhältnis).
- **2013 – Mieten (Tv)**: Mieteinnahmen im TCG-Vermögensbereich (Tv = TCG Vermögen).
- **2020er allgemein / 2021 – Erstattungen (G = Gemeinde)**: Rückzahlungen an eine Gemeinde, z. B. Versicherungserstattung, Nebenkostenabrechnung-Guthaben an Mieter.
- **2022 – Erstattung Gehalt (S = Service)**: wenn eine Gehaltszahlung anteilig von einer anderen Stelle erstattet wird (z. B. Peine erstattet Gehalt über den OGV, weil Peine unselbstständig ist und nur intern verrechnet).
- **2023 – Erstattung (T = TCG)**: Erstattungen, die das TCG selbst betreffen (z. B. Stromkosten-Erstattung, Umbuchung Teilerstattung Flügel „steht TCG").
- **2029 – Erstattung (Gv = Gemeinde-Vermögen)**: nur in Ausnahmefällen; im Zweifel eher normale Erstattung oder Kollekte statt 2029 prüfen.
- **2511 – Rückzahlung AAG (K = Kita)**: Erstattungen der Krankenkasse im Rahmen des Ausgleichsverfahrens (Lohnfortzahlung); nicht mit 2521 (Rückzahlung Firmen) verwechseln.
- **2551 – Sonderdienste (K)**: Kita-Einnahmen ohne passende offene Rechnung, z. B. Sonderleistungen ohne Rg.-Zuordnung.

Beispiele

- Nebenkostenabrechnung-Guthaben an Mieter (Peine): i. O., da sich dadurch unsere Nebenkosten erhöhen.
- Gutschrift Hamburg (Stadt braucht keine Zuwendungsbescheinigung): `2000` Erträge.
- Hotelkosten Willow, erstattet von Suiselis, Weiterbuchung an Holsten: `2021` Erstattung, ggf. vollständig über UBK klären.
- Landkreis-Erstattung Sprachförderung Kita: über UBK Kita `850 / 0 / 100` (von OGV-Seite gebucht), nicht direkt auf 830.

4. Zuschuss (2040er/2070er/2080er-Konten)

Ein Zuschuss kommt typischerweise von **öffentlicher Hand oder einer nicht-gemeinnützigen Institution**, die keine Spendenquittung ausstellen lässt bzw. keine erwartet.

- **2040 – Zuschuss** (z. B. BAFA-Förderung: „2040, da keine Zuwendungsbestätigung" nötig ist, im Unterschied zu 2053 Zuwendung Bau).
- **2042 – Zuschüsse**: z. B. Lotteriesparen der Sparkasse – nicht zuwendungsberechtigt, daher Zuschuss statt Spende.
- **2071 – Zuschuss**: z. B. Zahlung einer Samtgemeinde (nicht gemeinnützig) statt normaler Spende.
- **2081 – Zuschüsse (F = Freizeiten)**: keine Zuwendungsbescheinigung nötig, z. B. wenn die Samtgemeinde schriftlich zusagt.
- **2070 – Veranstaltungen (V)**: Erlöse aus Veranstaltungen mit Gegenleistung (z. B. Teilnehmergebühr Johannes-Cup) – keine Spende, Personenname im VWZ entfernen.

Beispiele

- BAFA-Förderung Dachrenovierung: `2040`, nicht 2053, weil keine Zuwendungsbestätigung ausgestellt wird.
- Teilnehmergebühr Johannes-Cup: `2070 / 0 / 0`, VWZ „Johannes Cup [Name]" – Spendenvermerk aus VWZ entfernen, da Gegenleistung (Turnierteilnahme).

Entscheidungshilfe (Kurzfassung)

1. Steht eine Rechnung oder klare Gegenleistung dahinter? → **Erstattung** (2000/2020er) oder **Zuschuss** (2040/2070/2080er).
2. Ist es eine freiwillige Zahlung ohne Gegenleistung, zuordenbar zu einer Person/einem gemeinnützigen Rechtsträger? → **Zuwendung/Spende** (2051 + Personenkonto).
3. Ist es eine Sammlung ohne zuordenbaren Einzelspender oder eine Spendengruppe ohne eigene Rechtsform? → **Kollekte** (2030/2031).
4. Nichts eindeutig zuordenbar, aber Geld ist eindeutig eingegangen? → Vorübergehend auf **800 (Umbuchungskonto)** parken und Rückfrage an Geschäftsführung/Buchhaltung stellen.

Siehe auch: Kontenrahmen – Einnahmekonten, Personen- und Spenderverwaltung, Glossar.

Gemeinde-Spezifika

Diese Seite sammelt wiederkehrende Besonderheiten, die nur für eine bestimmte Gemeinde oder Einrichtung gelten. Allgemeine Regeln stehen auf den Themenseiten (siehe Verlinkungen); hier geht es um den **lokalen Kontext**.

OGV (Dachverband / Geschäftsstelle)

- Zentrale für Umbuchungen, Sammelbuchungen und Steuerkonten – siehe Umbuchungskonten und Steuern.
- Jesusfriends/Christus-Gemeinde Hannover: eigener e.V., bucht alles selbst. Christus-Gemeinde Laatzen wurde aufgelöst; Christus-Gemeinde Hannover besteht weiter.
- Anthropic-Claude-Nutzung für Mitarbeitende: Projekt 919, ca. 8–9 Euro/Monat als Jahresrechnung, wird intern an Nutzer in den Gemeinden weiterberechnet (z. B. Tiddische/Müden).
- Easybank-Zahlungen laufen technisch unter „Barclays" → Konto 860.

KITA (Bleiche, Gifhorn)

- Eigener ausführlicher Regelkatalog: siehe KITA-Buchhaltung.
- Eigentümer der Immobilie ist extern (Schmid); OGV verwaltet das Vermögen, halbjährliche Abrechnung mit dem Vermieter.
- Aktuell eine Gruppe, eine zweite (kleinere) wird neu eröffnet.

Stadtmission Wolfsburg (WOB)

- Erstattungen laufen über das **UB-Konto** (Barkasse/Girokonto 503).
- „Bau" (2053) und Dachsanierung sind bei entsprechender Zweckbindung dasselbe Konto; ohne expliziten Bezug erfolgt keine gesonderte Nachverfolgung.
- Ordnerzugriff für Sammelbuchungen wurde nachträglich eingerichtet.
- Fortbildungskosten („Willow Creek Leitungskongress") reichen mit VWZ auf 3130.

Wolfsburg (Gemeinde allgemein)

- Dachspenden: 2053 (Zuwendungen Bau), fließt ins Vermögen.
- BAFA-Förderung: 2040 (Zuschuss), nicht 2053, da keine Zuwendungsbestätigung nötig ist.
- Nicht zuordenbare Auslagen (z. B. „Amazon"): 3400, VWZ „Amazon".

Helmstedt

- Häufig einfache Bestätigungsfälle („So i.O.? – ja").
- Gemeinsame Kontoauszugsprobleme mit Fallersleben: Import funktionierte zeitweise nicht.
- Jahresabrechnungen (z. B. Versicherung) analog zu Vorjahren buchen.

Fallersleben

- Mandant war zeitweise nicht in Optigem auffindbar; Belegordner ebenfalls nicht auffindbar (Einzelfall, ggf. IT-Rückfrage nötig).
- Umbuchung Sparbuch → UBK: erfolgt **nicht sofort**, sondern erst im Rahmen der Sparkontobuchung am Jahresende.
- Renovierungs-Unterkonto 150 kann beibehalten werden.

Tiddische

- Eigene Personenkonten-Korrekturen (z. B. Straße/Adresse anderes Personenkonto 803).
- Studiengebühr/Praxispartnergebühr für Fabrice Telle: 3121/200/707 bzw. 3312/0/707.
- Steuerfreie Baby-Geschenke: gesonderter Buchungsfall, siehe Originalprotokoll bei Bedarf.
- Freundeskreis-Spenden: als normale Spende ohne Zusatz „Freundeskreis" buchen, nicht als Kollekte.
- Versicherungszahlungen von der Gemeinde: 2021 Erstattung (G), VWZ „VGH + Nr.".
- Geschenke bei Verabschiedung: 3400/0/707, Grenze 40 Euro.

Peine

- Geldanlage-Auszahlung: 816 „UB Festgeld" (Umbuchung, kein direkter Ertrag).

- Nebenkostenabrechnung-Guthaben an Mieter: i. O., da eigene Nebenkosten dadurch steigen.
- Gehaltserstattung wird intern über OGV verrechnet, da Peine unselbstständig ist (2022).
- Direkt an 2031 buchen, wenn Zahlung von einem Girokonto überwiesen wurde (bestätigt korrekt).

Ohof-Eltze

- Umbuchung Giro Eltze → Giro OGV erfolgt mit Projekt 705, damit die Projektkontierung stimmt (Mail an Eltze zur Veranlassung nötig).
- Probenraum-Spende für Chor: e.V.-an-e.V.-Zuwendungsbestätigung (Förderverein Eltze) für gemeinnützigen Einsatz, nicht steuerlich motiviert.
- Heizöl Eltze betrifft zwei Häuser (Eltze und Tiddische, die ebenfalls Öl bezieht).

Hankensbüttel

- Adresse im VWZ kann von der hinterlegten Spender-Info abweichen – im Zweifel die aktuellere Adresse übernehmen.
- Fehlende Kontoführungsgebühren über mehrere Monate (siehe Barkassen).
- Chor-Spenden: keine Zuwendungsbescheinigung für die Gruppe möglich → Kollekte statt 2056.
- Taufe gilt als **Gegenleistung** (Spende wäre ohne Taufe nicht erfolgt) → daher Erstattung (2021/0/702), keine Zuwendung.
- Möbelbau/Investitionen: 3203 (Investition/Bau Gv).
- Jahresrechnung OGV: komplett über 3400 (Gemeindearbeit) buchen, wie in Vorjahren – keine Aufteilung.

Knesebeck

- Falsches Girokonto verwendet (z. B. Buchung auf Hankensbüttel statt Knesebeck): Ausbuchung über 814/0/704 → 530/0/704, danach korrekte Einbuchung 520/0/702 → 2056 (Personennr.)/702.
- Korrekturbuchungen für Honorare (z. B. A. Ulmer): da keine selbstständige Abteilung, keine Spende, sondern einfache Umbuchung (GiroPlus-Übertrag).
- Doppelbuchungen: obere Zeile stornieren, restliche Zeile stehen lassen.

Johannes-Gemeinde Müden

- Körperschaft des öffentlichen Rechts – ist steuerlich befreit, trotzdem wird meist eine Steuerbescheinigung (2051) bevorzugt, da praktischer.
- „Mitgliedsbeitrag OGV" bleibt Zuwendung für Müden, muss nicht weitergeleitet werden (Jahresbetrag 2×10 Euro × 12 Monate).
- Teilnehmergebühren (z. B. Johannes-Cup): Veranstaltungen (V), Konto 2070, kein Spendenvermerk im VWZ.
- Kollekte für „miteinander e.V.": trotzdem normale Spende mit Personenkonto, sofern VWZ das nicht explizit als Weiterleitung ausweist.
- Prediger-Erstattungen: siehe Personalkosten, Geber-/Empfänger-Trennung.

HH-Bramfeld / Bramfeld

- Häufige Grenzfälle zwischen Raumkosten (3200), Investition (3210) und Gemeindearbeit (3400) – Faustregel: wertige/bauliche Maßnahme = Investition, laufende Wartung = Raumkosten.
- Nachlass-Fälle (z. B. Dieter Loh): sobald Nachlass „steht", keine Zuwendungsbescheinigung mehr möglich – zunächst als Spende buchen, Mail an Gemeinde.
- Darlehen für Grundstückskauf: 2005 (Darlehen aufgenommen), Unterkonto 28 (Personenkonto), Projekt 119.
- Grundsteuer doppelt bezahlt (Dauerauftrag + Lastschrift): Info an Kassiererin, keine automatische Korrektur.
- Kollekten ohne bekannten Namen unter „Personen" (z. B. „Frau Bräuer"): trotzdem als Kollekte buchen, wie im VWZ angegeben; nur bei ausdrücklichem Wunsch nach Spendenbescheinigung später umbuchen.

HH-Bramstedt

- Verwaltung/Werbung-Ausgaben eher auf 3405 buchen, wenn nicht eindeutig zuordenbar.
- Fehlende Projektnummern (z. B. Projekt 202 „Spende Thiele Grundstück") ggf. neu anlegen oder korrigieren, falls doppelt vorhanden.

Gifhorn

- Erträge (2000) vs. Erstattungen (2021) sauber unterscheiden – Fragestellung taucht regelmäßig auf.
- Wasserverbrauch-Gutschriften: Mieteinnahmen (2012), nicht Erstattungen.
- Geschenke/Auslagen bis 200–300 Euro: „Auslagen" im Buchungstext reicht.
- Sommerfest kostenfrei = Gemeindearbeit (3400); Veranstaltung mit Eintritt = Zweckbetrieb (3401/3410).
- Microsoft-365-Lizenzen: 3405/2/0, VWZ „MS Office 365".

Stift Quernheim

- Barkasse ist **nicht mehr im OGV** – historische Restfälle vorsichtig behandeln.
- Fehlende Aufstellungen über mehrere Monate führten zu Kassendifferenzen (siehe Barkassen).
- Spende „Marburger Mission" ohne speziellen Spendernamen: als Kollekte buchen.

Südharz

- Wiederholt technische Probleme: Kontoauszüge lassen sich nicht importieren („keine Buchungen vorhanden").

Siehe auch: Einnahmenarten: Grundprinzipien, Projekte und Buchungskreise, Barkassen.

KITA Bleiche: Buchhaltungsspezifika

KITA Bleiche: Buchhaltungsspezifika

Die Kita Bleiche (Gifhorn) hat einen eigenen Rechnungs-/Fakturierungskreislauf mit Elternbeiträgen, Landkreiszuschüssen und eigenen Sachkonten. Diese Seite bündelt die Regeln für offene Posten, Rechnungszuordnung und Sonderfälle.

Grundprinzip: Rechnungen und Zahlungen zuordnen

- Bei **mehreren offenen Rechnungen** einer Person: **immer die älteste zuerst** ausgleichen. Offene Rechnungen findet man über „Personen" → Zeile ganz oben „Rechnungen".
- Ist im Verwendungszweck (VWZ) eine **Rechnungsnummer angegeben**, wird **immer diese** Rechnung bedient – außer der Betrag passt zu 100 % exakt zu einer anderen offenen Rechnung.
- Ist **keine Rechnungsnummer** angegeben, wird die Zahlung der **ältesten offenen Rechnung** der passenden Kundennummer zugeordnet – unabhängig davon, wer tatsächlich überwiesen hat (z. B. Bundesagentur für Arbeit zahlt, aber auf der Rechnung steht der Name der Eltern → trotzdem die Kundennummer aus der Rechnung verwenden).
- **Überzahlungen**: Der überzahlte Betrag wird auf die **letzte (jüngste) Rechnung** verbucht – es darf **kein offener Restbetrag** stehen bleiben.
- **Restbeträge/Teilzahlungen über mehrere Monate** unter derselben Rechnungsnummer: normal durchbuchen, auch wenn für jeden weiteren Monat derselbe Rg.-Nr. verwendet wird – ggf. muss geprüft werden, ob neue Rechnungen geschrieben werden müssen.

