

I. Wird von dem Antragssteller bzw. der Antragsstellerin ausgefüllt:

SYNODE DER EVANGELISCHEN KIRCHE IN HESSEN UND NASSAU	Wird vom Synodalbüro ausgefüllt: Drucksache Nr.:	81/15
Die Dekanatssynode im Evangelischen Dekanat Idstein	Wird vom Synodalbüro ausgefüllt: zu TO-Punkt:	15.7
(bitte in Druckschrift ausfüllen)	(bei Haushalts-Anträgen Angabe der Haushaltsstelle):	
	Wird vom Synodalbüro ausgefüllt: Antrag Nr.:	

Die Dekanatssynode hat am 26.09.2015 in Wörsdorf bei 37 anwesenden von 54 stimmberechtigten Mitgliedern mit 36 JA-Stimmen und 1 Enthaltung beschlossen:

Projekt-Doppik – Umsetzung des Einführungsprozesses

Auf Grund der problematischen Einführung und der hierdurch entstandenen Probleme in den kirchlichen Einrichtungen der Pilotregionen stellt die Dekanatssynode folgenden Antrag:

Nach Kenntnisstand des Dekanates Idstein wurde durch die Regionalverwaltung Wiesbaden-Rheingau-Taunus eine Übersicht der offenen Punkte im Doppik-Projekt vorgelegt (Anlage).

Wir fordern die Kirchenleitung auf, bis zum 15.01.2016 einen verbindlichen Zeitplan vorzulegen, aus dem hervorgeht, wann und welche offene Punkte abschließend abgearbeitet sind.



Datum:

Siegel

Patricia Gamadt
Unterschrift DSV-Vorsitzende/r:

II. Wird vom Kirchensynodalvorstand ausgefüllt:

Ergebnis der Synodalverhandlung:				
A. Beschluss vom:	<input type="checkbox"/> Annahme	<input type="checkbox"/> Ablehnung	<input type="checkbox"/> einstimmig	<input type="checkbox"/> mit Mehrheit
B. Der Antrag wurde überwiesen an:	Beteiligt	Federführend		
Ausschuss für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, Bildung und Erziehung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ausschuss für Diakonie und gesellschaftliche Verantwortung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ausschuss für Gemeindeentwicklung und Mitgliederorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ausschuss für Gerechtigkeit, Frieden und Bewahrung der Schöpfung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ausschuss für Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bauausschuss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Benennungsausschuss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Finanzausschuss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Rechnungsprüfungsausschuss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Rechtsausschuss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Theologischer Ausschuss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verwaltungsausschuss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kirchenleitung			<input type="checkbox"/>	
Kirchensynodalvorstand			<input type="checkbox"/>	
Unterschrift:				

Synode
der Ev. Kirche in Hessen u. Nassau
— Synodalbüro —
Paulusplatz 1
64285 DARMSTADT
29. SEP. 2015
Eing.:
Az.: Anl.: *Oe*

Offene Punkte Doppik Projekt

• **Interne Leistungsverrechnung**

• **Kindertagesstätten (Problematik Personalkosten durch neue Kita-VO; KiFöG)**

Durch die neue Personalbemessung wird eine Verteilung der Personalkosten nach einem neuen Konzept notwendig. Im Wesentlichen sollen alle Personalkosten des pädagogischen Personals auf eine Vorkostenstelle verbucht werden und über Kindergartenjahrspezifisch vorgegebene Verteilungsschlüssel verteilt werden. Hierzu wäre eine Interne Leistungsverrechnung nach definierbaren Prozentwerten notwendig. Für die Verteilung der Hauswirtschafts-, Reinigungs- und Leitungskosten wäre eine solche Verteilung ebenfalls wünschenswert.

• **Gebäudebetriebskosten**

Für die Aufteilung der Gebäudebetriebskosten ist eine Interne Leistungsverrechnung in Einzelfällen (Gemeindezentren) notwendig, soweit hier eine Kindertagesstätte mit Kosten versehen werden muss.

Unter Umständen könnte in Einzelfällen eine Verteilung auf einzelne Abrechnungsobjekte für notwendige Abrechnungen notwendig werden

• **Workshop zu diesem Thema notwendig !**

• **Anlagen im Bau**

• **Investitions- und Finanzierungsplanung**

Eine Investitionsplanung auf Gewerke und eine Finanzierungsplanung für Investitionsmaßnahmen ist notwendig. Momentan können Baumaßnahmen nicht beplant werden, eine Überwachung der Ausgaben ist daher nicht möglich.

