

Einführung

in das

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
der (Gesamt-)Kirchengemeinden
und Dekanatsbezirke

Rechtsstand: 01.09.2018

Erstellt durch Rechnungsprüfungsamt
der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern
in Zusammenarbeit mit der Gemeindeaufsicht

Inhaltsverzeichnis

		Seite
1	VORWORT	1
2	Einleitung	2
2.1	Öffentliche Wirtschafts- und Haushaltsführung	2
2.2	Rechtsgrundlagen	3
2.3	Aufgaben und Umfang der Haushaltsführung	5
2.4	Kirchenpfleger/in bzw. Rechnungsführer/in	6
2.5	Begriffe zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	7
3	Systematischer Umgang mit Risiken	9
3.1	Systematischer Umgang mit Risiken	9
3.2	Internes Kontrollsystem (IKS)	9
3.3	Datenschutz	11
3.4	IT-Sicherheit	11
3.5	Bauüberwachung der ortskirchlichen Gebäude	12
4	Haushaltswesen	13
4.1	Aufstellung des Haushaltsplans	13
4.2	Vollzug des Haushaltsplans	21
5	Kassenwesen	24
5.1	Aufgaben der Kasse	24
5.2	Kassenorganisation	25
5.3	Geldverwaltung	28
5.4	Einzahlungen und Auszahlungen	31
5.5	Kassenabschluss, Kassensturz	33
5.6	Kassenprüfung	34
5.7	Kassenunstimmigkeiten	34
5.8	Gabekassen Verwaltung von Gaben und Spenden	35
6	Rechnungswesen	35

6.1	Wesen und Zweck der kameralistischen Buchführung	35
6.2	Arten der Bücher	37
6.3	Buchungen	41
6.4	Buchführung über wirtschaftliche Einrichtungen	41
6.5	Geschäftsgang	41
6.6	Belege	42
6.7	Abschluss der Bücher	44
6.8	Jahresabschluss bei wirtschaftlichen Einrichtungen	46
6.9	Aufbewahrung der Rechnungsunterlagen	47
7	VERMÖGEN	49
7.1	Allgemein	49
7.2	Vermögensverwaltung	50
7.3	Vermögenserfassung	51
7.4	Vermögensnachweis	52
7.5	Immobilienverwaltung	53
8	SCHULDEN	54
9	RECHNUNGSPRÜFUNG/PRÜFUNGSWESEN	56
9.1	Grundsätze	56
9.2	Örtliche Rechnungsprüfung	56
9.3	Vorprüfung der Jahresrechnung	56
9.4	Überörtliche Rechnungsprüfung	56
10	GESAMTKIRCHENGEMEINDEN	59
10.1	Errichtung	59
10.2	Organe der Gesamtkirchengemeinde	60
10.3	Finanzbedarf	61
10.4	Haushaltspläne	61
10.5	Vorprüfung und Feststellung der Rechnung	61
10.6	Vorlage und formelle Prüfung der Rechnung, Entlastung	62
10.7	Aufgaben des Kirchenpflegers / der Kirchenpflegerin übertragen	63
11	KIRCHLICHE VERWALTUNGSSTELLEN	63

ANLAGENVERZEICHNIS

Anlage 1	amtliches Muster zum Haushaltsplan
Anlage 2	Aufbau der Haushaltsstellen KIFIKOS
Anlage 3	Ausgabe-Sammelbeleg
Anlage 4	Allgemeine Zahlungsanordnung
Anlage 5	Haushaltssystematik
Anlage 6	Übersicht über die Sachbücher
Anlage 7	Niederschrift über die Kassenprüfung
Anlage 8	amtliches Muster der Jahresrechnung
Anlage 9	Vermögensbuchführung mit KFM
Anlage 10	Vermögensnachweis / Buchen von Kapitalerträgen
Anlage 11	Vorprüfung Jahresrechnung für (Gesamt-)Kirchengemeinden und Dekanatsbezirke
Anlage 12	Kontenrahmen für die Integration der Spenden in den ordentlichen Haushalt
Anlage 13 a	Muster Stellenplan
Anlage 13 b	Regelungen für Stellenplanung und Stellenbewirtschaftung

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

AO	Abgabenordnung
AVKHO	Ausführungsverordnung zur Kirchlichen Haushaltsordnung (RS347)
AVKirchStErhebG	Ausführungsverordnung zum Kirchensteuererhebungsgesetz (RS 433)
AVVDG	Verordnung zur Ausführung des Kirchengesetzes über die Verwaltungsdienstleistungen für (Gesamt-)Kirchengemeinden und Dekanatsbezirke (RS 317/1)
BayHO	Bayerische Haushaltsordnung
BekPfarrhausrücklage	Bekanntmachung über die Bildung von Rücklagen für Pfarrhäuser und Pfarrdienstwohnungen in (Gesamt-)Kirchengemeinden und Dekanaten (RS 351)
BgA	Betrieb gewerblicher Art
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
DBO	Dekanatsbezirksordnung (RS 310)
ELKB	Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern
EstG	Einkommensteuergesetz
FinAusglG	Kirchengesetz über den innerkirchlichen Finanzausgleich (RS 438)
FinAusglV	Finanzausgleichsverordnung (RS 439)
GG	Grundgesetz
GoBD	Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnung und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff
HKR	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
HKRV	Verordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der (Gesamt-)Kirchengemeinden und Dekanatsbezirke (RS 350)
Hst.	Haushaltsstelle
KABI	Kirchliches Amtsblatt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern
KBBesG	Kirchenbeamtenbesoldungsgesetz (RS 605)
KGBauV	Kirchengemeinde-Bauverordnung (RS365)

KGO	Kirchengemeindeordnung (RS 300)
KHO	Ordnung für das Kirchliche Finanzwesen, Kirchliche Haushaltsordnung (RS 346)
KInvO	Kirchliche Ordnung über das Inventar und das Vermögen (RS 353)
KirchStErhebG	Kirchensteuererhebungsgesetz (RS 432)
KirchStG	Kirchensteuergesetz (RS 430)
KommHV	Kommunalhaushaltsverordnung
KVerf	Kirchenverfassung (RS 1)
RPrAG	Rechnungsprüfungsamtgesetz (RS 55)
RS	Rechtssammlung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern
SB	Sachbuch
UStG	Umsatzsteuergesetz
VDG	Verwaltungsdienstleistungsgesetz (RS 317)
VOB	Verdingungsordnung für Bauleistungen
VOL	Verdingungsordnung für Leistungen

1 Vorwort

Mit der Neufassung der Verordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der (Gesamt-)Kirchengemeinden und Dekanatsbezirke und den Anpassungen der Landessynode bei der Kirchengemeindeordnung und Dekanatsbezirksordnung im Herbst 2017 wurden wesentliche Anpassungen im Haushaltsrecht auch mit Blick auf die künftige Entwicklung zur kirchlichen doppelten Rechnungslegung aufgenommen. Ein weiterer Schwerpunkt betrifft die Weiterentwicklung des Amtes des Kirchenpflegers vom Kasernenverwalter zum Controller.

Parallel dazu findet die Erprobung und Evaluation des kirchlichen doppelten Rechnungswesens im Kirchenkreis Augsburg statt. Die vorliegende Handreichung hat daher ihren Schwerpunkt weiterhin auf der kameralen Rechnungslegung.

Zu Verbesserung der Lesefreundlichkeit wird im Text überwiegend von der Kirchengemeinde ausgegangen; dabei sind jedoch auch die Gesamtkirchengemeinden und der Dekanatsbezirke angesprochen, sofern nicht explizit auf Besonderheiten in diesem Bereich eingegangen wird.

Wir danken allen Mitarbeitenden in Landeskirchenamt und Landeskirchenstelle, die zu dieser Handreichung beigetragen haben.

München, September 2018

2 Einleitung

2.1 Öffentliche Wirtschafts- und Haushaltsführung

Wie die privaten Haushalte und Träger der freien Wirtschaft müssen auch alle öffentlichen Körperschaften haushalten und Einnahmen sowie Ausgaben wirtschaftlich und sparsam verwalten. Das gilt umso mehr, als die Einnahmen der öffentlichen Körperschaften überwiegend nicht aus Erträgen und Gewinnen des eigenen Vermögens oder eigener Einrichtungen stammen, sondern durch staatlich auferlegte Geldleistungen (Steuern, Gebühren oder andere Abgaben) aufgebracht werden.

Während die privaten Haushalte (hierzu zählen auch Unternehmen) von den erzielten oder erzielbaren Einnahmen gesteuert werden, bestimmt in der öffentlichen Haushaltsführung die Aufgabe der Körperschaft den Umfang des zur Erfüllung notwendigen Geld-einsatzes. Die Mittelknappheit in den öffentlichen Kassen bedingt eine kontinuierliche Diskussion, welche Aufgaben unverzichtbar (Prioritäten – Posterioritäten) sind und in welchem Umfang sie wahrgenommen und finanziert werden können. Auch der kirchliche Sektor kann sich dieser Entwicklung nicht entziehen. Die Bemühungen um verstärkte Eigenfinanzierung kirchlicher Tätigkeiten (z. B. Art und Umfang von Teilnehmerbeiträgen) oder Erschließung neuer Finanzierungsquellen (z. B. Fundraising, Stiftungen) sind vor diesem Hintergrund zu sehen.

In der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern und ihren unselbständigen Einrichtungen erfolgt seit 2011 die Haushalts- und Rechnungsführung mit der kirchlichen Doppik (Doppelte Buchführung in Konten mit Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung).

In den sonstigen kirchlichen Körperschaften (wie z. B. [Gesamt-]Kirchengemeinden, Dekanatsbezirken) wird für die Haushalts- und Rechnungsführung überwiegend das kame-ralistische System eingesetzt. Ausgenommen sind Einrichtungen, die aus steuerlichen Gründen nach kaufmännischen Gesichtspunkten geführt werden müssen (z. B. Sozialstationen in Trägerschaft von Kirchengemeinden).

2.2 Rechtsgrundlagen

2.2.1 Verfassungsrecht

Nach Art. 140 GG i. V. m. § 137 Abs. 3 Weimarer-Reichsverfassung hat jede Kirche und Religionsgemeinschaft das Recht, ihre Angelegenheiten „innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes“ selbständig zu regeln. Dies gilt insbesondere für die kirchliche Organisation und Vermögensverwaltung sowie das Dienst-, Besoldungs- und Versorgungsrecht der Pfarrer, Kirchenbeamten und Diakone in öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen. Das kirchliche Selbstbestimmungsrecht gestattet es den Kirchen in diesem Rahmen, für ihren Bereich ggf. auch von staatlichen Vorschriften abweichende Regelungen zu treffen, sofern sie dies aus Gründen ihres Selbstverständnisses oder aus anderen Gründen für erforderlich halten. In Regelungsbereichen, in denen – wie bei den meisten Verwaltungsvorschriften – das kirchliche Selbstverständnis nicht (grundsätzlich) berührt ist, bietet es sich jedoch an, staatliche Vorschriften im kirchlichen Bereich zu übernehmen. Da es dabei nicht sinnvoll ist, bestehende staatliche Vorschriften abzuschreiben und sie dann als kirchliche Vorschrift neu in Kraft zu setzen, geht man hier oft den Weg, in Kirchengesetzen auf staatliche Vorschriften zu verweisen. So erhalten z. B. Kirchenbeamte Reise- und Umzugskostenvergütungen sowie Trennungsgeld in entsprechender Anwendung der für die Beamten des Freistaates Bayern geltenden Bestimmungen (§ 21 KBBesG).

2.2.2 Staatliche und kommunale Vorschriften

Wenn ein kirchlicher Rechtsträger Zuschüsse aus öffentlichen Kassen erhält, sind die damit verbundenen Auflagen (z. B. für die Verwendungsnachweise) zwingend zu beachten. Auch im Spendenrecht sind die staatlichen Regelungen in den Steuergesetzen (AO, EStG), deren Ausführungsbestimmungen und die Grundsätze ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern (GoBD) bindend.

Die staatlichen und kommunalen Vorschriften über die Wirtschafts- und Haushaltsführung (z. B. BayHO, KommHV) können bei Regelungslücken im kirchlichen Recht – soweit sie den kirchlichen Vorschriften nicht entgegenstehen – ergänzend für die kirchlichen Rechtsträger herangezogen werden.

2.2.3 Landeskirchliche Vorschriften

Die landeskirchlichen Vorschriften befinden sich im Kontext zu den Vorschriften der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) und der Vereinigten Evangelisch-Lutherischen Kirche Deutschlands (VELKD), deren Gesetze oft in landeskirchliches Recht umgesetzt werden. So sind z. B. die Haushaltssystematik oder auch die Kirchenbeamtenengesetze auf Ebene der EKD vereinheitlicht und in landeskirchliches Recht übernommen.

Nachfolgend eine Aufstellung der wichtigsten Rechtsgrundlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der (Gesamt-)Kirchengemeinden und Dekanatsbezirke:

- Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern, hier: Vermögens- und Finanzverwaltung, Art. 81 bis 86 KVerf (RS 1)
- Kirchengemeindeordnung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern, hier: §§ 63 bis 97 KGO (RS 300)
- Kirchengesetz über den Dekanatsbezirk, hier: Vermögensverwaltung des Dekanatsbezirks, §§ 36 bis 40, 26 Abs. 3 DBO (RS 310)
- Verordnung über das Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen der (Gesamt-)Kirchengemeinden und Dekanatsbezirke (HKRV, RS 350)
- Kirchliche Ordnung über das Inventar und das Vermögen (KInvO, RS 353)
- Finanzausgleichsgesetz (FinAusglG, RS 438)
- Finanzausgleichsverordnung (FinAusglV, RS 439)
- Haushaltsbekanntmachung betreffend Haushaltspläne der Kirchengemeinden und Dekanatsbezirke (jährliche Bekanntgabe im Kirchlichen Amtsblatt und im Intranet)
- Kirchengemeinde-Bauverordnung (KGBauV, RS 365)
- Verordnung über Freigrenzen, Genehmigungen und Anzeigepflichten bei Rechtsgeschäften und Baumaßnahmen der Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden und Dekanatsbezirke (RS 387)
- Bekanntmachung über die Bildung von Rücklagen für Pfarrhäuser und Pfarrdienstwohnungen in (Gesamt-)Kirchengemeinden und Dekanatsbezirken (BekPfarrhausrücklage, RS 351)
- Bekanntmachung für (Gesamt-)Kirchengemeinden und Dekanatsbezirke über das Genehmigungsverfahren bei Grundstücksangelegenheiten (Grundstücksbekanntmachung, RS 388)

Ergänzend zu den o. g. Vorschriften können auch die Bestimmungen der Ordnung für das kirchliche Finanzwesen (KHO) mit Ausführungsbestimmungen (AVKHO) ergänzend angewendet werden.

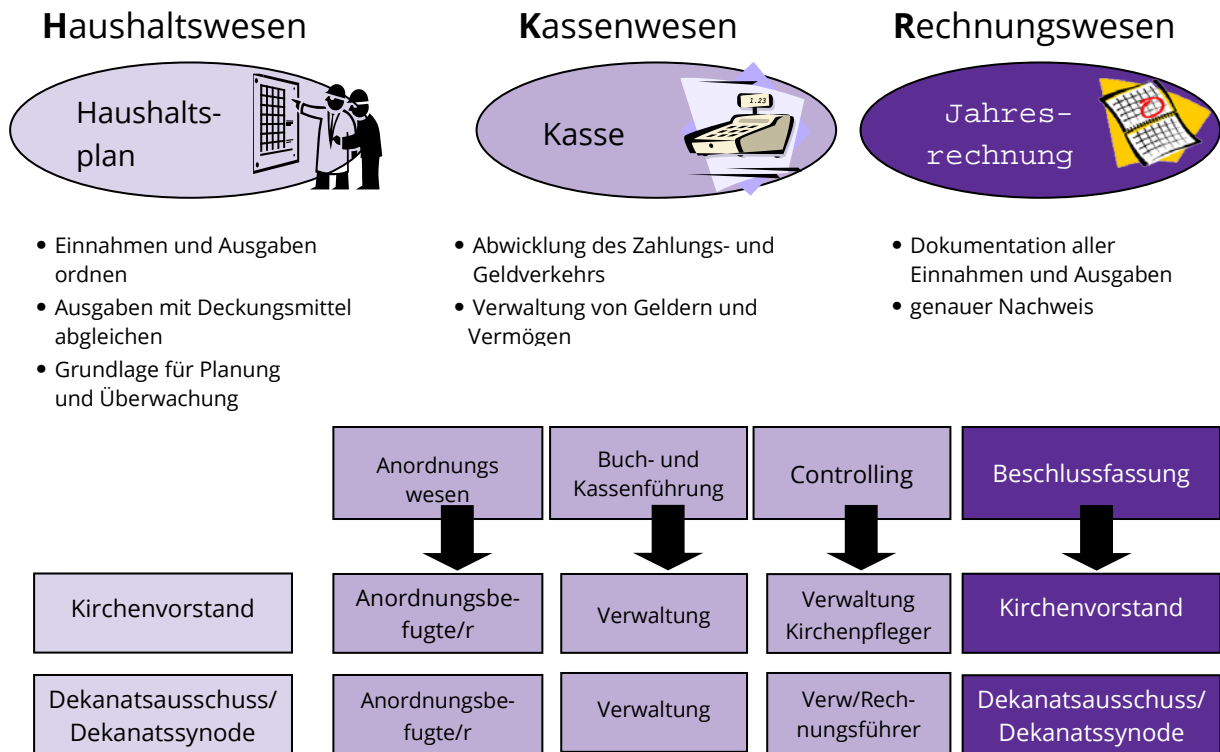
2.2.4 Örtliche Bestimmungen

Zu den örtlichen Bestimmungen im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens zählen Satzungen, Geschäftsordnungen und/oder Einzelanweisungen. Sie umfassen z. B. Zeichnungsbefugnisse, allgemeine Zahlungsanordnungen oder regeln die Arbeit der örtlichen Prüfungsausschüsse.

2.3 Aufgaben und Umfang der Haushaltsführung

2.3.1 Bereiche der Haushaltsführung

Die Haushaltsführung teilt sich in die Bereiche des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (HKR) auf.



2.3.2 Haushaltswesen

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben haben die Körperschaften ihre zu erwartenden Einnahmen wirtschaftlich und sparsam einzusetzen und die dafür erforderlichen Ausgaben zu leisten. Diese Einnahmen und Ausgaben zu ordnen und auf die dazu benötigten Deckungsmittel abzustellen, erfordert eingehende Planung. Diese wird im Haushaltsplan zu Beginn des Haushaltsjahres schriftlich festgehalten. Erst dieser bevollmächtigt die ausführenden Personen, die Einnahmen anzunehmen und die bewilligten Ausgaben zu leisten. Zudem ist er Grundlage für die Haushaltsüberwachung.

Haushaltsplan und Haushaltsgesetz bilden eine Einheit (vgl. z. B. Haushaltsgesetz der Landeskirche; KABI Nr. 1 des jeweiligen Jahres). Auf Ebene der Dekanatsbezirke und (Gesamt-) Kirchengemeinden tritt an Stelle des Haushaltsgesetzes der Beschluss über den Haushaltsplan.

Weitere Ausführungen sind in Kapitel 4 zu finden.

2.3.3 Kassenwesen

Das Kassenwesen erfasst alle Vorschriften und Maßnahmen auf dem Gebiet der Abwicklung des Zahlungs- und Geldverkehrs (Einzahlung der Einnahmen und Leistungen der Ausgaben) sowie der Verwaltung der Geldbestände.

Weitere Ausführungen sind in Kapitel 5 zu finden.

2.3.4 Rechnungswesen

Unter dem kameralistischen Rechnungswesen versteht man die verwaltungsmäßige Organisation der Planung, Veranschlagung, Festsetzung und Genehmigung von Einnahmen und Ausgaben, die Sollstellung, kassenmäßige Abwicklung, das Führen von Büchern und die Aufschreibung und geordnete Verrechnung mit dem Ziel eines genauen Nachweises hierüber (z. B. Jahresrechnung, Verwendungsnachweis).

Weitere Ausführungen sind in Kapitel 6 zu finden.

2.4 Kirchenpfleger/in bzw. Rechnungsführer/in

Der/Die Kirchenpfleger/in (bzw. der/die Rechnungsführer/in im Dekanatsbezirk) ist verantwortlich dafür, dass der Haushaltsplan eingehalten wird sowie alle Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben und die fälligen Ausgaben im Rahmen der bewilligten Mittel geleistet werden. Das Amt wird ehrenamtlich versehen (§§ 53, 54 KGO, § 38 DBO).

Um dem Kirchenvorstand vierteljährlich einen Überblick über die Haushaltslage geben zu können (§ 2 Abs. 6 HKRV), sind regelmäßig Zwischenabschlüsse von der Verwaltungsstelle bzw. vom Kirchengemeindeamt anzufordern und zu überprüfen. Der Kirchenpfleger bzw. die Kirchenpflegerin erstellt und unterschreibt nach Ablauf des Haushaltsjahres die Jahresrechnung.

Der/Die Kirchenpfleger/in bzw. der/die Rechnungsführer/in ist für die Führung des Inventarverzeichnisses und für die Führung des Vermögens- und Schuldennachweises zuständig sofern kein Inventarverwalter bestellt ist.

Das Gleiche gilt für die Führung und Abrechnung von außerordentlichen Maßnahmen.

Für die Führung der Kirchengemeindekasse, für die Abrechnung eventueller Nebenkassen (z. B. Elternbeiratskasse, Posaunenchor) sowie dafür, dass alle Einnahmen und Ausgaben in ein Kassentagebuch eingetragen werden und ordnungsgemäße Originalbelege vorliegen ist die jeweilige Verwaltung zuständig.

2.5 Begriffe zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

2.5.1 Vermögens- und Schuldenverwaltung

Das kirchliche Vermögen (vgl. § 63 KGO) ist die Gesamtheit aller Sachen und Rechte einer kirchlichen Körperschaft. Es umfasst alle Eigentumswerte und eigentumsgleichen Werte (Rechte). Die Erfassung und der Nachweis des Vermögens gehören zum Rechnungswesen. Soweit ein kirchlicher Rechtsträger Vermögen treuhänderisch verwaltet (z. B. unselbständige Stiftungen), ist dieses gesondert auszuweisen und gesondert zu buchen. Schulden sind z. B. Zahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen sowie aus der Aufnahme von Kassenkrediten.

2.5.2 Wirtschaftliche Betätigung

Kirchengemeinden (Gesamtkirchengemeinden, Dekanatsbezirke) sind als Körperschaften des öffentlichen Rechts grundsätzlich nicht steuerbar, sofern sie Tätigkeiten ausüben, die der öffentlichen Hand „eigentümlich und vorbehalten“ sind. Sobald sich Kirchengemeinden jedoch privatwirtschaftlich betätigen, handeln Kirchengemeinden nicht mehr in Ausübung öffentlicher Gewalt bzw. hoheitlicher Tätigkeit und sind somit mit dieser Betätigung steuerpflichtig, d. h. für diesen Teil entsteht ein sog. „Betrieb gewerblicher Art“ (BgA). Derartige privatwirtschaftliche Betätigungen sind z. B. Friedhofsgärtnerien, Tagungshäuser, Cafes, Betreiben von Photovoltaikanlagen, Verkaufsläden (sog. Eine-Welt-Läden) oder Basare.

Wenn eine Kirchengemeinde als Anteilseigner an juristischen Personen des privaten Rechts (z. B. Personenvereinigungen, Vereine) auftritt, so gelten für das privatrechtliche Unternehmen die Steuerpflichten der jeweiligen Rechtsform.

Ein Betrieb gewerblicher Art ist jede selbständige wirtschaftliche Tätigkeit (Einrichtung) die nachhaltig zur Erzielung von Einnahmen dient, sich wirtschaftlich heraushebt und nicht Land- und Forstwirtschaft ist. Eine Gewinnerzielungsabsicht oder die Verwendung des Gewinnes für „soziale Zwecke“ ist für die steuerliche Behandlung unerheblich. Die verschiedenen Tätigkeiten der Kirchengemeinde sind dabei jeweils für sich zu beurteilen. So muss z. B. der Betrieb einer Photovoltaikanlage getrennt von den Verkaufsveranstaltungen (Eine-Welt-Laden, Basare) beurteilt werden.

Ein wichtiger Anhaltspunkt, dass die Tätigkeit von wirtschaftlichem Gewicht ist, liegt vor, wenn der Jahresumsatz (nicht Gewinn !) von derzeit 35.000,00 € nachhaltig übertroffen wird. Ein Betrieb gewerblicher Art liegt jedoch schon vor Erreichen der Umsatzgrenze vor, wenn die Kirchengemeinde in ein unmittelbares Konkurrenzverhältnis zu Privatunternehmen eintritt. Dies ist z. B. bei einem Betrieb einer Photovoltaikanlage oder dem Durchführen regelmäßiger Reiseveranstaltungen gegeben.

Die unmittelbare Folge bei Vorliegen eines BgA für die Kirchengemeinde ist, dass die Buchhaltung entsprechend den steuerlichen Vorschriften einzurichten ist. Ob tatsächlich für den BgA Ertragssteuern zu zahlen sind, hängt vom tatsächlich erzielten steuerlichen Gewinn ab. Eine Sonderform des Betriebs gewerblicher Art ist der sog. Zweckbetrieb (§ 65 AO, z. B. Altenheime, Behindertenwerkstätten), die steuerbegünstigte Zwecke erfüllen und nicht gewerbesteuerpflichtig sind.