- Fehlt eine passende offene Rechnung ganz, wird der Betrag über **2551 (Sonderdienste (K))** eingebucht.

Wichtige Kita-Konten im Überblick

Konto	Verwendung
830	UBK Bleiche/Kita – zentrales Verrechnungskonto für unklare/anteilige Zahlungen
850	Offene Posten OGV für Kita (wenn Zahlung über OGV-Konto statt Kita-Konto einging)
849	Gegenrichtung: Überweisung OGV → Kita-Giro
851	Rücklastschriften-Rückbuchung (mit Personennummer)
2511	Rückzahlung AAG (Krankenkassen-Ausgleich)
2521	Rückzahlung Firmen (Alternative zu 2511)
2551	Sonderdienste (K) – Einnahme ohne passende offene Rechnung
3500	Sachkosten Budget (K) – Elternbeitrags-finanziertes Budget
3501	Sachkosten (K) – laufende Sachkosten
3510/3511	Overhead/Verwaltung Kita
3526	Abwasser/Schmutzwasser

Vermögensverwaltung für die Kita (Projekt 170)

- Die Kita gehört baulich einem externen Eigentümer (z. B. „Schmid"); der OGV **verwaltet das Vermögen** für die Kita, das halbjährlich mit dem Vermieter abgerechnet wird.
- Beispiel: Heizungsreparatur wird **nicht** über 3500 (Sachkosten Budget) gebucht, sondern über `3594 / 0 / 170` (Kita-Bau-Vermögenskonto) – die Miete bildet dabei die Rücklage.
- Kiga wird **vom Staat (Landkreis) finanziert**, deshalb erfolgen bestimmte Buchungen bewusst als **Budget-Buchung** statt als normale Ausgabe.

Rücklastschriften und Zahlungseingänge

- Rücklastschrift **mitsamt Gebühren** wird auf **851** zurückgebucht.
- Zahlungseingänge von Behörden (z. B. Bundesagentur für Arbeit, Landkreis, Krankenkassen) werden **immer nach der auf der Rechnung stehenden Kundennummer** zugeordnet, nicht nach dem Namen des tatsächlichen Zahlers.
- AOK/TK-Rückzahlungen laufen über **2511** mit Projekt 150 (Kita) – bei allen Krankenkassen gleich behandeln.

Amazon- und Kartenzahlungen ohne Beleg

- Amazon-Bestellungen **bis 50 Euro**: können ohne Beleg-Nachfrage direkt gebucht werden (Standard: `3501`).
- **Über 50 Euro**: Rückfrage bei der zuständigen Person (z. B. Christel Jambor) wegen des Belegs erforderlich.
- Prepaid-Karte „Pleo": wird über **830** gebucht, VWZ reicht als Beleg.

Sammelbelege und Zugriffsrechte

- Sammelbelege für die Kita liegen unter „OGV – [Jahr] – Belege – Sammelbelege". Fehlt der Zugriff auf einen neuen Jahresordner (z. B. 2026), muss dieser separat freigeschaltet werden.

Beispiel: Komplexe Überzahlungs-Verrechnung (Auszug)

Bei einer Kita-Familie mit vielen Teilzahlungen über mehrere Monate wurden offene und überzahlte Rechnungen wie folgt verrechnet (vereinfachtes Prinzip, siehe Originalfall für alle Zahlen):

- Überzahlung einer älteren Rechnung wird zum **Ausgleich der jeweils nächsten offenen Rechnung** verwendet, in chronologischer Reihenfolge.
- Am Ende bleibt maximal ein kleiner Restbetrag (im Beispiel: 5,09 Euro bzw. 0,38 Euro), der stehen bleiben darf, wenn er sich aus der Verrechnungskette rechnerisch ergibt.
- Grundsatz: **Guthaben zuerst austragen (Zeile 1), dann offene Rechnung bezahlen (Zeile 2)** – nicht umgekehrt.

Praxis-Merksätze

- Regel Nummer 1 bei der Kita: **Rechnungsnummer sticht Name.**
- Bei Zweifel, ob 150 oder 170 (Projekt): 150 ist das normale Kita-Betriebsprojekt (zwei Gruppen), 170 betrifft die Immobilien-/Vermögensverwaltung für die Kita.
- Unterschiedliche Nachnamen zwischen Rechnung und Kundendatensatz sind für die Buchung **nicht relevant** und müssen nicht korrigiert werden.

Siehe auch: Sammelbuchungen und Sammelbelege, Umbuchungs- und Verrechnungskonten.

Kontenrahmen: Ausgabenkonten (3000er)

Referenztabelle aller in der Praxis vorgekommenen Ausgabenkonten. Auch hier gilt: keine offizielle Kontenplan-Dokumentation, sondern eine Sammlung realer Buchungsentscheidungen aus dem laufenden Betrieb.

Konto	Bezeichnung	Verwendung	Beispiel
3100	Honorar	Honorarzahlungen an nicht angestellte Personen	Verrechnung mit Guthaben „einfach 3100"; Gutschein Predigtdienst
3105	Personalkosten (Umbuchungsvariante)	Wird ggf. am Jahresende umgebucht	„Warum bucht man hier nicht 3105?"
3120/3121	Personalkosten (Fortbildung, Fahrtkosten, Sonderleistungen)	Direkte Personalausgaben mit Unterkonten je Anlass	3121/200/707 Studiengebühr Fabrice Telle „Tabor Telle Studiengebühr"; 3121/45/702 Gehaltserstattung Hankensbüttel
3130	Fortbildung	Fortbildungskosten, wenn kein spezielleres Personalkonto passt	„Willow Creek Leitungskongress 2026"
3200	Raumkosten	Laufende Raumkosten (Reinigung, kleinere Reparaturen)	LSW-Abrechnung; Reinigung 500/0
3201	Raumkosten (Unterkonto)	Saalrenovierung-Kontext, wenn nicht investiv	Vergleich zu 3203 bei größerer Anschaffung
3202	Raumkosten (Wasser etc.)	Betriebskosten wie Wasser	Wasser 41 Euro, 3202/0/202500
3203	Investition/Bau (Gv – Gemeinde-Vermögen)	Größere bauliche Investitionen einer Gemeinde	Möbelbau Hankensbüttel; Saalrenovierung (GV, da größere Anschaffung)
3204	Investition (Tv – TCG-Vermögen)	Größere Investitionen im TCG-Bereich	Anschaffung Koch-Ausstattung (Günther Hartmann), TCG-Food-Fahrzeug

Konto	Bezeichnung	Verwendung	Beispiel
3208	Energetische Sanierung	Speziell für Dachsanierung/Energieberatung	ARQ GmbH Energieberatung, Projekt 14 Dachsanierung
3210	Raumkosten – Investition (V)	Wertige/investive Anschaffungen im Raumbereich	Grundstückskauf (geplant), Projekt 119
3300er	Verwaltung (Sammelbereich)	Übergeordnete Verwaltungskosten, siehe Detailkonten unten	–
3310	Zuwendungen Werke	Spenden/Zuwendungen an andere gemeinnützige Werke/Vereine	„JA, ist eine gemeinnützige Stiftung"; auch bei GmbH mit Gemeinnützigkeitsstatus
3312	Praxispartnergebühr	Ausbildungsbezogene Gebühren	„Praxispartnergebühr TABOR"
3313	Zuwendungen Werke (P – Projekt)	Projektbezogener Beitrag an Überverband	BeG-Beitrag an Überverband, VWZ „BeG 2024"
3360	Beitrag Gnadauer Verband	Mitgliedsbeitrag Dachverband	Rg. Gnadauer Beitrag 3360/0/100
3370	Versicherungen	Versicherungsbeiträge, auch Jahresabrechnungen bei unselbstständigen Gemeinden	OGV-Jahresabrechnung „immer so wie in Vorjahren"
3390	Rechtsberatung	Anwalts-/Rechtsberatungskosten	Christusgemeinde-Auflösung, Anwaltsgebühren
3391	Bankgebühren	Gebühren für Kartenterminals/Zahlungsdienstleister	„ZETTLE" für PayPal-Zahlung, Projekt 100
3392/3393	Verwaltungskosten (Detailfälle)	Vereinzelt für Auswertungen/Storno	Peine 706, Sachkonto 3393 storniert
3400	Gemeindearbeit	Auffangkonto für allgemeine Gemeindeausgaben ohne spezifischeres Konto	Web-Rechnung; Trauerkranz; Verabschiedungsgeschenk; Technik
3401	Veranstaltungen	Veranstaltungskosten/-erlöse mit Unterkonten (z. B. Frauenfrühstück, Kartenverkauf)	3401/10/0 Frauenfrühstück (nicht gemeinnütziger Bereich)
3402	Freizeiten	Freizeitkosten, wenn kein Personalbezug	Umbuchung von Personal-Fehlbuchung: 3402/0/102

Konto	Bezeichnung	Verwendung	Beispiel
3405	Verwaltung/Werbung	Software, Domains, Abos, Werbung	No-IP DNS, Microsoft 365-Lizenzen, Drillisch Handy
3409	Sachkosten/Anschaffungen (diverse Unterkonten)	Sammelkonto für Anschaffungen ohne eigenes Konto	Küchenanschaffung 3409/0/310; Combo-Abmeldung 3409/12/310
3410	Veranstaltungen (T)	Veranstaltungskosten mit Projektbezug (Konzerte etc.)	Piano-Stimmen, GEMA, Projekt 0/202523
3412	Freizeiten (Vorstandsklausur o. Ä.)	Freizeitkosten außerhalb der Jugendarbeit	Vorstandsklausur statt „Bruderhand Freizeitheim"
3413	Steuerbezogene Sonderbuchung	MWSt. bei Mahnungen	3413/0/313, MWSt. automatisch als Steuer trennen
3420	Seminare	Seminargebühren	Erstattung Gebühr ausgefallenes Seminar
3500	Sachkosten Budget (K – Kita)	Budgetiertes Kita-Sachkonto (Elternbeitrags-finanziert)	Reparatur Spielhaus
3501	Sachkosten (K)	Laufende Kita-Sachkosten	Amazon-Bestellungen bis 50 Euro ohne Beleg-Nachfrage; Betzold-Material
3510	Overhead (Budget)	Verwaltungsanteil Kita, z. B. Schreibtisch-Budget	LK über Overhead 3511/2/150 → auf 3510 Budget
3511	Overhead Verwaltung (K)	Verwaltungskosten Kita	BGW-Beitrag 3511/0/150
3526	Abwasser/Schmutzwasser	Betriebskosten Kita	Schmutzwasser Stadt GF wie Abwasser LSW
3892	Zuwendungsbestätigung Sonderfall	Zusammen mit 2069 für TCG-Food-Spenden	2069/3892/310

Grenzwerte & Faustregeln aus der Praxis

- **Geschenke an Mitarbeitende/Mitglieder**: bis 40 Euro angemessen; „Geschenk" möglichst nicht im Buchungstext, stattdessen Anlass benennen (z. B. „Name Verabschiedung").
- **Auslagen ohne Einzelbeleg**: bis 200–300 Euro reicht der Buchungstext „Auslagen" ohne weitere Details.

- **Investition vs. laufende Kosten**: Wartung, Schornsteinfeger, kleinere Reparaturen bleiben auf Raumkosten (3200); wertige/bauliche Maßnahmen (ab ca. 300–500 Euro) gehen auf Investitionskonten (3203/3204/3210).
- **Veranstaltung (3401/3410) vs. Gemeindearbeit (3400)**: Eine Veranstaltung mit Eintritt/Bezahlung ist ein Zweckbetrieb (3401/3410); ist alles kostenfrei (z. B. Sommerfest), bleibt es Gemeindearbeit (3400).

Siehe auch: Einnahmekonten, Personalkosten und Fortbildung, Projekte und Buchungskreise.

Kontenrahmen: Einnahmekonten (2000er)

Referenztabelle aller in der Praxis vorgekommenen Einnahmekonten. **Hinweis:** Dies ist keine offizielle Kontenplan-Dokumentation von Optigem, sondern eine aus realen Buchungsfällen destillierte Arbeitsreferenz. Im Zweifel gilt immer die Grundlogik aus Einnahmenarten: Grundprinzipien.

Konto	Bezeichnung	Verwendung	Beispiel
2000	Erträge	Allgemeine Einnahme ohne Spendencharakter, Erstattungen ohne Rg.-Bezug, wenn keine bessere Zuordnung möglich ist	SCM-Gutschrift; Finanzamt-Steuererstattung; Verpflegungserlös Trauerfeier; „Spritzmittel"-Gutschrift Müden
2001	Erträge (Unterkonto/Variante)	Sonderfall bei Johannes-Gemeinde Müden	„Was ist das? 2001"
2002	Verrechnungskonto	Für Verrechnungen, wenn keine direkte Zuordnung zu einem Sachkonto gewünscht ist	Frage: „Welches Sachkonto, da keine Verrechnung auf 2002 stattfinden soll?"
2005	Darlehen aufgenommen	Einnahme aus Darlehensaufnahme	HH-Bramfeld: Darlehen für Grundstückskauf, Unterkonto 28 (Personenkonto), Projekt 119
2012	Mieteinnahmen	Laufende Miet-/Nebenkostenerträge	Gutschrift „Wasserverbrauch" Gifhorn
2013	Mieten (Tv)	Mieteinnahmen im TCG-Vermögensbereich	GU Giro Eltze, Mieten (Tv) = TCG Vermögen
2020	Erstattungen (allgemein)	Sammelbegriff, siehe 2021–2023 für Detailkonten	–
2021	Erstattung (G – Gemeinde)	Rückzahlungen an eine Gemeinde für Auslagen	Nebenkostenabrechnung-Guthaben Peine; Versicherungserstattung Tiddische (VGH)