• **Abwicklung Baurechnungen**

Baurechnungen werden momentan über Dummykonten abgewickelt. Investitionsmaßnahmen aus Vorjahren wurden nicht übernommen.

• **Baukostencontrolling**

Ohne Planung und Übernahme der Vorjahresdaten ist ein Baukostencontrolling nicht möglich.

• **Verwendungsnachweise**

Verwendungsnachweise gegenüber Dritten können nicht erstellt werden, da die Vorjahreswerte nicht vorliegen.

• **Auflösung der bisher verwendeten Dummykonten**

Wer löst die Dummykonten auf? Wie lange werden die Dummykonten noch verwendet?

• **Workshop zu diesem Thema notwendig !**

• **Handbücher**

• **Zusammenstellung eines inhaltlich und technisch geprüften Buchungsleitfadens**

Es hat sich herausgestellt, dass die versandten Buchungsleitfäden inhaltlich falsch sind und / oder sich in dieser Form in der Software nicht abbilden lassen. Daher ist es notwendig, dass die Buchungsleitfäden inhaltlich und technisch überprüft werden und neu versandt werden.

• **Zusammenstellung von AfA Tabellen**

Welche AfA Tabellen werden von uns verwendet. Soweit die AfA Tabellen der Finanzbehörden keine Verwendung finden oder kirchenspezifische Sachverhalte und Bewertungen hier nicht erscheinen, wäre eine eigene AfA Tabelle notwendig.

• **Zusammenstellung von Anwenderleitfäden**

Eine Sammlung aller Anwenderleitfäden, Buchungsleitfäden, AfA-Listen und sonstigen Unterlagen zu einer Handakte DOPPIK für die Anwender wäre nützlich.

• **Zusammenstellung eines Sachkontenrahmens**

Momentan befinden sich verschiedene Sachkontenrahmen im Umlauf. Hier wäre es notwendig einen zentral verwalteten Sachkontenrahmen zur Verfügung zu stellen, der dann auch gilt.

• **Sachkontenrahmen**

- Momentan gibt es unterschiedliche Sachkontenübersichten mit unterschiedlich aufgeführten Konten für den gleichen Sachverhalt (z.B. Mieterträge, Heiz- und Nebenkostenerstattungen).

• **Kassensicherheit**

• **Änderung von Bankverbindungen im Partner zwischen Belegprüfung und Zahllauf**

Systemseitig ist es möglich, zwischen der Belegprüfung und der Durchführung des Zahllaufs die Bankverbindung beim Partner zu ändern und damit die Zahlung auf ein anderes Konto vorzunehmen. Im System muss diese Möglichkeit gesperrt werden oder der Beleg muss in die Belegprüfung zurück übermittelt werden, falls die Bankverbindung beim Partner abgeändert wird.

• **Zahlungslisten**

Die Zahlungslisten lassen sich durch die digitalen Rechnungen nicht mehr wie zu kameralen Zeiten kontrollieren. Diese Veränderung muss auch in die Kassendienstsanweisung aufgenommen werden.

• **Verbuchung der Zahlwegbestände**

Aufgrund der Rückstände bei der Kontoauszugsverarbeitung ist eine Kontrolle der Zahlwegbestände und eine Kassenprüfung durch den Vorstand nicht möglich

• **Fehlerprotokolle**

Fehlermeldungen in den Fehlerlisten nach dem Zahllauf sind nicht aussagefähig. Fehlerprotokolle werden nicht automatisch erzeugt.