Für Zwecke der Umsatzsteuer ist ferner die Umsatzgrenze von derzeit 17.500,00 € (Kleinunternehmer, § 19 UStG) zu beachten, bis zu der die geschuldete Umsatzsteuer nicht erhoben wird (sog. Kleinunternehmerregelung). Hierfür sind die umsatzsteuerpflichtigen Umsätze aller BgA entscheidend. Ferner darf die Umsatzsteuer in Rechnungen nicht gesondert ausgewiesen oder auf die Anwendung der Kleinunternehmerregelung verzichtet werden.

Aufgrund der vielfältigen Möglichkeiten in Zusammenhang mit Betrieben gewerblicher Art ist die jeweilige Verwaltungseinrichtung rechtzeitig über geplante Aktivitäten zu informieren. Einen Überblick zu der umsatzsteuerlichen Behandlung von verschiedenen Tätigkeiten bietet das sog. Steuer-ABC des Landeskirchenamts. Dieses kann über das Intranet abgerufen werden.

2.5.3 Selbstabschließer

Bei den so genannten Selbstabschließern handelt es sich um Bereiche des kirchlichen Haushaltes, die für sich selbst stehen und wirtschaften. Sie stellen einen Haushalt im Haushalt dar und sind vom Gesamtdeckungsprinzip ausgenommen. Typische Beispiele sind kirchliche Kindertageseinrichtungen, Friedhöfe oder unselbständige kirchliche Stiftungen. Defizite oder Überschüsse aus diesem Bereich werden nicht im Rahmen der Gesamtdeckung mit anderen Haushaltsteilen ausgeglichen, sondern getrennt von diesen in das kommende Haushaltsjahr übertragen. Auch verfügen diese Bereiche oft über für sie zweckbestimmte Vermögenswerte und Rücklagen.

2.5.4 Prüfungswesen

Aufgabe der Rechnungsprüfung ist die Überwachung der gesamten Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Wirtschaftsführung sowie der Vermögensverwaltung. Hierzu zählt nicht nur die Prüfung durch die Aufsichtsbehörden und das Rechnungsprüfungsamt. Das Prüfungswesen umfasst z. B. auch die Kassenprüfung durch den Vorsitzenden oder die Vorprüfungen durch Gremien (§§ 73, 73a KGO, § 96 a KGO, §§ 39, 39a DBO, § 34 HKRV).

3 Systemtischer Umgang mit Risiken

3.1 Systematischer Umgang mit Risiken

Die kirchlichen Körperschaften sind für den gewissenhaften Umgang mit den ihnen anvertrauten Geldern und Vermögenswerten verantwortlich (§ 65 KGO). Zu einem verantwortungsgerechten Umgang zählt auch die Auseinandersetzung mit möglichen Risiken, die sich auf die Vermögenswerte auswirken können.

Zu den Bausteinen zum systematischen Umgang mit Risiken zählen unter anderem die regelmäßige Überwachung der Haushaltsführung (§ 13 HKRV), die Bauüberwachung, das Führen von (Belegungs-)statistiken sowie ein darüberhinausgehendes Internes Kontrollsystem.

3.2 Internes Kontrollsystem (IKS)

Um sicherzustellen, dass die vorgegebenen Richtlinien (z.B. Gesetze, Beschlüsse des Kirchenvorstandes) eingehalten und eventuelle Schäden abgewehrt werden, sind vor Ort geeignete Maßnahmen zu ergreifen. Die Gesamtheit aller aufeinander abgestimmten und miteinander verbundenen Kontrollen, Maßnahmen und Regelungen wird als internes Kontrollsystem bezeichnet. Die Implementierung Interner Kontrollsysteme ist nach § 3 Abs. 3 HKRV verpflichtend eingeführt.

Ziele eines IKS sind insbesondere:

- die Sicherung und der Schutz des Vermögens und Informationen vor Verlusten,
- die Bereitstellung vollständiger, genauer und aussagefähiger sowie zeitnaher Aufzeichnungen,
- die Förderung der betrieblichen Effizienz durch Auswertung und Kontrolle der Aufzeichnungen und Unterstützung der Befolgung der vorgeschriebenen Geschäftspolitik.

Zusammengefasst könnte man sagen:

Wer macht was, wann und wie, um alle Aufgaben ordnungsgemäß zu erfüllen.

So vielfältig unsere Kirchengemeinden mit ihren Aktivitäten sind, so vielfältig sind auch die zu errichtenden örtlichen internen Kontrollsysteme. Eine Kirchengemeinde mit Kindertagesstätten und mehreren Gebäuden benötigt ein anderes IKS als eine Kirchengemeinde die „nur“ eine Kirche, Pfarramt und Gemeindehaus ihr Eigen nennt.

Im Folgenden liegt der Schwerpunkt beim IKS im Bereich des Haushalts- Kassen- und Rechnungswesens, darüber hinaus gibt es jedoch auch Maßnahmen die ergänzend zu regeln sind (z. B. Vermögensschutz bei der Schlüsselverwaltung).

3.2.1 IKS Bestandteile

Im Allgemeinen besteht ein internes Kontrollsystem sowohl aus Regelungen zur Steuerung des Verwaltungshandelns (internes Steuerungssystem) als auch Regelungen zur Überwachung der Einhaltung dieser Regelungen (internes Überwachungssystem).

Daher ist bei Betrachtung eines IKS von folgenden Prinzipien auszugehen:

- **Funktionstrennung:**
Bei der Aufbau- und Ablauforganisation sollen vollziehende sowie buchhalterische, ggf. auch sonstige verwaltende Funktionen nicht in einer organisatorischen Einheit (Stelle, Abteilung) vereint sein.
- **Angemessene organisatorische Regelungen:**
Soweit möglich und sinnvoll, sind die Arbeitsabläufe (Geschäftsprozesse) in den IT-Systemen abzubilden; die arbeitsteilige Aufgabenerfüllung ist in der Aufbauorganisation daher deutlich zu beschreiben.
- **Automatik der Kontrolle:**
Zur Ausschaltung von Unwägbarkeiten sollte das System der betrieblichen Abläufe sich selbsttätig und zwangsläufig kontrollieren.

3.2.2 IKS in der Verwaltung

Folgende Instrumente sind als mögliche Bausteine eines IKS insbesondere einer Verwaltung anzusehen:

Organigramm, Geschäftsverteilungsplan, Dienst- und Arbeitsanweisungen, Kontenplan einschließlich der Kontierungsrichtlinien, sämtliche der Dokumentation dienende Aufzeichnungen und Unterlagen durchgeführter Kontrollen, mechanische Kontrolleinrichtungen (z.B. Stechuhren, codierte Geldschränke).

Im Falle der Anwendung computergestützter Buchführungssysteme (z. B. SAP, KFM) ist bezüglich des IKS auf folgende Kontrollen zu achten:

- Anlagenbedienung (Kontrollen des Datenzugriffs, von Programmänderungen u. Ä.),
- Dateneingabe (Kontrolle der Vollständigkeit, Richtigkeit, Korrekturverfahren bei Fehlern etc.),
- Datenverarbeitung (Kontrolle der Vollständigkeit des Verarbeitungssystemablaufs und bei Systemausfällen, maschinell erzeugter Buchungen u. Ä.)
- Datenausgabe (Kontrolle der Richtigkeit, Vollständigkeit, des Zugriffs und der Sicherungsmaßnahmen).

Nach Möglichkeit sind solche organisatorischen Regelungen und Verfahren einzusetzen, die maschinelle, fehlerverhindernde, zwangsläufige Kontrollen zur Folge haben.

Als Beispiele für konkrete Regelungen innerhalb eines IKS können folgende Maßnahmen genannt werden:

- Die Zahlungsanweisung und die Zahlungsabwicklung sind von jeweils zwei berechtigten Personen („Vier-Augen-Prinzip“) durchzuführen.
- Durch die Leitung der Verwaltungseinrichtung sind von Zeit zu Zeit unvermutete örtliche Kassenprüfungen durchzuführen.
- Die Verwaltung führt Übersichten der Anordnungsbefugten.
- Ehe Zahlungen durchgeführt werden, prüft die Kassenleitung stichprobenhaft die Buchungen und lässt sich die Belege vorlegen.
- Die Verwaltung hat einen Überblick über die erteilten Lastschriftinzüge.

Je nach Größe der (Verwaltungs-)Einrichtung muss mit Blick auf die ordnungsgemäße Geschäftsführung ein den dortigen Verhältnissen entsprechendes angemessenes IKS vorliegen. Dabei müssen die Maßnahmen auf Ebene der Verwaltung und der jeweiligen Kirchengemeinde abgestimmt sein (z. B. Festlegungen der Anordnungsbefugnisse bei Kirchengemeinden, Belegläufe, Abrechnungsmodi von Nebenkassen).

3.3 Datenschutz

Im kirchlichen Bereich werden eine Vielzahl personenbezogener Daten verarbeitet. Die Spannbereite reicht von Meldewesendaten (mit evtl. Sperrvermerken), Kirchgeldschreiben, Teilnehmerlisten bei Freizeiten, Personaldaten der Mitarbeitenden bis hin zu höchst persönlichen Daten z. B. über Allergien bei Kindergartenkindern. Beim Umgang mit diesen Daten ist das Datenschutzgesetz der EKD zu beachten.

Auch für diesen Bereich sind Regelungen für den Umgang mit personenbezogenen Daten zu treffen und die (ehren-)amtlichen Mitarbeitenden auf das Datengeheimnis zu verpflichten.

Bei kirchlichen Einrichtungen mit eigener Rechtspersönlichkeit sind Betriebsbeauftragte, bei den übrigen kirchlichen Stellen sind örtlich Beauftragte für den Datenschutz zu bestellen (§ 36 Abs. 1 DSGVO-EKD), wenn mindestens 10 Personen ständig mit der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten beschäftigt sind, ansonsten hat die Leitung die Erfüllung der Aufgabe in anderer Weise sicherzustellen (§ 36 Abs.6 DSGVO-EKD).

3.4 IT-Sicherheit

Eng verbunden mit dem Datenschutz ist auch die IT-Sicherheit in den Kirchengemeinden und Verwaltungen. Ergänzend zum Datenschutz kommt hier noch die Kompo-

nente der Datensicherheit (z. B. Datensicherung, Datenzugriff, Manipulationssicherheit) hinzu.

Nach der IT-Sicherheitsverordnung der EKD (ITSVO-EKD vom 01.06.2015) haben alle Rechtsträger innerhalb der EKD bis zum 31.12.2015 die erstmalige Erstellung des IT-Sicherheitskonzeptes in ihren Grundzügen sicherzustellen. Die Umsetzung des Sicherheitskonzeptes muss bis 31.12.2017 erfolgen.

Der erforderliche IT-Sicherheitsstandard hat sich an den Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zur Informationssicherheit und zum IT-Grundschutz oder vergleichbaren Standards¹ zu orientieren.

Auch hier gilt (wie beim IKS), dass Art und Umfang des IT-Sicherheitskonzeptes von den Aktivitäten der Kirchengemeinde / einer Verwaltung abhängig sind (z. B. Inhalte des Internetauftritts, sog. Hot-Spot-Zugang für die Allgemeinheit, Absicherung des WLAN).

3.5 Bauüberwachung der ortskirchlichen Gebäude

Zu den größten Vermögenswerten der Kirchengemeinden zählen i.d.R. ihre Gebäude für deren Erhalt und Bewirtschaftung sie als Eigentümer selbst verantwortlich sind. Der Bestand wird dabei neben den inhaltlichen Zielen der kirchlichen Arbeit auch durch die zur Verfügung stehenden Mittel beeinflusst. Dabei erhalten die kirchlichen Eigentümer Unterstützung durch die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern mit deren Aufsicht beim Aufbau eines nachhaltigen Gebäudemanagements im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel für Bedarfszuweisungen.

Damit angemessene Planungen auf den jeweiligen Ebenen möglich sind, sind in der Kirchengemeinde-Bauverordnung folgende Maßnahmen vorgesehen:

- Erstellung einer Gebäudekonzeption für die Rechtsträger des Dekanats.
- Erstellung jährlicher Voranmeldelisten für den Bauunterhalt.
- Führen des Gebäudebestandes in elektronischer Form.
- Jährliche Baubegehung durch die Kirchengemeinden.
- Erweiterte Baubegehungen alle drei bis fünf Jahre mit der zuständigen Verwaltungseinrichtung.

¹ Der Beauftragte für den Datenschutz bei der EKD hat in seinem Internetauftritt entsprechende Muster veröffentlicht, die unter der Adresse: <https://datenschutz.ekd.de> zur Verfügung gestellt sind.

4 Haushaltswesen

4.1 Aufstellung des Haushaltsplans

4.1.1 Haushaltsplan allgemein

Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Haushaltsführung und die möglichen Aktivitäten während des Haushaltsjahres, d. h. es können im allgemeinen nur die Einnahmen erhoben und die Ausgaben geleistet werden, die im Haushaltsplan und ggf. in seinen Nachträgen vorgesehen sind. Daher zählt die Aufstellung des Haushaltsplans zu den wichtigsten Angelegenheiten bei der Planung der Aktivitäten für das kommende Haushaltsjahr.

Die jährlich erscheinende Haushaltsbekanntmachung, veröffentlicht im KABI, ist bei der Haushaltsplanerstellung zu beachten.

Sowohl bei der Aufstellung als auch beim Vollzug des Haushaltsplans müssen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden.

Ein in Einnahmen und Ausgaben abgeglicherer sowie sorgfältig aufgestellter Haushaltsplan bietet die Gewähr, dass die geplanten Ausgaben geleistet werden können, wenn die entsprechenden Einnahmen vorhanden sind (planmäßige Einnahmen und Ausgaben).

Der Haushaltsplan ist die Zusammenstellung aller im Haushaltsjahr voraussichtlich fällig werdenden Einnahmen und Ausgaben. Diese müssen sorgfältig, d. h. durch Berechnung (z. B. bei Personalkosten) oder Schätzung (z. B. Einnahmen und Ausgaben bei einer Jugendfreizeit) ermittelt werden. Hierbei wird auch der bereitgestellte Anteil des Rechtsträgers deutlich werden (z. B. Einnahmen Kirchenmusik 5.000,00 € / Ausgaben Kirchenmusik 6.500,00 €; im Bereich der Kirchenmusik ist somit ein zusätzlicher Anteil der Kirchengemeinde in Höhe von 1.500,00 € vorgesehen, den der Kirchenmusiker bei seinen Planungen beachten und einhalten muss).

Solange der ordentliche Haushaltsplan für den neuen Haushaltszeitraum nicht endgültig beschlossen ist, dürfen nur Ausgaben geleistet werden, um rechtliche Verpflichtungen und unabweisbare Aufgaben zu erfüllen.

Das amtliche Muster für den Haushaltsplan ist als **Anlage 1** angefügt.

4.1.2 Haushaltssystematik

Die im Bereich der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern anzuwendende Haushaltssystematik wurde zuletzt 1988 im KABI veröffentlicht. Durch Verordnungen hat sie in Teilen Anpassungen erfahren.

Der Aufbau der einzelnen Haushaltsstellen im ordentlichen Haushalt (Sachbuch 00) ist nachfolgendem Schaubild zu entnehmen:

Gliederung (4 stellig)	Objekt (2 stellig)	Gruppierung (4 stellig)	Unterkonto (6 stellig)
z. B. 8110	21	1210	000004
Wohngebäude	Musterstraße	Mietzins	Mieter XY

Der Aufbau der vollständigen Haushaltsstelle ist in **Anlage 2** aufgezeigt.

Die **Gliederung** des Haushaltsplans teilt die Konten nach Aufgabenbereichen in Einzelpläne, Abschnitte und Unterabschnitte auf.

Die **Gruppierung** unterscheidet in der kameralistischen Buchführung die Haushaltsstellen nach Einnahme- und Ausgabearten in Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen. Dabei stellen die Hauptgruppen 0 bis 3 die Einnahmen und die Hauptgruppen 4 bis 9 die Ausgaben dar.

Haushaltssystematik	
Gliederung	Gruppierung
0xxx = Allgemeine kirchliche Dienste 1xxx = Besondere kirchliche Dienste 2xxx = Kirchliche Sozialarbeit 3xxx = Gesamtkirchliche Dienste 4xxx = Öffentlichkeitsarbeit 5xxx = Bildungswesen 6xxx = Frei 7xxx = Recht, Leitung, Verwaltung 8xxx = Vermögensverwaltung 9xxx = Allgemeine Finanzwirtschaft	0000 – 3999 Einnahmen 0xxx = Steuern, Zuweisungen, etc. 1xxx = Einnahmen aus Vermögen, Verwaltung und Betrieb 2xxx = Kollekten, Spenden u. dgl. 3xxx = Vermögenswirksame Einnahmen
	4000 - 9999 Ausgaben 4xxx = Personalausgaben 5xxx = Laufende Sachausgaben für Geräte, Grundstücke, Gebäude 6xxx = Weitere Sachausgaben 7xxx = Steuern, Zuweisungen, Umlagen 8xxx = Ausgaben besonderer Art 9xxx = Vermögenswirksame Ausgaben

Über die Gliederung und Gruppierung hinaus können mehrere Einrichtungen des gleichen Aufgabenbereiches als verschiedene **Objekte** dargestellt werden (z. B. zwei Kindertageseinrichtungen in einer Kirchengemeinde, Jugendfreizeiten).

Außerdem ist eine weitere Unterteilung in so genannte **Unterkonten** (z. B. verschiedene Mieter im selben Haus) möglich. Die Bezeichnung von Objekten und Unterkonten ist frei wählbar.

4.1.3 Jährlichkeit

Der Haushalt ist für jedes Haushaltsjahr auf der Grundlage eines Haushaltsplans (Voranschlag) zu führen. Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.

Der Haushaltsplan wird in der Regel für ein Haushaltsjahr aufgestellt. Für Kirchengemeinden, die jährlich im Wesentlichen gleich bleibende Einnahmen und Ausgaben aufweisen, kann ein Haushaltsplan für zwei Haushaltsjahre aufgestellt werden (§ 71 Abs. 2 KGO, § 5 Abs. 5 HKRV).

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr (§ 71 Abs. 1 Satz 2 KGO).

Für Baumaßnahmen oder andere besondere Maßnahmen, die Ausgaben erfordern und durch außerordentliche Deckungsmittel (§ 80 Abs. 2 KGO) bestritten werden müssen, ist ein außerordentlicher Haushaltsplan erforderlich (§ 7 HKRV).

4.1.4 Inhalt des ordentlichen Haushaltsplans

4.1.4.1 Erstellung ordentlicher Haushaltsplan

Der ordentliche Haushaltsplan, in dem in der Hauptsache die laufenden Zahlungsvorgänge veranschlagt werden, enthält die ordentlichen Einnahmen (ordentliche Deckungsmittel) und Ausgaben zur Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinde (§ 80 KGO) bzw. des Dekanatsbezirks (§ 36 DBO) oder einer Einrichtung.

Zu den im ordentlichen Haushalt zu veranschlagenden Einnahmen gehören:

- die Einnahmen, die regelmäßig und laufend anfallen
- die Vermögenserträge (z. B. Miete, Zinsen), Umlagen und Gebühren
- allgemeines Kirchgeld (als Ortskirchensteuer)
- die Schlüssel- und Bedarfszuweisungen aufgrund des Innerkirchlichen Finanzausgleichs²
- die Zuschüsse und Erstattungen Dritter
- die Gaben und Spenden für den Rechtsträger, ortskirchliche Kollekten, Klingelbeutel
- die Entnahme von Rücklagen.

Zu den im ordentlichen Haushalt zu veranschlagenden Ausgaben gehören

a) die regelmäßig wiederkehrenden Ausgaben, wie z. B.

² Die aktuellen Erläuterungen und Berechnungen zum Innerkirchlichen Finanzausgleich sind im Intranet der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern veröffentlicht.

- die Ausgaben für Personalkosten, Sozialversicherung, Beiträge zu Versorgungsverbänden und sonstige persönliche Vergütungen
- die sächlichen Ausgaben wie z. B. Mieten, Pachten, Heizung, Reinigung, Beleuchtung, Bürobedarf, Sachversicherung, Dienstreisen, Grundsteuer, sonstige laufende Betriebskosten
- der laufende Unterhalt der Gebäude, Diensträume und der Einrichtungen
- der Schuldendienst (Verzinsung und Tilgung aufgenommener Darlehen).

b) die einmaligen Ausgaben, soweit ordentliche Einnahmen zu ihrer Deckung vorhanden sind, zum Beispiel

- für Instandsetzung
- die Anschaffung von Einrichtungsgegenständen, Büromaschinen und dergleichen
- die Zuführung zu Rücklagen
- Abfindungen.

Die Einnahmen und Ausgaben sind in Anlagen zum Haushaltsplan zu erläutern, soweit hierzu Notwendigkeit besteht.

4.1.4.2 Anlagen zum ordentlichen Haushalt

Dem ordentlichen Haushaltsplan sind die erforderlichen Anlagen (§ 6 HKRV) beizugeben:

1. Stellenplan, der Umfang, Besetzung und Bewertung der Stellen mit Soll- und Ist-Werten enthält (vgl. **Anlagen 13 a und b**)
2. Vorausberechnung des Personalaufwandes
3. Berechnung der Fördermittel nach dem Bayerischen Kinderbildungs- und Betreuungsgesetz
4. Nachweis über das Kapitalvermögen, gegliedert nach Vermögensart und Zweckbestimmung
5. Nachweis über den Schuldenstand, gegliedert nach dem Verwendungszweck und der Jahresleistung für Zinsen und Tilgung.
6. Nachweis über das Grundvermögen
7. Nachweis über Nutzungsrechte
8. Nachweis für Bürgschaftsübernahmen
9. Nachweis über Dauerschuldverhältnisse

Die meisten der aufgeführten Anlagen zum Haushaltsplan sind selbst erklärend. Als Dauerschuldverhältnisse sind Miet- oder Leistungsverträge (z. B. Telefon, Kopierermiete) zu verstehen, die eine Kirchengemeinde hat. Die Übersicht über die Dauerschuldverhältnisse (Vertragspartner, Rate,...) dient einerseits der Planung (Wieviel Haushaltsmittel sind bereits gebunden?), andererseits der Kassensicherheit (Werden Lastschrifteinzüge zu recht durchgeführt?) und ist diesbezüglich ein Bestandteil des IKS.

Zu unterscheiden von den oben aufgeführten Anlagen zum Haushaltsplan sind evtl. nötige Nachweise die die Aufsichtsbehörde benötigt, um die Zuweisungen für die Kirchengemeinde festsetzen zu können (z. B. Anzahl der genehmigten Plätze im Kindergarten für die Zuweisungsberechnung, Mietverträge über angemietete Pfarrwohnungen).

4.1.5 Außerordentlicher Haushaltsplan

Im außerordentlichen Haushaltsplan³ werden die außerordentlichen Einnahmen und die aus ihnen zu deckenden außerordentlichen Ausgaben veranschlagt (§ 7 HKRV). Er ist aufzustellen für mehrjährige Projekte und für genehmigungspflichtige Baumaßnahmen. Die Kosten geplanter Bauvorhaben müssen durch genaue Finanzierungspläne, Kostenvoranschläge und Erläuterungen belegt sein.

Einnahmen des außerordentlichen Haushalts (§ 80 Abs. 2 KGO) sind u. a.:

- Bedarfszuweisungen der Landeskirche
- Zuschüsse Dritter
- Darlehensaufnahmen
(kirchenaufsichtliche Genehmigung⁴ erforderlich §§ 84, 104 Abs. 1 Nr. 3 KGO)
- Erlöse aus der Veräußerung von Vermögensbestandteilen (z. B. Grundstücke)
- Einnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt werden (zweckbestimmte Rücklagen, § 69 KGO)
- Entnahme aus dem allgemeinen Kapitalvermögen
- sonstige Einnahmen, die nicht zu den ordentlichen Einnahmen zählen (z. B. Gaben zur freien Verfügung)
- Anteilsbeträge aus dem ordentlichen Haushaltsplan.

Außerordentliche Ausgaben sind Ausgaben, für die keine ausreichenden ordentlichen Haushaltsmittel für die Deckung bereitstehen, z. B. für:

- größere Bauvorhaben
- Grunderwerb

³ Die Veranschlagung im Haushaltsplan ersetzt nicht das Einholen ggf. notwendiger kirchenaufsichtlicher Genehmigungen (z. B. für den Grundstücksverkauf)

⁴ Siehe auch Freigrenzenverordnung (RS 387)

- außergewöhnliche Neuanschaffungen
- die Finanzierung von besonderen Projekten (Großveranstaltungen u. a.).

Die Gliederungsvorschriften für Baumaßnahmen orientieren sich an der DIN 276 (Aufteilung nach Grundstück, Gebäude und seine Gewerke, technische Anlagen, etc.).

4.1.6 Grundsätze für die Haushaltsplanaufstellung

4.1.6.1 Allgemeines

Für die Haushaltsplanaufstellung haben sich Grundsätze herausgebildet, die einzuhalten sind, wenn der Haushaltsplan seinen Zweck als Planungsinstrument des Rechtsträgers erfüllen soll. Die wichtigsten Grundsätze werden nachfolgend kurz erläutert.