Konto	Bezeichnung	Verwendung	Beispiel
2022	Erstattung Gehalt (S – Service)	Gehaltsanteile, die von anderer Stelle erstattet werden	Peine erstattet Gehalt intern über OGV (unselbstständige Gemeinde)
2023	Erstattung (T – TCG)	Erstattungen mit TCG-Bezug	Stromkosten-Erstattung Projekt 400; Teilerstattung Flügel „steht TCG"
2029	Erstattung (Gv)	Ausnahmefall, im Zweifel eher normale Erstattung/Kollekte prüfen	„Oder 2029 (Erstattung Gv)??? – NEIN"
2030	Kollekte	Sammlung ohne Einzelspenderbezug	Standardkonto für Klingelbeutel-Kollekten
2031	Kollekte (Sonderfall Gruppe)	Sammlung mehrerer Personen ohne eigene Rechtsform	Spenden für Chorräumlichkeiten Hankensbüttel
2032	Kollekte (Z)	Auffangkonto für unklare Einnahmen mit Leistungsbezug	Online-Schulung, Geld für Zusammenschluss zu Schulung
2039	(nicht näher spezifiziert, Food-Nachfolgekonto)	Ersetzt 861 für TCG-Food-Direktbuchungen	„861 nicht mehr nutzen, jetzt direkt z. B. auf 2039"
2040	Zuschuss	Öffentliche/nicht-gemeinnützige Zahlung ohne Spendenquittungspflicht	BAFA-Förderung Dachrenovierung Wolfsburg
2041	(Zuschuss-Variante)	Abrechnung ohne auffindbaren Beleg	Vorläufig gebucht bis Klärung, Projekt 202600
2042	Zuschüsse	Nicht zuwendungsberechtigte Zahlungen	Lotteriesparen Sparkasse
2050	Zuwendung – Sammel	In der Praxis kaum noch verwendet, ersetzt durch Kollekte 2030/2031 oder 2051	„2050 wird nicht gebraucht"
2051	Zuwendung / Spende (Personenkonto)	Standardkonto für alle Einzelspenden mit Zuwendungsbescheinigung	Gehaltserstattung als Zuwendung an e.V.; Spende aus Nachlass
2053	Zuwendung – Bau	Zweckgebundene Spenden für Bau-/Sanierungsmaßnahmen (fließt ins Vermögen)	Dachspende Wolfsburg, VWZ „DACH", Projekt 14 Sanierungsfonds
2054	Verzicht (Verzichtsspende)	Wenn ein Honorar an einen (anderen) gemeinnützigen Verein weitergeleitet wird	Bei „krummen Beträgen" prüfen, ob Verzichtsspende statt normaler Spende vorliegt

Konto	Bezeichnung	Verwendung	Beispiel
2055	Spende Kindergarten-Vermögen	Zweckgebundene Spenden für die Kita	Spende „Anziehungspunkt" für Kita
2056	(Spendenkonto für Gruppen – NICHT zulässig ohne Rechtsform)	Darf **nicht** für Gruppen ohne e.V.-Status verwendet werden	Chor Hankensbüttel: „NEIN – Kollekte verwenden"
2057	Erstattung/Zuwendung (Detailfall)	Korrektur historischer Fehlbuchungen	„Warum hier nicht 2057 / 218 / 400"
2058	Projekt (P)	Kennzeichnung projektbezogener Zuwendungen	„Was ist P? Konto 2058 = Projekt"
2059	(weitere Zuwendungsvariante)	Nur im Kontext größerer Sammelbuchungen aufgetaucht	–
2060–2069	Zuwendungsbestätigungen Sonderfälle	z. B. TCG-Food an gemeinnützige Organisationen	2069/3892/310: TCG-Food-Spende an Empfänger, 1x jährlich
2070	Veranstaltungen (V)	Erlöse mit Gegenleistung (Eintritt, Teilnahmegebühr)	Teilnehmergebühr Johannes-Cup
2071	Zuschuss	Zahlung einer nicht-gemeinnützigen Samtgemeinde	Samtgemeinde Meinersen, VWZ „Samtgemeinden Meinersen"
2080	Gehälter (G)	Gehaltskonto, i. d. R. mit Buchungssperre belegt	„Buchungssperre!!! Funktioniert nicht?"
2081	Zuschüsse (F – Freizeiten)	Zahlungen für Freizeiten ohne Zuwendungsbescheinigungspflicht	Samtgemeinde-Zuschuss für Freizeit
2086	Zuwendungen Werke (P)	Projektbezogene Zuwendungen an Werke	Kontext BeG-Beitrag (siehe 3313)
2098	Sonderkonto	Vereinzelt referenziert, ohne dokumentierten Regelfall	–
2500/2502	Zwischenkonten für Barkassenübertrag	Übertrag Barkassen 505 → 513 → 2502	KITA/OGV-Barkassenklärung
2511	Rückzahlung AAG (K)	Krankenkassen-Ausgleich (Lohnfortzahlung), Kita	AOK/TK-Rückzahlung, Projekt 150
2521	Rückzahlung Firmen	Alternativkonto zu 2511, wenn Rückzahlung nicht von Krankenkasse kommt	Zur Abgrenzung: „AAG, da Krankenkasse"
2551	Sonderdienste (K)	Kita-Einnahme ohne passende offene Rechnung	Direkteinbuchung ohne Rg.-Zuordnung

Praxis-Merksätze

- **2051 ist das Standard-Spendenkonto.** Immer mit Personenkonto buchen, sonst keine Zuwendungsbescheinigung möglich.
- **2050 wird faktisch nicht mehr benutzt** – Sammelspenden laufen über Kollekte (2030/2031).
- Bei Rückfragen zur Kontowahl immer zuerst prüfen: Gegenleistung ja/nein, Rechtsform des Zahlenden, ob eine Bescheinigung überhaupt zulässig ist.

Siehe auch: Ausgabenkonten, Einnahmenarten: Grundprinzipien.

Korrekturen und Fehlerbehandlung

Korrekturen und Fehlerbehandlung

Fehlbuchungen sind im laufenden Betrieb normal. Diese Seite sammelt die dokumentierten Korrekturmuster.

Stornierung statt Löschung

- Falsch gebuchte Positionen werden **storniert**, nicht gelöscht – der ursprüngliche Vorgang bleibt nachvollziehbar.
- Beispiel Auswertung Peine 706: Sachkonto 3393 wurde storniert, nachdem der Fehler erkannt wurde.
- Beispiel Knesebeck: Bei einer erkannten Doppelbuchung wurde die **obere Zeile storniert**, die zweite Zeile blieb bestehen.
- Bei falscher Kontierung, die inzwischen korrigiert wurde: „auch Buch. → Referenzen" nachträglich anpassen, damit Verweise konsistent bleiben.

Doppelbuchungen erkennen und bereinigen

- Doppelt gebuchte Quittungen (z. B. einmal über Barkasse 505, einmal über Girokonto 501): Die überflüssige Buchung wird **storniert**.
- Grundsteuer doppelt bezahlt (Dauerauftrag **und** Lastschrift): keine automatische Korrektur, sondern **Info an die zuständige Kassiererin** der Gemeinde.

- Bei Unsicherheit, ob eine Buchung bereits vorhanden ist: gezielt nach Betrag, Sachkonto oder Projekt suchen, bevor neu gebucht wird.

Falsches Girokonto / falsche Gemeinde

Standard-Workflow, wenn eine Zahlung auf dem Girokonto der falschen Gemeinde gelandet ist (siehe auch Umbuchungskonten):

1. **Ausbuchung** beim falschen Konto über ein individuelles Umbuchungskonto, z. B. `814 / 0 / 704` an `530 / 0 / 704`.
2. **Abwarten**, bis der tatsächliche Geldtransfer im Kontoauszug sichtbar ist.
3. **Einbuchung** beim richtigen Konto, z. B. `520 / 0 / 702` an `2056` (Personennummer) `/ 702` .
4. **Information an die betroffene Gemeinde**, damit dort ebenfalls die Umbuchung nachvollzogen werden kann.

Rückbuchungen und Rücklastschriften

- Rücklastschriften samt Gebühren werden auf **851** zurückgebucht, immer mit Personennummer.
- Fehlbuchungen zwischen Gemeinden/Personen werden über individuell benannte Umbuchungskonten korrigiert (`814 „UB [Name]"`).

Umgang mit Differenzen aus Kontoauszügen

- Kleine Centbeträge (z. B. 0,20 Euro Differenz zwischen Rechnungsbetrag und Zahlung) werden **durchgewunken**, wenn sie eindeutig auf Rundungs-/Erfassungsfehler zurückzuführen sind.

- Größere, wiederkehrende Differenzen (z. B. fehlende Kontoführungsgebühren) werden aktiv **nachgebucht**, nicht ignoriert (siehe Barkassen).
- Fehlermeldungen, die nicht sinnvoll auflösbar sind und keine Buchungsrelevanz haben, werden bewusst **zurückgestellt** („vergessen wir").

Wann wird eine Position vorläufig offen gelassen?

- Wenn die endgültige Zuordnung von externen Informationen abhängt (z. B. ausstehende Antwort einer Gemeinde), wird die Position **vorläufig auf 800 gebucht** und aktiv nachverfolgt (Mail an die zuständige Person).
- Kleine offene Restbeträge (z. B. 4,13 Euro bei einer Rechnung) können **vorübergehend offen bleiben**, bis mehr Informationen vorliegen – sie werden aber nicht vergessen, sondern für eine spätere Prüfung vorgemerkt.

Praxis-Merksätze

- **Immer stornieren statt löschen** – der Prüfpfad muss nachvollziehbar bleiben.
- Bei Korrekturen über mehrere Gemeinden hinweg: **erst ausbuchen, dann erst nach Bestätigung im Kontoauszug einbuchen** – nie beides gleichzeitig vorwegnehmen.
- Jede Korrektur, die eine andere Gemeinde betrifft, sollte dieser **aktiv mitgeteilt** werden.

Siehe auch: Umbuchungs- und Verrechnungskonten, Barkassen, Offene Punkte.

Müden

Missionskonto 504: IGW mit RE-Nr.? Trotzdem 3310? Rg.-Nr. vermutlich Kd.-Nr., da monatlich gleich, kann man als Zuwendung buchen

Zweckgebundene Spende für Saug-/Wischroboter? 2051 und VWZ reicht? korrekt

Erdölinteressengemeinschaft Zuschuss für Fahrradständer u. Abstellraum? 2071 Zuschuss (G) richtig? Weil die Erdölinteressengemeinschaft nicht existent ist - also keine Gemeinnützigkeit - könnte Energieprojekte Müden (Aller) GmbH sein - steht aber im Handelsregister - also kurz 2071 Zuschuss

Offene Punkte

Offene Punkte (Stand: letzte gesichtete Notizen 2025/2026)

Diese Seite sammelt Fragen und technische Probleme aus dem Quellmaterial, die zum Zeitpunkt der letzten Aktualisierung **noch keine dokumentierte Antwort** hatten. Sie dient als Arbeitsliste, nicht als abgeschlossenes Nachschlagewerk – bei Bearbeitung bitte die Antwort hier ergänzen und den Punkt ggf. in die passende Themenseite überführen.

Wiederkehrende technische Probleme

- **Kontoauszugs-Import Südharz**: Es lassen sich keine Kontoauszüge importieren („keine Buchungen vorhanden") – wiederholt in 2025 und 2026 aufgetreten.
- **Kontoauszugs-Import Peine**: „Einlesen Kontoauszug nicht möglich" (2026).
- **Abfrage Kontoauszug Helmstedt + Fallersleben**: Funktionierte über längere Zeit nicht – importierte Daten wurden nicht angezeigt (2025).
- **Lupen-Suchfunktion im Explorer**: Funktioniert nicht (2026).
- **Screenshot-Workflow**: Screenshots landen direkt auf dem MacBook und sind im Optigem-/Ablage-Kontext nicht mehr abrufbar – Workflow-Problem, keine inhaltliche Buchungsfrage (2026).
- **Mandant Fallersleben** war zeitweise nicht in Optigem auffindbar, ebenso der zugehörige Belegordner (2025, ungeklärt ob seither behoben).
- **Barkasse Stift Quernheim**: Belegzugriff funktionierte nicht („Ich kann nicht auf die Belege zugreifen") – ungeklärt, ob seither behoben.
- **Link zum Protokoll der Vertreterversammlung** funktionierte nicht – wurde vertagt („einfach später probieren").

- **Sammelbelege Kita**: Mehrfach als „noch nicht in Ordner" gemeldet (2026) – prüfen, ob inzwischen nachgereicht.

Offene inhaltliche Buchungsfragen

- **Barkasse Fallersleben / Stift Quernheim**: Wo genau findet man Anfangs- und Endsaldo einer Barkasse? Grundsätzliche Bedienungsfrage, keine dokumentierte Antwort im Quellmaterial gefunden – sollte einmalig sauber erklärt und hier ergänzt werden.
- **Musikhaus Thomann** (Stift Quernheim, 2025): Buchungshintergrund wurde als Frage gestellt, aber keine Antwort dokumentiert.
- **Marburger Medien, Buchung vom 9.5.** (2025): Frage ohne dokumentierte Antwort.
- **Nicht auffindbarer Beleg über 75 Euro** (weder über Betrag noch über „*Combo" oder „*tanken" auffindbar) sowie die **März-Abrechnung „km Ulmer"**: beide Belege konnten nicht zugeordnet werden – letzter Stand ungeklärt.
- **Johannes-Gemeinde Müden – Spendername unklar**: „Es gibt m. E. keinen passenden Spendernamen … Neues Unterkonto anlegen? Adresse? Sonstige Infos woher?" – keine dokumentierte Antwort.
- **Fehlermeldung bei einer Buchung, die nicht nachvollzogen werden konnte** (Johannes-Gemeinde Müden, „Fehlermeldung dazu verstehe ich nicht. Ich komme da gerade auch nicht raus...") – ungeklärt.
- **Nachlass-Fall Johannes-Gemeinde Müden**: „Ist das so korrekt oder muss das über Nachlass laufen? Unterkonto anlegen?" sowie „Unterkonto wg. Spendenbescheinigung anlegen?" – keine dokumentierte Antwort; siehe generelle Nachlass-Regeln in Personen- und Spenderverwaltung, die hier ggf. direkt anwendbar sind.
- **Birgit Holsten (HH-Bramfeld)**: „Ist Birgit Holsten nicht mehr angestellt? Ist EA prakt. korrekt?" – ungeklärt.
- **Gifhorn**: „Ist das so i. O.? Oder Anlass nennen...?" – ungeklärt, wahrscheinlich ähnlich zur allgemeinen Auslagen-Regel (Anlass benennen) zu lösen.
- **CHAR im VWZ (HH-Bramfeld)**: Bedeutung unklar, wurde vorläufig als normale Spende gebucht („Keine Ahnung, einfach als Spende") – Bedeutung sollte bei Gelegenheit geklärt werden.
- **Nicht öffenbarer Beleg** (2026, ohne weiteren Kontext) – Beleg konnte nicht geöffnet werden, keine Lösung dokumentiert.

Wiederkehrende Erinnerungen / Daueraufgaben

- **Saldenvorträge Bramfeld + OGV** regelmäßig prüfen (Notiz aus 2026).

- **PayPal-Konto 504**: alle 14 Tage buchen (feste Kadenz, keine Ad-hoc-Buchung).
- **Kontoführungsgebühren** bei Kita und allen unselbstständigen Gemeinden mit Sparkassenkonto **monatlich** auf Differenz prüfen und ggf. nachbuchen (5,95 Euro-Pauschale).

Bereits gelöste, aber lange offen gebliebene Fragen (zur Nachverfolgung dokumentiert)

- „Neues Projekt Johannes-Cup einrichten?" – **später gelöst**: kein neues Projekt, stattdessen Konto 2070 (Veranstaltungen) ohne Projektbezug, Spendenvermerk aus VWZ entfernt.
- „Beitrag OGV bedeutet also keine Spende für Johannes-Gemeinde?" – **später gelöst**: bleibt Gemeindebeitrag/Zuwendung Müden, keine Weiterleitung nötig.
- Projekt 202 „Spende Thiele Grundstück" nicht in Vorschlagsliste – **gelöst**: Projektnummer war doppelt vergeben, korrekt ist 119.