- **Parkposten**
Parkposten können zur Rückzahlung umgewandelt werden, mit einem anderen Partner hinterlegt werden und laufen in die Zahlung, ohne dem Prüflauf zugeführt zu werden.
 - **Belegprüfung**
Die vorgesehene Belegprüfung ist extrem aufwändig und lässt sich nur stichprobenweise durchführen. Hier müssten Vorgaben zur Prüfung gemacht werden, die dann fest im System hinterlegt werden (z. B. Prüfung aller Belege mit neuem oder geändertem Partner)
 - **Kassendienstanweisung**
Eine Kassendienstanweisung für die Mitarbeitenden ist notwendig. Viele Regelungen beziehen sich auf kamerale Sachverhalte und Abläufe.
-
- **Rücklagen**
 - **Einbuchung der Bestände aus dem SB 91 (Workshop)**
Im Rahmen der Auswertung des Kapitalvermögens im Sachbuchteil 91 des Haushaltsjahres 2014 (dankenswerterweise von Herrn Diehl ausgewertet und zur Verfügung gestellt) sind einzelne Sachverhalte aufgefallen, die zu regeln sind. Auch muss ein Konzept zur Übernahme erarbeitet werden.
 - **Automatische Verbuchung von Zinsläufen?**
Die Gesamtkirchenkasse (Sparkontenverwaltung) hat in der Vergangenheit die Zinsen automatisiert im Rahmen des Zinslaufs eingespielt. Wie wird die Zinsbuchung in der DOPPIK vorgenommen. Ist hier auch eine Schnittstelle vorgesehen?
 - **Darlehen**
 - **Einbuchung der Bestände aus dem SB 91 (Workshop)**
Hier sind noch Vorarbeiten notwendig. Unter anderem müssten die Darlehen analysiert werden und ein Konzept zur Übernahme erstellt werden.
 - **Umgang mit vergebenen Darlehen**
Wie werden vergebene Darlehen dargestellt. Wie werden diese verbucht. Wie werden diese in der Haushaltsplanung dargestellt, bei Finanzierungsdarlehen, die bei der AfA nicht berücksichtigt werden, weil die Gegenstände gemäß EBBVO nicht bilanziert werden?
 - **Rechnungsabgrenzungsposten**
 - **Übernahme gezahlter Beiträge aus dem Jahr 2014 für 2015 (SB 51)**
Im Haushaltsjahr 2014 sind Beträge eingegangen, die für das Jahr 2015 gezahlt wurden. Diese sind im SB 51 nachgewiesen und müssten entsprechend als Rechnungsabgrenzungsposten übernommen und in 2015 aufgelöst werden.
 - **Umgang mit Rechnungsabgrenzungsposten (Regelungen, Workshop)**
Wann werden Rechnungsabgrenzungsposten gebildet, wie werden diese verbucht und aufgelöst.
-
- **Verschiedene Programmversionen für verschiedene Aufgaben**
Momentan arbeiten die Pilotkassengemeinschaften in drei verschiedenen Programmversionen von Mach. Wann ist damit zu rechnen, dass alle Funktionen in einer Version zur Verfügung stehen. Wie ist die Schulung von Funktionen nach der Einbindung in die aktuelle Version vorgesehen?
 - Nutzung Version CS für die Bearbeitung des MT940 (elektronischer Kontoauszug), Freigabe von Haushaltsplänen und Rücknahme von Genehmigungen
 - Nutzung Version 1.0 für einzelne in 2.0 nicht realisierte Funktionen
 - Nutzung Version 2.0
-
- **Personalkosten**
 - **Gehaltsvorschüsse (Abwicklung, Workshop)**
Die Abwicklung von Gehaltsvorschüssen erfolgt momentan durch Auszahlung über ProfiCash. Die Einbuchung der Vorschüsse in Mach steht noch aus. Hier sehen wir die Notwendigkeit, eines Workshops zu diesem Thema und zentralen Vorgaben der Abwicklung.
 - **Gehaltsabschläge (Abwicklung, Workshop)**
s. Gehaltsvorschüsse
 - **Müssen Forderungen für Gehaltseinbehalte angelegt werden oder wird die Forderung mit dem Personalkosten übergeben?** (Heiz- und Nebenkostenvorauszahlungen)
Im Rahmen der Gehaltsläufe werden u.a. Mieten, Heiz- und Nebenkostenvorauszahlungen, Essgelder von Mitarbeitenden usw. einbehalten. Für uns ist nicht klar, ob hierfür Forderungen im System hinterlegt werden müssen. Wenn diese hinterlegt werden müssen, wie werden diese im Rahmen des Gehaltslaufs aufgelöst.
 - **Müssen Verbindlichkeiten für Gehaltseinbehalte angelegt werden oder wird die Verbindlichkeit mit dem Personalkosten übergeben?** (Fahrtkostenpauschalen Pfarrer)
Gleich Fragestellung wie bei der Forderungen.
 - **Darstellung und Verbuchung des Familienbudgets als Bestandteil der Personalkosten (Einnahme)**
Das Konzept zur Verbuchung der Einnahmen aus dem Familienbudget ist in den Pilotregionalverwaltungen nicht bekannt. Was muss hier von der Regionalverwaltung erledigt werden.
 - **Darstellung und Verbuchung des Familienbudgets bei Auszahlung von Zuschüssen (Ausgabe)**
Wie werden die Ausgaben verbucht, wenn hierdurch eine Steuer- oder Sozialversicherungspflicht entsteht?