4.1.6.2 Grundsatz des Haushaltsausgleiches

Die im Haushaltsplan veranschlagten Ausgaben müssen durch entsprechende Einnahmen abgeglichen sein (§ 4 Abs. 2 HKRV).

Es dürfen wesentliche Posten weder weggelassen noch unbegründet eingefügt werden. Der Ausgleich darf nicht künstlich dadurch herbeigeführt werden, dass

- Einnahmen überschätzt bzw. Ausgaben unterschätzt oder
- Einnahmen, mit denen zu rechnen ist, und Ausgaben, die voraussichtlich anfallen, nicht veranschlagt werden.

4.1.6.3 Grundsatz der Einheitlichkeit

Alle Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich in einem einheitlichen Haushaltsplan zusammenzufassen (§ 4 Abs. 5 HKRV). Das heißt, dass alle Aktivitäten des Rechtsträgers in einem Haushaltsplan erfasst werden und nicht einzelne Teile in gesonderter Buchführung verwaltet werden (z. B. Kindertageseinrichtungen, Jugendarbeit, Kirchenmusik etc.).

4.1.6.4 Bruttogrundsatz

Der Bruttogrundsatz besagt, dass alle Einnahmen und Ausgaben getrennt voneinander und in voller Höhe zu veranschlagen sind (§ 5 Abs. 1 HKRV).

Von den Einnahmen dürfen nicht vorweg Ausgaben abgezogen und auf die Ausgaben nicht vorweg Einnahmen angerechnet werden. Dies gilt auch beim Haushaltsvollzug (Beispiel kirchenmusikalische Veranstaltung: Einnahmen Hst. 0210.00.1798 insgesamt 2.100,00 €, Ausgaben Hst. 0210.00.6798 für Konzert insgesamt 2.400,00 €; gebucht wer-

den müssen beide Beträge in voller Höhe, nicht nur der Differenzbetrag in Höhe von 300,00 €).

4.1.6.5 Gesamtdeckungsgrundsatz

Im ordentlichen Haushaltsplan dienen grundsätzlich alle Einnahmen zur Deckung aller Ausgaben (§ 5 Abs. 2 HKRV).

Ausgenommen sind nur Einnahmen, die bestimmungsgemäß in ihrer Verwendung gebunden sind (z. B. zweckgebundene Spenden, Selbstabschließer, staatliche Zuschüsse für die Kindertagesstätte).

Es ist darauf zu achten, dass am Ende des Haushaltsjahres, nicht abgewickelte zweckgebundene Gelder (z. B. Spenden) in das nächste Haushaltsjahr zutreffend vorgetragen oder einer entsprechenden Rücklage zugeführt werden.

4.1.6.6 Grundsatz der Wahrheit und Klarheit

Der Haushaltsplan ist mit größter Genauigkeit aufzustellen. Für den gleichen Zweck dürfen Mittel nicht bei verschiedenen Haushaltsstellen vorgesehen werden (§ 5 Abs. 3 HKRV; § 14 Abs.2 KHO).

4.1.6.7 Grundsatz der Vollständigkeit

Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr voraussichtlich fällig werdenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben enthalten (§ 5 Abs. 4 HKRV).

Nicht zu veranschlagen sind die sogenannten durchlaufenden Gelder (Verwahrungen und Vorschüsse).

4.1.6.8 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

In den Haushaltsplan dürfen nur Ausgaben aufgenommen werden, die zur Erfüllung der rechtlichen Verpflichtungen der betreffenden Körperschaft notwendig sind. Die Haushaltsmittel sind gewissenhaft, pfleglich und wirtschaftlich zu verwalten (Art. 81 Abs. 1 KVerf, § 65 Abs. 1 KGO).

Bei größeren Anschaffungen oder (Bau-)Maßnahmen (zwischen 5.000,01 € und 20.000,00 €) sind Angebote von mindestens drei Firmen einzuholen, ab 20.000,01 € ist eine beschränkte Ausschreibung, über 1.000.000,01 € ist eine öffentliche Ausschreibung nach VOB / VOL vorzunehmen (§ 40 KGBauV).

Um den Kirchengemeinden die Beschaffung zu erleichtern, hat die Landeskirche eine Vielzahl von Rahmenverträgen abgeschlossen. Informationen über diese Verträge befinden sich im Intranet der Landeskirche. Die Spannweite reicht dabei von Strom über Büromöbel bis zu Fahrkarten.

Bei länger laufenden Verträgen (z. B. Leasing, Gerätemiete) sind Vergleichsberechnungen vorzunehmen und Vergleichsangebote einzuholen. Dies ist zu dokumentieren (z. B. Preisspiegel) und der Vorgang ist zu den Belegen zu nehmen.

4.1.7 Beschlussfassung und öffentliche Auflage des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan der Kirchengemeinde wird vom Kirchenvorstand beschlossen (§ 22 Abs. 2 Nr. 4 KGO). Der Haushaltsplan (ohne die Anlagen nach § 6 HKRV) der Kirchengemeinden ist nach ortsüblicher Bekanntgabe (z. B. Abkündigung, Aushang, Gemeindebrief) eine Woche lang zur Einsichtnahme für die Kirchengemeindeglieder aufzulegen (§ 72 KGO).

Erhebt ein Gemeindeglied, das zum Kirchenvorstand wahlberechtigt ist, innerhalb dieses Zeitraumes Einwendungen, so hat das zuständige Gremium darüber zu beschließen (§ 72 Abs. 1 KGO, § 4 Abs. 1 HKRV).

Der Haushaltsplan des Dekanatsbezirks wird grundsätzlich von der Dekanatssynode beschlossen (§ 7 Abs. 3 DBO). Diese kann aber die Beschlussfassung an den Dekanatsausschuss (§ 26 Abs. 3 Buchst. e DBO) delegieren. Derartige Beschlüsse sind bei Neubildung der Dekanatssynode erneut zu fassen.

Die öffentliche Auflage des Haushaltsplans entfällt bei Dekanatsbezirken.

4.1.8 Nachtragshaushalt

Der Haushaltsplan kann im Laufe des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden (§ 71 Abs. 5 KGO, § 8 HKRV). Ein Nachtragshaushaltsplan ist erforderlich, wenn sich im Laufe des Haushaltsjahres herausstellt, dass der Ausgleich des Haushalts gefährdet ist oder nicht eingeplante Ausgaben anfallen (z. B. größere Reparaturen).

Der Nachtragshaushaltsplan kann formlos durch Beschluss des zuständigen Gremiums erstellt werden. Dabei müssen jedoch die Höhe der zusätzlichen Ausgaben und deren Finanzierung (z. B. durch Einsparungen, Rücklagenentnahme etc.) ersichtlich sein. Bei der Beschlussfassung ist von den Abschlusssummen des ursprünglich beschlossenen ordentlichen Haushaltsplans auszugehen.

Für die öffentliche Auflage und Entscheidung durch das zuständige Gremium gelten die Vorschriften über die Beschlussfassung des ordentlichen Haushalts sinngemäß.

4.2 Vollzug des Haushaltsplans

4.2.1 Anordnung

Beim Vollzug des Haushaltsplans (§§ 10 bis 17 HKRV) ist auf die strikte Trennung von Anordnung und Durchführung der Zahlung zu achten („Vier-Augen-Prinzip“). Dies bedeutet, dass die anordnungsbefugte Person darf nicht mit Kassengeschäften betraut sein (§ 14 Abs. 4 HKRV).

Durch den Haushaltsplan wird der bzw. die Vorsitzende des Vertretungsorgans ermächtigt, die Anordnung zur Leistung von Ausgaben bzw. für die Annahme von Einnahmen im Rahmen des Haushaltsplans zu erteilen. Die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis), obliegt grundsätzlich dem/der Vorsitzenden. Sie kann durch Beschluss oder Satzung ganz oder teilweise anderen Personen übertragen werden (z. B. Unterabschnitt 1100 auf Dekanatsjugendleiter/in). Der Umfang (z. B. Begrenzung auf bestimmte Höhe oder bestimmte Haushaltsabschnitte) ist dabei festzulegen; die Namen und Unterschriften der Anordnungsbefugten, der Umfang der Befugnis sowie deren Wegfall sind dem bzw. der mit der Kassenführung beauftragten Person oder Einrichtung mitzuteilen (§ 14 Abs. 2 HKRV). Die Kasse führt entsprechende Übersichten.

Der Vollzug des Haushaltsplans (Durchführung der Kassengeschäfte) erfolgt durch die hierzu zuständige Verwaltung.

4.2.2 Die Bücher der Kameralistik

Alle Einnahmen und Ausgaben (einschließlich der Vermögensbewegungen, Vorschüsse, Verwahrgelder und Verrechnungen) sind zu buchen (§ 29 Abs. 1 HKRV):

- im Zeitbuch in der zeitlichen Folge
- im Sachbuch in der sachlichen Ordnung nach der Gliederung des Haushaltsplans.

Zeit- und Sachbuch müssen in ihren Ergebnissen übereinstimmen.

Darüber hinaus ist das Sachbuch wie folgt aufgeteilt:

Sachbuch 00	ordentlicher Haushalt
Sachbuch 02	außerordentlicher Haushalt
Sachbuch 12	Verwaltung der Ergänzungszuweisung und Weiterleitung der Zuweisungen (nur für Dekanatsbezirke)
Sachbuch 52	Vorschüsse und Verwahrungen
Sachbuch 92	Vermögen
Sachbuch 94	Schulden

Eine Übersicht über das Zusammenspiel der einzelnen Sachbücher ist in **Anlage 6** beige-fügt.

4.2.3 Kassenanordnungen

4.2.3.1 Allgemeines

Schriftliche Anordnungen (Kassenanordnungen § 14 Abs. 1 HKRV) sind zu erteilen, wenn

- Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen sind (Zahlungsanordnungen in Form der Einnahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung)
- Buchungen vorzunehmen sind, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung für Umbuchungen)

4.2.3.2 Formen der Anordnungen

Die in jedem Fall schriftlich zu erteilenden Zahlungsanordnungen können ergehen:

- als Einzelanordnung für jede einmalige Zahlung für einen Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten (Normalfall).
Die Einzahlungen und Auszahlungen von bzw. an den Anordnungsbefugten oder dessen Angehörige sind von der Vertreterin bzw. dem Vertreter im Amt oder von anderen Anordnungsbefugten zu unterzeichnen (§ 14 Abs. 3 HKRV).
- als Allgemeine Zahlungsanordnung gemäß § 16 HKRV für
 - a) Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, auch wenn der Zahlungspflichtige oder der Betrag vorher nicht feststehen (z. B. Miet- und Pachteinnahmen, Heiz- und Nebenkostenbeiträge, Kirchgeld, Klingelbeutel, Elternbeiträge für den Kindergarten etc.)
 - b) regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten feststehen, auch wenn die Höhe des Betrages für die einzelnen Fälligkeitstermine nicht feststeht (z. B. Personalkosten Vorauszahlungen und Abrechnungen von Heiz- und Nebenkosten, Fernmeldegebühren, Energiekosten etc.).

Ein Muster für eine Allgemeine Zahlungsanordnung ist in **Anlage 4** beigelegt. Allgemeine Zahlungsanordnungen sind zu Beginn des Haushaltsjahres an die zuständige Kasse zu erteilen und zu den Unterlagen zu nehmen (§ 16 Abs. 2 HKRV).

4.2.3.3 Inhalt der Anordnungen

Die Zahlungsanordnung muss enthalten (§ 16 Abs. 1 HKRV):

- die Bezeichnung der Kasse
- den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag in Ziffern
- den Grund der Zahlung

- den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten
- den Fälligkeitstag
- die Haushaltsstelle
- das Haushaltsjahr
- die sachliche und rechnerische Feststellung (§ 17 HKRV)
- ggf. Hinweis auf die Inventarisierung
- das Datum der Anordnung
- die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

4.2.4 Sachliche und rechnerische Feststellung

Mit der Kassenanordnung ist die sachliche und rechnerische Feststellung, Bestätigung (Anerkennung des Zahlungsgrundes, der Lieferung und Leistung, rechnerische Überprüfung) verbunden. Die sachliche Richtigkeit ist vom jeweiligen Empfänger/Besteller/Käufer der Leistung zu bestätigen. Bei größeren Dienststellen kann der/die Anordnungsberechtigte die rechnerische Feststellung einem geeigneten Mitarbeitenden der Verwaltung übertragen. Dieser zeichnet dann mit dem entsprechenden Feststellungsvermerk.

4.2.5 Behandlung der Einnahmen

Alle Einnahmen sind rechtzeitig (d. h. bei Fälligkeit) und vollständig einzuziehen. Die anordnenden Stellen haben den Einzug der Einnahmen durch die Kasse zu überwachen.

4.2.6 Behandlung der Ausgaben

Die Veranschlagung von Ausgabemitteln im Haushaltsplan bedeutet nur eine Ermächtigung, aber keine Verpflichtung zur Ausgabe. Auszahlungsanordnungen sind nur zulässig, wenn

- für ihren Zweck ausreichend Mittel im Haushaltsplan bereitgestellt sind oder ihre Leistung als außerplanmäßige Ausgabe ausdrücklich genehmigt ist und ihre Deckung möglich ist
- die Ausgabemittel nicht eher und nur insoweit beansprucht werden, als es bei einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung notwendig ist
- die Ausgabemittel hierbei so verwaltet werden, dass sie zum rechtzeitigen Bestreiten aller Ausgaben des Haushaltsjahres ausreichen.

Außerordentliche Vorhaben dürfen erst durchgeführt und Zahlungen angeordnet werden, wenn die hierfür vorgesehenen Einnahmen eingegangen sind oder wenn der rechtzeitige Eingang rechtlich und tatsächlich gesichert ist.

Jede Auszahlung ist spätestens bei Fälligkeit und stets vor Leistung der Zahlung anzubestellen. Rechnungen über geleistete Arbeiten und Lieferungen sind pünktlich anzubestellen und zu bezahlen. Nachlässe (Skonto, Rabatt) dürfen hierbei nicht übersehen werden.

4.2.7 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Sind während des Haushaltsjahres Ausgaben zu leisten oder Maßnahmen zu treffen, die zu Verbindlichkeiten führen, für deren Zweck die vorgesehenen Mittel bereits verbraucht sind oder nicht ausreichen (= überplanmäßige Ausgaben) oder Mittel im Haushaltsplan nicht vorgesehen sind (= außerplanmäßige Ausgaben), so dürfen diese Ausgaben erst geleistet oder die Maßnahme erst eingeleitet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf hierfür vorliegt und das zuständige Gremium bei gleichzeitiger Bewilligung der Deckungsmittel zugestimmt hat (vgl. Nachtragshaushalt unter 3.1.8).

4.2.8 Haushaltsüberwachung

Die Haushaltsführung ist durch den Kirchenvorstand bzw. Dekanatsausschuss zu überwachen. Der/Die Kirchenpfleger/in bzw. Rechnungsführer/in hat die Beschlussgremien in entsprechender Weise über die Haushaltsentwicklung zu unterrichten (§ 15 Abs. 1 HKRV).

Die Verpflichtung zur Haushaltsüberwachung gilt auch, wenn Aufgaben des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens einer kirchlichen Verwaltungseinrichtung übertragen worden sind (§ 13 Abs. 2 HKRV).

5 Kassenwesen

5.1 Aufgaben der Kasse

Die wichtigsten Aufgaben der Kasse nach §§ 18 i. V. m. 14 HKRV sind:

- die Annahme und Leistung von Zahlungen (Einzahlungen und Auszahlungen)
- die Verwaltung der Kassenmittel
- die Liquiditätsplanung
- die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege.

5.2 Kassenorganisation

Jede Körperschaft besitzt haushaltsrechtlich nur eine Kasse (Einheitskasse) zur Geldbestandsverwaltung. Die Geldbestandsverwaltung war gem. § 1 AVVDG i. V. m. § 18 Abs. 2 HKRV bis zum 01.01.2018 auf die Einheitskasse der zuständigen Verwaltungsstelle zu übertragen („Gemeinsame Geldbestandsverwaltung“). Dies bedeutet, dass alle Geldbewegungen über diese eine Einheitskasse abzuwickeln sind.

Das schließt aber nicht aus, dass die Einheitskasse für bestimmte Kassengeschäfte (z. B. Teilnehmerbeiträge, Gebührenerhebung) von ihr räumlich getrennte „Filialen“, nämlich Zahlstellen oder Nebenkassen unterhält (§ 18 Abs. 4 Satz 1 HKRV).

5.2.1 Nebenkassen und Handvorschüsse

Nebenkassen dürfen nur in besonderen Fällen eingerichtet sein und sind auf das absolut Notwendige zu beschränken. Sind Nebenkassen unerlässlich, wie z. B. zur Leistung kleinerer Barzahlungen, können von der Einheitskasse auch Handvorschüsse ausgegeben werden. Voraussetzungen hierfür sind:

- betragsmäßig geringfügige Ausgaben,
- regelmäßig wiederkehrende Zahlungen (z. B. Porti, kleine Wirtschaftseinkäufe u. a.),
- Wechselgeld.

Für Nebenkassen gilt:

- Der Barbestand ist möglichst niedrig zu halten.
- Die Abrechnung hat in möglichst kurzen Abständen (i. d. R. monatlich) mit der Einheitskasse zu erfolgen (§ 18 Abs. 4 S. 1 HKRV).
- Die Barbestände der Kasse sind feuer- und diebessicher aufzubewahren. Versichert sind Beträge bis 2.556,46 EUR (Versicherungsmerkblatt für den Bereich der ELKB: RS 480 II, Nr. 2 B) d)).

Für Handvorschüsse gilt:

- Einzelheiten wie Höhe, Abrechnung und Aufbewahrung sind in einer Dienstanweisung zu regeln.
- Handvorschüsse sind aufgrund einer Auszahlungsanordnung in einem Vorschusskonto (SB 52) nachzuweisen. Wird der Vorschuss abgerechnet, ist er dort auch wieder auszugleichen.

Wichtig in diesem Zusammenhang ist, dass diese Nebenkassen / Handvorschüsse in möglichst kurzen Abständen (= monatlich) mit der Kasse abgerechnet werden (§ 18 Abs. 4 Satz 1 HKRV).

5.2.2 Verwaltung des Geldes und der Wertgegenstände

Die Kasse ist grundsätzlich bargeldlos zu verwalten (§ 19 Abs. 1 S. 1 HKRV).

Der Bestand der Barkasse ist möglichst niedrig zu halten. Die Barbestände der Kasse sind feuer- und diebstahlsicher aufzubewahren (derzeit versichert sind bis 2.556,46 €⁵; Versicherungsmerkblatt für den Bereich der ELKB, RS 480 II, Nr. 2 B d).

Die Aufbewahrung der Wertgegenstände kann sowohl im Kassenbehälter der Kasse, einem Tresor oder in einem Schließfach bei einem Kreditinstitut erfolgen. Unter dem Begriff „Wertgegenstände“ ist zu verstehen:

- Wertpapiere (insbesondere Hypotheken, Grund- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Sparbücher u. ä.)
- Wertzeichen (z. B. Briefmarken, Eintrittskarten)
- Kostbarkeiten (Gegenstände aus Edelmetall, Edelsteine, u. ä.).

Konten dürfen nur vom gesetzlichen Vertretungsberechtigten der Körperschaft eröffnet werden. Konten der kirchlichen Rechtsträger müssen als solche gekennzeichnet sein (z. B. „Evangelisch-Lutherische Kirchengemeinde – Ort“) und dürfen nicht auf den Namen von natürlichen Personen lauten. **Sparbücher oder Sparkonten sind mit dem Vermerk zu versehen, dass Barabhebungen unzulässig sind.** Die abgehobenen Beträge sind auf ein Girokonto des Rechtsträgers zu überweisen (§ 24 Abs. 2 HKRV).

Persönliche Gelder, Wertgegenstände oder Verwahrungen für Dritte dürfen nicht zusammen mit den dienstlichen Beständen aufbewahrt werden (§ 19 Abs. 3 HKRV).

5.2.3 Kassenaufsicht

Die Kassengeschäfte sind dauernd zu überwachen (§ 3 HKRV). Die Aufsicht über die Kasse hat der/die Vorsitzende des entsprechenden Vertretungsorgans. Zu den Aufgaben der Kassenaufsicht zählen insbesondere

- Erlass einer Dienstanweisung für die Kasse
- Durchführen von Kassenprüfungen

⁵ Vormalig 5.000,00 DM, bei Neufassung der Versicherungsbedingungen ist davon auszugehen, dass dieser Betrag auf 2.500,00 € gerundet wird.

5.2.4 Kassenverwalter/in

Zur Erledigung der Kassengeschäfte ist ein Kassenverwalter und in der Regel auch eine Stellvertretung zu bestimmen. Bei Nebenkassen können haupt-, neben- oder ehrenamtliche Kassenverwaltungen bestellt werden. Sie müssen zuverlässig und sollen fachlich vorgebildet sein.

Der Kassenverwalter haften für die ihnen anvertrauten Gelder.

5.2.5 Kassensicherheit

Neben regelmäßigen Kassenabschlüssen trägt insbesondere die Beachtung der Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung (GoBD) dazu bei, die Kassensicherheit zu gewährleisten. Um den Anforderungen der Nachvollziehbarkeit, Nachprüfbarkeit, Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung zu genügen, sind insbesondere nachfolgende Maßnahmen zu ergreifen:

- Zeitnahe und regelmäßige Erfassung der Geschäftsvorfälle in KFM.
- Regelmäßige Überprüfung der Kontoauszüge mit Abgleich der Buchungsdaten mit den Bankdaten.
- Kontrolle auf unzulässige Abbuchungen, z. B. 1-Cent-Buchungen von PayPal, Lastschriften.
- (stichprobenartiges) Prüfen der Ordnungsmäßigkeit der Belege (vor Zahlungsfreigabe)
- Jährliche Überprüfung und Bestätigung der Banksalden in Papierform.
- Nachweis der Bestände der Nebenkassen / Handvorschüsse.
- Trennen von Buchhaltung und Kassengeschäften
- Regelungen zum Errichten von Lastschriftmandaten
- Regelungen zur Ablage rechnungslegungsrelevanter Unterlagen (z. B. E-Mails, elektronische Rechnungen) treffen.
- Regelungen zum Umgang mit sicheren Passwörtern

5.3 Geldverwaltung

5.3.1 Kassenmittel

Kassenmittel sind

- Zahlungsmittel wie Bargeld und Schecks
- die dem unbaren Zahlungsverkehr dienenden Bestände auf den Konten bei den Kreditinstituten.

Zu den Kassenmitteln zählen auch die vorübergehend nicht benötigten, auf Anlagekonten (z. B. Tagesgeld) oder anderweitig zinsgünstig angelegte Gelder, die nicht dem Vermögen zuzuordnen sind.

5.3.2 Zahlungsverkehr

Die Kasse ist grundsätzlich bargeldlos zu verwalten (§ 19 Abs. 1 HKRV). Größere Beträge sind unverzüglich auf ein Konto der Körperschaft einzuzahlen.

Beim bargeldlosen Zahlungsverkehr (Geldbestand auf den Konten der Geldinstitute) ist stets darauf zu achten, dass für den Ausgabenbedarf der nächsten Zeit die erforderlichen Mittel bereitstehen und, wenn notwendig, Kassenbestandsverstärkungen rechtzeitig veranlasst werden (Liquiditätsplanung).

5.3.3 Online-Banking

Bei unbaren Zahlungen erfolgt die Unterschrift durch zwei Mitarbeitende der entsprechenden Verwaltung durch ein entsprechendes Freigabeverfahren abhängig von der jeweiligen Bank. Um den Anforderungen des modernen Zahlungsverkehrs (Onlinebanking) gerecht zu werden ist auf folgendes zu achten:

1. Generell bietet die Nutzung von Onlinebanking eine Verwaltungsvereinfachung, beinhaltet aber auch Risiken.
2. Für das Onlinebanking gilt der Standard FinTS. FinTS steht für Financial Transaction Services und stellt eine Fortentwicklung des nationalen Standards **HomeBanking Computer Interface (HBCI)** dar. Aktuell werden verschiedene Verfahren angeboten:

- FinTS PIN/TAN

Die Legitimation erfolgt über eine Kombination von Identifikations-Nummer (PIN) und Transaktions-Nummer (TAN). Die TAN wird im Zufallsverfahren erstellt und kann nur einmal verwendet werden. Für die Erstellung der TAN gibt es neben dem bekannten Verfahren der einfachen TAN-Blöcke zur Erhöhung der Sicherheit die indizierte TAN (iTAN), die mobile TAN (mTAN) oder die elektronische

TAN (eTAN, z.T. auch Smart-TAN).

Bei der iTAN fordert das Online-System aus einer Liste mit nummerierten TAN's eine bestimmte TAN zur Eingabe an, die nur für diesen Auftrag gültig ist. Wird eine falsche TAN (z. B. Nr. 15 statt Nr. 25) eingegeben, wird diese ungültig. Erfolgt keine Eingabe, verfällt nach einer bestimmten Zeit die angeforderte TAN.