Siehe auch: Korrekturen und Fehlerbehandlung, Personen- und Spenderverwaltung.

OGV Buchhaltungsprüfung – technische Beschreibung

Stand: 08.11.2026 · Verantwortlich: TCG (M. Boeddinghaus) · Version 1.2

Neu in 1.2: Projektkonto je Bericht – jede Buchung der Projekte mit laufendem Saldo und Status „abgerechnet/offen“.

Neu in 1.1: Buchungsliste je Bericht (xlsx) · Prüfbericht als Anlage für eigene Mandanten · Passwortschutz der Mail-Anlagen · Prüfung wird direkt in ogv-data abgelegt · keine doppelten Finanzbericht-Dateien mehr · Blatt „Buchungen“ beginnt am 01.01.

1. Zweck

Werkzeug für die Buchhaltung des OGV e.V. Es liest die laufende Optigem-Buchhaltung aller Mandanten direkt aus den Jahresdatenbanken und erledigt vier Aufgaben:

- **Prüfung:** je Mandant ein Prüfbericht mit Befunden direkt an der Buchung, also falsche Projekte, fehlende Belege, offene Posten, Salden ≠ 0 usw. Er wird im Monatsordner unter `D:\ogv-data\01-OGV\JJJJ\MM\00 Prüfung` abgelegt.
- **Berichte:** Auswertungen je Empfänger. Das sind der Finanzbericht im Optigem-Layout (gefiltert auf Projekte), die Kassenbücher, die offenen Posten (Mahnliste), optional die Buchungsliste und bei eigenen Mandanten der Prüfbericht.
- **Ablage und Versand:** Die Berichte werden abgelegt, z. B. in `D:\ogv-data\01-OGV\2026\10\…`, und per Mail versendet. Die Anlagen sind mit Passwort verschlüsselt.
- **Kita-Planung:** Budget Kita Bleiche (Anlage 10 Stadt Gifhorn).

Optigem wird nur gelesen, nie verändert oder gesperrt.

2. Systemumgebung

Punkt	Wert
Server	OGV2051 (Windows Server, RDS), Zugriff per RDP/Guacamole
Programmordner	`D:\ogv-prüfen` (frei wählbar)

Punkt	Wert
Laufzeit	Python 3.12.10 32-bit embedded, im Ordner `python` enthalten – keine Installation, keine Adminrechte
Bibliotheken	openpyxl 3.1.5, et_xmlfile 2.0.0, xlrd 2.0.1, pyodbc 5.2.0, construct 2.10.70, tabulate 0.10.0; access_parser (Apache-2.0, angepasst) in `app\`
Bibliotheken Verschlüsselung (neu)	pypdf 6.21.4, msoffcrypto-tool 6.1.0, olefile 0.47, cryptography 48.0.1 (win32), cffi 2.1.1, pycparser 3.12
PDF	LibreOffice auf dem Server (soffice.com/.exe, headless, eigenes Temp-Profil)
Mail	SMTP (Exchange Online smtp.office365.com:587, STARTTLS) oder Outlook-Entwurf (.eml)
Rechte	Lesen: `D:\ogv-data` · Schreiben: `Ausgabe`, Ablageordner in `D:\ogv-data` (Berichte und `00 Prüfung`)

`python\python312._pth` enthält `python312.zip`, `.`, `Lib\site-packages`, `..\app` und `import site`.

3. Verzeichnisstruktur

```
D:\ogv-prüfen\
├─ app\                      Programm (pruefung.py, berichte.py, optigem.py,
finanzbericht.py,
│                            offeneposten.py, kita_planung.py, access_parser\)
├─ python\                   Python 3.12 embedded + Lib\site-packages
├─ Vorlagen\                 Kita-Vorlage (Anlage 10)
│  └─ Mail\                  Mailtexte (Standard.txt, <Bericht>.txt, mXX.txt)
├─ Ausgabe\                  Arbeitsordner
│  ├─ JJJJ-MM-DD bericht\    je Berichtslauf: mXX <Bericht>\…, Versandliste.xlsx,
versand.json, Mails\
│  └─ JJJJ\                  nur noch _Projektliste_fuer_regeln_JJJJ.xlsx
├─ Eingang\                  nur für den Export-Modus – kann entfallen
├─ regeln.xlsx               Konfiguration (wird bei Updates nie überschrieben)
├─ regeln_Vorlage.xlsx
├─ Start-Pruefung.bat · Start-Pruefung-Exporte.bat · Start-Berichte.bat
├─ Berichte-Versenden.bat · Start-Kita-Planung.bat · Verbindungstest.bat
└─ LIESMICH.txt

D:\ogv-data\
```

```
├─ mXX-JJJJ.mdb              Optigem-Jahresdatenbanken (nur gelesen)
├─ BuchungsbelegAblage\MXX\JJJJ\
├─ 01-OGV\JJJJ\MM\
│  ├─ 00 Prüfung\            Prüfberichte aller Mandanten + Übersicht (neu)
│  ├─ 00 OGV Zentral\ · 00 Gifhorn – Kita\ · 01 <Ort> 7xx\ · 02 Projekte\
└─ 01-Bramfeld\JJJJ\MM\ · 01-Südharz\… · 01-Gifhorn\… · 01-Müden\… · 01-Helmstedt\…
```

4. Komponenten

Modul	Aufgabe
pruefung.py	Hauptprogramm Prüfung: Laden der Regeln, Loader (Optigem/Exporte), alle Prüfungen (analyse), Prüfbericht (write_report), Übersicht, Ablageordner der Prüfung (pruef_ordner)
optigem.py	Lesen der .mdb: Kopie nach `%TEMP%\ogvpruef_*`, direkt mit access_parser; Rückfall ODBC (Jet), unter Linux mdbtools. mandant_laden() liefert Buchungen, Konten, Projekte und die Finanzberichtsdefinition. `__main__` = Verbindungstest, prüft auch die Verschlüsselung
finanzbericht.py	Finanzbericht im Optigem-Layout aus den Optigem-Tabellen; Summen mit Projektfilter; PDF über LibreOffice (ein Aufruf für alle Dateien, Zeitgrenze, Prozessabbruch)
berichte.py	Berichte je Empfänger (Blatt Berichte), Kassenbuch, Buchungsliste, Prüfbericht als Anlage, Ablage, Versandliste, Passwort je Bericht, Verschlüsselung der Anlagen, Mailversand (SMTP / .eml)
offeneposten.py	Offene Posten / Mahnliste je Personen-Unterkonto über das Feld Rechnungs-Nr, inkl. Vorjahr
kita_planung.py	Anlage 10 + Planungshilfe, Hochrechnung nach Stichtagsmonat
access_parser\	Reiner Python-Leser für Access-Dateien. Angepasst: TYPE_MONEY = int64 / 10000 (korrigiert „164,390.37“ / „.-700“)

5. Datenquellen

5.1 Optigem-Jahresdatenbanken

- Pfad: `D:\ogv-data\mXX-JJJJ.mdb`, z. B. `m01-2026.mdb`; gesucht werden `m1-` und `m01-`. Mandanten 1–30, Mandant 1 = OGV.
- Das Vorjahr `mXX-(JJJJ-1).mdb` wird automatisch mitgelesen, wenn es vorhanden ist (Vergleichsspalte, OP-Vortrag).
- Lesen: Datei → Temp-Kopie → direkt lesen → Kopie löschen. Damit wird die Jet-Arbeitsgruppensicherheit (.mdw) umgangen; ODBC brach mit Fehler -1907 ab.

Gelesene Tabellen:

Tabelle	Verwendete Felder
Buchungen	Nummer, Datum, Soll-/Haben-Hauptkonto, -Unterkonto, -AB (=Projekt), Buchungsbetrag, Buchungstext, Belegnummer, Rechnungs-Nr, Storniert
Sachkonten	Hauptkonto-Nr, Unterkonto-Nr, Kontoname
Arbeitsbereiche / Projektbereich	Projekte (Nr, AB-Name) und Projektbereich
Finanzberichte, Finanzbericht Berichtsteil, Finanzbericht Positionen, Sachkonten-Finanzberichtspositions-Zuordnung	Aufbau der Finanzberichte je Mandant (= „Vorlagen“)

Personennamen sind nicht in der Jahresdatenbank. Die Mahnliste nimmt sie aus dem Buchungstext („Kd. 1310, Lokaj, …“).

5.2 Belegablage

Pfad: `D:\ogv-data\BuchungsbelegAblage\M01\2026\$_06000001_1.pdf`. Die Belegnummer ist 8-stellig. Im Prüfbericht wird die Belegnummer als Link auf die Datei gesetzt.

5.3 Export-Modus (Rückfall)

Nur mit `Start-Pruefung-Exporte.bat` oder wenn der Optigem-Datenordner nicht erreichbar ist. Dann liegen im Ordner `Eingang` drei Optigem-Exporte: Buchungsliste, Sachkonten-Saldenliste und AB-Saldenliste (.xls). Das Programm erkennt sie an den Spalten. Fehlt das Jahr, nimmt es dieses aus „Anf.-Bestand 01.01.JJJJ“. Der Finanzbericht ist in diesem Modus nicht möglich, die Kassenbücher und die OP-Liste schon.

Im Normalbetrieb (direkt aus Optigem) wird `Eingang` nicht gebraucht und kann gelöscht werden.

6. Rechenlogik

- **Stichtag:** letzter Tag des Vormonats, z. B. am 03.01.2027 der 31.12.2026; ein fester Wert kann eingestellt werden. Das Geschäftsjahr ist das Jahr des Stichtags. Buchungen nach

dem Stichtag (vorerfasst) zählen nicht in die Summen und sind kein Befund; die Übersicht nennt ihre Anzahl. Der Stichtag bestimmt auch den Ablagemonat (`JJJJ\MM`), die Dateinamen und das Passwort.
- **Ist-Umsatz:** Haben − Soll (Einnahmen +, Ausgaben −), ohne Saldovortrag 9000, außer der Finanzbericht hat in Optigem „MitSaldovorträgen“. Das Vorjahr umfasst denselben Zeitraum. Geprüft gegen die Optigem-PDFs (OGV gesamt, Tiddische): Werte centgenau.
- **Projektfilter Finanzbericht:** Es zählen nur Buchungsseiten, deren Projekt in der Kontierung steht (Soll-AB bzw. Haben-AB). Der Kopf lautet dann „Erstellung für: Projekt 707: …“.
- **Kassenbuch:** alle Buchungen auf dem Geldkonto mit laufendem Bestand. Soll auf dem Konto = Einnahme, Haben = Ausgabe. Gegenkonto, UK und Projekt kommen von der Gegenseite. Stornos erscheinen mit negativem Betrag.
- **Projektkonto (Bericht):** jede Buchungsseite, deren Projekt (Soll-AB oder Haben-AB) in der Kontierung steht. Projekt im Soll = Forderung / Ausgabe (−), Projekt im Haben = Zahlung / Einnahme (+). Saldovortrag = Buchungen gegen 9000. Trägt eine Umbuchung das Projekt auf beiden Seiten, erscheint sie zweimal und hebt sich auf. Saldo 0,00 zum Stichtag = abgerechnet.
- **Buchungsliste (Bericht):** alle Buchungen vom 01.01. bis zum Stichtag, bei denen Soll- oder Haben-Projekt in „Projekte (Kontierung)“ steht oder Soll- oder Haben-Konto in „Kassenbücher (Konten)“. Sind beide Spalten leer, kommen alle Buchungen des Mandanten. Die Anfangsbestände zum 01.01. sind enthalten.
- **Stornos:** Das Original ist in Optigem als „storniert“ markiert, die Gegenbuchung hat den negativen Betrag mit gleichen Konten und Projekten. Solche Paare werden erkannt und unauffällig grau dargestellt. Ein ungepaarter Storno ist Befund E19.

Kontenklassen OGV:

Konten	Bedeutung
300–399	Saldovortrag der Bereiche zum 1.1.
800–899	Umbuchungskonten, Saldo 0 Pflicht
2000–2999	Erträge
3000–3999	Aufwand
9000–9999	Saldokonten

Projektkreise OGV:

Projekte	Bedeutung
2xx	Gehälter: über 801/31xx gebucht, über 2xxx erstattet
5xx	Gemeindebeiträge: über 800 gefordert, über 2xxx bezahlt
7xx	Gemeinden
9xx	Verrechnung: Saldo 0

Offene Posten: Abgleich nach FIFO, d. h. Zahlungen tilgen die ältesten Forderungen. Überfällig ab „Offene Posten: Fehler ab Tagen“ (Standard 60). Ein negativer Saldo wird als Guthaben ausgewiesen.

7. Prüfungen

Code	Schwere	Prüfung
E01	Fehler	Erfolgskonto ohne Projekt (Projektpflicht je Mandant ja/nein/auto)
E02	Fehler	Projekt nicht in Projektliste
E03	Fehler	Konto-Kürzel passt nicht zum Projektbereich, z. B. „Personal (Z)“ auf Kita-Projekt
E04	Warnung	Konto nicht im Kontenplan
E05	Warnung	Erfolgskonto keinem Finanzbericht zugeordnet
E06/E07	Fehler	Abstimmung Konto/Projekt gegen Saldenliste (Export-Modus)
E09	Hinweis	mögliche Doppelbuchung (ab Betrag aus Einstellungen)
E10	Hinweis	Betrag 0,00
E11	Warnung	Datum außerhalb Geschäftsjahr
E12	Hinweis	Kürzel ohne Regel / Zielbereich existiert nicht
E13	Warnung	Projekt ohne Projektbereich
E14	Fehler	Konto für dieses Projekt nicht erlaubt (Projektbereiche → Erlaubte Konten)
E15	Fehler	Kontenklasse mit Saldo-0-Pflicht nicht 0 (z. B. 800–899)
E16/E17/E18	F/W/H	Beleg: Datei fehlt / Belegnummer fehlt / Datei ohne Buchung
E19	Fehler	Storno ohne Gegenbuchung
R01 …	lt. Regel	eigene Regeln aus Blatt Regeln (siehe unten)

Regeltypen (Blatt Regeln):

- **Saldo 0:** Das Projekt muss zum Stichtag 0 sein, z. B. 9xx.

- **Gegenkonto nur:** Für dieses Projekt sind nur bestimmte Geldkonten erlaubt, z. B. Projekt 701 nur über 515–517.
- **Erfolgskonto nur:** Auf diese Projekte dürfen nur bestimmte Erfolgskonten gebucht werden.
- **Unterkonto Pflicht:** Buchungen auf diesen Konten brauchen ein Personen-Unterkonto, z. B. Zuwendungen 2050–2069; 2087.
- **Rechnung über Konto:** Rechnungen laufen über ein Konto (z. B. 851) mit Rechnungs-Nr und gleichem Unterkonto.
- **Ausgleich je Projekt / je Unterkonto:** Forderung und Zahlung müssen sich auflösen, z. B. 5xx über 800 und 2000–2999, 2xx über 3100–3199 und 2000–2999.