- **Test der Überleitung**
Wann erfolgen die Test Überleitungen, wer informiert über die Testergebnisse?
- **Tatsächliche Überleitung**
Wann ist mit der Überleitung zu rechnen. Was passiert, wenn eine Überleitung bis zu Jahresende nicht möglich ist?
- **Anlagenbuchführung**
 - **AfA-Tabellen**
s. Erläuterungen unter Position Handbücher. Umgang mit Sonderabschreibung bei Diebstahl oder Verschrottung?
 - **Umgang mit Betrieben gewerblicher Art (steuerrechtliche Regelungen bei AfA)**
Welche rechtlichen bzw. steuerlichen Gegebenheiten sind im Rahmen der AfA bei BgA´s zu berücksichtigen? Hier müssten doch sicherlich HGB und Steuerrechtsregelungen berücksichtigt werden. Wer schult hierzu die Regionalverwaltungsmitarbeitenden?
 - **Verbuchung der Abschreibungen**
Wann werden die Abschreibungen verbucht. Wer muss hier tätig werden. Gibt es hierzu Schulungen?
 - **Bildung von Sonderposten**
Wann müssen Sonderposten gebildet werden, wie werden diese gebildet?
 - **Auflösung von Sonderposten**
Wie werden Sonderposten aufgelöst, laufen die Auflösungen im Rahmen der AfA-Läufe automatisch mit? Wer schult hierzu die Regionalverwaltungsmitarbeitenden? Was passiert, wenn das Anlagegut untergeht, bevor der Sonderposten vollständig aufgelöst wurde. Ist eine Versicherungsleistung bei Diebstahl ein Sonderposten?
 - **Besonderheiten bei Kindertagesstätten**
Welche Besonderheiten bei Abschreibungen und Sonderposten gibt es in Kindertagesstätten? Gibt es hier andere Rechtsgrundlagen (evtl. aus Zuschussrichtlinien oder Verträgen)
 - **Workshop zu diesem Thema notwendig !**
- **Eröffnungsbilanzen**
 - **Einbuchung von Grundstückswerten**
Sind die Werte ermittelt? Sind die Grundstücke vollständig vorhanden? Wer kontrolliert die Grundstücke auf Vollständigkeit und Richtigkeit? Wann werden die Werte eingespielt?
 - **Einbuchung von Gebäudewerten**
Sind alle Gebäude in den Pilotregionen vollständig erhoben? Liegen alle Werte vor? Wann werden die Werte eingepflegt? Werden hierzu auch die notwendigen Abschreibungen und Sonderposten mit erhoben und automatisiert eingespielt? Sind hier von der Regionalverwaltung noch Aufgaben zu erfüllen?
 - **Einbuchung Forderungen aus Vorjahren (Kassenreste SB 00)**
Die Übernahme von Forderungen aus den Vorjahren werden momentan manuell aus dem Sachbuchteil 00 übernommen. Die Übernahme vom Sachbuchteil 51 steht noch aus, hier müssen die Daten noch überprüft werden. Wie werden Forderungen gegenüber der Zuweisung ausgeglichen? Sollen diese in die Schlüsselzuweisung eingegeben oder einzeln abgerufen werden? Wenn diese über die Schlüsselzuweisung eingegeben werden, wie erfolgt die Zuordnung im System?
 - **Einbuchung Verbindlichkeiten aus Vorjahren (Kassenreste SB 00)**
s. Forderungen
 - **Einbuchung von Rechten, Lasten usw. (Anlage 4) die finanziell bewertbar sind**
In den Anlagen 4 zum Haushaltsplan gibt es unter Umständen finanziell bewertbare Rechte und Lasten. Wann und in welchem Umfang werden diese in die Bilanzen übernommen? Wer trägt diese zu welchem Zeitpunkt zusammen?
 - **Einbuchung von vorhandenen Handkassen in den Einrichtungen**
Wann und wie erfolgt die Einbuchung der Handvorschusskassen in die Eröffnungsbilanz?
 - **Zahlstellen / Fundraisingkonten / Spendenkonten**
Wie gehen wir mit den genehmigten Spenden- und Fundraisingkonten um?
 - **Workshop zu diesen Themen notwendig !**
- **Neue Rechtsträgerstrukturen**
 - **Wie werden die neuen RTR-Nummern in Mach eingepflegt**
Werden neue Mandanten für die neuen RTR angelegt? Werden die Mandantennummern nur abgeändert? Wer informiert die Kirchengemeinden, zu welchem Zeitpunkt über die neuen Mandantennummern? Wann werden die endgültigen Rechtsträgernummern bekanntgegeben?
 - **Wie werden die Daten aus 2015 in die neuen Mandaten 2016 übernommen**
Gibt es ein Konzept zur Übernahme? Wenn ja, wie sieht dieses aus?
 - **Haushaltsplanung 2016 auf welchem Mandanten (alt oder neu)**
Auf welchem Mandanten planen wir für 2016? **Hier besteht Zeitdruck!**