Mit der mTAN wird das Mobiltelefon als zweiter Übertragungsweg genutzt, die TAN wird von der Bank nach Ausfüllen des elektronischen Überweisungsformulars per SMS zugestellt. Daneben ist, um die immer mit gewissen Risiken verbundene Übermittlung von TAN's durch die Bank an den Nutzer zu vermeiden, das eTAN-Verfahren (2. Generation) gebräuchlich. Hier wird die TAN aktuell unter Verwendung eines elektronischen Generators in Kombination mit einer zum Konto gehörenden EC-(Maestro-)Karte, auf der der geheime Schlüssel gespeichert ist, und der aktuellen Uhrzeit generiert.

- **FinTS HBCI**

Die Legitimation erfolgt über einen elektronischen Schlüssel auf einem Datenträger oder eine elektronische Signatur auf einer Chipkarte. Als am sichersten ist hier die Nutzung einer HBCI-Chipkarte mit einem Chipkartenleser anzusehen, der eine sichere PIN-Eingabe (Sicherheitsklasse 2 oder höher) unterstützt.

3. Seitens des Rechnungsprüfungsamtes bestehen bei Wahrung auch der sonstigen Sicherheitsvorkehrungen hinsichtlich der Verwendung folgender Varianten des Onlinebankings für Konten kirchlicher Rechtsträger aus Sicht der Prüfung keine größeren Bedenken:

- **mTAN-Verfahren**

Ein Risiko liegt hier allerdings im Verlust des Handys, da das Konto dann nur noch durch die PIN und die unbekanntes Kontonummern geschützt sind. Beides sollte daher nicht auf dem Mobiltelefon gespeichert bzw. im Zusammenhang mit diesem aufbewahrt werden.

- **eTAN-Verfahren** (2. Generation, geheimer Schlüssel auf einem Chip auf der EC-Karte gespeichert)

- **HBCI-Chipkarte** mit Chipkartenleser, der eine sichere PIN-Eingabe (Sicherheitsklasse 2 oder höher) unterstützt. Dies ist die sicherste Variante, allerdings mit den höchsten Kosten.

4. Als sonstige Sicherheitsvorkehrungen sind u. a. unabdingbar, dass

- ein sicherer Rechner für das Onlinebanking eingesetzt wird.

Hierzu gehören z. B. die Verwendung aktueller Betriebssystemsoftware, aktueller Sicherheitssoftware (Firewall, Software gegen Viren, Trojaner, Spyware etc.), Ver-

meidung ungesicherter Funkübertragung (Funkastaturen, WLAN etc.) bzw. gemeinsamer ungesicherter Ressourcen (Router etc.) und der Schutz vor dem Einblick/Zugriff Dritter.

- das Onlinebanking - Programm oder -Portal ohne die Verwendung von JavaScript auskommt und sichergestellt ist, dass auch die verschlüsselten Daten nach dem Ende des Onlinebanking - Vorganges nicht mehr auf dem Rechner gespeichert sind.
- mit der Bank ein Limit für Online-Überweisungen pro Tag vereinbart ist.

5.3.4 Elektronischer Kontoauszug

Von den Banken wird zunehmend der Versand von Kontoauszügen in Papierform eingestellt bzw. es werden Gebühren für deren Erstellung erhoben. Anstelle dessen werden elektronische Kontoauszüge von den Banken bereitgestellt.

Für Körperschaften gelten für den Umgang mit elektronischen Kontoauszügen andere Regelungen, als für Privatpersonen. Für kirchliche Körperschaften gilt, dass diese im Rahmen ihres internen Kontrollsystems den elektronischen Kontoauszug bei Eingang

- auf seine Richtigkeit (Echtheit und Unversehrtheit des Inhalts) überprüfen
- diese Prüfung zu dokumentieren und zu protokollieren haben.

In elektronischer Form übermittelte Kontoauszüge sind in dieser Form revisions sicher aufzubewahren. Die Aufbewahrung eines Papierausdruckes genügt nicht der Aufbewahrungspflicht des § 147 AO.

Die zum Einsatz kommenden Archivsysteme müssen den Anforderungen der Abgabenordnung auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Unveränderbarkeit entsprechen.

Wichtig ist ferner, dass die elektronischen Auszüge in den Verfügungsbereich der Körperschaft gelangen. Die Aufbewahrung im Postfach der Bank ist hierzu nicht ausreichend.

Die aufgeführten Grundsätze gelten auch im Umgang mit elektronischen Rechnungen.

5.3.5 Automatisiertes Buchen

Regelmäßig wiederkehrende Einzahlungen und Auszahlungen (Dauervorgänge / Dauerschuldverhältnisse) sollen möglichst beleglos und automatisiert gebucht werden (§ 32 HKRV).

Voraussetzung hierfür sind:

- Elektronischer Kontoauszug im Format CAMT.053 (früher MT940)
- Allgemeine Zahlungsanordnung
- Übersicht der Dauerschuldverhältnisse (Anlage Haushaltsplan)
- Sicherstellung der Rechnungsablage (Online -Rechnung), keine Doppelbuchung
- Verfahrensregelung bei nicht zuordenbaren Kontobuchungen

Vorteile des automatisierten Buchens sind:

- schnellere Bearbeitung
- Entlastung von Routinearbeiten
- Vermeiden von Tippfehlern bei Buchung
- Kein Aufwand mit Sammelbelegen / Eigenbelegen

5.4 Einzahlungen und Auszahlungen

Voraussetzung für die Annahme oder Leistung einer Zahlung ist eine schriftlich erteilte Anordnung (§ 16 HKRV), wobei die Anordnung von einer dazu ausdrücklich berechtigten Person (z. B. dem bzw. der Vorsitzenden des zuständigen Organs) erteilt werden muss.

Daraus folgt die organisatorische Trennung der Anordnung von der Ausführung (Vollzug) der Zahlung (sogenanntes „Vier-Augen-Prinzip“) und damit:

- die Unterscheidung und Trennung von Verwaltungs- und Kassenaufgaben (§ 14 Abs. 4 HKRV)
- die Zuweisung dieser beiden Aufgabenbereiche an verschiedene Personen (§ 18 Abs. 3 HKRV)

In Verwaltungseinrichtungen erfolgt die Bestellung des Kassenverwalters und dessen Stellvertretung.

5.4.1 Einzahlungen

Grundsätzlich dürfen Einzahlungen (§ 257 HKRV) nur aufgrund von schriftlichen Einnahmeanordnungen angenommen werden. Liegt eine solche nicht vor, ist sie baldmöglichst nachzuholen.

Werden Einzahlungen irrtümlich geleistet (z. B. Zahlung von Kircheneinkommensteuer an die Einheitskasse im Kirchengemeindeamt), so sind sie auf Verwahrung zu buchen und nach Aufklärung sofort an die empfangsberechtigte Stelle weiterzuleiten.

Werden in der Kasse Schecks angenommen, so sind diese sofort mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu kennzeichnen und unverzüglich bei einem kontoführenden Kreditinstitut einzulösen. Die Vorschriften des Scheckgesetzes sind zu beachten.

Wechsel dürfen nicht als Einzahlung angenommen werden, es sei denn, dass es sich um eine Spende handelt.

Werden Einzahlungen oder Wertgegenstände einem nicht zur Annahme berechtigten Mitarbeitenden übergeben, so sind sie unverzüglich an den Kassenverwalter weiterzuleiten.

5.4.2 Quittung bei Einzahlungen

Über jede Bareinzahlung ist eine Quittung auszustellen. Bei sonstigen Einzahlungen ist eine Quittung nur auf Verlangen des Einzahlers zu fertigen (§ 26 HKRV).

Die Quittung muss außer der Empfangsbestätigung

- die Bezeichnung des Einzahlers
- den eingezahlten Betrag
- den Grund, sowie den Ort und Tag der Einzahlung

enthalten.

Für die Bareinzahlungen sind fortlaufend nummerierte Durchschreibequittungen zu verwenden.

Erfolgt eine Bareinzahlung in Form eines Schecks, so ist in der Quittung der Vermerk „Eingang vorbehalten“ einzutragen

5.4.3 Auszahlungen

Auszahlungen (§ 27 HKRV) dürfen grundsätzlich nur aufgrund einer schriftlichen Auszahlungsanordnung (§ 14 HKRV) des/der Anordnungsbefugten geleistet werden. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Auszahlung (§ 17 HKRV) muss vorher festgestellt und bestätigt sein.

5.4.4 Quittung über Auszahlungen

Über jede Zahlung in bar oder durch Scheck ist vom Empfänger eine Quittung (§ 28 HKRV) zu verlangen; sie ist mit urkundenechter Tinte oder Kugelschreiber zu unterzeichnen.

Die Quittung enthält

- den ausgezahlten Betrag
- den Zahlungsgrund
- Ort und Datum
- Unterschrift (Name des Empfängers).

Für geringfügige Zahlungen genügen Kassenbons (Kassenzettel) mit entsprechender Erläuterung als Quittung.

Liegt eine Rechnung oder ein Zahlungsbescheid vor, so kann die Quittung auf diesem Schriftstück erteilt werden. Für Auszahlungsanordnungen in Listenform und dergleichen, in denen eine Quittungsspalte vorgesehen ist, genügt die Unterschrift des Empfängers in dieser Spalte.

5.5 Kassenabschluss, Kassensturz

Die Verwaltung der Kasse (gemeinsame Geldbestandsverwaltung) hat täglich einen Kassenabschluss vorzunehmen (§ 20 Abs. 1 HKRV). Die Kassenverwaltenden der Nebenkassen und Handvorschüssen haben in angemessenen Zeitabständen einen Kassenabschluss zu fertigen.

Dabei ist durch einen Kassensturz der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-Soll-Bestand gegenüberzustellen.

Der Kassen-Soll-Bestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Gesamtsummen der Einnahmen und Ausgaben im Zeitbuch.

Nach der Ermittlung des Kassen-Soll-Bestandes nimmt die Kassenführung einen Kassensturz vor (§ 20 Abs. 2 HKRV). Das heißt, dass sämtliche Zahlungsmittel sowie alle Bestände der laufenden Konten bei den Kreditinstituten betragsmäßig zu erfassen sind. Sie bilden den Kassen-Ist-Bestand, der mit dem Kassen-Soll-Bestand zu vergleichen ist. Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen, die von der Kassenführung zu unterzeichnen ist (§ 20 Abs. 4 HKRV).

Sollten Kassenunstimmigkeiten auftreten, so sind sie unverzüglich (ohne schuldhaftes Zögern nach § 121 Abs. 1 BGB⁶) aufzuklären.

Kann der Kassenüberschuss oder der Kassenfehlbetrag (§ 20 HKRV) nicht geklärt werden, ist der/die Vorsitzende des zuständigen Organs zu verständigen. Er bzw. sie veranlasst eine Kassenprüfung.

5.6 Kassenprüfung

Der Vorsitzende des Rechtsträgers hat dafür zu sorgen, dass unter Mitwirkung eines Mitgliedes des Vertretungsorgans mindestens einmal jährlich die Kassen geprüft werden (§ 21 HKRV). Es handelt sich hierbei um die örtliche Kassenprüfung.

Die Prüfung hat sich neben den Feststellungen des Kassen-Ist-Bestandes und des Kassen-Soll-Bestandes auch darauf zu erstrecken, ob

- die Buchführung richtig und ordnungsgemäß erfolgt
- die Einnahmen und Ausgaben belegt sind und
- die Einnahmen rechtzeitig erhoben und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet werden.

Über diese Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen die von allen an der Kassenprüfung Beteiligten zu unterschreiben ist. Das schriftlich festgehaltene Ergebnis ist zu den Rechnungsunterlagen zu nehmen. Ein Vordruck über die Niederschrift der Kassenprüfung liegt als **Anlage 7** bei.

5.7 Kassenunstimmigkeiten

Sollten sich bei der Kassenprüfung Unstimmigkeiten (§ 22 HKRV) ergeben, ist wie folgt zu verfahren:

a) Kassenüberschuss

Kassenüberschüsse sind zunächst als Verwahrgelder zu vereinnahmen und zu buchen. Können sie später aufgeklärt werden, sind sie entsprechend umzubuchen, andernfalls sind sie ordentliche Einnahmen.

b) Kassenfehlbetrag

Ein Kassenfehlbetrag, der nicht sofort durch den/die Kassenverwalter/in ersetzt wird, ist zunächst als Vorschuss zu buchen. Ein Kassenfehlbetrag ist vom/von der

⁶ In der Realität handelt es sich um Zeiträume von wenigen Minuten bis maximal ca. eine Stunde. Keinesfalls darf eine der Erholung dienende Pause oder eine Mahlzeit Grund für die Verzögerung sein.

Kassenführer/in zu ersetzen, wenn er/sie vorsätzlich oder grob fahrlässig⁷ gehandelt hat. Andernfalls ist der Fehlbetrag nach Beschluss des Vertretungsorgans als ordentliche Ausgabe zu buchen. Der Fehlbetrag kann zur Aufklärung bis längstens sechs Monate gestundet werden. Nach Fristablauf entscheidet das zuständige Gremium endgültig.

Die Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten.

Besteht Verdacht auf eine strafbare Handlung, so sind durch das zuständige Organ sofort geeignete Maßnahmen⁸ zu treffen und die kirchliche Aufsichtsbehörde (Landeskirchenstelle, Landeskirchenamt) sowie das Rechnungsprüfungsamt (§ 7 RPrAG) zu verständigen.

5.8 Verwaltung der Gaben und Spenden

Die bisherigen Gabenkassen waren gemäß der bereits seit 1. Oktober 2006 geltenden Regelung in die Kirchengemeindekasse (bis zum 31.12.2012) zu überführen. Die Gaben und Spenden einer Kirchengemeinde werden im Haushalt bzw. im Rechenwerk der Kirchengemeinde gebucht.

6 Rechnungswesen

6.1 Wesen und Zweck der kameralistischen Buchführung

6.1.1 Geschichtliche Entwicklung und Begriff

Kameralistik (von lat. camera = fürstliche Schatzkammer) ist die Lehre von der Verwaltung der öffentlichen Einnahmen und Ausgaben. Sie stellt eine in Deutschland entwickelte Variante des Merkantilismus (Volkswirtschaftslehre des Absolutismus) dar. Die kameralistische Buchführung oder Verwaltungsbuchführung ist (noch) die Buchführung der meisten öffentlichen Körperschaften und auch der Kirchen.

Sie ist als Einnahme- und Ausgabenrechnung eine einfache Buchführung; bei ihr wird nicht - wie in der doppelten (kaufmännischen) Buchführung - jeder Geschäftsvorfall auf zwei Konten (einmal im Soll und einmal im Haben) gebucht.⁹ Die kameralistische Buchführung ist vielmehr eine Soll-Ist-Rechnung, wobei ein Vergleich mit dem vorgegebenen Haushaltsplan (Etat) durchgeführt wird.

⁷ Grobe Fahrlässigkeit wäre z. B., eine Kasse unbeaufsichtigt und offen stehen zu lassen.

⁸ Z. B. Sicherung des Bargeldbestandes sowie die Verfügungsberechtigung der betreffenden Person über die Konten sperren lassen. Einzug des Schlüssels zur Kasse bzw. zum Tresor und Sicherstellen der Belege.

⁹ Im Buchhaltungsprogramm wird zeitgleich mit der Buchung in Journal und Sachbuch auch die Bewegung auf den entsprechenden Geldkonten dokumentiert, so dass ein automatischer Abgleich zwischen dem angesprochenen Geldkonto („Zahlweg“) und der Buchung im Zeit- und Sachbuch erfolgt.

RT 020xxxxxxx Mustergemeinde	der KG KGA XXXXXXXX		
Seite 1			
31.07.07 S A C H B U C H - S A L D E N L I S T E 2006	SB 00 Ordentlicher Haushalt nach ZB-Abschluß		
0216 vom 30.07.07 14:40			

Erläuterung	Ansatz	Ist	mehr/weniger
HHST 0110.00 Gottesdienst			
2110 Kollekten, Opfer	800,00	876,40	76,40

Die kameralistische Buchführung ist - wie jede einfache Buchführung - grundsätzlich eine Übertragungsbuchführung, d. h. die Einnahmen und Ausgaben werden nach den Buchungen im Zeitbuch (oder gleichzeitig mit dieser Buchung) in Sachbücher „übertragen“, die nach der Systematik des Haushaltsplans geführt werden (oder einer anderen Ordnung bei Verwahr- und Vorschussbüchern). Grundlage für jede Buchung ist ein Beleg.

6.1.2 Zweck der kameralistischen Buchführung

Über alle Vorgänge des Geld-, Vermögens- und Verrechnungsverkehrs ist in übersichtlicher und zweckmäßiger Form Buch zu führen. Nach Ablauf des Haushaltsjahres ist eine Jahresrechnung zu erstellen, aus der alle anfallenden Einnahmen und Ausgaben, deren Verhältnis zu den veranschlagten Beträgen, das Endergebnis und die im Haushaltsjahr eingetretenen Vermögensänderungen ersichtlich sind.

Zweck der Buchführung ist demnach das

- Festhalten der kassenmäßigen Vorgänge einschließlich der Abwicklung der durchlaufenden Gelder,
- Liefern der Unterlagen für die Rechnungslegung
- Festhalten der Veränderungen des Vermögens, der Schulden sowohl als Auswirkungen der Haushaltsführung als auch sonstiger Veränderungen
- Überwachen der Haushaltsansätze (Vergleich von Soll und Ist).

Die Bücher sind so einzurichten, dass sie als Grundlage der Rechnungslegung dienen. Alle Zahlungen (Einnahmen und Ausgaben) sind

- in der Reihenfolge des Anfalles in den Zeitbüchern fortlaufend (chronologisch)
- und sachlich nach der Gliederung des Haushaltsplans oder der sonst vorgesehenen Ordnung in den Sachbüchern

zu buchen.

6.2 Arten der Bücher

6.2.1 Das Zeitbuch

Im Zeitbuch (§ 29 HKRV), auch Journal genannt, sind alle Einnahmen und Ausgaben in der Reihenfolge ihres Anfalles zu buchen.

Die Zeitbücher sind in angemessenen Zeitabständen, in der Regel monatlich, bei großem Buchungsanfall täglich, abzuschließen.

KASSEN- GEMEINSCHAFT 04XX KGA XXXXXXXXXXXXX		DER Evang.-Luth. Kirche i.By		
FAZBABLO/	Z E I T B U C H	2006/2007	Nr. 0212 vom	24.07.07 14:38
Seite 14				

I. Abschlussdarstellung Zahlweg 00 : Summe der Tagesbuchungen nach Buchungsschlüssel				
BS	Betrag	BS	Betrag	
011	6,00			

II. Kassensollbestand				
		Einnahmen	Ausgaben	Kassensollbestand

Tagesbuchungen				
Haushaltsjahr	2006	143.102,30	143.102,30	0,00
Haushaltsjahr	2007	280.378,59	286.369,94	5.991,35-
Uebernahme aus Zeitbuch	211	195.464.152,94	194.865.638,55	598.514,39
Zusammen		195.887.633,83	195.295.110,79	592.523,04
davon entfallen auf	Haushaltsjahr			
	2006	133.180.810,30	131.746.163,71	1.434.646,59
	Haushaltsjahr	2007	62.706.823,53	63.548.947,08
				842.123,55-

III. Kassensollbestand nach Zahlwegen				
Haushaltsjahr	2007	Buchungsdatum	23.07.07	Zahlweg
				11
				20
				20
				23
		Summe		
				23
Zahlweg		Bestand-alt	Einnahmen	Ausgaben
				Bestand-neu

01		1.188,47	0,00	32,00
02		32.836,51	0,00	0,00
03		0,00	0,00	0,00
04		307,43	0,00	0,00
05		120.203,38	46.086,76	46.086,76
Einnahme-Absetzung			220,40	220,40
***** SUMME			46.307,16	46.307,16
06		0,00	0,00	0,00
07		0,00	0,00	0,00
08		0,00	0,00	0,00
09		0,00	0,00	0,00

121974	4134	00	0110.00.2200	015	M	540,00		Spenden aus GK	Kirche
121975	4134	00	0110.00.4230	035	M		1.577,58	Mesner September	Personal
121976	4134	00	0110.00.4230	035	M		1.577,58	Mesner Oktober	Personal

6.2.2 Das Sachbuch

Das Sachbuch (§ 29 HKRV) muss alle Einnahmen und Ausgaben - getrennt nach den Haushaltsstellen - enthalten. Es muss so eingerichtet sein, dass es die für die Rechnungslegung erforderlichen Ergebnisse liefert.

Für den ordentlichen Haushalt, durchlaufende Gelder (Verwahrungen und Vorschüsse), für Vermögen und Schulden sowie für außerordentliche Maßnahmen sind jeweils eigene Sachbücher zu führen. Auf Ebene der Dekanatsbezirke ist das Sachbuch 12 einzurichten.

Sachbücher

KASSENWIRKSAME SACHBÜCHER	KASSENUNWIRKSAME SACHBÜCHER
<ul style="list-style-type: none"> • Sachbuch „00“ = ordentlicher Haushalt • Sachbuch „02“ = außerordentlicher Haushalt (z. B. Baumaßnahmen) • Sachbuch „12“ (nur Dekanate) Finanzausgleich • Sachbuch „52“ = Durchlaufende Gelder (Vorschüsse und Verwahrgelder, Irrläufer ...). 	<div style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Sachbuch „92“ = Vermögen getrennt nach <ul style="list-style-type: none"> - Anlageform (Aktiv) - Zweckbestimmung (Passiv) </div> <div style="background-color: #ffe0e0; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Sachbuch „94“ = Schulden getrennt nach <ul style="list-style-type: none"> - Darlehenszweck (Aktiv) - Mittelherkunft (Passiv) </div>

Für die Ordnung der Einnahmen und Ausgaben im Sachbuch ist grundsätzlich die im Haushaltsplan vorgesehene Ordnung¹⁰ maßgebend. Es ist eingeteilt nach den Haushaltsstellen in der Reihenfolge des ordentlichen und außerordentlichen Haushaltsplans.

Alle bereits im Zeitbuch gebuchten Haushaltseinnahmen und -ausgaben werden nochmals im Sachbuch kontenmäßig bei den einschlägigen Haushaltsstellen gebucht. Dies geschieht bei Verwendung der EDV automatisch. Außerdem wird bei jeder Haushaltsstelle (Konto) der Haushaltsplanansatz vorgemerkt.

Mit Ausnahme des Sachbuches 02 (außerordentlicher Haushalt; siehe Ziffer 4.7) sind die Bücher für ein Haushaltsjahr anzulegen. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr (§ 71 Abs. 1 KGO).

¹⁰ Siehe Ausführungen zur Haushaltssystematik unter 2.1.2

6.2.3 Die Hilfsbücher

Hilfsbücher sind

- Kontogegenbücher (Zahlweg)
- Schecküberwachungsbücher
- Tageseinnahmen- und -ausgabenlisten
- Kassenstrazzen und dergleichen.

Die jeweiligen Hilfsbücher sind nur dann zu führen, wenn es der Umfang der Kassengeschäfte erfordert.

6.2.4 Form der Bücher

Die allgemeine Mechanisierung und Technisierung hat auch auf dem Gebiet der Buchhaltung große Veränderungen gebracht. Die ursprüngliche Übertragungsbuchhaltung wird kaum mehr angewandt.

Wird zur Buchführung ein EDV-Programm eingesetzt, müssen diverse Voraussetzungen an die Verarbeitung bzw. an die eingesetzten Programme gestellt werden. Es muss z. B. sichergestellt sein, dass

- gültige Programme verwendet werden, sie müssen dokumentiert, geprüft und vom Landeskirchenamt freigegeben sein
- die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden
- in das automatisierte Verfahren nach der Buchung nicht mehr eingegriffen werden kann
- die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können
- die Buchungen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Bücher jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können
- die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben
- die Tätigkeitsbereiche, Organisation, Programmierung, Erfassung, Verarbeitung und Ausgabe der Daten gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

Innerhalb der Bayerischen Landeskirche ist nur KFM (Kirchliches Finanz-Management) als kameralistisches Buchhaltungsprogramm zugelassen.

6.3 Buchungen

Alle fälligen Einnahmen und Ausgaben sind während des Haushaltsjahres und der Abwicklungsfrist (bis spätestens 31.01. des Folgejahres) in dem Haushaltsjahr zu buchen, in das sie wirtschaftlich gehören (sog. Jährigkeit, § 29 Abs. 3 HKRV). Zahlungen nach dem 31.01. des Folgejahres sind im Haushaltsjahr zu buchen, in dem die Zahlung erfolgt.

Dabei ist zu beachten:

- Chronologische und systematische Buchung,
- Bruttogrundsatz,
- Zugehörigkeit zum Haushaltsjahr (Abwicklungsfrist).

Absetzungen und Stornierungen von Einnahmen und Ausgaben sind als solche zu kennzeichnen. Dies geschieht beim Buchungsprogramm KFM durch die so genannten Buchungsschlüssel¹¹.

Berichtigungen von Eintragungen dürfen nur so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.

6.4 Buchführung über wirtschaftliche Einrichtungen

Wirtschaftliche Einrichtungen (§ 1 Abs. 1 HKRV i. V. m. § 47 KHO) führen die Bücher auf der Grundlage eines Kontenplanes nach den Regeln der kaufmännischen Buchführung. Dabei ist sicherzustellen, dass die einschlägigen handels- und steuerrechtlichen Vorschriften beachtet werden.