Gewollte Sonderfälle stehen im Blatt Ausnahmen (Konto/Projekt + Prüfcode), z. B. 3393 E01, 7xx E16;E17.

8. Konfiguration regeln.xlsx

Blatt	Inhalt
Einstellungen	Optigem-Datenordner, Mandanten (1-30), OGV-Mandant, Stichtag, Geschäftsjahr, Finanzbericht-Standard, Toleranz, Doppelbuchung ab, OP-Tage, Finanzbericht als PDF, Ablage Prüfung, DB-Passwort
Mandanten	je Mandant Name, Projektpflicht, Aktiv (sobald einmal „ja“ steht → nur „ja“-Mandanten), Finanzbericht (Optigem-Name/Nr.)
Regeln	eigene Prüfregeln (Abschnitt 7)
Kontenklassen	von–bis, Bezeichnung, Saldo-0-Pflicht
Kuerzel	Kontokürzel → Projektbereich
Ausnahmen	Konto/Projekt + Prüfcode(s) ohne Befund
Orte	Ort, Suchbegriff im Projektnamen, Bank-/Kassenkonten → Blatt Orte im Prüfbericht; auch Rückfall für den Ort im Passwort
Bereichsvortrag	Projektbereich → Vortragskonten 35x
Projektbereiche	je Mandant Projekt, Name, Bereich, erlaubte Konten (Vorrang vor Optigem)
Berichtsaufbau	alter Berichtsaufbau (nur noch Rückfall)
Berichte	je Zeile ein Bericht – siehe 9.2
Mailversand	Versand nein/test/ja, Methode, SMTP, Absender, Testempfänger, Betreff, Mailtext, Anhänge, Ablage (Standard), optional „xlsx-Dateien behalten“, Anhänge verschlüsseln, Passwort-Muster, Passwort-Hinweis – siehe 10

Blatt	Inhalt
Kita_*	Einstellungen, Zuordnung, Vorjahr, Projekte für die Kita-Planung

Wichtige Einstellungen (Blatt Einstellungen):

Einstellung	Wert / Wirkung
Finanzbericht als PDF	`nein` (empfohlen): Die Prüfung erzeugt keine eigenen Finanzbericht-Dateien, der Finanzbericht steht als Blatt im Prüfbericht. `ja`: zusätzlich `Finanzbericht_mXX_JJJJ-MM_….pdf` im Prüfungsordner. Hat keine Wirkung auf die PDFs der Mail-Berichte, die steuert „Anhänge“ im Blatt Mailversand.
Ablage Prüfung (optional)	Ordner der Prüfberichte mit `{JJJJ}` und `{MM}` des Stichtags. Fehlt die Zeile, gilt `D:\ogv-data\01-OGV\{JJJJ}\{MM}\00 Prüfung`. Zeile vorhanden, aber leer → `Ausgabe\JJJJ`.

Eingabehinweise:

- Mehrere Nummern trennst du mit `;`. Ein Komma wandelt LibreOffice in eine Dezimalzahl um; das Programm zerlegt „501,201“ trotzdem richtig in die Projekte 501 und 201.
- Ein Hochkomma (`'706`) markiert nur Text und ist unschädlich.
- Ja/nein-Spalten: `ja` (auch `j`, `x`, `1`) schaltet ein; leer gilt als `nein`.

9. Ausgaben

9.1 Prüfung (Start-Pruefung.bat)

Ablage: `D:\ogv-data\01-OGV\JJJJ\MM\00 Prüfung\` (Monat des Stichtags, Ordner wird angelegt):

- `Pruefung_mXX_<Name>_JJJJ-MM.xlsx` je Mandant
- `_Uebersicht_Mandanten_JJJJ-MM.xlsx` mit allen Mandanten, Anzahl der Befunde und Link auf den Prüfbericht
- nur bei „Finanzbericht als PDF“ = ja: `Finanzbericht_mXX_JJJJ-MM_….pdf`

Ein erneuter Lauf im selben Stichtagsmonat **überschreibt** die Dateien. Ist eine Datei gerade geöffnet, wird der neue Stand als `…_HHMM.xlsx` daneben gespeichert (Meldung im Fenster). `_Projektliste_fuer_regeln_JJJJ.xlsx` bleibt als Hilfsliste in `Ausgabe\JJJJ`.

Blätter des Prüfberichts:

- **Übersicht**
- **Fehlerliste:** jeder Befund mit Datum, Buch.-Nr, Konto, Projekt, Betrag, Text (filterbar), auch die Konto- und Projektbefunde ohne Buchung (z. B. E15 Umbuchungskonten 800–861).
- **Buchungen:** die Arbeitsliste. Sie beginnt direkt mit der ersten Buchung am 01.01. und hat die Spalten Datum, Nr, Soll, Soll U., Soll P., Haben, Haben U., Haben P., Betrag, Buchungstext, Rg.-Nr, Beleg (Link), Storno-Paar und Befund. Der Befund ist nur an Datum/Nr farbig markiert. Kontobefunde ohne Buchung stehen nicht mehr oben, sondern nur in der Fehlerliste.
- **Finanzbericht**
- **Projekte:** Saldovortrag, Forderung (−), Zahlung (+), Saldo (negativ rot) und Befund.
- **Bereiche**
- **Orte:** je Ort die Projekte und der Kontostand.
- **Monate**
- **Abstimmung**

9.2 Berichte (Start-Berichte.bat)

Blatt Berichte, eine Zeile je Bericht:

Spalte	Bedeutung
Aktiv · Mandant · Bericht	Bericht = Name (Ordner, Dateiname, Betreff); je Mandant eindeutig
Finanzbericht	Optigem-Name/Nr.; leer = wie Blatt Mandanten; `-` = keiner
Projekte (Kontierung)	Filter für Finanzbericht und Buchungsliste, z. B. `707` oder `501; 201`; leer = gesamter Mandant
Kassenbücher (Konten)	je Konto ein Kassenbuch, z. B. `545-547`; auch Filter der Buchungsliste
Empfänger · Kopie an	Mailadressen, mit `;` getrennt
Mailtext	Datei in `Vorlagen\Mail` (leer = `<Bericht>.txt`, `mXX.txt`, `Standard.txt`)
Ablage (Ordner)	z. B. `D:\ogv-data\01-OGV\{JJJJ}\{MM}\00 OGV Zentral`; ohne Platzhalter wird `\JJJJ\MM\<Bericht>` angehängt; Ordner wird angelegt
Offene Posten (Konto)	z. B. `851` → Mahnliste

Spalte	Bedeutung
Projektkonto (neu 1.2)	`ja` (nur mit Projekte (Kontierung)) → `JJJJ-MM_<Bericht>_Projektkonto` als PDF wie der Finanzbericht: oben je Projekt Saldovortrag, Forderung / Ausgabe (−), Zahlung / Einnahme (+), Saldo und Status (abgerechnet / offen / Guthaben); darunter je Projekt **jede** Buchung mit Datum, Nr, Konto, Kontoname, Gegenkonto, UK, Buchungstext, Rg.-Nr, Beleg und laufendem Saldo. Für die Projektverantwortlichen zur Kontrolle, ob alles abgerechnet ist.
Buchungsliste (neu)	`ja` → zusätzlich `JJJJ-MM_<Bericht>_Buchungsliste.xlsx` (Aufbau wie Blatt Buchungen der Prüfung, ohne Befund und Storno-Paar)
Ort (Passwort) (neu)	Ort für das Anlagen-Passwort, z. B. `Peine` → `pein`. Leer = Ort aus Blatt Orte, dessen Name oder Suchbegriff im Berichtsnamen steht, sonst Berichtsname ohne „OGV-Projekt -“
Prüfung (neu)	`ja` → der neueste Prüfbericht des Mandanten aus dem Prüfungsordner wird als `JJJJ-MM_<Bericht>_Pruefung.xlsx` angehängt. **Nur für eigene Mandanten** (m20, m21, m23, m24, m26) oder interne Empfänger – der Prüfbericht enthält den ganzen Mandanten.

Ergebnis eines Laufs:

- **Arbeitsordner** `Ausgabe\JJJJ-MM-DD bericht\` (je Tag ein Ordner): `mXX <Bericht>\` mit den Dateien, `Versandliste.xlsx` (Empfänger, Anlagen, Status, Ablage, Passwort) und `versand.json` (Versandstatus). Dieser Ordner muss bis zum Versand bleiben; ältere Ordner können danach gelöscht werden.
- **Ablage** in `D:\ogv-data\…\JJJJ\MM\…`: Finanzbericht und Kassenbücher als PDF, Buchungsliste und Prüfbericht als xlsx, alle **unverschlüsselt**. Die Dateinamen richten sich nach dem Stichtag (`2026-10_Peine_Auswertung.pdf`, `2026-10-31_Peine_540.pdf`, `2026-10_Peine_Buchungsliste.xlsx`). Ein weiterer Lauf mit demselben Stichtag überschreibt sie. Dateien, die ein späterer Lauf nicht mehr erzeugt, bleiben liegen. Geöffnete Dateien werden nicht ersetzt (Meldung „! Ablage …“).
- Die xlsx-Dateien von Finanzbericht und Kassenbuch werden nach erfolgreicher PDF-Erzeugung gelöscht; ohne PDF bleiben sie stehen. Buchungsliste und Prüfbericht bleiben immer xlsx.
- Alle PDFs entstehen in einem LibreOffice-Aufruf, bei 58 PDFs ca. 45 s auf OGV2051, bei 80 PDFs einige Minuten.
- Vorlagen: Die Finanzberichte jedes Mandanten werden direkt aus Optigem gelesen. Ein Bericht wird über den Namen in der Spalte Finanzbericht gewählt. Welche es gibt, steht im Blatt Vorlagen der Versandliste.

9.3 Mahnliste (Offene Posten)

- Sie ist je Personen-Unterkonto (Kd.-Nr.) sortiert und zeigt je Rechnungs-Nr Datum, Forderung, Zahlung, offenen Betrag, Tage und Status (offen / überfällig / Guthaben, „(Vorjahr)“).
- Vortrag: Er kommt aus den 9000-Buchungen auf das Konto. Zahlungen auf Vorjahresrechnungen werden mit dem Vortrag verrechnet. Liegt die Vorjahres-DB vor und stimmen die Summen, zeigt die Liste die alten Rechnungen einzeln.
- Buchungen ohne Unterkonto stehen am Ende unter „bitte klären“.

9.4 Kita-Planung (Start-Kita-Planung.bat)

Liest den OGV-Mandanten und füllt die Anlage 10 mit Planungshilfe. Ergebnis: `Ausgabe\Kita-Planung_<Planjahr>_<Datum>.xlsx`.

10. Mailversand

Versand (Blatt Mailversand):

- `nein`: nur erzeugen.
- `test`: Alle Mails gehen an den Testempfänger, der Betreff beginnt mit „[TEST an …]“. Die Anlagen sind wie im Echtbetrieb verschlüsselt.
- `ja`: an die Empfänger.
- Vor jedem Versand fragt das Programm (j/n) und listet je Mail Empfänger, Anzahl der Anlagen und Passwort.

Methode SMTP: Exchange Online, Port 587, STARTTLS. Das Passwort bleibt in der Datei am besten leer und wird beim Versand abgefragt. Für das Absenderpostfach muss Authentifiziertes SMTP aktiviert sein: M365 Admin Center → Benutzer → E-Mail → E-Mail-Apps verwalten. Mit SMTP erscheinen die Mails nicht im eigenen Postfach, außer „Kopie an Absender (BCC)“ = ja (derzeit `nein`).

Methode Outlook-Entwurf: Das Programm legt .eml-Dateien mit `X-Unsent: 1` im Ordner `Mails` des Berichtsordners an. Ein Doppelklick öffnet sie in Outlook, dort auf Senden klicken.

Doppelversand: Bereits gesendete Mails (Status in `versand.json`) werden nicht erneut verschickt. Das gilt nur innerhalb desselben Tagesordners: Ein Lauf an einem anderen Tag legt einen neuen Ordner an und würde bei Versand = ja erneut senden. Für einen reinen Ablage-Lauf vorher Versand = `nein` setzen. Ein Fehler wird je Mail in der Versandliste vermerkt.

Anlagen: „Anhänge“ = `PDF` (Standard) · `xlsx` · `beides`. Buchungsliste und Prüfbericht gehen immer als xlsx mit.

Passwortschutz der Anlagen (neu):

Einstellung	Wert	Wirkung
Anhänge verschlüsseln	`ja`	jede Mail-Anlage wird mit Passwort verschlüsselt: PDF mit AES-256 (pypdf), xlsx mit der Office-Verschlüsselung AES-256 (msoffcrypto). Öffnet in Acrobat, Excel und LibreOffice mit Passwortabfrage.
Passwort-Muster	`{JJJJ}{Ort4}{MM}`	`{JJJJ}` Jahr und `{MM}` Monat des Stichtags, `{Ort4}` erste 4 Buchstaben des Ortes (klein, ä→ae, ö→oe, ü→ue, ß→ss, nur a–z/0–9), `{Ort}` ganzer Ort
Passwort-Hinweis	„Die Anlagen sind mit dem vereinbarten Passwort geschützt.“	Satz in der Mail (Platzhalter `{Passworthinweis}`; fehlt er im Mailtext, steht der Satz unter den Anlagen)

Beispiele zum Stichtag 31.10.2026: Peine → `2026pein10` · Tiddische → `2026tidd10` · Hankensbüttel → `2026hank10` · Müden → `2026mued10` · Bramfeld → `2026bram10` · Göttingen → `2026goet10`.

- Verschlüsselt wird nur die Anlage in der Mail. Berichtsordner und Ablage bleiben unverschlüsselt.
- Das Passwort steht nicht in der Mail. Je Bericht steht es in der Versandliste (Spalte „Passwort Anlagen“).
- Klappt die Verschlüsselung nicht, wird die Mail **nicht** gesendet (Status „Fehler“), nie unverschlüsselt.

Betreff und Text: Platzhalter `{Bericht}` `{Mandant}` `{Monat}` (z. B. „Oktober 2026“) `{Stichtag}` (z. B. „31.10.2026“) `{Jahr}` `{Zeitraum}` `{Anlagen}` `{Absendername}` `{Passworthinweis}`. Betreff z. B. `{Bericht}: Auswertung {Stichtag}` → „Peine: Auswertung 31.10.2026“.

11. Betrieb – typischer Monatsablauf

1. Anfang des Monats `Start-Pruefung.bat` → Prüfberichte in `…\JJJJ\MM\00 Prüfung` öffnen, Befunde bearbeiten (Optigem korrigieren).
2. Erneut prüfen, bis keine Fehler mehr offen sind. Die Dateien des Monats werden dabei überschrieben.
3. `Start-Berichte.bat` → Arbeitsordner `Ausgabe\JJJJ-MM-DD bericht` und Versandliste prüfen; die Dateien liegen bereits in der Ablage.
4. Versand bestätigen (direkt im Anschluss oder später mit `Berichte-Versenden.bat`) → Rückfrage mit j bestätigen → Status in `Versandliste.xlsx`.