- **Abbildung der Gesamtgemeinde Wiesbaden**
Wann wird die von der Gesamtgemeinde gewünschte neue Struktur erarbeitet und eingepflegt? Wie werden die Kirchengemeinden der Gesamtgemeinde hier informiert? Wer übernimmt hier die Kommunikation und Federführung?
 - **Wie werden rechtlich unselbstständige Stiftungen abgebildet** (eigener Mandant)
Dieses Thema wurde im letzten Jahr mehrfach aufgegriffen und unterschiedlich geregelt. Letzter Regelungsstand war, dass rechtlich unselbstständige Stiftungen im Mandanten der Kirchengemeinde als separates Abrechnungsobjekt dargestellt werden. Bleibt diese Regelung bestehen? Besteht eine Bilanzpflicht für rechtlich unselbstständige Stiftungen, die eine andere Regelung notwendig machen würde?
 - **Wie werden Betriebe gewerblicher Art abgebildet** (eigener Mandant)
s. Fragestellungen rechtlich unselbstständige Stiftungen
 - **Wie werden Kindertagesstätten abgebildet (eigener Mandant)**
Wird für Kindertagesstätten unter Umständen ein eigener Mandant benötigt, weil hier gegenüber Dritten eine Bilanz für die Kita´s vorgelegt werden muss?
- **Betriebe gewerblicher Art**
 - **Klärung wann ein Betrieb gewerblicher Art vorliegt**
Wann liegt ein BgA vor?
 - **Welche Auswirkungen hat dieses auf die Buchführung**
Wie wird ein BgA in der Buchführung dargestellt? Welche gesetzlichen Anforderungen sind hier zu erfüllen?
 - **Welche Auswirkungen hat dieses auf die Regionalverwaltung**
Dürfen Regionalverwaltungen BgA´s betreuen? Wenn ja, in welchem Umfang? Welche Auswirkungen hat die Betreuung von BgA´s auf die Regionalverwaltung (wird die RV teilweise auch zum BgA)?
 - **Wer erstellt den Abschluss für einen BgA**
Wer darf einen Abschluss für einen BgA erstellen (Steuerberatungsgesetz)?
 - **Steuererklärungen für den BgA**
Wer erstellt die Steuererklärungen für BgA´s?
 - **Auswirkungen auf die Gemeinnützigkeit der kirchlichen Körperschaft** (Umfang der Geschäftstätigkeit)
Welche Auswirkungen kann ein BgA auf die Gemeinnützigkeit der kirchlichen Einrichtung haben? Wer informiert hierzu die Kirchengemeinden? Brauchen wir hierzu kirchenrechtliche Regelungen?
- **Welche rechtlichen Grundlagen sind anzuwenden**
Welche kirchenrechtlichen, gewerblichen, handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Bestimmungen sind hier anzuwenden?
 - **Workshop und Schulungen werden hier benötigt. Diese wurden bereits mehrfach in der Vergangenheit gefordert (Dienstliches Infogespräch Finanzwesen)**
- **Rechtlich unselbstständige Stiftung**
 - **Welche Unterlagen sind wem vorzulegen** (Stiftungsaufsicht, Finanzamt)
Welche Unterlagen sind aus der Buchführung welcher Aufsicht vorzulegen?
 - **Gesetzliche Bestimmungen außerhalb der KHO (AO usw.)**
Welche rechtlichen Bestimmungen neben der KHO gelten für rechtlich selbstständige Stiftungen. Gibt es hierzu Schulungen für die Regionalverwaltungen?
- **Kindertagesstätten**
 - **Werden für Kindertagesstätten evtl. eigene Bilanzen für die Vorlage bei den Kommunen benötigt?**
Kann sich eine solche Forderungen aus den Betriebsverträgen ergeben? Benötigen wir hier dann eigene Mandanten?
 - **Bescheinigungen für das Finanzamt** (gezahlte Elternbeiträgen, gezahlte Essgelder usw.)
Wie können diese Bescheinigungen erstellt werden. Serienbrieffunktion? Welche Daten werden hierzu aus dem System benötigt?
- **Mahnwesen**
 - **Einrichtung Mahnbrieft**
Wann werden die notwendigen Mahnbrieft hinterlegt? Werden gemeinsame Schreiben entwickelt und fest eingebunden?
 - **Mahnstufen**
Welche Mahnstufen werden benötigt? Gibt es hierfür zentrale Vorgaben?
 - **Verbuchung von Mahngebühren**
Gibt es zentrale Vorgaben über die Erhebung und Höhe von Mahngebühren? Müssen diese verbucht und bereinigt werden? Werden Mahngebühren zwar erhoben aber nur verbucht, wenn diese eingehen?