Die Buchführung ist so zu gestalten, dass die Vermögens- und Schuldenteile regelmäßig fortgeschrieben und die einzelnen Wirtschaftszeiträume abgegrenzt werden können. Zusammen mit der Bestandsaufnahme muss sie ermöglichen, dass die (Teil-) Jahresabschlüsse, die den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen, beweiskräftig aufgestellt werden. Außerdem muss sie gewährleisten, dass Zwischenabschlüsse und Selbstkostenrechnungen regelmäßig erstellt werden können.

6.5 Geschäftsgang

Die Anordnung der Zahlungen liegt grundsätzlich beim Vorsitzenden/bei der Vorsitzenden des Vertretungsorgans (vgl. 2.2.1). Für den Zahlungs- und Buchungsvorgang ergibt sich folgender Ablauf:

1. Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch Empfänger/Besteller

¹¹ Für eine Einnahmebuchung wird beispielsweise der Buchungsschlüssel (BS) 015 verwendet. Soll diese Buchung storniert werden, kommt der Buchungsschlüssel 065 zur Anwendung.

2. Anordnung durch die anordnungsbefugte Stelle
3. Prüfung des Beleges auf Vollständigkeit durch die Buchhaltung
4. Zahlung¹² bzw. Auszahlung durch die Kasse
5. Buchung im Zeit- und Sachbuch durch den/die Buchhalter/in
6. Sammlung und Ablage der Belege in der Reihenfolge der Sachbucheinträge durch den/die Buchhalter/in¹³.

6.6 Belege

Grundlage für die Buchführung sind die Belege (§ 31 HKRV). Sie dienen dem Nachweis der Rechtmäßigkeit der Zahlungen. Für jede Einnahme- und Ausgabebuchung muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein.

Ein Beleg ist vollständig, wenn

- der Zahlungsgrund
- die Anordnung (Einnahme- und Auszahlungsanordnung) und
- der Zahlungsbeweis (Quittungen, Überweisungsträger)

ersichtlich sind. Grundsätzlich können nur Originalbelege¹⁴ anerkannt werden.

Die Angaben zur Buchungs- bzw. Zahlungsanordnung können auch mittels Stempelabdruck auf eine Rechnung oder dgl. erfolgen. Der Stempel sollte dann Felder für folgende Angaben enthalten:

Haushaltsjahr	Rechtsträger	SB	Gliederung	Objekt	Gruppierung	Unterkonto
20.....						
Verwendungszweck:						
Zahlw./Kto.Auszug		ZB-Nummer		Beleg-Nummer		
Betrag		Lieferung/Leistung geprüft:		Sachlich/Rechnerisch richtig		
€						

¹² In dem verwendeten Buchhaltungsprogramm KFM wird der Zahlungsvorgang gleichzeitig mit der Buchung erfasst und in der Regel durch das Programm ausgeführt.

¹³ Hierbei ist die Zeitbuchnummer und die Haushaltsstelle auf dem Beleg zu vermerken oder, falls dies nicht erfolgt, der Beleg mit dem jeweiligen Buchungstag zu kennzeichnen und entsprechend abzulegen (§ 34 Abs. 2 HKRV).

¹⁴ Im heute vorherrschenden „beleglosen Zahlungsverkehr“ ist zum Teil der Kontoauszug der Beleg. Unter der Voraussetzung, dass eine Allgemeine Zahlungsanordnung erteilt ist, genügt der Verweis auf den Kontoauszug bei der entsprechenden Buchung (§ 32 HKRV).

Die Kasse wird angewiesen, den Betrag anzunehmen/auszuzahlen:

Ort, den

Anordnungsbefugte/r

Die Belege sind in der Reihenfolge der Buchungen im Sachbuch entsprechend der Gliederung des Haushaltsplans zu ordnen. Der Buchungstag ist auf dem Beleg zu vermerken (z. B. durch Tagesstempel).

Bezieht sich ein Beleg auf mehrere Buchungsstellen, so ist der Beleg bei der ersten angesprochenen Haushaltsstelle aufzubewahren. Bei den übrigen Buchungen ist ein Verweis auf die erste Haushaltsstelle zu verwenden (z. B. bei vermischten Ausgaben - Geschäftsbedarf - Verbrauchsmaterial - Hst. 0500.6310 und 0500.6690)

Beispiel:

1. Buchung	0500.6310	Schreibpapier
2. Buchung	0500.6690	Glühbirnen 0500.6310/Datum

Besteht ein Beleg aus mehreren Blättern, so sind sie miteinander zu verbinden. Belege in Kleinformat sollen auf einem Blatt in der Größe von mindestens DIN A5 aufgeklebt werden. Bei Belegen auf Thermopapier ist es notwendig, eine Kopie anzufertigen und mit dem Originalbeleg zu verbinden (§ 34 Abs. 1 Satz 4 HKRV).

Zum Nachweis gleichartig wiederkehrender Einnahmen und Ausgaben können für die gleiche Haushaltsstelle Sammelbelege verwendet werden. Für Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnausgaben sind Besoldungszahlblätter die Belege, bei automatischer Überleitungsbuchung gilt das Übernahmeprotokoll als Beleg.

Auf Belegen, die Vermögensänderungen betreffen, ist zu vermerken, dass die Änderungen in den Nachweisen über das Vermögen und die Schulden eingetragen sind (KInVO).

Die Belege sind in Ordnern zu sammeln. Die Belege und die Bücher sind sicher aufzubewahren.

Versicherungsurkunden, Miet-, Pachtverträge und ähnliche Unterlagen sind nicht zu den Belegen sondern zu den Urkundsakten zu nehmen (siehe Registraturordnung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern – in der jeweils im Intranet veröffentlichten Fassung).

Für regelmäßig wiederkehrende Einzahlungen und Auszahlungen (Dauervorgänge) ist bei Vorliegen einer Allgemeinen Zahlungsanordnung¹⁵ eine beleglose Buchung unter Angabe des Zahlweges und des Kontoauszuges beim Buchungstext zulässig (§ 35 HKRV).

¹⁵ Ein Muster für eine Allgemeine Zahlungsanordnung ist in der Anlage 4 zu finden.

Das Kopieren der Kontoauszüge als Ersatzbeleg ist unwirtschaftlich, kann den Beleg nicht ersetzen und sollte daher unterbleiben.

6.7 Abschluss der Bücher

Nach Ablauf des Haushaltsjahres und des Auslaufmonats Januar sind spätestens zum 31.01. das Zeit- und das Sachbuch abzuschließen (§ 73 KGO, §§ 38 Abs. 2, 39 Abs. 1 DBO, §§ 31 Abs. 3, 36 bis 39 HKRV). In den abgeschlossenen Büchern dürfen Eintragungen oder Berichtigungen von Buchungen für das abgelaufene Haushaltsjahr nicht mehr vorgenommen werden.

Die Jahresrechnung ist nach dem in **Anlage 8** beigefügtem Muster zu erstellen. Aus der Jahresrechnung muss ersichtlich sein, wie der Haushaltsplan ausgeführt wurde und wie sich das Vermögen entwickelt hat.

Über eine außerordentliche Maßnahme wird die Schlussabrechnung erst dann gelegt, wenn die Maßnahme abgeschlossen ist. Für diesen Abschluss sind die Bestimmungen über die Jahresrechnung sinngemäß anzuwenden.

Die Jahresrechnung (=Sachbuchsaldenliste) umfasst in der Reihenfolge des Haushaltsplans die Gesamtsummen jeder Haushaltsstelle des ordentlichen Haushaltsplans. Die Differenz zwischen der Gesamteinnahmesumme und der Gesamtausgabesumme ergibt die Mehreinnahme bzw. -ausgabe.

RT 020XXXXXXXX XXXXXXXXXXXKirche		der KG KGA Irgendwo		
Seite 1				
31.07.07 SACHBUCH - SALDENLISTE 2006		SB 00 Ordentlicher Haushalt nach ZB-Abschluß 0216		
vom 30.07.07 14:40				

	bericht.Ansatz	Ist	mehr/weniger	Erläuterung
HHST 0110.00 Gottesdienst				
2110 Kollekten, Opfer	800,00	876,40	76,40	
2120 Klingelbeutel	4.500,00	5.099,70	599,70	
2200 Spenden und dergl.	100,00	6.636,42	6.536,42	
3500 Kollekten, Spenden für Investitionen	0,00	100,00	100,00	
5100 Unterhalt Grundstücke, Gebäude und Anlagen	800,00	678,60	121,40-	
5210 Heizung	1.600,00	902,29	697,71-	
5500 Beschaffung, Unterhaltung von Gebrauchsgegenständen	1.500,00	15,75	1.484,25-	
6610 Abendmahlsbrot- und Wein	150,00	108,73	41,27-	
6620 Kerzen,Blumenschmuck usw.	600,00	594,64	5,36-	
9100 Zuführungen an Rücklagen,	0,00	4.819,90	4.819,90	

Einführung in das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
der (Gesamt-)Kirchengemeinden und Dekanatsbezirke

Fonds, Stiftungen				

Summe Funktion 0110.00				
Einn.	5.400,00	12.712,52	7.312,52	
Ausg.	4.650,00	7.119,91	2.469,91	
Saldo	750,00	5.592,61	4.842,61	

HHST 0210.00 Allg.kirchenmusikalische Dienste				
1798 Veranstaltungen	0,00	1.625,62	1.625,62	
2200 Spenden und dergl.	0,00	25,00	25,00	
3100 Entnahmen aus Rücklagen,	0,00	557,10	557,10	
Fonds, Stiftungen				
	bericht.Ansatz	Ist	mehr/weniger	Erläuterung

Summe Rechtsträger	Gesamt			
Einn.	365.627,00	386.568,86	20.941,86	
Ausg.	365.627,00	391.735,79	26.108,79	
Saldo	0,00	5.166,93-	5.166,93-	

Zum Jahresabschluss gehören folgende Nachweise¹⁶ (§ 33 Abs. 2 HKRV):

- Sachbuch-Saldenliste
- Liste der Sachbuchbuchungen¹⁷
- Belege
- Beschluss über den ordentlichen Haushaltsplan
- Stellenplan
- eine Übersicht über den Stand der am Schluss des Haushaltsjahres noch nicht abgewickelten außerordentlichen Maßnahmen unter Angabe der Gesamtsummen der Einnahmen und Ausgaben
- eine Vermögens- und Schuldenübersicht (inkl. Nachweis), aus der der Zweck, die Entwicklung und der Bestand des Vermögens und der Schulden ersichtlich sind; die Übersicht ist zu gliedern nach
 - Kapitalvermögen
 - Schulden
 - Grundvermögen
 - inventarisierungspflichtiges Vermögen (siehe hierzu KInvO)

¹⁶ Muster hierfür sind in Anlage 8 zu finden.

¹⁷ Diese kann in elektronischer Form (PDF-Format) aufbewahrt werden.

- eine Zusammenstellung der beim Jahresabschluss unerledigten Vorschüsse und Verwahrgelder
- eine Zusammenstellung der beim Jahresabschluss bestehenden Kasseneinnahme- und Kassenausgaberückstände
- die Niederschriften über die (Neben)Kassenprüfungen
- eine Zusammenstellung der übernommenen selbstschuldnerischen Bürgschaftsverpflichtungen
- Vollständigkeitserklärung
- Beschluss über die Jahresrechnung.

Die Jahresrechnung ist vom zuständigen Gremium vorzuprüfen (§ 34 HKRV) und beschlussmäßig festzustellen. Anschließend ist die Jahresrechnung der Kirchengemeinde nach ortsüblicher Bekanntmachung eine Woche lang ohne Belege und Nachweise zur Einsichtnahme für die Kirchengemeindeglieder der betreffenden Körperschaft aufzulegen (§ 73 Abs. 2 KGO). Erhebt ein zur Einsichtnahme berechtigtes Gemeindeglied, das zum Kirchenvorstand wahlberechtigt ist, innerhalb der Auflagefrist Einwendungen, so hat das zuständige Gremium darüber zu beschließen. Die Vorprüfung und die beschlussmäßige Feststellung sowie die Auflage der Jahresrechnung sind vom/von der Vorsitzenden zu bestätigen.

6.8 Jahresabschluss bei wirtschaftlichen Einrichtungen

Einrichtungen, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu führen sind, haben anstelle der Jahresrechnung einen Jahresabschluss mit Bilanz und Aufwands- und Ertragsrechnung oder eine Einnahmeüberschussrechnung (seit 01.01.2004 nach amtlichem Muster) aufzustellen.

Vorlagen des Bundesministeriums der Finanzen: <https://www.formulare-bfinv.de>

In der Bilanz ist der Stand des Vermögens, der Schulden und des Eigenkapitals am Schluss des Wirtschaftsjahres nach der Gliederung des Kontenplanes auszuweisen. Dabei sind die Abschreibungen und sonstigen betrieblich bedingten Wertminderungen zu berücksichtigen. Rücklagen sind in der Bilanz gesondert auszuweisen.

Für die Vorprüfung und Feststellung des Jahresabschlusses sind die Bestimmungen für Jahresrechnungen sinngemäß anzuwenden.

6.9 Aufbewahrung der Rechnungsunterlagen

6.9.1 Aufbewahrungspflicht

Die Rechnungsunterlagen sind je nach Zuständigkeit beim Pfarramt, der Verwaltungseinrichtung oder Dekanat aufzubewahren (§ 37 HKRV). Die Registraturordnung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern ist zu beachten. Daneben sind ggf. die steuerrechtlichen Vorschriften (§ 147 Abgabenordnung) und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

6.9.2 Dauernde Aufbewahrung

Nach § 37 Abs. 2 HKRV sind dauernd aufzubewahren:

- die Saldenlisten
- der Beschluss des zuständigen Organs zum Haushaltsplan
- eine Vermögens- und Schuldenübersicht
- die Vollständigkeitserklärung
- der Beschluss über die Jahresrechnung
- das Investitionskonto des außerordentlichen Haushalts mit Belegen
- beweishebliche Schriftstücke über Baulast und Rechnisse
- Belege, die in geschichtlicher, rechtlicher, kultureller oder sonstiger Beziehung von bleibender Bedeutung sind.

6.9.3 Ausscheiden von Unterlagen

Nach Abschluss der Rechnungsprüfung¹⁸ können, sofern sonstige Vorschriften nicht entgegenstehen, ausgeschieden werden (§ 38 HKRV):

nach Ablauf von 5 Jahren

- Kontoauszüge der Geldinstitute
- Belege zur Jahresrechnung des ordentlichen Haushalts - ausgenommen Dauerbelege, die nach § 41 Abs. 2 HKRV dauernd aufzubewahren sind
- Haushaltspläne (ordentlicher und außerordentlicher Haushalt)
- Nachtragshaushaltspläne
- Einhebelisten (Elternbeiträge, Pacht, Kirchgeld usw.)

¹⁸ Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren beendet worden ist.

- Fahrtenbücher
- Niederschriften über Kassenprüfungen und Kassenstürze (bei Übereinstimmung von Kassen-Soll-Bestand und Kassen-Ist-Bestand).

nach Ablauf von 10 Jahren

- Sachbücher
- Zuwendungsbestätigungen (§ 147 Abs. 1 und 3 AO).

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren beendet wurde. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen fach- und datenschutzgerecht zu entsorgen.

6.9.4 Aufbewahrungsfristen bei wirtschaftliche Einrichtungen

Für die Aufbewahrung der Bücher und Belege der wirtschaftlichen Einrichtungen der Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden und Dekanatsbezirke mit kaufmännischer Buchführung sind gemäß § 147 AO besondere Vorschriften zu beachten. Sie gelten auch dann, wenn keine Steuerpflicht besteht.

Nach § 147 AO können folgende Unterlagen ausgeschieden werden:

a) nach Ablauf von 6 Jahren

Handels- und Geschäftsbriefe oder Buchungsbelege im Allgemeinen und Unterlagen, die ggf. für die Besteuerung von Bedeutung sind;

b) nach Ablauf von 10 Jahren

Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz, Buchungsbelege sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnungen vorgenommen oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Die Fristen verlängern sich, wenn die Unterlagen für eine bereits begonnene Außenprüfung, eine vorläufige Steuerfestsetzung oder ein schwebendes bzw. aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren von Bedeutung sind.

Die Unterlagen müssen auch über 6 bzw. 10 Jahre hinaus aufbewahrt werden, wenn gegen einen Steuerpflichtigen steuerstraf- und bußgeldrechtliche Ermittlungen vorge-

nommen wurden oder wenn die Unterlagen zur Begründung von Anträgen notwendig sind.

7 Vermögen

7.1 Allgemein

Die öffentliche Wirtschafts- und Haushaltsführung umfasst nicht nur die alljährliche Haushaltsplanung, den Haushaltsvollzug, den Zahlungsverkehr durch die Kasse und die buchungsmäßigen Aufzeichnungen von Einnahmen und Ausgaben zur Jahresrechnungsliegung. Sie beinhaltet noch weitere wichtige Bereiche, die gerade auf die Haushaltsführung erheblichen Einfluss ausüben, nämlich die Verwaltung

- des Vermögens,
- der Schulden sowie
- eventueller wirtschaftlicher Betätigungen der Rechtsträger.

Das Vermögen umfasst alle Eigentumswerte und eigentumsgleichen Werte (Rechte)¹⁹. So fallen gemäß § 3 KInVO unter den Begriff Vermögen unbebaute und bebaute Grundstücke, Eigentumswohnungen, grundstücksgleiche Rechte, das Kapitalvermögen (z. B. Forderungen aus Hypotheken und Grundschulden, Forderungen ohne dingliche Sicherung – auch aus inneren Darlehen -, Wertpapiere, Beteiligungen, Sparguthaben) und sonstige geldwerte Rechte (z. B. Rechnisse²⁰, Forderungen aus Baulastverpflichtungen, Patronat, Inkorporation²¹).

Bei der Verwaltung des Kapitalvermögens ist zu unterscheiden zwischen der Art der Vermögensanlage (z. B. Sparbuch, Wertpapier) und dem Rücklagenzweck (wofür die Mittel angespart werden). Neben den in der KHO (§§ 68 bis 72) genannten Rücklagenzwecken (Betriebsmittel-, Ausgleichs-, Tilgungs-, Bürgschaftssicherungs- und Substanzerhaltungsrücklage) kommen für den Bereich der Kirchengemeinden viele weitere möglichen Rücklagenzwecke hinzu: z. B. Orgel-, Friedhofs-, Jugendarbeit-, Pfarrhausinstandhaltungsrücklage etc..

In den kirchlichen Vorschriften werden die Begriffe Vermögen (bedeutet die Anlageform) und Rücklagen (bedeutet die Zweckbestimmung) häufig synonym verwendet. Was tatsächlich gemeint ist, ergibt sich aus dem jeweiligen Zusammenhang.

¹⁹ Vgl. hierzu Begriffsbestimmungen unter 1.5.1

²⁰ Auf altem Recht beruhende Pflichtzahlungen oder Naturalleistungen, die insbesondere zugunsten von Geistlichen oder weltlichen Kirchendienern an Kirchen- oder Pfründestiftungen zu zahlen sind.

²¹ Inkorporation bedeutet grundsätzlich das an sich ziehen einer Pfarrei an ein Kloster, dem die Pfarrei ansehnliche Abgaben und Zinsen (Inkorporationsgeld) zahlen muss.

Im Bereich der Kameralistik ist grundsätzlich eine jährliche Bewertung der einzelnen Vermögensanlagen nicht vorgesehen. Allerdings sind beim Kapitalvermögen die Werte zum 31. Dezember eines Haushaltsjahres nachrichtlich auszuweisen (§ 5 Abs. 1 KInVO).

7.2 Vermögensverwaltung

Die Rücklagenverwaltung soll nach § 22 Abs. 1 HKRV der Verwaltungseinrichtung übertragen werden. Erfolgt dies nicht, ist der Kirchenpfleger bzw. die Kirchenpflegerin zuständig.

Im Dekanatsbezirk obliegt die Verwaltung des Vermögens dem Dekanatsausschuss (§ 26 Abs. 3 Buchst. f DBO). Die Ausführung der damit verbundenen Tätigkeiten fallen in den Tätigkeitsbereich des Rechnungsführers bzw. der Rechnungsführerin des Dekanatsbezirks (§ 38 DBO), soweit sie nicht gemäß § 38 Abs. 5 DBO einer Verwaltungseinrichtung übertragen sind.

Das Vermögen dient ausschließlich der Erfüllung der kirchlichen Aufgaben (Art. 81 Abs. 1 Satz 1 KVerf). Zweck der Rücklagen ist gemäß § 64 KHO insbesondere die Sicherung der Haushaltswirtschaft, die Erhaltung des Anlagevermögens sowie die Deckung des Investitionsbedarfs.

Daher ist das (Ortskirchen-) Vermögen nach Art. 81 Abs. 1 Satz 2 KVerf, § 65 Abs. 1 KGO gewissenhaft, pfleglich und wirtschaftlich zu verwalten.

Bei der Vermögensanlage, d. h. der Entscheidung z. B. zwischen Sparbuch, Wertpapier oder einem Fonds, ist das Dreieck aus Liquidität, Risiko und Rendite zu beachten. Jede Anlageentscheidung ist nicht nur als Einzelfall zu betrachten, da die mit der Anlage verfolgten Zwecke (z. B. sollen die Mittel kurz- oder langfristig wieder zur Verfügung stehen) und die jeweiligen Bedingungen des Kapitalmarktes zu berücksichtigen sind. Hierbei ist auch die Risikostreuung des gesamten Vermögens zu beachten.

Für Vermietungen sind nach Möglichkeit ortsübliche Mieten zu veranschlagen. Bei Vermietung an kirchliche Mitarbeitenden kann zur Ermittlung des Mietpreises hilfsweise die Mietarbeitsmietenpreisverordnung (RS 827) herangezogen werden. Gebäude sind gemäß § 67 Abs. 1 Satz 1 KGO in gutem baulichen Zustand zu erhalten.

Für Aufgaben, die voraussichtlich einen größeren Aufwand erfordern, sollen rechtzeitig Mittel angesammelt werden (zweckgebundene Rücklagen, § 69 KGO).

Zur Vermögensverwaltung gibt § 22 HKRV Regeln vor. So ist gemäß Abs. 2 darauf zu achten, dass von Sparbüchern bzw. -konten abzuhebende Beträge nur auf ein Girokonto der Körperschaft übertragen werden dürfen. Soweit es möglich ist, sind die Anlagen mit einem Vermerk versehen werden, dass Barabhebungen nicht zulässig sind. Wertpapiere sind bei einem Kreditinstitut zur Verwahrung zu übergeben (§ 22 Abs. 3 HKRV).

7.3 Vermögenserfassung

Nach § 31 Abs. 2 Satz 2 HKRV ist für das Vermögen ein eigenes Sachbuch zu führen. Im Rahmen des Buchungssystems KFM ist dies das Sachbuch 92. Momentan wird im Sachbuch 92 nur das Kapitalvermögen gebucht, weshalb sich die nachfolgenden Ausführungen auf diesen Vermögensteil beschränken.

Die Vermögensbuchführung in KFM ist auf Grund der hinterlegten Gliederungsnummern auf die vorgenannte Unterscheidung zwischen den Geldanlageformen und den Rücklagenzwecken vorbereitet.

Die Gliederungsnummern mit 1 beginnend unterscheiden die Anlageform, die Gliederungsnummern mit 5 und 6 beginnend den Zweck. Eine Kurzübersicht über mögliche Gliederungsnummern ist in **Anlage 11** angefügt. Diese ist individuell erweiterbar, wobei die beschriebene Grundstruktur jedoch erhalten bleiben soll.

Um die genaue Zuordnung zu erfassen, sind für die Vermögensbuchführung in KFM jeweils zwei Buchungen erforderlich: eine für die Anlageform, die zweite für den Zweck.²² Eine Aufstellung des Vermögens kann sich daher wie eine Bilanz vorgestellt werden: Links (Aktiv-Seite) die Geldanlageformen, rechts (Passiv-Seite) die Rücklagenzwecke, in der Summe müssen beide Seiten übereinstimmen.

Geldanlageformen			Rücklagenzwecke		
1310	Sparbuch Sparkasse XY Ktonr. 123456	5.000,00 €	5212	Posaunenchor	2.000,00 €
1311	Sparbuch Sparkasse XY Ktonr. 456789	2.500,00 €	5214	Jugendarbeit	1.000,00 €
1401	Bundesschatzbrief	10.000,00 €	5216	Orgel	12.000,00 €
			5291	Allgemeine Rücklage	4.500,00 €
Summe		17.500,00 €			17.500,00 €

Beispiel:

Es wird für den Friedhof eine Rücklage in Form eines Sparbuches in Höhe von 5.000,00 € gebildet.

Im ordentlichen Haushalt (SB 00) ist daher eine Ausgabe (Rücklagenzuführung) unter Hst. 0810.00.9100 in Höhe von 5.000,00 € zu buchen.

Im Vermögen (SB 92) sind zwei Buchungen durchzuführen:

²² Die Zuführung zu den Rücklagen/Vermögensanlage ist im ordentlichen HH als Ausgabe zu buchen (Gruppierungsnr. 9100). Die Entnahme aus den Rücklagen/Auflösung einer Anlage ist im ordentlichen HH als Einnahme zu buchen (Gruppierungsnr. 3100).