5. Nach Änderungen an regeln.xlsx oder am Programm zuerst mit Versand = `test` laufen lassen.

12. Update und Wartung

- Ein Update-ZIP enthält keine regeln.xlsx. Du kopierst es einfach über den Programmordner; die Konfiguration bleibt erhalten. Einzelne Programmdateien kommen nach `D:\ogv-prüfen\app\`.
- Vor dem Update den Programmordner sichern (z. B. Unterordner `alt 01`).
- Nach dem Update `Verbindungstest.bat` starten: Es muss „Verschlüsselung der Anlagen (PDF/xlsx, AES-256): OK“ erscheinen.
- Neue Blätter oder Spalten in regeln.xlsx werden angekündigt und in die aktuelle Datei eingebaut. Optionale Spalten (Buchungsliste, Ort (Passwort), Prüfung, Ablage Prüfung …) fehlen ohne Fehler.
- Neues Jahr: nichts umstellen. Das Jahr folgt dem Stichtag, `mXX-JJJJ.mdb` wird automatisch gefunden; Ablage- und Prüfungsordner werden angelegt.
- Neuer Mandant: Zeile im Blatt Mandanten (Aktiv ja) und bei Bedarf im Blatt Berichte anlegen, Ort (Passwort) eintragen.

13. Fehlerbehebung

Symptom	Ursache / Lösung
No module named optigem	`python312._pth` ohne `..\app` – Paket vollständig neu kopieren
ODBC -1907	Jet-Arbeitsgruppe; irrelevant, Direktlesen ist Standard
Fenster steht bei „PDF: …“	LibreOffice hängt: im Task-Manager soffice.exe/soffice.bin beenden, neu starten; nach der Zeitgrenze bricht das Programm selbst ab
keine PDFs	LibreOffice nicht gefunden → xlsx bleiben, Mails hängen xlsx an
„Kein Absender eingetragen“	Blatt Mailversand → Absender (E-Mail)
SMTP-Anmeldung fehlgeschlagen	SMTP AUTH im M365-Postfach aktivieren oder Methode „Outlook-Entwurf“
Verbindungstest: „Verschlüsselung der Anlagen: FEHLER“ / Versandstatus „Verschlüsselung nicht möglich“	Bibliotheken in `python\Lib\site-packages` fehlen → Ordner `python` aus dem Paket vollständig neu kopieren
Hinweis „cryptography on a 32-bit Python …“	harmlos (nur Geschwindigkeit); ab Version 1.1 ausgeblendet

Symptom	Ursache / Lösung
Empfänger kann Anlage nicht öffnen	Passwort aus der Versandliste prüfen; Ort in Spalte „Ort (Passwort)“ korrigieren
„… ist geöffnet – gespeichert als …_HHMM.xlsx“	Prüfdatei war beim Lauf offen; Datei schließen und erneut prüfen, die _HHMM-Datei löschen
„! Ablage … – Fehler“	Datei in der Ablage ist geöffnet oder keine Schreibrechte
„Prüfung ist vom … – vor/am Stichtag“ / „keine Prüfung gefunden“	vor `Start-Berichte.bat` erst `Start-Pruefung.bat` laufen lassen
Buchungsliste fehlt	Spalte „Buchungsliste“ im Blatt Berichte = ja? Überschrift exakt „Buchungsliste“
Berichte überschreiben sich	gleicher Berichtsname im selben Mandanten – Programm hängt „2“ an und meldet die Zeile
Projektliste „501,201“ falsch	mit `;` trennen
E03-Flut	Kürzel-Ziel (Blatt Kuerzel) existiert nicht als Projektbereich → E12-Hinweis beachten

14. Datenschutz und Sicherheit

- Es wird nur gelesen, und zwar aus einer Temp-Kopie, die danach gelöscht wird. Optigem wird nie gesperrt oder verändert.
- Die Berichte enthalten personenbezogene Daten (Zuwendungen, Namen, Rechnungen). Die Ablage- und Ausgabeordner sind nur für die Buchhaltung freizugeben. Versandt wird nur an eingetragene Empfänger der jeweiligen Gemeinde (AVV).
- Mail-Anlagen werden mit AES-256 verschlüsselt. Das Passwort-Muster ist für Eingeweihte ableitbar: Es schützt vor Fehlversand und vor Mitlesen, ersetzt aber kein individuelles Passwort. Das Passwort wird nie in derselben Mail genannt.
- Die Versandliste in `Ausgabe` enthält die Passwörter → Ausgabe-Ordner nur für die Buchhaltung freigeben.
- Prüfberichte und Buchungslisten „gesamter Mandant“ nur an den jeweiligen Mandanten oder intern senden – nie an einzelne OGV-Orte (m01).
- Das SMTP-Passwort wird nicht gespeichert, wenn das Feld leer bleibt (empfohlen; derzeit ist es eingetragen).

15. Offene Punkte

- Konto 851: Saldovortrag 2026 enthält 32 Vortragsbuchungen ohne Personen-Unterkonto (−9.111,18 €). 28 ihrer Rechnungsnummern kommen zusätzlich mit Unterkonto vor; vermutlich ein doppelter Vortrag. In Optigem prüfen.

- Personennamen kommen nur aus dem Buchungstext; eine Anbindung der Optigem-Adressdatenbank ist möglich.
- Finanzbericht für Projekt 707 (Tiddische): erster Lauf auf OGV2051 gegen das Optigem-PDF abgleichen.
- Spalte „Buchungsliste“ im Blatt Berichte: festlegen, welche Orte und Projekte die Buchungsliste bekommen (derzeit nur Bramfeld).
- SMTP-Passwort aus regeln.xlsx entfernen (wird dann beim Versand abgefragt).
- Optional: individuelle Passwörter je Empfänger statt Muster.

Änderungen

Version	Datum	Änderung
1.0	16.10.2026	erste Fassung
1.2	08.11.2026	Projektkonto je Bericht (Spalte „Projektkonto“)
1.1	06.11.2026	Blatt Buchungen ab 01.01. ohne Kontobefunde · Buchungsliste je Bericht · Prüfbericht als Anlage · Passwortschutz der Anlagen (AES-256, Muster {JJJJ}{Ort4}{MM}) · Prüfung direkt in `D:\ogv-data\01-OGV\JJJJ\MM\00 Prüfung` mit Überschreiben im Monat · Finanzbericht-Dateien nur noch bei PDF = ja · Eingang nur für Export-Modus · Verbindungstest prüft Verschlüsselung

Personalkosten, Gehaltserstattung und Fortbildung

Zahlungen im Zusammenhang mit Predigern, Angestellten und Fortbildungen folgen einer eigenen Logik, die von der klassischen Spenden-/Erstattungslogik abweicht. Diese Seite fasst die wichtigsten Regeln zusammen.

Grundprinzip: Geber-Seite und Nehmer-Seite unterscheiden

Wenn ein Prediger/eine Predigerin in einer anderen als der eigenen Gemeinde predigt, muss zwischen zwei Perspektiven unterschieden werden:

- **Geldgeberseite (die zahlende Gemeinde)**: Bucht die Zahlung als **Gehaltserstattung**, wenn der Prediger bei der Empfängergemeinde/-organisation angestellt ist. Das gilt auch, wenn der Empfänger ein e.V. oder eine Firma ist – wegen der Zuwendungsbescheinigung wird die Zahlung sauber als Erstattung, nicht als Spende, ausgewiesen.
- **Geldnehmerseite (die predigende Person/Organisation)**: Hier gibt es i. d. R. **keine Rechnung** für Predigtdienste – das Geld wird klassifiziert (z. B. als Kollekte, wenn es aus einer Sammlung stammt; bei Zahlung durch einen e.V. wird ggf. eine Zuwendungsbestätigung benötigt).
- **Grund für die strikte Trennung**: Damit die **Sozialversicherungspflicht nicht unterlaufen wird** – wichtig ist immer, wer tatsächlich das Gehalt zahlt.
- **Verzichtsspende**: Wird ein Honorar an einen gemeinnützigen Verein überwiesen, der **nicht dasselbe gemeinnützige Ziel** verfolgt wie der ursprüngliche Zahlungsgrund, kann eine Verzichtsspende (2054) statt einer normalen Erstattung vorliegen. Beispiel: Ein Honorar sollte laut Wunsch an einen Briefmarkenverein weitergeleitet werden – das ist nicht ohne Weiteres möglich, da kein gemeinsames gemeinnütziges Ziel besteht; der Empfänger müsste notfalls selbst an den gewünschten Verein überweisen.

Fortbildungsbudget

- **Jede nach AVR-DD Angestellte pastorale Person im Bereich der Gemeindearbeit kann bis zu 400 Euro pro Jahr** vom OGV für Fortbildungen erstattet bekommen.
- Fortbildungen werden über die **Kollekte (Z)** gebucht, Projekt **100** (OGV allgemein) verwenden.
- Direkte Personalkosten für Studiengebühren/Fortbildung laufen über **3121** mit spezifischem Unterkonto und Projekt, z. B. `3121 / 200 / 707` „Tabor Telle Studiengebühr".
- Praxispartnergebühren (z. B. duale Ausbildung) laufen separat über **3312**, z. B. `3312 / 0 / 707` „Praxispartnergebühr TABOR".

Reisekosten und Fahrtkosten

- **Fahrtkosten müssen nicht immer separat gebucht werden** – wenn kein Unterschied für die Auswertung entsteht, dürfen sie im Gesamtbetrag verbleiben (Beispiel: Zuwendung an e.V. inkl. Fahrtkosten, „Fahrtkosten müssen nicht extra gebucht werden").
- Bei speziellen Anlässen (z. B. Reisekostenbeteiligung zur Vorstellung eines neuen Geschäftsführers) wird die Erstattung dem passenden Projekt zugeordnet (Beispiel: Projekt 102).
- Erstattung von Reisekosten über die Verwaltungsberufsgenossenschaft: Projekt 102 verwenden.

Gehaltssammler und Fehlbuchungen

- Der **Gehaltssammler** bündelt reguläre Gehaltszahlungen. Fehlt eine Zahlung darin, obwohl sie personalbezogen wirkt, kann es sich um eine **Fehlbuchung** handeln, die separat über 801 korrigiert werden muss (Beispiel: „Fehlbuchung 801 Projekt Südharz Dohl 208").
- Bei außergewöhnlichen/wiederkehrenden Honorarzahlungen (z. B. „Rollko Honorar") ist bei Hinweisen auf ein mögliches Dauerarbeitsverhältnis eine **Meldung an die Geschäftsführung** erforderlich (Vertragsprüfung wegen Scheinselbstständigkeit/Sozialversicherungspflicht).

Buchungskreis-Kennzeichen bei Personalbuchungen

- **„S" vor einer Gemeinde/einem Projekt** steht für **Service** und wird bei **Gehaltsbuchungen** (2xx-Konten) verwendet.
- **„B" vor einer Gemeinde** steht für **Beitrag** (5xx-Konten).
- **„P"** (z. B. bei Konto 2058) steht für **Projekt**-Kennzeichnung.
- Details siehe Glossar.

Geschenke an Mitarbeitende (Grenzwerte)

- **Bis 40 Euro** gelten Abschieds-/Verabschiedungsgeschenke an Angestellte oder Mitglieder als angemessen.
- Im Buchungstext möglichst **nicht das Wort „Geschenk"** verwenden – stattdessen den Anlass benennen (z. B. „Name Verabschiedung").
- Auf Quittungen sollten **Adresse und Anlass** vermerkt sein (Verhältnismäßigkeitsprüfung).

Beispiele

- Prediger predigt in fremder Gemeinde, Bezahlung durch die eigene Organisation: `2051 / 2886 / 101` – Zuwendung an e.V., ohne separate Fahrtkosten.
- Gehaltserstattung für „Fley" (Gehaltserstattung selbst. Gem.): `2051 / 2998 / 100`, VWZ Datum + Name.
- Jugendpastorin predigt in anderer Gemeinde, Gehaltserstattung über OGV, da unselbstständig: `2051` (statt 2000/2020).
- Predigtdienst mit Kollekte als Dank: Kollekte (Z), Projekt 103 (zum Ausgleich eines Minijobs).

Siehe auch: Einnahmenarten: Grundprinzipien, Ausgabenkonten, Projekte und Buchungskreise.

Personen- und Spenderverwaltung

Personen- und Spenderverwaltung

Optigem bucht Spenden grundsätzlich auf **Personenkonten**. Diese Seite sammelt die Regeln zum Anlegen, Zusammenführen und Pflegen von Personendaten – inklusive der Sonderfälle Tod, Nachlass, Heirat und fehlerhafte Zuordnung.

Neue Person anlegen – wann?

- **Im Zweifel neu anlegen, statt zu raten.** Beispiel Hankensbüttel: Ob Marion und Siegfried zusammengehören, war unklar → Antwort: „Ja, neu anlegen!, da nicht ersichtlich, dass Ehepaar."
- Gleiches Prinzip bei Müden: Ob Robert (Pers.-Nr. 568) und Christina zusammengehören, war unklar → im Zweifel getrennt führen bzw. neu anlegen.
- Bei Heirat und Namensänderung (z. B. „Jannika" ohne bekannten Mädchennamen, oder „Mirjam Knorn, jetzt Njenga"): Wenn keine andere passende Person vorhanden ist und der Wohnort sich geändert hat, wird **neu angelegt**, weil die Zuordnung zur bisherigen Person nicht sicher möglich ist. Zuständig für die Änderung ist die jeweilige Gemeinde.
- Unterschiedliche Nachnamen zwischen Rechnung und Kunde (Kita): Wenn buchungstechnisch nicht relevant, **so lassen**, keine Korrektur nötig.

Adressänderungen

- Weicht die Adresse im Verwendungszweck (VWZ) von der hinterlegten Spender-Info ab, wird die Adresse **auf die neuere/aktuelle Adresse geändert**, sofern die Zahlung eindeutig zuordenbar ist.

- Ist die Adresse hingegen bereits korrekt bzw. bei mehreren Buchungen identisch, bleibt die **neue Adresse stehen** – keine Rückänderung.
- Änderung erfolgt über den Reiter „Person" → „Persönl." → Hauptadresse ändern.

Fehlerhafte Personenzuordnung korrigieren

- Beispiel Bramfeld: Spende ging auf „Georg Loh" statt korrekt auf „Dieter Loh" → als eindeutig falsch identifiziert und korrigiert.
- Beispiel Knesebeck: Spenden wurden fälschlich auf „Juliane Stelter aus Hamburg" gebucht, korrekt wäre Unterkonto 3872 gewesen → **alle betroffenen Buchungen mussten umgebucht werden**.
- Verwechslung Vorname (Beispiel Müden „Siegrid" vs. „Siegfried" im VWZ): Wurde als Versehen gewertet und auf das bekannte Unterkonto (Siegrid) gebucht.
- Bei automatisch unterschiedlich erkannten Vornamen im Kontoauszugsimport (z. B. „Iris" vs. „Ilse"): Es handelt sich tatsächlich um unterschiedliche Personen – die Erkennung sollte automatisch aus dem Kontoauszug funktionieren.