- **Bewertung von Forderungen**
 - **Regelung EBBVO für die Eröffnungsbilanz**

Im Rahmen der Einführung der DOPPIK sieht die EBBVO eine Vereinfachungsregelung vor, welche Forderungen übernommen werden (zeitlich, werthaltend usw.). Wie werden nicht übernommene Forderungen neben der Jahresrechnung dokumentiert? Müssen diese separat dokumentiert werden?
 - **Bewertungen der Forderungen in der Zukunft**

Gibt es Überlegungen, die Bewertung von Forderungen für die Zukunft zu regeln? Was passiert mit verjährten Forderungen? Werden hier jeweils Beschlüsse der Gremien zur Ausbuchung benötigt?
- **Scanprozess**
 - **Scanprozess für Ausgangsrechnungen**

Wann wird der Scanprozess für die Eingangsrechnungen für die Verarbeitung von Ausgangsrechnungen erweitert?
 - **Scanprozess für Sachbuchungen** (Umbuchung innerhalb des Mandanten; von Mandant zu Mandant)

Ist der Scanprozess auch für Sachbuchungen vorgesehen? Für welche Dokumentationszwecke in der Buchhaltung kann / soll der Scanprozess noch genutzt werden?
- **Listen / BI**
 - **Weitere Standartlisten für Einrichtungen?**

Werden weitere Standartlisten für die Gemeinden und Dekanate entwickelt? Wenn ja, wer wird mit der Entwicklung, Testung usw. beauftragt?
 - **Anlistung der Dauervorgänge je Mandant**

Wir halten momentan die Druckbarkeit der eingerichteten Dauervorgänge für notwendig, um diese den Einrichtungen zur Prüfung vorlegen zu können. Mit Blick auf die Kassensicherheit wäre dieses eine Notwendigkeit, die wir nicht übergehen können. Vorgaben für einen entsprechenden Bericht wären entsprechend zu erstellen.
 - **Gesonderte Listen für Kindertagesstätten**

Ist daran gedacht, für die Kindertagesstätten gesonderte Listen zur Verfügung zu stellen? Auch als Unterlagen für die Verwendungsnachweise gegenüber den Kommunen. Wenn ja, wer entwickelt diese Listen?
- **Kirchensteuerzuweisung**
 - **Überleitung der Zuweisungen nach Mach**

Wann ist mit einer Überleitung der Schlüsselzuweisungen nach Mach zu rechnen? Müssen hierfür Forderungen und Verbindlichkeiten in Mach hinterlegt werden oder werden diese mit der Schlüsselzuweisung übergeben?
- **Kita-Büro**
 - **Übergabeprotokoll Kita-Büro → Mach**

Momentan wird die Überleitung von Kita-Büro nach Mach nicht protokolliert. Es gibt keine Dokumentation welche Partner verändert werden, wie viele Datensätze (Forderungen, Verbindlichkeiten) übergeben werden und welche Beträge übergeben werden und auf der anderen Seite eingelesen werden. Für die Gewährleistung der Kassensicherheit halten wir es für notwendig, dass eine Dokumentation der übergebenen und übernommenen Daten erfolgt und abgeglichen wird.
 - **Änderung Bankverbindung** (Mach nutzt Datumsfelder, Kita-Büro kennt keine Datumsfelder)