Hst. 1311.00 (Sparbuch) 5.000,00 €
Hst. 5218.00 (Friedhof) 5.000,00 €

Für die Erfassung des Vermögens und der Vermögenserträge wird das in **Anlage 12** angegebene Verfahren empfohlen.

Die Verwaltung des Vermögens mehrerer kirchlicher Körperschaften kann nur dann in einer gemeinsamen Rücklagenverwaltung erfolgen, wenn kein Konflikt mit den Bestimmungen des Kreditwesengesetzes entsteht.

Eine Vermögensverwaltung in einer gemeinsamen Rücklagenverwaltung setzt deshalb voraus, dass ein gekläarter und möglichst konkreter rechtlicher Rahmen besteht, die Tätigkeiten nur auf öffentlich-rechtlicher Grundlage erfolgen und sich keinesfalls außerhalb der kirchlichen Sphäre / der Zuständigkeit bewegen. Risiken bestehen deshalb besonders bei Einbeziehung von rechtlich selbständigen Dritten.

7.4 Vermögensnachweis

Die fortlaufende, vollständige und richtige Erfassung und der Nachweis des einer Körperschaft gehörenden Vermögens ist eine Voraussetzung für eine geordnete Vermögensverwaltung. Für die Kirchengemeinden, Kirchenstiftungen, Gesamtkirchengemeinden und Dekanatsbezirke wurde eine Ordnung über den Nachweis des Vermögens und der Schulden und die Inventarordnung erlassen. Danach ist das gesamte Vermögen sowohl gegenständlich als auch - mit Ausnahme des Grundvermögens und der sonstigen geldwerten Rechte - wertmäßig zu erfassen und nachzuweisen.

In die Nachweise werden aufgenommen:

a) beim Grundvermögen, Kapitalvermögen²³ und bei den Rechten

Vermögensart	KInVO
• die unbeweglichen Sachen mit ihrem Anschaffungskosten	§ 3 Nr. 1 Buchst. a) / § 4
• das Kapitalvermögen mit ihrem Anschaffungswert	§ 3 Nr. 1 Buchst. d) / § 5 Abs. 1
• die Schulden mit ihrem Rückzahlungswert	§ 3 Nr. 1 Buchst. d) / § 5 Abs. 2

Die Angaben sind aufgrund von Zu- und Abgänge fortzuschreiben. Die Liste ist jährlich in einer aktuellen Fassung auszudrucken und auf ihre Richtigkeit zu bestätigen

²³ Nachweis wird bei der Vermögensbuchführung im Sachbuch 92 durch den entsprechenden Ausdruck erbracht.

(§ 7 KInVO). Die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inventarverzeichnisses ist jährlich zu überprüfen.

b) beim Inventar - bewegliches Vermögen

- Alle kircheneigenen sowie gemieteten und geliehenen Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände, die nicht Bestandteile eines Grundstückes, eines Gebäudes oder einer Installation sind, sofern die Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelfall bzw. für die Sachgesamtheit mehr als 952,00 €²⁴ betragen. Ist der Anschaffungswert nicht bekannt, so ist die Inventarisierung dennoch vorzunehmen, wenn eine Schätzung ergibt, dass die vorgenannte Wertgrenze erreicht wird.
- Bücher, Noten und Medien sind in gesonderte Bestandsverzeichnisse aufzunehmen.

Zweckmäßig ist, wenn bei Anschaffung von Büchern und Inventar sofort auch der vorgeschriebene Vermerk zur Eintragung in die Bestandsverzeichnisse (Bücherliste, Inventarverzeichnis) auf dem Beleg angebracht wird (§ 7 Nr. 2 KinVO).

Die Vermögensaufstellungen haben neben der Nachweisfunktion im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auch Bedeutung bei Versicherungsfällen (z. B. Wasserschaden, Brandschaden). Es empfiehlt sich daher eine Ausfertigung getrennt aufzubewahren und z. B. im zuständigen Kirchengemeindeamt / Verwaltungsstelle zu hinterlegen.

7.5 Immobilienverwaltung

7.5.1 Pfarrhausinstandsetzungsrücklage

Zur Sicherstellung der erforderlichen Instandsetzungen bei Pfarrhäusern ist eine landeskirchliche Rücklage (landeskirchlicher Pfarrhausfonds) gebildet worden, die jährlich um weitere Zuführungen aufgestockt werden soll. Aus diesem landeskirchlichen Pfarrhausfonds kann Kirchengemeinden im Falle einer Instandsetzungsmaßnahme für jedes Jahr, das die letzte Sanierung der Dienstwohnung zurückliegt, längstens aber für zwanzig Jahre, eine besondere Zuweisung gewährt werden (§ 7 BekPfarrhausrücklage).

Eine Förderung kann grundsätzlich aber nur erfolgen, wenn im Rahmen des landeskirchlichen Immobiliensicherungsprojekts bzw. durch die zuständige kirchliche Aufsichtsbehörde geprüft und festgestellt worden ist,

- dass die Pfarrstelle wieder besetzt wird,
- dass eine Gebäudeanalyse mit entsprechender Bewertung in der Kirchengemeinde erfolgt ist,

²⁴ Bei Betrieben gewerblicher Art sind darüber hinaus die jeweils aktuellen steuerrechtlichen Vorschriften zu beachten.

- dass das Pfarrhaus wirtschaftlich oder im Rahmen eines kirchlichen Ensembles zu erhalten ist.

Die Kirchengemeinden sind ab dem 01.01.2008 verpflichtet eine Rücklage Wohnfläche für Unterhalt und künftige Instandsetzungen der Pfarrdienstwohnungen zu bilden. Die Rücklage beträgt derzeit 23,00 €/Jahr/m². Auf diese Weise soll erreicht werden, dass bei Instandhaltungs- bzw. Instandsetzungsmaßnahmen regelmäßig ausreichende Mittel zur Durchführung vorhanden sind. Zugleich wird die den Kirchengemeinden obliegende grundsätzliche Verpflichtung zum Unterhalt und zur Instandsetzung der Pfarrdienstwohnungen auf die kirchengemeindliche Rücklage betragsmäßig begrenzt und dadurch planbar gemacht. Sanierungskosten, die über die angesammelten Rücklagen der Kirchengemeinden hinausgehen, werden aus landeskirchlichen Instandsetzungsmitteln im Rahmen von Bedarfszuweisungen getragen.

Von der zu bildenden Pfarrhausrücklage sind EUR 2,00 pro Jahr und Quadratmeter ausgenommen. Diese Summe bildet die Pfarrhausrücklagenpauschale für den laufenden Bauunterhalt (Instandsetzung und -haltung) außerhalb von Stellenwechseln, soweit an der Pfarrdienstwohnung keine Baupflicht Dritter besteht.

7.5.2 Immobilienmanagement

Ziele und Grundsätze der strategischen Gebäudekonzeption sind in §§ 6 und 7 der KGBauV geregelt. Konkret geht es darum unter Berücksichtigung der örtlichen und regionalen Gegebenheiten, der Veränderung der Gemeindegliederzahlen und der kirchlichen Finanzkraft:

- den für die kirchliche Arbeit vor Ort jeweils unverzichtbaren Kernbestand an kirchlichen und unaufgebbaren Gebäuden zu ermitteln,
- Prioritäten für die Planung und Finanzierung kirchlicher Baumaßnahmen festzulegen,
- Gemeinsame strategische Gebäudekonzeptionen der Dekanatsbezirke für ihren Bereich zu entwickeln.

8 Schulden

Schulden sind rechtliche Verbindlichkeiten, d. h. Verpflichtungen zu einer Geldzahlung. Diese entstehen in der Regel durch Annahme von Geld von einem Dritten (Gläubiger) nach Abschluss eines auf die Begründung des Schuldenverhältnisses gerichteten Vertrages (Darlehensvertrag) mit der Verpflichtung zur Rückerstattung (Rückzahlung) des empfangenen Kreditkapitals (Darlehensaufnahme).

Gemäß § 84 Abs. 1 KGO dürfen Kirchengemeinden Darlehen nur zur Bestreitung eines außerordentlichen und unabweisbaren Bedarfs und nur insoweit aufnehmen, als andere Deckungsmittel nicht vorhanden sind. Eine Ausnahme stellen die Kassenkredite dar (§ 85 KGO).

Die Finanzierung von Vorhaben durch Schuldenaufnahme bedeutet die Entlastung der Gegenwart zu Lasten der Zukunft, ist also nur dann berechtigt, wenn die Zukunft an dem Nutzen teilhat.

Auf Grund der bisweilen langfristigen Belastung der Körperschaft und der Möglichkeit der Überbelastung ihrer Finanzkraft durch den Schuldendienst unterliegt die Aufnahme von Darlehen einem Genehmigungsvorbehalt der kirchlichen Aufsichtsbehörde (§ 104 Abs. 1 Nr. 3 KGO, § 42 Abs. 1 Buchstabe b) DBO jeweils i. V. m. der Verordnung über Freigrenzen und Anzeigepflichten bei Rechtsgeschäften und Baumaßnahmen – RS 387). Die Freigrenze liegt gemäß § 1 der vorgenannten Verordnung bei 25.000,00 €, die der Gesamtbestand aufgenommener und gewährter Darlehen für die Genehmigungsfreiheit nicht übersteigen darf. Bedarf die Darlehensaufnahme keiner Genehmigung, ist sie dennoch gemäß § 104 Abs. 4 Satz 1 KGO, § 42 Abs. 6 Satz 1 DBO der kirchlichen Aufsichtsbehörde anzuzeigen.

Die Aufnahme erfolgt über den ordentlichen Haushalt mit dem Rückzahlungswert (§ 5 Abs. 2 KInVO) und ist jährlich fortzuschreiben.

Die Buchführung über die Schulden hat im Sachbuch 94 zu erfolgen. Die Verfahrensweise ist analog der Vermögensbuchführung. So sind neben der Buchung des Zahlungseingangs im ordentlichen bzw. außerordentlichen Haushalt im Sachbuch 94 zwei Buchungen durchzuführen: eine Buchung für den Darlehenszweck (z. B. Bau Gemeindehaus), eine zweite Buchung für den Darlehensgeber (z. B. Landeskirche).

Darlehenszweck			Darlehensgeber		
2212	Bau Gemeindehaus	100.000,00 €	7101	Landeskirche Nr. 12345	50.000,00 €
2216	Renovierung Kindergarten	50.000,00 €	7201	EKK Nr. 45678	50.000,00 €
			7202	Sparkasse Nr. 2348979	50.000,00 €
Summe		150.000,00 €			150.000,00 €

Die Gliederungsnummern können der **Anlage 9** entnommen werden.

9 Rechnungsprüfung/Prüfungswesen

9.1 Grundsätze

Zu den wichtigsten Grundsätzen der kirchlichen Haushaltswirtschaft gehören die Gesetzmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Verwaltung. Zur Verwirklichung dieser Grundsätze dienen nicht nur zahlreiche Vorschriften im Bereich der Haushaltsführung und des Kassenwesens, sondern insbesondere auch die Vorschriften über die Rechnungsprüfung (§ 74 KGO, § 39 a DBO, § 40 HKRV, §§ 4, 4a und 5 RPrAG).

9.2 Örtliche Rechnungsprüfung

Ausführungen zur örtlichen Rechnungsprüfung (z. B. Kassenprüfung gemäß § 24 HKRV) sind bei den jeweiligen Kapiteln zu finden, so dass an dieser Stelle – mit Ausnahme der Vorprüfung - nicht näher darauf eingegangen wird.

9.3 Vorprüfung der Jahresrechnung

Gemäß § 73 KGO bzw. § 39 DBO i. V. m. § 37 HKRV ist die Jahresrechnung vor der beschlussmäßigen Feststellung und ortsüblichen Bekanntmachung durch das zuständige Organ (z. B. Kirchenvorstand, Dekanatsausschuss) vorzuprüfen. Die Vorprüfung erstreckt sich hierbei insbesondere auf eine Kassenprüfung, auf die Erfassung des Vermögens und der Schulden sowie auf die Vollständigkeit der Jahresrechnung. Über die Vorprüfung ist ein Bericht zu fertigen (Muster siehe **Anlage 13** bzw. im Intranet).

9.4 Überörtliche Rechnungsprüfung

9.4.1 Umfang

Über den eigentlichen Wortsinn des Begriffes hinaus bezieht sich die Rechnungsprüfung gemäß § 74 KGO bzw. § 39 a DBO i. V. m. § 40 HKRV sowie §§ 4, 4a und 5 RPrAG auf die gesamte Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Wirtschaftsführung sowie der Vermögensverwaltung. Zum Prüfgebiet zählen insbesondere die kirchlichen Rechtsträger einschließlich ihrer Einrichtungen, Dienste und Verbände

- der Gesamtkirchengemeinden und der in ihnen zusammengefassten Kirchengemeinden (§ 4 Abs. 3 Nr. 2 RPrAG)
- der Dekanatsbezirke (§ 4 Abs. 3 Nr. 3 RPrAG)

Hierbei ist auch darauf zu achten, dass die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.

Zur Rechnungsprüfung gehört darüber hinaus die Beratung in Fragen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens. Sinn und Zweck ist hierbei die Unterstützung der Verwaltung im Sinne effizienter und effektiver Gestaltung mit dem Ziel höchstmöglicher Wirtschaftlichkeit.

9.4.2 Arten

Die Rechnungsprüfung lässt sich im Wesentlichen wie folgt unterteilen:

- Ordnungsprüfung
(Prüfung insbesondere in Bezug auf formelle und materielle Richtigkeit)
- Wirtschaftlichkeitsprüfung
(Prüfung insbesondere in Bezug auf wirtschaftliche Zweckmäßigkeit)
- Organisationsprüfungen
(Prüfungen, bei denen Geschäftsprozesse analysiert und verbessert sowie Personalbedarf festgestellt werden)
- Sonderprüfungen
(Prüfungen, die aus einem bestimmten Anlass stattfinden oder auf ein bestimmtes Gebiet beschränkt sind, z. B. Deliktprüfungen)
- Kassenprüfungen
(Prüfungen, mit denen die Ordnungsmäßigkeit der baren und unbaren Kassenführung festgestellt wird).

9.4.3 Grundlage

Grundlage der überörtlichen Rechnungsprüfung ist in der Regel die bereits abgeschlossene Haushalts- und Wirtschaftsführung eines Haushaltsjahres. Die Prüfung erstreckt sich daher für gewöhnlich auf die vorgeprüfte und beschlussmäßig festgestellte Jahresrechnung samt den nach § 36 Abs. 2 HKRV erforderlichen Anlagen und Nachweisen. Daneben werden aber auch regelmäßig weitere Unterlagen für die Prüfung herangezogen (z. B. Einzelbelege als Anordnungsnachweise o. ä.).

9.4.4 Durchführung

Die Jahresrechnungen und die außerordentlichen Rechnungen der (Gesamt-)Kirchengemeinden sowie der Dekanatsbezirke sind gemäß § 74 Abs. 1 KGO bzw. § 39 a Abs. 1 DBO innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres bzw. nach Abschluss der Maßnahme mit dem Bericht über die Vorprüfung und den vorgeschriebenen Anlagen und Nachweisen für die Rechnungsprüfung vorzulegen.

9.4.5 Verfahrensgrundsätze

Die Prüfung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der Wirtschaftsführung hat die Beachtung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften sicherzustellen und nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Prüfung zu erfolgen. Es ist darauf zu achten, dass die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden.

Prüfungen können regelmäßig oder unvermutet stattfinden. Die Prüfungsschwerpunkte werden jeweils neu gewählt. Ansätze können u. a. sein:

- Sind die Ansätze des Haushaltsplans eingehalten worden?
- Sind Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt?
- Wurden die Jahresrechnung sowie die vorgeschriebenen Anlagen ordnungsgemäß erstellt?
- Ist beim Vollzug des Haushaltsplans sparsam und wirtschaftlich verfahren worden?
- Kann eine Aufgabe mit den vorhandenen Ressourcen effektiv erfüllt werden?
- Liegt ein angemessenes rechnungslegungsbezogenes internes Kontrollsystem vor?

9.4.6 Prüfungsbericht

Das Ergebnis der Prüfung wird nach einem Prüfungsgespräch in einem Prüfungsbericht zusammengefasst (§ 74 Abs. 3 Satz 4 KGO bzw. § 39 a Abs. 2 Satz 4 DBO). Zu diesem Bericht ist ggf. Stellung zu nehmen.

9.4.7 Entlastung

Nach Abschluss der Prüfung ergeht ein Bescheid der Aufsichtsbehörde (§ 74 Abs. 4 KGO bzw. § 39 a Abs. 3 DBO). Dieser enthält die Entlastung der zuständigen Organe sowie der mit den Aufgaben des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens betrauten Personen und Einrichtungen, soweit die Prüfung keine der Entlastung entgegenstehenden Beanstandungen ergeben hat oder die Beanstandungen ausgeräumt sind. Die Entlastung kann auch mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

9.4.8 Zuständigkeit

Die Rechnungsprüfung wird durch sachlich unabhängige und nur den kirchlichen Vorschriften unterworfenen Stellen durchgeführt.

Im Bereich der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern sind dies gemäß § 74 Abs. 2 KGO bzw. § 39 a Abs. 2 DBO.

1. für die Prüfung der Gesamtkirchengemeinden und der in ihr zusammengeschlossenen Kirchengemeinden sowie der Dekanatsbezirke
 - das Landeskirchenamt
(für die formelle Prüfung und den Erlass des Bescheides über die Entlastung) und
 - das Rechnungsprüfungsamt
(für die materielle Prüfung und den Vorschlag zur Entlastung)mit Sitz jeweils in München
2. für die Kirchengemeinden, die keiner Gesamtkirchengemeinde angeschlossen sind, unbeschadet § 4 Abs. 4 RPrAG, die Landeskirchenstelle mit Sitz in Ansbach.

10 Gesamtkirchengemeinden²⁵

10.1 Errichtung

Die Gesamtkirchengemeinde ist ein Zusammenschluss von benachbarten Kirchengemeinden innerhalb eines Dekanatsbezirks zum Zwecke der Erfüllung gemeinsamer ortskirchlicher oder zweckmäßigerweise in Gemeinschaft wahrzunehmender Aufgaben (Art. 24 Abs. 2 KVerf; § 86 Abs. 1 KGO). Sie tritt den eigenständig bleibenden Kirchengemeinden zur Seite und unterstützt diese bei der Durchführung ihrer verwaltungsmäßigen Aufgaben, insbesondere in Angelegenheiten der haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, der Vermögensverwaltung, des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie des Bauwesens. Die Gesamtkirchengemeinde steht im körperchaftlichen Aufbau der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern somit nicht über den Kirchengemeinden, wie etwa der Dekanatsbezirk, sondern neben diesen. Durch den Anschluss an eine Gesamtkirchengemeinde wird die Verantwortung der einzelnen Kirchengemeinde für ihr eigenes Gemeindeleben nicht aufgehoben (§ 86 Abs. 1 Satz 2 KGO).

Die Errichtung von Gesamtkirchengemeinden erfolgt durch den Landeskirchenrat entweder auf Antrag der Kirchengemeinden selbst oder von Amts wegen (§§ 86 Abs. 3, 87 Abs. 1 KGO). In letzterem Fall sind die betroffenen Kirchengemeinden zu hören. Einigen sie sich nicht, so kann der Landeskirchenrat dennoch mit Zustimmung des Landessynodalausschusses eine Gesamtkirchengemeinde errichten, wenn wichtige ortskirchliche Aufgaben nicht sachgemäß oder zu wenig einheitlich erfüllt werden (§ 87 Abs. 2 KGO). Hiergegen steht den Kirchengemeinden die Anrufung des kirchlichen Verwaltungsggerichts offen.

²⁵ Grethlein Gerhard, Böttcher Hartmut, Hofmann Werner, Hübner Hans-Peter (1994), Evangelisches Kirchenrecht in Bayern, München 1994, Seite 474 bis 476

Die Aufgaben der Gesamtkirchengemeinde und die Rechtsbeziehungen zwischen der Gesamtkirchengemeinde und den einzelnen Kirchengemeinden werden in einer Satzung festgelegt. Kommt ein Beschluss nicht zustande, gilt die vom Landeskirchenrat mit Zustimmung des Landessynodalausschusses erlassene Mustersatzung (§ 91 Abs. 1 u. 3 KGO)²⁶. Wegen der grundsätzlichen Eigenverantwortlichkeit der Kirchengemeinden ist in der Satzung sicherzustellen, dass Maßnahmen, die für das Leben der einzelnen Gemeinden von grundlegender Bedeutung sind, im Einvernehmen mit ihr getroffen werden (§ 91 Abs. 2 KGO). Im Bereich der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern existieren zurzeit 21 Gesamtkirchengemeinden.

10.2 Organe der Gesamtkirchengemeinde

10.2.1 Gesamtkirchenverwaltung

Wie die einzelne Kirchengemeinde besitzt auch die Gesamtkirchengemeinde Rechtspersönlichkeit nach kirchlichem und staatlichem Recht (Art. 8 KVerf). Sie ist Körperschaft des öffentlichen Rechts. Rechtlich wird sie, insbesondere als gemeindlicher Steuerverband²⁷, durch die Gesamtkirchenverwaltung vertreten (§ 89 Abs. 1 KGO).

Die Zusammensetzung der Gesamtkirchenverwaltung sowie die Wahlen und Berufungen in die Gesamtkirchenverwaltung werden in § 89 Abs. 2 bis 5 KGO geregelt.

In Gesamtkirchengemeinden mit Dekanatsitz führt der Dekan bzw. die Dekanin den Vorsitz in der Gesamtkirchenverwaltung (§ 90 Abs. 1 KGO).

10.2.2 Vorberatende und beschließende Ausschüsse

Wie der Kirchenvorstand kann die Gesamtkirchenverwaltung gemäß § 46 KGO vorberatende und beschließende Ausschüsse bilden²⁸. Beschließende Ausschüsse vertreten innerhalb ihrer Zuständigkeit die Gesamtkirchengemeinde (§ 92 Abs. 1 KGO). Welche Aufgaben der Gesamtkirchenverwaltung und welche Aufgaben den beschließenden Ausschüssen zustehen, ist in der Satzung der Gesamtkirchengemeinde festzulegen. Besonders bedeutsame, in § 92 Abs. 2 Satz 2 KGO im Einzelnen genannte Angelegenheiten, sind jedoch der Gesamtkirchenverwaltung zur Beschlussfassung vorbehalten.

10.2.3 Kirchengemeindeamt

Zur Erledigung der anfallenden Verwaltungsangelegenheiten und Verwaltungsaufgaben kann die Gesamtkirchengemeinde mit Genehmigung des Landeskirchenrates ein Kir-

²⁶ Vgl. Bekanntmachung über die Mustersatzung der Gesamtkirchengemeinden vom 04.02.1965 (KABl S. 29).

²⁷Zum Begriff des gemeindlichen Steuerverbandes siehe Art. 4 KirchStG, KirchStErhebG und AVKirchStErhebG.

²⁸ Beispiele: Grundstücks- und Bauausschuss, Finanzausschuss, Personalausschuss

chengemeindeamt errichten. Rechtsstellung und Aufgabenkreis sind in einer Anlage zur Satzung der Gesamtkirchengemeinde festzulegen²⁹ (§ 97 KGO).

10.3 Finanzbedarf

Die Gesamtkirchengemeinde trägt den Finanzbedarf

- für den eigenen Aufwand
- für die in der Satzung festgelegten Aufgaben
- für die Erfüllung der ortskirchlichen Pflichtaufgaben der Kirchengemeinden, soweit dieser nicht aus eigenen Mitteln gedeckt werden kann
- für sonstige Aufgaben der Kirchengemeinden, deren Finanzierung von der Gesamtkirchengemeinde freiwillig übernommen wird, wobei letzteres von Fall zu Fall beschlossen werden muss (§ 94 Abs. 1 KGO).

Zwischen den Kirchengemeinden der Gesamtkirchengemeinde wird ein Finanzausgleich durchgeführt. Lehnt die Gesamtkirchenverwaltung den Antrag einer Kirchengemeinde ab, ihren Finanzbedarf zu decken, so entscheidet auf Antrag das Landeskirchenamt (§ 94 Abs. 3 KGO).

10.4 Haushaltspläne

Die zu einer Gesamtkirchengemeinde gehörenden Kirchengemeinden haben ihre Haushaltspläne, bevor sie öffentlich aufgelegt werden, der Gesamtkirchenverwaltung vorzulegen (§ 96 KGO). Die Gesamtkirchenverwaltung bzw. die von ihr eingesetzten beschließenden Ausschüsse (§ 92 KGO) können Haushaltspläne nur beanstanden und ihre Abänderung verlangen, wenn die erforderlichen Deckungsmittel (§ 95 KGO) nicht zur Verfügung stehen; auf Antrag entscheidet das Landeskirchenamt (§ 96a KGO).

10.5 Vorprüfung und Feststellung der Rechnung

Nach Ablauf des Haushaltsjahres ist die Jahresrechnung der Gesamtkirchengemeinde zu erstellen und von der Geschäftsleitung zu unterschreiben³⁰.