Verstorbene Personen

Ablauf bei Tod eines Spenders (Beispiel Müden, Holger Lange, Ehefrau Christina spendet weiter):

1. Die verstorbene Person bekommt im Personenstamm eine **Liefersperre** (siehe Feld „Komm. (1)").
2. Bestehende Buchungen der verstorbenen Person **bleiben unverändert** – nicht rückwirkend ändern.
3. Die Person wird in der Personaleinstellung **als verstorben gekennzeichnet**, damit keine Zuwendungsbescheinigung mehr ausgestellt wird.
4. **Neue Spenden** der Familie (z. B. der Ehefrau) laufen künftig auf deren eigenes Personenkonto – die alten Buchungen werden nicht nachträglich umgehängt.
5. Ist keine Ehefrau/kein direkter Nachfolger vorhanden, geht die Bescheinigung an den **Erbverwalter**, allerdings nur bei Beträgen **ab 1.000 Euro**.
6. Zahlungen im Zusammenhang mit einer **Trauerfeier** (z. B. Erstattung von Auslagen für Trauerfeier/Café) sind **keine Zuwendung**, da eine Gegenleistung vorliegt – hier gilt Erstattung (2000) statt Spende.

Nachlass-Spenden (lebende Fälle mit Nachlassbezug)

- Sobald erkennbar ist, dass eine Zahlung aus einem **Nachlass** stammt, kann grundsätzlich **keine Zuwendungsbescheinigung mehr ausgestellt werden**, sobald der Nachlass offiziell „steht" (rechtlich abgewickelt ist).
- Praxis-Vorgehen: Trotzdem zunächst ganz normal als Spende (2051) buchen, den Sachverhalt aber per Mail an die betroffene Gemeinde melden, damit dort geklärt wird, ob/wie mit der Bescheinigung verfahren wird.
- Solange der Nachlass rechtlich noch nicht endgültig geregelt ist, ist eine normale Zuwendungsbescheinigung möglich.

Wer bekommt überhaupt eine Zuwendungsbescheinigung?

- **Nur gemeinnützige Vereine (e.V.), Stiftungen oder Körperschaften des öffentlichen Rechts.**
- Eine informelle Gruppe (Chor, Freundeskreis, Bündnis ohne eigene Rechtsform) bekommt **keine** Bescheinigung – hier wird auf Kollekte umgebucht (siehe Einnahmenarten).
- Eine GmbH kann trotzdem zuwendungsberechtigt sein, wenn sie als **gemeinnützige Stiftung/Trägerin** organisiert ist.
- Bei Unterkonten, die noch nicht angelegt sind (z. B. Konto 3310, Empfänger unbekannt): „0" reicht als Platzhalter, solange nicht viele Buchungen anfallen – Voraussetzung bleibt aber immer die Gemeinnützigkeit des Empfängers.

Zusammenspiel mit Projektnummern

- TCG-Food-Spenden an sechs Kinderheime/Patenkinder: **immer über Unterkonto 30 „Patenkind"**, unabhängig vom im VWZ genannten individuellen Empfängernamen.
- Bei Ehepaaren/Familien mit unterschiedlichen Spendenanlässen im selben Projekt: Erst prüfen, ob eine gemeinsame Zuordnung sinnvoll ist, sonst getrennt führen (siehe „neu anlegen"-Regel oben).

Siehe auch: Einnahmenarten: Grundprinzipien, Sammelbuchungen und Sammelbelege.

Projekte und Buchungskreise

Projekte und Buchungskreise

Jede Buchung in Optigem besteht aus drei Elementen: **Sachkonto / Unterkonto / Projekt**. Diese Seite erklärt die Projekt- und Buchungskreislogik.

Grundstruktur einer Buchung

```
Sachkonto / Unterkonto / Projekt
```

Beispiel: `3121 / 200 / 707` bedeutet: Sachkonto 3121 (Personalkosten Fortbildung), Unterkonto 200 (Fortbildungs-Unterkonto), Projekt 707 (Tiddische).

Das **Unterkonto** kann je nach Sachkonto ganz unterschiedliche Bedeutungen haben (z. B. Personennummer, Kategorie „Fortbildung", oder einfach 0 als Default). Das **Projekt** ordnet die Buchung meist einer Gemeinde, einem Vorhaben oder einer Veranstaltung zu.

Projektnummern (dokumentierte Beispiele)

Projekt-Nr.	Bedeutung
0 / 100	OGV allgemein (Standardprojekt, wenn kein spezifisches Projekt zutrifft)
9	Sondereinzelfall (Senioren-Spende „Kloster, Okka")
10	Johannes-Gemeinde Müden, „Beitrag OGV"-Kontext
14	Sanierungsfonds / Dachsanierung (Wolfsburg)
30	Patenkind (TCG-Food-Spenden, immer dieses Unterkonto unabhängig vom Empfängernamen)
51	Medien (Müden)

Projekt-Nr.	Bedeutung
100–103	OGV allgemein, teils mit Unterprojekten (z. B. 102 Reisekosten Verwaltungsberufsgenossenschaft, 103 Minijob-Ausgleich)
106	Weitergabe an Stiftung Marburger Mission
113	Haus/Strom-Projekt (z. B. Bramfeld)
119	Grundstücke/Grundstückserwerb (Bramfeld)
150	Kita Bleiche (Regelbetrieb, zwei Gruppen)
170	Kita Bleiche – Vermögensverwaltung/Bau (Eigentümer extern)
200er	OGV-Projekte, u. a. Darlehen (Vorsicht: „Darlehen-Allg./kurzfr."-Zuordnung vorher genau prüfen)
202500 / 202600 / 202614 / 202523 / 202603 / 202624	Jahresbezogene Veranstaltungs-/GEMA-Projektnummern (Jahr + laufende Veranstaltungsnummer)
310	TCG-Food / Kita-Investitionen
313	Steuerkontext (MWSt. bei Mahnungen)
400	Strom (Erstattungskonto-Kontext)
400/611 u. Ä.	Historische Einzelfälle, siehe Originalprotokoll bei Bedarf
500er	Buchungskreis „B" (Beitrag)
701–707, 702, 704	Einzelne Gemeinden (siehe Gemeinde-Spezifika)
705	Ohof-Eltze (Projektkontierung bei Umbuchungen Giro Eltze → Giro OGV)
901	Gebäudeversicherung (spätere Kostenumlage auf TCG/Gemeinden)
919	Anthropic Claude-Projekt (KI-Nutzung für Mitarbeitende in Gemeinden)

Buchungskreis-Präfixe: B, S, P

- **B (Beitrag)**: wird bei Buchungen im **5xx-Bereich** verwendet (Beitragszahlungen zwischen Gemeinden/Verband).
- **S (Service)**: wird bei **Gehaltsbuchungen** (2xx-Bereich) verwendet, wenn eine Gemeinde Personalkosten über den OGV abwickelt.
- **P (Projekt)**: kennzeichnet projektbezogene Zuwendungen, z. B. Konto 2058.

Jahresbezogene Projektnummern für Veranstaltungen

Veranstaltungsprojekte folgen häufig dem Muster **[Bereichscode][Jahr][laufende Nummer]**, z. B. `202523` oder `202600`. Bei Jahreswechsel ist besonders auf die korrekte Jahreszahl zu achten (Beispiel: Sammlerbuchung musste von Projekt 202500 statt 202600 korrigiert werden, weil noch Kosten aus 2025 abzurechnen waren).

Umgang mit unbekannten/fehlenden Projekten

- Ist im VWZ ein Projekt genannt, das (noch) nicht in der Vorschlagsliste existiert, wird es **neu angelegt** (Beispiel: Projekt 202624 für „Karten Schroer" neu angelegt, da noch nicht vorhanden).
- Ist unklar, ob eine Buchung überhaupt einem Projekt zugeordnet werden soll (z. B. keine erkennbare Veranstaltung): **ohne Projekt buchen**, sofern keine zusätzliche Information vorliegt.
- Bei Fahrtkostenerstattungen zwischen Gemeinden: **nur trennen, wenn die Gemeinde das ausdrücklich wünscht** – ansonsten im Gesamtbetrag lassen, damit der Betrag insgesamt besser auffindbar bleibt.

Praxis-Merksätze

- Immer die **Kombination aus allen drei Feldern** (Sachkonto/Unterkonto/Projekt) prüfen – ein korrektes Sachkonto mit falschem Projekt macht die Auswertung trotzdem unbrauchbar.
- Bei Zweifeln, ob aufgeteilt werden soll (z. B. Spende für mehrere Zwecke): Rückfrage an die Geschäftsführung, ob eine Aufteilung gewünscht ist.

Siehe auch: Gemeinde-Spezifika, Personalkosten und Fortbildung, Glossar.

Sammelbuchungen und Sammelbelege

Sammelbuchungen und Sammelbelege

Viele Zahlungen (z. B. Lastschrift-Sammler, Gehaltssammler, Kartenabrechnungen) werden nicht einzeln, sondern als **Sammelbuchung** mit zugehörigem **Sammelbeleg** verarbeitet. Diese Seite erklärt, wie man sie findet, prüft und korrekt zuordnet.

Was ist ein Sammler / Sammelbeleg?

- Ein **Sammler** fasst mehrere Einzelbuchungen zu einer gemeinsamen Zahlung zusammen (z. B. eine Sammellastschrift, ein Gehaltslauf, eine PayPal-Sammelabrechnung).
- Der zugehörige **Sammelbeleg** (Belegordner, oft „Belege-ONE" oder Ordnerstruktur „OGV – Jahr – Belege – Sammelbelege") liefert die Aufteilung der Einzelposten.
- Fehlt der Sammler in Optigem, obwohl die Zahlung als Sammel-Lastschrift erkennbar ist (z. B. „830/0/150 Lastschrift"), wird die Buchung trotzdem nach bestem Wissen vorgenommen und der fehlende Sammler separat gemeldet/nachgetragen.

Wo findet man Sammelbelege?

- Regulärer Ablageort: **Ordnerstruktur „OGV – [Jahr] – Belege – Sammelbelege"**.
- Zugehörige Umsätze findet man unter „Sammelbelege"; der Einzelbeleg selbst liegt oft unter „Belege-ONE".
- Kommt es zu Berechtigungsproblemen beim Zugriff auf den Ordner „Sammelbuchungen", muss der Zugriff separat eingerichtet werden (Beispiel: Ordnerzugriff WOB wurde

nachträglich freigeschaltet).

Typische Sammelbuchungs-Fälle

- **Gehaltssammler**: Enthält mehrere Personalzahlungen in einem Lauf. Fehlt eine Einzelzahlung im Gehaltssammler, ist zu prüfen, ob sie eine **Fehlbuchung** ist und ggf. getrennt/spezifisch gebucht werden muss (Beispiel: Fehlbuchung 801, Projekt Südharz Dohl 208).
- **Kita-Sammler**: Sammelbeleg für Elternbeiträge/Gruppenkosten – hier ist wichtig, die **älteste offene Rechnung** zuerst zuzuordnen (siehe KITA-Buchhaltung).
- **Sammel-Lastschriften allgemein**: Werden am Text „Lastschrift" erkannt und typischerweise auf ein Verrechnungskonto mit Unterkonto/Projekt gebucht (Beispiel: „830/0/150 Lastschrift").
- **Diverse Sammelrechnungen** (Beispiel OGV): Ein einzelner Sammelbeleg kann mehrere unterschiedliche Sachverhalte enthalten, die getrennt zu verbuchen sind:
  - Gnadauer Beitrag → `3360 / 0 / 100`
  - Anschaffung für die Küche → `3409 / 0 / 310`
  - Abo Vereinsknowhow → `3405 / 1 / 100`, VWZ „Abo V… Datum von–bis"

Belegnummern bei Sammelbuchungen

- Bei mehreren Positionen aus demselben Sammler: **Belegnummer fortlaufend anpassen** (z. B. „0, 1, 2, …"), damit die Zuordnung nachvollziehbar bleibt.
- Bei Storno/Neubuchung mit identischem Sachverhalt: **auf Änderung der Belegnummer achten**, damit keine doppelte oder verwechselbare Zuordnung entsteht.
- Bei Korrekturbuchungen in Referenzen: „auch Buch. → Referenzen" prüfen und ggf. anpassen.

Wenn kein Sammelbeleg auffindbar ist

- Zunächst nach Betrag, Sachkonto oder Projekt in „Belege-ONE" suchen.

- Bleibt die Suche erfolglos: Buchung vorläufig auf ein Umbuchungskonto (z. B. `800`) parken und Rückmeldung/Nachfrage an die verantwortliche Person (z. B. Geschäftsführung, MB) senden.
- Beispiel Stift Quernheim: „Zu den 150 Euro finde ich keine Rechnung … Sammler vom 8.10.25" → Klärung über den Sammler-Kontext (hier: Piano-Stimmen TCG).

Praxis-Merksätze

- Sammler **immer zusammen buchen**, nicht einzeln aufsplitten, wenn ein gemeinsamer Beleg vorliegt.
- Fehlt ein erwarteter Sammler ganz, ist das ein Hinweis auf eine **Sammel-Lastschrift**, die eventuell noch nicht eingepflegt wurde – aktiv nachfragen/nachtragen, nicht einfach überspringen.
- Zugriffsprobleme auf Belegordner sind ein häufiger Blocker – frühzeitig melden, statt zu raten.

Siehe auch: KITA-Buchhaltung, Umbuchungs- und Verrechnungskonten.

Umbuchungs- und Verrechnungskonten (800er)

Umbuchungs- und Verrechnungskonten (800er)

Umbuchungs- und Verrechnungskonten (800er) sowie Bank-/Kassenkonten

Diese Konten dienen nicht der eigentlichen Ertrags-/Aufwandsbuchung, sondern dem **Ausgleich zwischen Kassen, Girokonten und Gemeinden**. Sie sind in der Praxis eine häufige Fehlerquelle, weil sie je nach Zahlungsrichtung unterschiedlich bespielt werden.