Die Änderung von Bankverbindungen bei den Zahlungspflichtigen in Kita-Büro kann von Mach nicht verarbeitet werden. In Kita-Büro wird die alte Bankverbindung gelöscht und eine neue eingegeben. In Mach muss die alte Bankverbindung mit Enddatum versehen werden und die neue mit Beginndatum beim Partner hinterlegt werden. Hier fehlt die Kompatibilität. Hier muss unter Umständen Kita-Büro entsprechend angepasst werden
- **Kolibri**
 - **Was wird in Kolibri abgebildet**

Welche Buchhaltungsrelevanten Vorgänge werden in Kolibri abgebildet (Gebäudebewertung, Angaben zu Abschreibungen, Investitionsmaßnahmen, Heiz- und Nebenkostenabrechnungen usw.)
 - **Welche Daten werden von Kolibri nach Mach übergeben**

Welche Daten werden im Rahmen der Liegenschaftsverwaltung zu welchem Zeitpunkt von Kolibri nach Mach übergeben?
 - **Welche Daten werden von Mach nach Kolibri übergeben**

Welche Daten werden im Rahmen der Liegenschaftsverwaltung in Kolibri aus Mach benötigt und übertragen?

- **Verwendungsnachweise**
 - Wie wird sichergestellt, dass die Pilotregionalverwaltungen die notwendigen Verwendungsnachweise für Investitionsmaßnahmen und Betriebskostenzuschüsse vertragsgemäß erstellen können?
- **Abschlüsse**
 - **Welche Abschlussarbeiten müssen manuell erstellt werden, welche erstellt Mach automatisiert**

Im Rahmen der Jahresabschlüsse müssen vielfältige Aufgaben erfüllt werden, welche Tätigkeiten werden von Mach automatisiert vorgenommen (Abschluss Konten, Erstellung GuV, Erstellung Schlussbilanz, Übernahme SB in AB usw.)
 - **Wie lange bleibt das Haushaltsjahr offen?**

Bis zu welchem Zeitpunkt kann im Vorjahr gebucht werden? Wie wird das Haushaltsjahr für Buchungen gesperrt.
 - **Welche Unterlagen sind Bestandteil des Jahresabschlusses**

Welche Unterlagen aus Mach werden Bestandteil der Jahresrechnung?
Welche Unterlagen aus Drittprogrammen müssen zugefügt werden?
Wie werden die Unterlagen zusammengeführt (Belegbände / Jahresrechnung)?
 - **Welche Abrechnungen müssen vorgenommen werden**

In der Vergangenheit wurden vielfältige Abrechnungen vorgenommen (Kleine Bauunterhaltung, Pfarrhauszuweisung, Abrechnung Mietobjekte, Abrechnungen in den Kindertagesstätten, Selbstabschließer). Welche Abrechnungen werden beibehalten, welche werden aufgegeben, welche neuen Abrechnungen kommen hinzu? Werden für die notwendigen Abrechnungen entsprechende BI-Berichte entwickelt um die Abrechnungen effektiv vornehmen zu können?
- **Zugriff auf KFM**
 - **KFM Zugriffe Regionalverwaltungen**

Wie lange können die Regionalverwaltungen auf die KFM Daten zugreifen?
 - **Wie erfolgt die Archivierung der Daten**

In welcher Form werden die Daten archiviert und zur Verfügung gestellt, wenn KFM nicht mehr zur Verfügung steht.
 - **KFM Zugriffe Einrichtungen**

Wie lange können die Einrichtungen vor Ort auf KFM zugreifen? Erhalten diese ebenfalls Ihre Daten in anderweitiger (digitaler) Form zur Verfügung gestellt?
- **IBAN; BIC**
 - **Überprüfung der vorhandenen Partner auf SEPA-Plausibilität**

Das System verweist im Zahllauf gelegentlich auf fehlerhafte IBAN und BIC Einträge bei den Partnern. Können die vorhandenen Partner per Prüflauf überprüft werden, so dass diese anhand eines Protokolls bereinigt werden können?
 - **Veränderungen SEPA** (Wegfall der BIC in 02/2016)