Bei außerordentlichen Maßnahmen ist eine gesonderte Rechnung nach Abschluss der Maßnahmen aufzustellen. Die Rechnungen der Gesamtkirchengemeinde werden durch

²⁹ Vgl. Bekanntmachung über die Mustersatzung der Gesamtkirchengemeinden vom 04.02.1965 (KABI S. 29) hier: Anlage B.

³⁰ Vgl. Bekanntmachung über die Mustersatzung der Gesamtkirchengemeinden vom 04.02.1965 (KABI S. 29) hier: § 13 Abs. 3.

die Gesamtkirchenverwaltung oder einen vorberatenden Ausschuss (§ 92 KGO) vorgeprüft.

Die Vorprüfung erstreckt sich insbesondere auf eine Kassenprüfung, auf die Erfassung des Vermögens und der Schulden sowie auf die Vollständigkeit der Rechnung. Darüber ist ein Bericht zu erstellen. Die Vorprüfung und die beschlussmäßige Feststellung sowie die Auflage der Jahresrechnung sind von dem bzw. der Vorsitzenden des zuständigen Organs zu bestätigen (§ 34 HKRV; Muster siehe **Anlage 11** bzw. im Intranet).

Der Kirchenvorstand einer Kirchengemeinde, die einer Gesamtkirchengemeinde angehört, kann einen Prüfungsausschuss als vorberatenden Ausschuss (§ 46 KGO) bilden, der die Jahresrechnung und die außerordentlichen Rechnungen vorprüft (§ 96 a KGO).

10.6 Vorlage und formelle Prüfung der Rechnung, Entlastung

Die Jahresrechnung sowie die außerordentlichen Rechnungen der Gesamtkirchengemeinde und der Kirchengemeinden, die zu einer Gesamtkirchengemeinde gehören, sind innerhalb von sechs Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres bzw. nach Abschluss der Maßnahme dem Landeskirchenamt vorzulegen. Das Landeskirchenamt prüft formell die Rechnungen und das Vermögen der Gesamtkirchengemeinden und der angeschlossenen Kirchengemeinden und überwacht die Vorprüfung. Im Anschluss daran werden die Rechnungen dem Rechnungsprüfungsamt vorgelegt. Die Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt soll zeitnah, spätestens ein Jahr nach Vorlage der Rechnungen bei diesem erfolgen. Das Prüfungsergebnis ist schriftlich festzustellen und den geprüften Gesamtkirchengemeinden bzw. den ihnen angeschlossenen Kirchengemeinden zuzuleiten. Nach Abschluss der Prüfung schlägt das Rechnungsprüfungsamt dem Landeskirchenamt die Entlastung vor. Ergeben die Prüfungen keine der Entlastung entgegenstehenden Beanstandungen oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist Entlastung uneingeschränkt zu erteilen. Hierüber ergeht ein Bescheid des Landeskirchenamtes. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

Soweit ein Prüfungsgespräch nicht durchgeführt werden konnte, wird den geprüften Stellen vor Fertigstellung der Endfassung des Berichtes in anderer Weise Gelegenheit gegeben, sich zu den für die Aufnahme in den Bericht vorgesehenen Prüfungsbemerkungen zu äußern (§ 15 Abs. 1 RPrAG).

Die Entlastung wird den Vertretungsorganen und den mit den Aufgaben des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens betrauten Personen und Einrichtungen erteilt. Einzelheiten der Vorprüfung, Prüfung und Entlastung werden durch eine Verordnung geregelt³¹ (§ 96 b KGO).

³¹ Die Verordnung muss noch erlassen werden.

10.7 Aufgaben des Kirchenpflegers / der Kirchenpflegerin übertragen

In Gesamtkirchengemeinden und den in ihnen zusammengeschlossenen Kirchengemeinden wird durch Satzung geregelt, wer die Tätigkeit des Kirchenpflegers bzw. der Kirchenpflegerin ausübt. In der Regel ist dies der Geschäftsführer bzw. die Geschäftsführerin der Gesamtkirchengemeinde (§ 2 Abs. 5 HKRV).

11 Kirchliche Verwaltungsstellen

Die kirchlichen Verwaltungsstellen sind gemeinsame Einrichtungen von Kirchengemeinden und Dekanatsbezirken (§ 75 KGO, § 40 a DBO). Sie gründen sich auf einen freiwillig durch Satzung bestimmten Zusammenschluss. Sie dienen der Unterstützung und Erfüllung der den Kirchengemeinden und Dekanatsbezirken obliegenden Verwaltungsaufgaben, insbesondere im Bereich des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens. Träger der kirchlichen Verwaltungsstellen, die keinem Kirchengemeindeamt einer Gesamtkirchengemeinde angeschlossen sind, ist in der Regel der Dekanatsbezirk, in dessen Gebiet die kirchliche Verwaltungsstelle gebildet ist. Bei kirchlichen Verwaltungsstellen, die einem Kirchengemeindeamt einer Gesamtkirchengemeinde angeschlossen sind, ist die Trägerin die Gesamtkirchengemeinde. Zurzeit gibt es im Bereich der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern 32 kirchliche Verwaltungsstellen (11 Verwaltungsstellen, 19 Verwaltungsstellen in Kirchengemeindeämtern, 2 Gesamtverwaltungsstellen).

Werden Aufgaben des Kirchenpflegers bzw. der Kirchenpflegerin nach § 53 Abs. 3 KGO zum Teil einer kirchlichen Verwaltungseinrichtung übertragen, bleibt die Verantwortung des Kirchenpflegers bzw. der Kirchenpflegerin bestehen. Werden alle Aufgaben einer kirchlichen Verwaltungsstelle übertragen, ist in der Regel der Leiter bzw. die Leiterin der Verwaltungsstelle der Kirchenpfleger bzw. die Kirchenpflegerin. Damit endet die Amtszeit des bzw. der gem. § 53 Abs. 1 KGO bestellten Kirchenpflegers bzw. Kirchenpflegerin (§ 2 Abs. 5 HKRV).

Die Verwaltungsaufgaben und -pflichten haben in den letzten Jahren an Vielfalt und Komplexität zugenommen so dass auch Verwaltungen sich spezialisieren müssen. Aus diesen Gründen wurden in den letzten Jahren Verwaltungsverbände geschaffen, innerhalb derer sich einige Verwaltungseinrichtungen Spezialaufgaben, diese aber dann für alle Mitglieder eines Verbundes, wahrnehmen. Zu diesen Spezialaufgaben zählen z. B. die Baubetreuung, das Meldewesen oder Kindertagesstättenverwaltung. Für die Kirchengemeinde ist aber immer die örtlich zuständige Verwaltungseinrichtung der primäre Ansprechpartner.

Anlagen

Aktenzeichen:

Evang.-Luth. Kirchengemeinde:

Dekanatsbezirk:

Haushaltsplan

der Evang.-Luth. Kirchengemeinde

für das Jahr

1. Haushaltsplan

Der Haushaltsplan wurde in der Sitzung des Kirchenvorstandes vom _____

mit Einnahmen von EUR _____

und Ausgaben von EUR _____ beschlossen.

2. Auslage des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan wurde nach ortsüblicher Bekanntmachung eine Woche lang

vom _____ bis _____ aufgelegt.

Einwendungen wurden _____ erhoben.

Über die Einwendungen wurde in der Sitzung des Kirchenvorstandes vom _____
entschieden und der Haushaltsplan endgültig

mit Einnahmen von EUR _____

und Ausgaben von EUR _____ beschlossen.

Ort, Datum

(Siegel) _____
(Vorsitzende/r des Kirchenvorstandes)

Anlagen zum Haushaltsplan:

1. Stellenplan

Der gültige Stellenplan vom _____ liegt bei.

2. Vorausberechnungen über den Personalaufwand

Die Personalkostenhochrechnung liegt bei.

Bei der Personalkostenhochrechnung wurde eine Tarifsteigerung von _____% angenommen.

3. Berechnung der Fördermittel nach dem BayKiBiG

Die Fördermittelberechnung liegt nicht bei, da kein Kindergarten/Kinderkrippe vorhanden.

Die Fördermittelberechnung liegt bei.

Aktuelle Betriebserlaubnis vom _____.

4. Nachweis über das Kapitalvermögen (einschließlich Rücklagen)

Kapitalvermögen ist nicht vorhanden.

Kapitalvermögen ist vorhanden, das Verzeichnis (SB 92), Stand _____ ist beigefügt.

5. Nachweis über den Schuldenstand

Darlehen sind nicht vorhanden.

Der Nachweis über den Schuldenstand (SB 94) liegt bei.

Die Darlehen, für die eine Zusage zum Schuldendienst besteht, sind gekennzeichnet.

Die Darlehen, für die eine Zusage zum Schuldendienst besteht, sind aus beiliegender Anlage ersichtlich.

6. Nachweis über das Grundvermögen

Grundvermögen ist nicht vorhanden.

Grundvermögen ist vorhanden, das Verzeichnis (z.B. Archikart-Liste), Stand _____ ist beigefügt.

7. Nachweis über Nutzungsrechte

Nutzungsrechte bestehen nicht.

Nutzungsrechte bestehen, das Verzeichnis ist beigefügt

8. Nachweis für Bürgschaftsübernahmen

Bürgschaften bestehen nicht.

Bürgschaften bestehen, das Verzeichnis ist beigefügt.

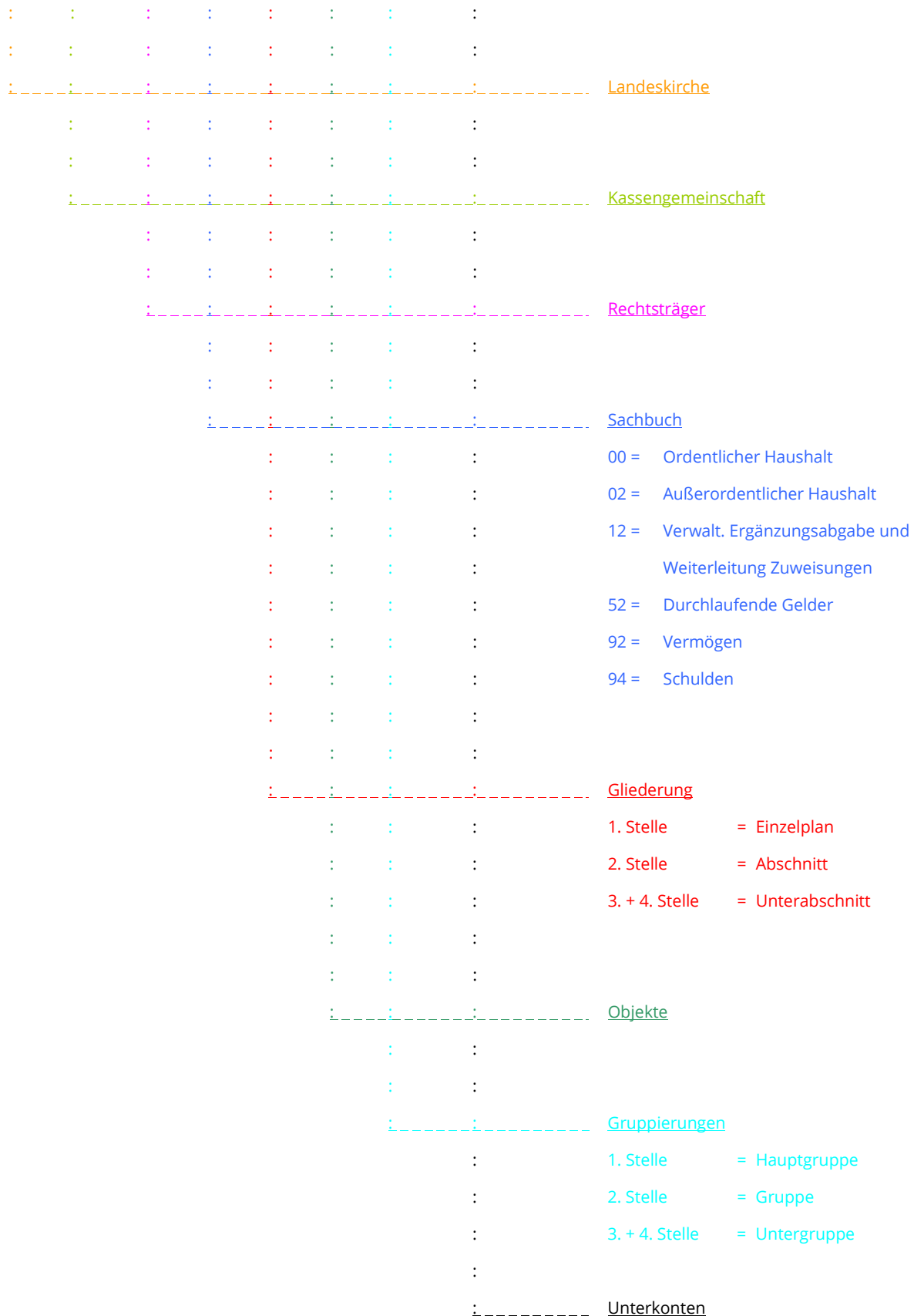
9. Nachweis über Dauerschuldverträge (z.B. Miet- und Leasingverträge)

Dauerschuldverträge bestehen nicht.

Dauerschuldverhältnisse bestehen, das Verzeichnis ist beigefügt.

Aufbau der Haushaltsstellen

XX.XXXX.XXXX.XX.XXXX.XX.XXXX.XXXXX



Anlage 4

Evang.-Luth. Kirchengemeinde

.....

.....

(Adresse)

Erteilung der Anordnung für das Haushaltsjahr 20...

Sehr geehrte/r Frau/Herr Pfarrerin/Pfarrer,

aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung bitten wir Sie, uns für das o. g. Haushaltsjahr die Anordnung für die nachfolgend aufgeführten, **häufig wiederkehrenden Einnahmen und Ausgaben** zu erteilen (vgl. § 16 HKRV):

Einnahmen:

1. Klingelbeutel und Kollekten
2. Gaben und Spenden
3. Mieten und Nebenkosten
4. Teilnehmergebühren
5. Erstattung für priv. Telefongebühren
6. Erstattung für Sammelheizung
7. Kirchgeld
8. Kirchengemeindegebühren
9. Elternbeiträge
10. Zuschüsse für Personalkosten
11. Schlüsselzuweisung
12. Habenzinsen

Ausgaben:

1. Personalkosten
2. Stromgebühren
3. Wasser- und Kanalgebühren
4. Müllabfuhr
5. Kaminkehrer
6. Gas, Heizung
7. Telefongebühren
8. Grundsteuer
9. Mieten
10. DL – Zins und Tilgung
11. Bankgebühren

Mit freundlichen Grüßen

Anordnung für o. g. Hj. erteilt:

(Leiter/in der Verwaltungsstelle/
des Kirchengemeindeamtes)

(Datum, Anordnungsberechtigte/r)

**(Bitte geben Sie die unterschriebene Anordnung an die Verwaltungsstelle
/Kirchengemeindeamt zurück!)**

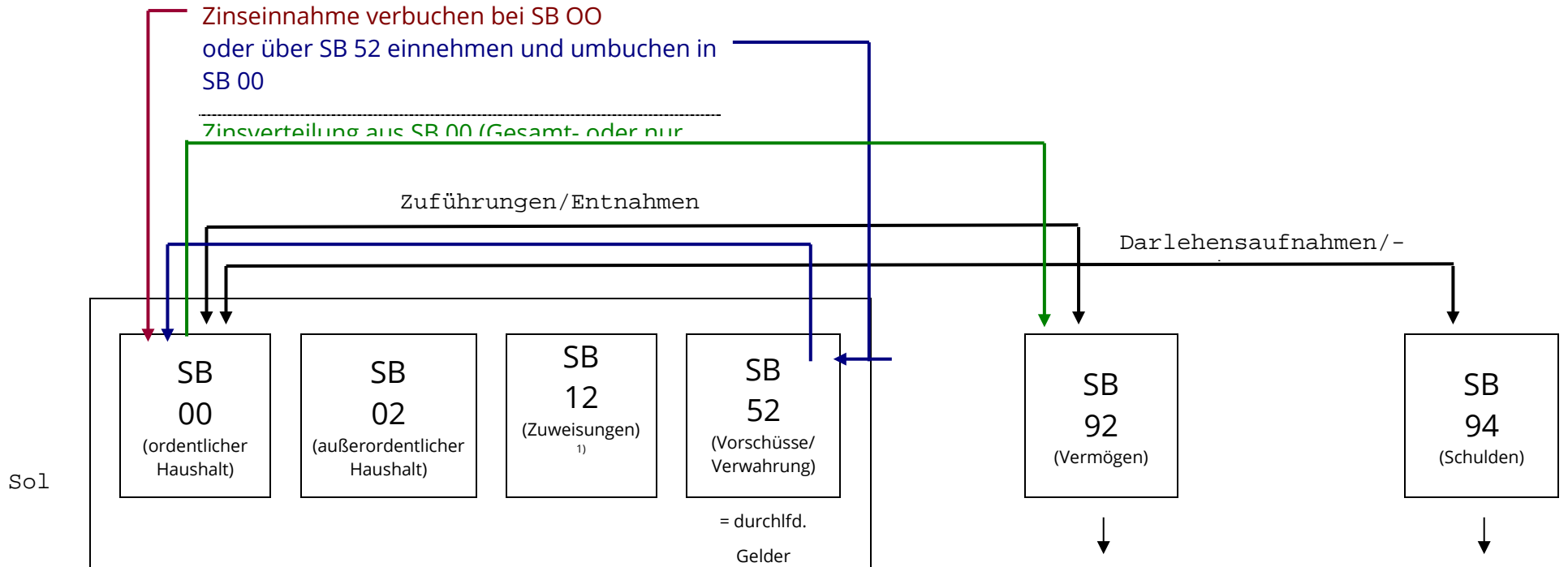
Haushaltssystematik

0xxx = Allgemeine Kirchliche Dienste
1xxx = Besondere kirchliche Dienste
2xxx = Kirchliche Sozialarbeit
3xxx = Gesamtkirchliche Dienste
4xxx = Öffentlichkeitsarbeit
5xxx = Bildungswesen
6xxx = Frei
7xxx = Rechtsetzung, Leitung, Verwaltung
8xxx = Vermögensverwaltung
9xxx = Allgemeine Finanzwirtschaft

0xxx = Steuern, Zuweisungen etc.
1xxx = Einnahmen aus Vermögen, Verwaltung
und Betrieb
2xxx = Kollekten, Spenden u. dgl.
3xxx = Vermögenswirksame Einnahmen

4xxx = Personalausgaben
5xxx = Laufende Sachausgaben für Grund-
stücke, Gebäude, Geräte
6xxx = Weitere Sachausgaben
7xxx = Steuern, Zuweisungen, Umlagen,
Zuschüsse
8xxx = Ausgaben besonderer Art
9xxx = Vermögenswirksame Ausgaben

Übersicht über die Sachbücher



Ist

¹⁾ SB 12 wird von Dekanatsbezirken und Kirchengemeindeämtern verwendet, um die Zuweisungen (z. B. Schlüssel-, Bedarfs-, Ergänzungs-, Schuldendienstzuweisungen) für die Rechträger einzunehmen und an diese weiterzuleiten.

Aktiva (= wo ist das Geld?)

- Sparkonto
- Festgeld
- Anlage Schatzbrief
- Forderung
- Aktien
- Zentrale Rücklagenverwaltung
- usw.

Passiva (= wofür ist das Geld?)

- Orgel
- Kindergarten
- Jugend
- Betriebsmittel
- usw.

Aktiva (= wofür ist das Geld?)

- Gemeindehaus
- Kirche
- Orgel
- Kindergarten
- Jugendhaus
- usw.

Passiva (= woher ist das Geld?)

- Darlehen Kreditinstituten
- Darlehen Landeskirche
- innerkirchliche Darlehen
- Hypothekenverpflichtungen
- Bürgschaften
- Kassenkredit
- usw.

Niederschrift über die Kassenprüfung

bei der _____

in _____ am _____ um _____ Uhr

Prüfer/in: _____ Es waren anwesend: _____

Der/Die Kassenverwalter(in) wurde von der Kassenprüfung vorher nicht in Kenntnis gesetzt. Zu Beginn der örtlichen Prüfung wurde die letzte Eintragung im Zeitbuch/in den Zeitbüchern/im Kassenbericht gekennzeichnet, so dass nachträgliche Buchungen als solche zu erkennen waren.

I. Feststellung des Kassen-Ist-Bestandes

	€	€
a) Bargeld: Banknoten	_____	
Hartgeld	=====	_____
b) Scheck(s): (__ Stück)	_____	
c) Postwertzeichen (soweit im Geldbestand)	_____	
d) lt. Beleg(en) verauslagt:	_____	=====
e) Konten bei Geldinstituten		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	=====	=====
Ist-Bestand insgesamt:		_____

Der/Die Kassenverwalter(in) erklärt auf Befragen, dass die zur Kassenprüfung vorgelegten Bücher bzw. Konten die gesamte Kassenverwaltung umfassen, alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind und sich im vorstehend festgestellten Kassenbestand keine fremden Gelder befinden.

II. Feststellung des Kassen-Soll-Bestandes

Einnahmen Ausgaben

€€

(lt. Kassenbericht (KB), Zeitbuch (ZB)
und/bzw. Finanzkonten (FK):

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

zusammen:

abzüglich Ausgaben;

mithin Kassensoll:

dagegen wie zu Ziffer I. Ist-Bestand:

III. Ergebnis:

Übereinstimmung

Kassen - Überschuss

Fehlbetrag

IV. Bemerkungen

_____ ,
am _____

Kenntnis genommen:

Vorstehende Niederschrift wird
nach Durchsicht anerkannt:

(Prüfer/in)

(Kassenverwalter/in)

Aktenzeichen: _____

Evang.-Luth. Pfarramt: _____

Dekanatsbezirk: _____

Jahresabschluss

der Evang.-Luth. Kirchengemeinde

für das Jahr

1. Jahresabschluss

Der Kirchenvorstand hat Prüfungsausschuss eingerichtet (§73a KGO).
Der Jahresabschluss wurde in der Sitzung des Prüfungsausschusses am vorgeprüft.
Der Bericht (§ 34 HKRV) über die Vorprüfung wurde erstellt.

Der Jahresabschluss wurde in der Sitzung des Kirchenvorstandes vom

mit Einnahmen von EUR
und Ausgaben von EUR
und Mehreinnahme/Mehrausgabe von EUR beschlossen.

2. Auslage des Jahresabschlusses¹

Der Jahresabschluss wurde nach ortsüblicher Bekanntmachung eine Woche lang
vom bis aufgelegt.

Einwendungen wurden erhoben.
Über die Einwendungen wurde in der Sitzung des Kirchenvorstandes vom
entschieden und der Jahresabschluss endgültig
mit Einnahmen von EUR
und Ausgaben von EUR
und Mehreinnahme/Mehrausgabe von EUR beschlossen.

3. Vollständigkeitserklärung

In dem zur Prüfung vorgelegtem Jahresabschluss ist der Bestand des Vermögens und der Schulden
richtig und vollständig ausgewiesen. In den Nachweisen über das Vermögen sind sämtliche
immateriellen Vermögensgegenstände, unbeweglichen Sachen, grundstücksgleichen Rechte,
sonstige geldwerten Rechte und das Kapitalvermögen enthalten.

In die Nachweise über die Schulden wurden alle Verpflichtungen aus Hypotheken und
Grundschulden, Darlehensschulden sowie sonstige in Geld zu erfüllende Verpflichtungen,
Bürgschaften, Gewährverpflichtungen usw. aufgenommen.

Die beweglichen Sachen wurden in Inventarverzeichnissen erfasst. Bücher, Noten und Medien
werden in gesonderten Bestandsverzeichnissen geführt (vgl. Kirchliche Ordnung über das Inventar
und das Vermögen - KilnVO - RS 353).

Neben den in dem Jahresabschluss beigefügten Niederschriften über die Kassenbestands-
aufnahmen bezeichneten Kassen, Nebenkassen und Zahlstellen sind keine weiteren Kassen und
Zahlstellen vorhanden. Außerhalb der genannten Kassen werden keine Gelder für die
Kirchengemeinde vereinnahmt, verausgabt oder verwaltet.

Ort, Datum

[Siegel]

(Vorsitzende/r des Kirchenvorstandes)

(Kirchenpfleger/in)

¹In Kirchengemeinden ist der Jahresabschluss nach ortsüblicher Bekanntmachung eine Woche lang ohne Belege und Nachweise zur
Einsichtnahme aufzulegen.

Anlagen zum Jahresabschluss (§ 33 Abs. 2 HKRV)¹:

1. Jahresrechnung

Sachbuchsaldenliste vom _____ /Zeittbuch-Nr. _____

2. Liste Sachbuchbuchungen

in Papierform in elektronischer Form (pdf)

3. Belege / Allgemeine Zahlungsanordnungen

4. Beschluss über den ordentlichen Haushalt

Das Beschlussblatt über den ordentlichen Haushalt liegt bei.

Nachtragshaushalte wurden nicht beschlossen.

Nachtragshaushalte wurden beschlossen am _____
mit Einnahmen und Ausgaben von EUR _____

5. Stellenplan

Der beschlossene Stellenplan vom _____ liegt bei.

6. Übersicht über den Stand der außerordentlichen Maßnahmen

Es bestehen keine außerordentlichen Maßnahmen.