Zwischen-/Umbuchungskonten

Konto	Bezeichnung	Verwendung	Beispiel
799	Zwischenkonto	Temporärer Parkplatz für Beträge, die über mehrere Kassen wandern	Umbuchung auf Zwischenkonto 799, dann über Barkassen übertragen (505 → 513), dann auf 2502
800	Umbuchungskonto (UBK) allgemein	Standardkonto, wenn eine Zahlung vorübergehend „geparkt" werden muss, bis die endgültige Zuordnung klar ist	Reservix-Zahlung erst über 800, bis MB die Abrechnung geprüft hat; Kartenzahlung ohne Beleg vorübergehend auf 800
801	Umbuchung/Ausbuchung (Korrekturen)	Ausbuchen von Beträgen ohne Beleg, z. B. Bikeleasing-Lastschriften	„Was ist das? – Bikeleasing – also über 801 ausbuchen 0/200"
814	Umbuchungskonto „UB …" (individuell benannt)	Für Fehlbuchungen/Rückbuchungen mit Namenszusatz	„Fehlbuchung Rückbuchung über Umbuchungskonto 814 ‚UB Ulmer'"

Konto	Bezeichnung	Verwendung	Beispiel
816	Umbuchungskonto „UB Festgeld"	Ein-/Auszahlungen von Geldanlagen	Geldanlage-Auszahlung Peine über 816 „UB Festgeld"
817	Barkassen-Vermerk-Konto	Wenn ein Betrag laut Barkassenbuch bereits vermerkt ist, aber über Giro lief	Tiddische: Spende direkt über Giro, aber in Barkasse vermerkt → 817
830	UBK Bleiche/Kita	Zentrales Verrechnungskonto für Kita-Zahlungen, die nicht direkt zugeordnet werden können	Pavel Brandschutz auf 830 statt 3511; Restbeträge Elternzahlungen
849	Überweisung auf Kita-Giro	Gegenrichtung zu 850 – wenn OGV direkt auf das Kita-Girokonto überweist	Alternative Buchungsrichtung zu 850
850	Offene Posten OGV für Kita	Wenn eine Zahlung eigentlich der Kita zusteht, aber über das OGV-Konto lief	Landkreis-Zahlung Sprachförderung; Bäcker-Rechnungen vorläufig geparkt
851	Rücklastschrift-Rückbuchung	Rückbuchung von Lastschriften inkl. Gebühren – **immer mit Personennummer** buchen	Rücklastschrift Kita samt Gebühren zurückbuchen
854	Vorsteuer 7 %	Monatlicher Ausgleich der Vorsteuer	Umbuchung 885 (MWSt. 7 %) an 854
860	Kreditkarten-/Zahlungsdienstleisterkonto (Easybank/Barclays)	Sammelkonto für Kartenzahlungen dieses Anbieters	„Easybank ist Barclays!!!! 860/0/0"
861	Food-PayPal (veraltet)	Nicht mehr nutzen	„861 nicht mehr nutzen, jetzt direkt z. B. auf 2039"
885	MWSt. 7 %	Sammelkonto Umsatzsteuer ermäßigter Satz	Monatlicher Ausgleich mit 854
886	MWSt. 19 %	Sammelkonto Umsatzsteuer Regelsatz	Monatlicher Ausgleich, Steuerarten ohne Projekt buchen
888	USt.-Vorauszahlung Finanzamt	**Nicht direkt bebuchbar** – stattdessen 886/0/0 verwenden	„Kann nicht bebucht werden – Nein, 886/0/0"

Giro- und Kassenkonten (Beispiele aus der Praxis)

Diese Nummern bezeichnen keine Sach-, sondern **Bestandskonten** (Bank-/Kassenkonten je Gemeinde). Die genaue Zuordnung variiert je Gemeinde – im Zweifel im Kontenplan der jeweiligen Gemeinde nachsehen. Dokumentierte Beispiele:

- **501** – Giro (Fehlbuchung „zL Giro Kita gebucht? Nicht 501 OGV?")
- **502** – Barkasse Stift Quernheim
- **503** – Girokonto Stadtmission WOB (z. B. Erstattung über UB-Konto)
- **504** – PayPal-Konto (OGV)
- **505** – Barkasse (OGV/MB)
- **513** – Zwischenschritt bei Barkassenübertrag
- **515, 520, 530** – Girokonten einzelner Gemeinden (z. B. Hankensbüttel/Knesebeck)
- **541** – Girokonto, das im Kontext Peine für spätere Umbuchung erwähnt wurde

Typische Umbuchungs-Workflows

Falsches Girokonto einer Gemeinde genutzt (Beispiel Knesebeck/Hankensbüttel)

1. Ausbuchung beim falschen Konto: `814 / 0 / 704` an `530 / 0 / 704`
2. Erst wenn der Geldtransfer im Kontoauszug sichtbar ist: Einbuchung beim richtigen Konto: `520 / 0 / 702` an `2056` (Personennummer) `/ 702`
3. Info an die betroffene Gemeinde wegen der Umbuchung geben.

Barkasse an Bank umbuchen (Klärung Barkasse)

- Buchungstext-Schema: `501-0-0-799-0-0 UB Bar an Bank` (Beispielsweise Barkasse → Zwischenkonto → Bankkonto).

Kita-Zahlung versehentlich über OGV-Konto

- Zunächst über `850 / 0 / 100` (Offene Posten OGV für Kita) verbuchen.
- Alternative Richtung (Auszahlung OGV → Kita-Giro) läuft über `849 / 0 / 150`.

Wichtige Merksätze

- **Bei Unsicherheit über die endgültige Zuordnung**: immer zuerst auf 800 (oder eine spezifischere UB-Variante wie 814/816/850) parken, niemals raten und final verbuchen.
- **851 (Rücklastschriften) immer mit Personennummer** – sonst lässt sich die Rückbuchung später nicht mehr zuordnen.
- **888 ist gesperrt** – Umsatzsteuer-Vorauszahlungen laufen technisch über 886.
- Steuerarten (854/885/886) werden **ohne Projekt** gebucht.

Siehe auch: Barkassen, Korrekturen und Fehlerbehandlung, Steuern.

Umsatzsteuer und Steuerkonten

Umsatzsteuer und Steuerkonten

Einige Bereiche (v. a. TCG-Food, Zweckbetriebe) unterliegen der Umsatzsteuer. Diese Seite fasst die dokumentierten Regeln zum monatlichen Ausgleich zusammen.

Relevante Konten

Konto	Bezeichnung	Verwendung
854	Vorsteuer 7 %	Sammelkonto, wird monatlich mit 885 ausgeglichen
885	MWSt. 7 %	Sammelkonto ermäßigter Steuersatz
886	MWSt. 19 %	Sammelkonto Regelsteuersatz; hierüber läuft faktisch auch die USt.-Vorauszahlung
888	USt.-Vorauszahlung Finanzamt	**Nicht direkt bebuchbar** (Buchungssperre) – stattdessen 886 verwenden
3413	Steuerbezogene Sonderbuchung	z. B. MWSt. bei Mahnungen, wenn kein regulärer Vorsteuerabzug ausgewiesen ist

Monatlicher Ausgleich

- **Steuerarten (854/885/886) werden ohne Projekt gebucht.**

- Monatliche Umbuchung: `885 (MWSt. 7 %)` an `854 (Vorsteuer 7 %)` = 0 – Vorsteuer und Mehrwertsteuer werden monatlich gegeneinander aufgelöst.
- Ziel: **mehr als kostendeckend** arbeiten, damit Rücklagen gebildet und größere Kosten (z. B. Küche) ausgeglichen werden können.
- Die Umsatzsteuerzahlung an die Finanzkasse wird, sofern die endgültige Zuordnung noch nicht feststeht, zunächst über **800** geparkt.

Sonderfall: MWSt. bei Mahnungen

- Wird eine Zahlung aufgrund einer **Mahnung** geleistet, ist oft **keine MWSt. gesondert ausgewiesen**.
- Vorgehen: Buchung erfolgt **brutto**, die MWSt. wird automatisch als Steuer über `3413 / 0 / 313` berücksichtigt; bei Bedarf wird der 7 %-Anteil separat getrennt.
- Zusätzlich ggf. `800 / 0 / 901` verwenden, wenn die Kosten später auf TCG/Gemeinden mit Gebäuden verteilt werden (z. B. Gebäudeversicherung).
- Bei solchen Sonderbuchungen: **Belegnummer hochsetzen**, um Kollisionen zu vermeiden.

Praxis-Merksätze

- 888 ist gesperrt – **immer 886** für die tatsächliche USt.-Vorauszahlung verwenden.
- Der monatliche 854/885-Ausgleich sollte **nicht vergessen** werden, da er sonst zu dauerhaften Verzerrungen im Steuerbereich führt.
- Bei umsatzsteuerrelevanten Sammelbuchungen (z. B. Gebäudeversicherung mit späterer Kostenumlage) unbedingt die Belegnummerierung sauber halten.

Siehe auch: Umbuchungs- und Verrechnungskonten, Ausgabenkonten.

Wiki-Übersicht

Dieser Ordner fasst das über 2025/2026 gewachsene Buchungs-Know-how (Trainingsprotokoll „Buchungen Anja") thematisch zusammen. Statt eines chronologischen Frage-Antwort-Protokolls sind die Inhalte hier nach Themen sortiert, mit Erklärung der Grundlogik und exemplarischen Buchungsbeispielen im Format **Sachkonto / Unterkonto / Projekt**.

Quelle: Die Inhalte stammen aus den fortlaufenden Buchungsnotizen für die Optigem-Buchhaltung des OGV e.V. und seiner Gemeinden/Einrichtungen (Stand: laufend bis 2026, Kita-Buchungen bis Ende Q1 2026). Bei neuen Erkenntnissen oder Korrekturen bitte die jeweilige Themenseite direkt ergänzen.

Themenseiten

1. Einnahmenarten: Grundprinzipien – Zuwendung vs. Kollekte vs. Erstattung vs. Zuschuss: die zentrale Entscheidungslogik.
2. Kontenrahmen: Einnahmekonten (2000er) – Referenztabelle aller dokumentierten Einnahmekonten.
3. Kontenrahmen: Ausgabenkonten (3000er) – Referenztabelle aller dokumentierten Ausgabenkonten.
4. Umbuchungs- und Verrechnungskonten (800er) – UBK, Barkassen-Verrechnung, Steuerkonten, Giro-/Kassennummern.
5. Personen- und Spenderverwaltung – Personenkonten anlegen, Ehepaare, Verstorbene, Nachlass, Zuwendungsbescheinigungsregeln.
6. Sammelbuchungen und Sammelbelege – Sammler richtig finden, prüfen und zuordnen.
7. Barkassen – Kassenverwaltung, fehlende Aufstellungen, Umbuchung Bar ↔ Bank.
8. KITA Bleiche: Buchhaltungsspezifika – Rechnungszuordnung, offene Posten, Überzahlungen, Vermögensverwaltung.
9. Personalkosten, Gehaltserstattung und Fortbildung – Geber-/Nehmer-Logik, Fortbildungsbudget, Reisekosten.
10. Umsatzsteuer und Steuerkonten – Monatlicher USt./Vorsteuer-Ausgleich.
11. Projekte und Buchungskreise – Projektnummernsystem, B/S/P-Präfixe, Sachkonto-Unterkonto-Projekt-Logik.
12. Gemeinde-Spezifika – Cheat-Sheet mit Besonderheiten je Gemeinde/Einrichtung.

13. Korrekturen und Fehlerbehandlung – Stornierungen, Doppelbuchungen, Umbuchungen zwischen Gemeinden.
14. Abkürzungen und Glossar – Z/T/K/G/V/Gv/Tv/F/S/B, VWZ, UBK, AAG u. v. m.
15. Offene Punkte – Noch unbeantwortete Fragen und wiederkehrende technische Probleme.

Schnelleinstieg nach Anwendungsfall

- **„Ist das eine Spende oder eine Erstattung?"** → Seite 1
- **„Welches Konto nehme ich für …?"** → Seite 2 (Einnahmen) oder Seite 3 (Ausgaben)
- **„Wie buche ich einen Sammler / eine Sammellastschrift?"** → Seite 6
- **„Wie geht die Kita mit offenen Rechnungen um?"** → Seite 8
- **„Prediger hat in einer anderen Gemeinde gepredigt – wie buchen?"** → Seite 9
- **„Wofür steht dieses Kürzel?"** → Seite 14

Siehe auch die Gesamtstruktur in Gemeinde-Spezifika für einen schnellen Überblick je Gemeinde.

Aktuelle Fragen

zu klärende Fragen aus allen Bereichen; nach Beantwortung in jeweiliges Kapitel sortieren

Für Besprechung am 19.11.26

- PayPal-Konto 504: Saldo aus Optigem stimmt nicht mit dem Saldo per 31.10.26 aus ALF-BanCo überein; Prüfung 01/26 + 02/26 ebenso). Woher stammt die Differenz? Kontoumsätze sind in ALF-BanCo nicht ersichtlich. => PayPal wird in ALF-BanCo nicht aktualisiert / spätestens zum 31.12. werden die Umsätze mit den Kontoauszügen aus PayPal direkt verglichen // 504 muss zwingend regelmäßig gebucht werden, damit abrufbar
- Übergabeformular Kasse an Reiner Maier, Ev. Gem. Fallersleben, zu mailen. Wo ist das abgelegt? Vorlagen Anja
- Andreas Ulmer möchte keine automatisierten Berichtsmails erhalten. Habe ich aus Exceldatei "Regeln" herausgelöscht und M. Boeddinghaus eingetragen. I.O. oder soll M. Velensek eingetragen werden? einfach ganz rausnehmen
- Auswertung SV-Kurse HH-Bramfeld: Ich habe neues Projekt 152 angelegt und Buchungen aus dem aktuellen Jahr umgebucht. Die Salden aus dem Vorjahr habe ich über die Umbuchungskonten 800 und 833 eingebucht, aber sie erscheinen nicht in der Auswertung. Wie funktioniert das? Unter Projekte => Projektabrechnung => mittlere Spalte Sachkontenbereich Kapitalkonten dazu ankreuzen
- Wenn ich eine Mailadresse in Thunderbird als Mailempfänger eintragen möchte, erscheint nach dem ersten Buchstaben ein Fenster mit der Nachfrage nach einem Passwort? => MB schaut
- Trauercafé für Beerdigung HH-Bramfeld: Tatsächlich wie Gemeindeveranstaltung zu buchen, obwohl eine Rechnung ausgestellt wurde? => Was steht auf Rechnung? Zahlung gegen eine Leistung auf der einen Seite; andere Seite ist der Verzicht auf Auslagen (getrennt gesehen; kann man buchen); keine große Beziehung zur Rechnung; Bramfeld muss entscheiden, nachdem wir darüber gesprochen haben und die Problematik bekannst ist
- OGV-pruefen => Prüfbericht leer (16.11.26) => direkt unter OGV => 2026 => 10 => 00_Prüfen abgespeichert
- 5.10. 330 Euro Trauernicht umgebucht auf Projekt 202624 (202633 kann gelöscht werden); ich finde die Rechnung zum erneuten Anhängen an die neue Buchung nicht (auch nicht über everything). Wo ist sie? Kann ich sie von der stornierten umhängen? Könnte man eine Einstellung in Optigem machen, dass bei Stornobuchungen die Belege gleich mit rüberkopiert werden? => geht nicht, Projekt nicht löschen, da Buchungen drauf, Buchungssperre einrichten (stilllegen)
- Wo ist dazu die Buchung 830 an 501? unter dem Sammelbetrag

- Andreas Fricke Mail => Umstellung der Auswertung => so schicken, wie er es genau haben möchte, direkt Anfrage an Verwaltung schicken...
- Tragen sich die Daten aus den Kita-Verträgen automatisch in die App ein? Da ist noch nichts zu sehen... => manuell eintragen
- ogv-perso: noch keine Dateien hinterlegt => bis wann? => Pfad D:/ogv-perso=> Daten, ca. 11. des Monats liegen Daten vor ; bis 20. Optigem-Buchungen durchführen; Habel Datenbanken dort liegen lassen (016001+016002)
- Tahiri Kita Abrg.: einige Posten zu löschen in Rechnungen => dazu Gutschriftsfunktion für Teilstornierungen nutzen? Geht das auch für Rechnungen aus dem Vorjahr?

Aktuelle Fragen

Für Besprechung am 25.11.26