Im Februar 2016 entfällt die Notwendigkeit der BIC im SEPA Zahlungsverkehr. Welche Auswirkungen hat das auf Mach, welche Auswirkungen hat dieses auf ProfiCash bzw. das Finanzportal, welche Auswirkungen hat dieses auf Vorsysteme (Kita-Büro u.ä.)?
- **AG Weiterentwicklung Mach**
 - **Ist eine AG zur Weiterentwicklung von Mach geplant (analog KFM)**

Mit Blick auf die Vielzahl der Änderungswünsche, Listen die zu entwickeln sind usw. stellt sich die Frage ob eine AG Weiterentwicklung MACH analog der AG Weiterentwicklung KFM benötigt wird.
 - **An wen werden Fehler gemeldet?**

Wer nimmt Fehlermeldungen im Zusammenhang mit der Software auf? Wer entscheidet über Prioritäten?
 - **An wen werden Änderungswünsche gemeldet?**

Wer nimmt Änderungswünsche auf? Wer entscheidet darüber, welche umgesetzt werden und welche Prioritäten vergeben werden?
- **Vorschüsse**
 - **Abbildung und Abwicklung der Vorschüsse** (Workshop)

Die Abwicklung von Vorschüssen wurde erläutert, hier sehen wir jedoch Bedarf für einen Workshop. Wir stoßen immer mal wieder auf Fragen hinsichtlich der Abwicklung. Unter Umständen werden hierfür auch gesonderte Buchungsblätter für die Einrichtungen benötigt.
- **Rollen- und Berechtigungskonzepte; Einrichtung von Usern**
 - **Überprüfung der Rollen- und Berechtigungskonzepte auf Grundlage der Prozessbeschreibungen**

Ist eine Überprüfung des Rollen- und Berechtigungskonzepts vorgesehen? Auf Grundlage der Prozessbeschreibungen im Finanzwesen würden sich hier vermutlich Änderungen ergeben.
 - **Wer veranlasst welche Veränderungen**

Wer veranlasst die Einrichtung von Usern, die Veränderung von Benutzerrechten? In der Vergangenheit gab es hierzu Regelungen. Wie viele User je Einrichtung sind zulässig?
 - **Dokumentation der eingerichteten User mit Zugriff auf Kassengemeinschaft**

Gibt es eine Dokumentation der vorhandenen User je Kassengemeinschaft, wo wird diese aufbewahrt?

- **Dokumentation der Berechtigungen einzelner User in der Kassengemeinschaft**
Gibt es eine Dokumentation der vorhandenen Berechtigungen der User je Kassengemeinschaft, wo wird diese aufbewahrt?
- **Berechtigungskonzept Kita-Leitungen und Gesamtgemeinde**
Im März 2015 wurde eine Datei vorgelegt, mit der Bitte ein Berechtigungskonzept für die Kita-Leitungen und die Gesamtgemeindegemeinden einzurichten. Was ist aus den vorgelegten Unterlagen geworden? Wann erfolgt eine Umsetzung? Ist die Umsetzung erfolgt, ohne dass wir davon Kenntnis erhalten haben?

- **Ansprechpartner**
 - **Festlegung von Ansprechpartnern im Rahmen der Projektarbeit**
Gibt es eine Aufstellung von Ansprechpartnern mit Zuständigkeiten für einzelne Themenfelder (unterhalb der Teilprojektverantwortlichen) oder soll alles über die Teilprojektverantwortlichen und die Projektkoordinationsstelle laufen?
 - **Festlegung von Ansprechpartnern im Rahmen von Fehlermeldungen**
An wen sollen Programmfehler gemeldet werden? An wen sollen systemische Fehler gemeldet werden?
 - **Festlegung von Ansprechpartnern im Rahmen der Einrichtung von Usern**
Gibt es durch die Einrichtung der neuen Projektstrukturen einen anderen Ablauf zur Einrichtung neuer User in den Einrichtungen vor Ort und / oder in den Regionalverwaltungen?
 - **Festlegung von Ansprechpartnern für notwendige Workshops**
Wer ist Ansprechpartner für die Anmeldung von Bedürfnissen zu Workshops und deren Inhalten?

- **Machberater**
 - **Übersicht über die Verfügbarkeit von Machberatern**
Gibt es eine Übersicht, welcher Berater zu welchem Zeitpunkt zur Verfügung steht und wo erreichbar ist?
 - **Machberater vor Ort in den Regionalverwaltung bei Bedarf**
Wo melden wir den Bedarf an, wenn ein Machberater vor Ort in der Regionalverwaltung benötigt wird?