Die außerordentlichen Maßnahmen sind ersichtlich aus den Investitionskonten (Sachbuch 02)
vom _____

7. Vermögens- und Schuldenübersichten (Inventarisierungspflichtiges Vermögen)

Inventurverwalter/-in: Frau/Herr: _____

Inventarverzeichnis gemäß § 3 der Kirchlichen Ordnung über das Inventar und das Vermögen
(KInVO; RS 353):

1. Vermögen:

a) Immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Lizenzen und Urheberrechte)

Immaterielle Vermögensgegenstände sind nicht vorhanden.

Immaterielle Vermögensgegenstände sind vorhanden, das Verzeichnis, Stand _____ ist
beigefügt.

b) Grundvermögen (Grundstücke/Immobilien/grundstücksgleiche Rechte)

Grundvermögen ist nicht vorhanden.

Grundvermögen ist vorhanden, das Verzeichnis (z.B. Archikart-Liste), Stand _____ ist
beigefügt.

c) Kapitalvermögen einschließlich der Rücklagen

Kapitalvermögen ist nicht vorhanden.

Kapitalvermögen ist vorhanden, das Verzeichnis (SB 92), Stand _____, ist beigefügt.

d) Bewegliche Vermögensgegenstände (z.B. technische Anlagen, Maschinen und Geräte, Fahrzeuge, Einrichtung, Ausstattung, Hardware)

Verzeichnis vom _____

e) Kunstwerke, sakrale oder liturgische Gegenstände (z.B: Gemälde, Vasa Sacra, Paramente)

Verzeichnis vom _____

f) Sonstige Vermögensgegenstände (z.B: Amtssiegel, Reichnisse, Forderung aus Baulastansprüchen, Patronat, Inkorporation)

Verzeichnis vom _____

2. Schulden

a) Darlehen (z.B. Forderungen, Verbindlichkeiten aus Hypotheken und Grundschulden, Bankdarlehen, innergemeindliche und innerkirchliche Darlehen)

Darlehen bestehen nicht.

Darlehen bestehen, das Verzeichnis (SB 94) Stand _____, ist beigefügt.

b) sonstige in Geld zu erfüllende Verpflichtungen (z.B. aus Dauerschuldverhältnissen, Erbbauverpflichtungen, Rückbauverpflichtungen, Grabpflege)

sonstige in Geld zu erfüllende Verpflichtungen bestehen nicht.

sonstige in Geld zu erfüllende Verpflichtungen bestehen, das Verzeichnis, Stand _____, ist beigefügt.

c) Bürgschaften:

Bürgschaften bestehen nicht.

Bürgschaften bestehen, das Verzeichnis ist beigefügt.

Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen (z.B. Testamentarische Verpflichtungen)

Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen bestehen nicht.

Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen bestehen, das Verzeichnis ist beigefügt.

3. Sonstige Rechte und Lasten (z.B. gewährte Dienstbarkeiten)

Sonstige Rechte und Lasten bestehen nicht.

Sonstige Rechte und Lasten bestehen, das Verzeichnis ist beigefügt.

4. Gesonderte Verzeichnisse:

(Kirchenbücher, Bücher, Noten, Medien, Schlüsselverzeichnis oder sonstige
– grundsätzlich nicht inventarisierungspflichtige, aber dennoch werthaltige Gegenstände)

Die Übereinstimmung des fortgeschriebenen Inventarverzeichnisses mit dem tatsächlich vorhandenen Bestand wurde letztmalig am

_____ durch Frau/Herrn _____ überprüft.

8. Vorschüsse/Verwahrgelder

- Vorschüsse/Verwahrgelder sind nicht vorhanden.
- Vorschüsse/Verwahrgelder sind vorhanden, eine Aufstellung (SB 52) ist beigelegt.

9. Einnahme-/Ausgabenrückstände

- Einnahme-/Ausgabenrückstände sind nicht vorhanden.
- Einnahme-/Ausgabenrückstände sind vorhanden, eine Aufstellung ist beigelegt.

10. Niederschriften über die Kassenprüfung

- Die Kirchengemeinde ist im Geldbestand der Verwaltung . Eine Niederschrift über die Kassenprüfung ist daher nicht beigelegt. Das Summenblatt ist beigelegt.
- Die Niederschrift über die Kassenprüfung der Kassengemeinschaft bei der geschäftsführenden Verwaltung ist beigelegt.
- Die Niederschriften über die Kassenprüfung der Nebenkassen sind beigelegt:

Nebenkasse	vom

¹Hinweise zu den Aufbewahrungsfristen (§§ 37, 38 HKRV):

Dauernd aufzubewahren sind

1. die Jahresrechnung (dieses Formular, Sachbuch-Saldenliste),
 - der Beschluss über den ordentlichen Haushaltsplan,
 - die Vermögens- und Schuldenübersichten,
 - die Vollständigkeitserklärung,
 - der Beschluss über die Jahresrechnung,
2. Investitionskonto des außerordentlichen Haushalts mit Belegen,
3. beweiserhebliche Schriftstücke über Baulast und Rechnisse,
4. Belege, die in geschichtlicher, rechtlicher, kultureller oder sonstiger Beziehung von bleibender Bedeutung sind.

Nach Abschluss der Rechnungsprüfung können ausgeschieden werden:

nach Ablauf von fünf Jahren:

- Kontoauszüge der Geldinstitute,
- Belege zur Jahresrechnung des ordentlichen Haushalts (ausgenommen die nach § 37 Abs. 2 dauernd aufzubewahrenden Belege),
- Haushaltspläne (ordentlicher und außerordentlicher Haushalt),
- Nachtragshaushaltspläne,
- Einheblisten (Elternbeiträge, Pacht, Kirchgeld usw.),
- Fahrtenbücher,
- Niederschriften über Kassenprüfungen und Kassenstürze (bei Übereinstimmung von Kassen-Soll-Bestand und Kassen-Ist-Bestand);

nach Ablauf von zehn Jahren:

- Sachbücher,
- Zuwendungsbestätigungen (§ 147 Abs. 1 und 3 AO).

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der Aufbewahrungspflichtigen bekannt geworden ist.

Vermögensbuchführung mit KFM

Systematik der zu bildenden Funktionen (Gliederungen und Objektnummern)

Vermögen
Aktiv - Seite (Geldanlageformen):

Sachbuchteil 92

Geldanlagen:

1310	Spareinlagen (z. B. Sparbücher)
1320	Festgeldanlagen
1330	Beteiligungen an Geldanlagen (z. B. Geschäftsanteile)
1400	Wertpapiere (z. B. Pfandbriefe, Sparbriefe, etc.)
1500	Sonstige Geldanlagen (z. B. gemeinsame Rücklagenverwaltung)

Forderungen:

1710	Arbeitgeberdarlehen (z. B. Kfz-Darlehen, Anschaffungsdarlehen, etc.)
1760	Darlehensforderungen (z. B. gewährte innere Darlehen)
1790	Sonstige Darlehen

Vermögen

Sachbuchteil 92

Passiv - Seite (Verwendungszwecke):

Betriebsmittelrücklagen:

5211	Gottesdienst, Kindergottesdienst
5212	Kirchenmusik, Chor, Posaunenchor
5213	Gemeindearbeit, Altenarbeit
5214	Jugend- und Konfirmandenarbeit
5215	Pfarramt
5216
5217
5218	Friedhof
5219	Sonstiges

Besondere kirchliche Dienste:

5221	Jugendarbeit (Dekanat)
5222	Studentenarbeit
5223	Männer- und Frauenarbeit
5224	Krankenhausseelsorge
5225	Dorfhelferinnenstation
.....
5229	Sonstiges

Diakonie und Sozialarbeit:

5231	Allgemeine Sozialarbeit
5232	Jugendhilfe
5233	Familienhilfe
5234	Altenhilfe
5235	Gesundheitsdienst
5236	Bahnhofsmision
5237	Gefährdetenilfe
5238
5239	Sonstiges

Öffentlichkeitsarbeit:

5251	Presse
5252	Film, Funk
5253	Werbung
.....
5259	5259 Sonstiges

Bildungswesen:

5261	Schulwesen
5262	Erwachsenenbildung
5263	Bücherei und Archiv
5264	Kunst- und Denkmalspflege
.....
5269	Sonstiges

Leitung, Verwaltung

5271	Synodale Gremien
5272	Leitende Organe
5273	Konvente, Konferenzen
5274	Beratende Gremien
5275	Amtsstellen
.....
5279	Sonstiges

Allgemeine Finanzwirtschaft

5291	Allgemeine Rücklage
5292	Betriebsmittelrücklage
5293	Bürgschafts- und Sicherungsrücklage
5294	Rechnisse
5295	Geschäftsanteile
5296	Grundstockvermögen
.....
.....
5299	Sonstige Rücklagen

Gebäuderücklagen:

5711	Kirche, Gebäude
5712	Gemeindehaus, Jugendhaus, Gebäude
5713	Pfarrhaus, Gebäude
5714	Mesnerhaus, Gebäude
5715	Friedhof, Gebäude
5716	Kindergarten, Gebäude
5717	Schulen, Gebäude
5718	Gemeindeeigene Diakonie- und Krankenpflegestation, Gebäude
5719	Verwaltungs- und Wohngebäude

Rücklagen für Zubehör:

5731	Kirche, Zubehör
5732	Gemeindehaus, Jugendhaus Zubehör
5733	Pfarrhaus, Zubehör
5734	Mesnerhaus, Zubehör
5735	Friedhof, Zubehör
5736	Kindergarten, Zubehör
5737	Schulen, Zubehör
5738	Gemeindeeigene Diakonie- und Krankenpflegestation, Zubehör
5739	Verwaltungs- und Wohngebäude, Zubehör

5790 Sonstige Baurücklagen

Rücklagen für Einrichtungen:

5911	Friedhof
5912	Kindergarten
5913	Krankenpflege- und Diakoniestation
5914	Wald
5915
5916

Sonstige Vermögensbindungen

6100	Beteiligungen
6200	Vermögen der Haushaltswirtschaft
6300	Sondervermögen

Schulden

Aktiv - Seite (Darlehenszweck):

Sachbuchteil 94

Kredite:

2100 Innere Darlehen

Äußere Darlehen:

2211 Kirche

2212 Gemeindehaus, Jugendhaus

2213 Pfarrhaus

2214 Mesnerhaus

2215 Friedhof

2216 Kindergarten

2217 Schulen

2218 Gemeindeeigene Diakonie- und Krankenpflegestation

2219 Verwaltungs- und Wohngebäude

Schulden

Passiv - Seite (Darlehensgeber)

7100 Kredite von der Landeskirche

7200 Kredite vom Geldmarkt (einschließlich SKB)

7300 Kredite als innere Darlehen

Sachbuchteil 94

9100 Kassenkredite

(zur Überbrückung von kurzfristigen Liquiditätsschwierigkeiten)

Einbuchen der Anfangsbestände:

Vermögen:	Passiv	BS 040	ZW 00
	Aktiv	BS 020	ZW 00
Schulden:	Passiv	BS 040	ZW 00
	Aktiv	BS 020	ZW 00

Verwendung der Buchungsschlüssel:

Vermögen:

Rücklagenzuführung	Passiv	BS 015	ZW 98
	Aktiv	BS 035	ZW 98
Rücklagenentnahme	Passiv	BS 035	ZW 98
	Aktiv	BS 015	ZW 98

Schulden:

Darlehensaufnahme	Passiv	BS 015	ZW 98
	Aktiv	BS 035	ZW 98
Darlehenstilgung	Passiv	BS 035	ZW 98
	Aktiv	BS 015	ZW 98

Stornobuchungen bzw. Rotabsetzungen werden wie im ordentlichen Haushalt durchgeführt (015 + 50 oder 035 + 50).

Vermögensnachweis / Buchen von Kapitalerträgen

Sämtliche Vermögensanlagen sind mit den Anschaffungskosten im Vermögensnachweis zu erfassen. Vorteil dieser Lösung ist die Möglichkeit jederzeit, insbesondere auch im Falle des Verkaufs, zu ermitteln, welchen Kursgewinn/-verlust die Anlage erzielt hat. Zudem gibt es bei manchen Kapitalanlageformen wie Fonds keinen Nennwert.

Die Kosten der Wertpapierbeschaffung (z. B. Gebühren) sind grundsätzlich im Jahr der Anschaffung als Kosten des Geldverkehrs zu verausgaben (Gruppierung 6390); gezahlte Stückzinsen sind als negativer Zins unter Gruppierung 1180 zu buchen.

Werden Zinsen während der Laufzeit eines Wertpapiers angesammelt (z. B. Zerobonds), empfiehlt es sich, die zu erwartenden Zinserträge möglichst gleichmäßig verteilt über die gesamte Laufzeit der Kapitalanlage zu erfassen¹. Da es sich hierbei um noch nicht tatsächlich geflossene Einnahmen handelt, können diese nicht ausgegeben werden. Daher sollten sie in einer gesonderten Gruppierung (z. B. 1185) eingenommen und der Rücklage zugeführt werden.

Der Vermögensnachweis ist so zu gestalten, dass ein einfacher Abgleich zwischen der Vermögensbuchhaltung und den Vermögensnachweisen (z. B. Depotauszüge der Banken) erfolgen kann. Soweit für das Wertpapier eine ISIN (International Securities Identifikation Number, löst die nationale Wertpapierkennnummer WKN ab) vergeben wurde, ist diese im Buchungstext anzugeben. Bei Aktien/Fondsanteilen ist zusätzlich die jeweilige Stückzahl anzugeben.

Geldeinlagen und Kauf von Wertpapieren

Art des Kapitalvermögens	Buchung beim Kauf im OHH	Buchung der Zinsen im OHH	Buchung im SB 92
Spareinlagen/Sparbuch	Tatsächlicher Anlagebetrag unter Gruppierung 9100	Jährlich unter Gruppierung 1180, gleichzeitig Zuführung an die Rücklage unter Gruppierung 9100, unabhängig von Geldfluss und Haushaltsabgleich	Eingang mit Anlagebetrag, jährlich Erhöhung durch die Zuführung der Zinsen
Termingelder/Sparbriefe	Tatsächlicher Anlagebetrag unter Gruppierung 9100	Bei Gutschrift unter Gruppierung 1180, ggf. gleichzeitig Zuführung an die Rücklage unter	Eingang mit Anlagebetrag, ggf. Erhöhung durch die Zuführung der Zinsen

¹ Entspricht der Bilanzierungspraxis im Bereich des HGB

Art des Kapitalvermögens	Buchung beim Kauf im OHH	Buchung der Zinsen im OHH	Buchung im SB 92
		Gruppierung 9100, unabhängig von Geldfluss und Haushaltsabgleich	

Die genannte Regelung zur Buchung der Zinsen wird in der Praxis überwiegend angewandt, obwohl dies einen Verstoß gegen den Grundsatz, dass Zinseinnahmen ordentliche Deckungsmittel sind, darstellt. Je nach Größenordnung des Zinsbetrages kann jedoch im Einzelfall von diesem Grundsatz abgewichen werden.

Art des Kapitalvermögens	Buchung beim Kauf im OHH	Buchung der Zinsen im OHH	Buchung im SB 92
Festverzinsliches Wertpapier mit jährlicher Zinszahlung	Buchen mit Anschaffungskosten unter Gruppierung 9100	Jährlich unter Gruppierung 1180	Eingang mit Anschaffungskosten
Festverzinsliches WP ohne jährliche Zinszahlung (z. B. Bundesschatzbrief Typ B, Zerobonds) und jährlicher Zinsmitteilung	Buchen mit Anschaffungskosten unter Gruppierung 9100	Jährlich unter Gruppierung 1185*), gleichzeitig Zuführung an die Rücklage unter Gruppierung 9100, unabhängig von Geldfluss und Haushaltsabgleich	Eingang mit Anschaffungskosten, in der Bezeichnung des Aktivkontos Nennwert angeben, jährlich Erhöhung durch die Zuführung der Zinsen ²

*) Die Gruppierung 1185 (als Beispiel) für die Buchung der positiven bzw. negativen Zinseinnahmen wird vorgeschlagen, da diese Zinseinnahmen nicht tatsächlich fließen und somit nicht als Einnahme zur Verfügung stehen bzw. als Ausgabe den vorhandenen Zahlungsmittelbestand verändern. Dies gilt auch im Falle der Zinszuführung an die Rücklagen, bei der ebenfalls keine Einnahmen fließen, aber dennoch der Wert des Vermögens verändert wird.

Art des Kapitalvermögens	Buchung beim Kauf im OHH	Buchung der Zinsen im OHH	Buchung im SB 92
Dividendenpapiere, Fondsanteile, unabhängig von Nennwerten	Buchen mit Anschaffungskosten (bei Fonds inkl. Ausgabeaufschlag) unter Gruppierung 9100	Dividenden, Ausschüttungen jährlich unter Gruppierung 1180 zu buchen; bei thesaurierenden Fonds Zuführung an die Rücklage unter Gruppierung 9100,	Eingang mit Anschaffungskosten

² Entspricht dem Verfahren im Bereich des HGB

Art des Kapitalvermögens	Buchung beim Kauf im OHH	Buchung der Zinsen im OHH	Buchung im SB 92
		unabhängig von Geldfluss und Haushaltsabgleich	

Verkauf von Wertpapieren

Verkauf von Wertpapieren	Buchung beim Verkauf im OHH	Buchung der Zinsen im OHH	Buchung im Vermögensnachweis
Kurswert = im Vermögen gebuchter Betrag	Entnahme aus Rücklage in Höhe des dort gebuchten Betrages bei Gruppierung 3100		Ausbuchen auf 0,00 €
Kurswert > im Vermögen gebuchter Betrag	Entnahme aus Rücklage in Höhe des dort gebuchten Betrages bei Gruppierung 3100	Differenz zwischen Kurswert und gebuchtem Vermögenswert (Kursgewinn) = Zinseinnahme, Buchung bei Gruppierung 1180	Ausbuchen auf 0,00 €
Kurswert < im Vermögen gebuchter Betrag	Entnahme aus Rücklage in Höhe des dort gebuchten Betrages bei Gruppierung 3100	Differenz zwischen Kurswert und gebuchtem Vermögenswert (Kursverlust) = Zinsausgabe, Buchung mit negativem Betrag unter Gruppierung 1180	Ausbuchen auf 0,00 €

Vorprüfung Jahresrechnung 20__

Dekanatsbezirk

Kirchengemeinde

Prüfung bezog sich auf Zeitbuch-Abschlussnr. vom

Die Jahresrechnung wurde durch Kirchenvorstand/Dekanatssynode/Dekanatsausschuss/Prüfungs-ausschuss¹ am mit folgenden Ergebnissen vorgeprüft:

	Einnahmen €	Ausgaben €	ME/MA €
Abschluss der Jahresrechnung	-----	-----	-----
Außerordentliche Maßnahmen	-----	-----	-----
1. SB 02, Hst.	-----	-----	-----
2. SB 02, Hst.	-----	-----	-----
3. SB 02, Hst.	-----	-----	-----
Saldo bei Jahresabschluss SB 52	-----	-----	-----
Unerledigte Vorschüsse/ Verwahrungen	-----	-----	-----
Einnahme-/Ausgabe-Rückstände	-----	-----	-----
	Anfangsbestand €	Endbestand €	
Vermögen	-----	-----	
Schulden	-----	-----	

Bemerkungen:

- Nachweis(e) zum Vermögen vorhanden nicht vorhanden
- Nachweis(e) zu Schulden vorhanden nicht vorhanden
- Nachweis(e) stimmen mit Vermögens-/Schuldenübersicht überein ja nein

¹ Nicht zutreffendes bitte streichen!

Beschluss vom.....
von/bis

Auslagezeitraum

Bemerkungen:

- Unterschrift Kirchenpfleger/in
bzw. Rechnungsführer/in vorhanden nicht vorhanden
- Unterschrift und Siegel vorhanden nicht vorhanden
- Stellenplan vorhanden nicht vorhanden
- Bürgschaften vorhanden nicht vorhanden
- Inventarvermerk/-verzeichnis vorhanden nicht vorhanden
- letztmals geprüft am
- Gabekassenabschlussbogen vorhanden nicht vorhanden
- Gabekassenprüfung vorhanden nicht vorhanden
- Gabekassenprüfung(en) ergab(en) Übereinstimmung ja nein
- Kassenprüfung vorhanden nicht vorhanden
- Kassenprüfung(en) ergab(en) Übereinstimmung ja nein

Sonstiges:

Mehreinnahmen/-ausgaben des Vorjahres waren ordnungsgemäß übertragen ja
nein

Bemerkung(en) zur Jahresrechnung:

.....
.....
.....
.....

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift

.....
Ansprechpartner/in für Rückfragen

.....
Telefon/E-Mail

KONTENRAHMEN FÜR DIE INTEGRATION DER SPENDEN IN DEN ORDENTLICHEN HAUSHALT DER KIRCHENGEMEINDE

1. Gaben für die eigene Gemeinde (auch die in der Gemeinde verbleibenden Teilerträge aus angeordneten Sammlungen)

HHSt. (SB 00)	Text
0110.00.2210	Gaben für Kirche, Gottesdienst, Kirchenschmuck und Kindergottesdienst
0210.00.2210	Gaben für Kirchenmusik, Kirchen- und Posaunenchor
0300.00.2210	Gaben für Gemeindegemeinschaft
0300.01.2210	Gaben für Gemeindehaus
0800.00.2210	Gaben für Friedhof
1100.00.2210	Gaben für Jugendarbeit
2110.00.2210	Gaben für diakonische Aufgaben und Unterstützungen
2110.00.6800	Verfügbare Mittel aus diakonischen Aufgaben
2211.00.2210	Gaben für Kindergarten
2320.00.2210	Gaben für Dorfhelferstation
2511.00.2210	Gaben für Diakoniestation

2. Gaben für fremde Gemeinden und für allgemeine kirchliche Zwecke, einschließlich Kollekten und abzuführende (Teil-)Erträge aus angeordneten Sammlungen

Erklärung:

Sachbuch 52 =	durchlaufende Gelder
6100 =	Gruppierung = Verwahrgelder
01 =	Objekt Gabenkasse
031001 =	Unterkonto/Personenkonto
52.6100.01.031001	angeordnete landeskirchliche Kollekten
52.6100.01.032001	Weltmission und Ökumene
52.6100.01.032002	Diakonisches Werk Bayern, diakonische Einrichtungen und Aufgaben
52.6100.01.032003	Diaspora (Gustav Adolf Werk, Martin Luther Verein)
52.6100.01.032004	Brot für die Welt
52.6100.01.032005	Sonstiges (Unterrichtswesen usw.)
52.6100.01.040000	Zur freien Verfügung

Stellenplan

Anlage 13a

der Kirchengemeinde
XXX

(Dekanatsbezirk YYY,
Verwaltungsstelle YYY)

SOLL-					IST-				Bemerkung (z. B. Abweichungen zum Vorjahr, kw-Vermerke,
HH- Bereich	Tätigk keit	Stund en	Stel- len-	Stellenbew- ertung	Na me	Stund en	Stel- len-	Entgelt-	
		0	0			0	0		

der Kirchengemeinde
XXX

Bei vorhandenen Kindertagesstätten:

Der Stundenumfang des pädagogischen Personals entspricht den Vorgaben und Bestimmungen des Bayerischen Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes (BayKiBiG) und der entsprechenden Ausführungsbestimmungen (AVBayKiBiG). Insbesondere wird der vorgegebene Mindest-Anstellungsschlüssel von 1:11,5, sowie der entsprechende Qualifikationsschlüssel eingehalten.

Der Kirchenvorstand hat folgende Schwankungsbreite des Anstellungs- und Qualifikationsschlüssels beschlossen (vgl. Tabelle kfr-0811.xls des BayStMAS) :

Art der Kindertagesstätte	Name der Kindertagesstätte	Anstellungsschlüssel	Qualifikationsschlüssel
Kindergarten			
Kindergarten			
Kindergarten			
Kindergarten			
Kindergarten			

Der Stellenplan wurde vom Kirchenvorstand am beschlossen.

(Siegel)

Ort, Datum

Unterschrift des Vorsitzenden des Kirchenvorstandes

**Regelungen für Stellenplanung und Stellenbewirtschaftung der Kirchengemeinden
und Dekanatsbezirke**

1 ¹Der Stellenplan wird als Anlage zum Haushaltsplan durch den Kirchenvorstand bzw. Dekanatssynode beschlossen (§ 56 Abs. 1 KGO, § 37 Abs. 1 Satz 2 DBO). ²Der Stellenplan enthält Festlegungen zum Umfang und zur Wertigkeit aller ausgewiesenen Stellen, die als Veranschlagungsunterlage für die Personalkostenansätze im Haushaltsplan dienen (§ 6 Nrn. 1 und 2 HKRV). ³Personalkostenansätze im Haushaltsplan erfordern stets den Ausweis entsprechender Stellen im Stellenplan. ⁴Der Ausweis von Stellen ohne die gleichzeitige Ausbringung entsprechender Personalkostenansätze im Haushaltsplan ist unzulässig. ⁵Satz 4 gilt nicht im Falle einer Leerstelle oder einer vollständigen Sperrung der Stelle.

1.1 ¹Der Stellenplan muss die ausgewiesenen Stellen („SOLL-Stellen“) von der Darstellung des besetzten Stellenumfangs („IST-Besetzung“) trennen. ²Der Bereich der IST-Besetzung muss aus Gründen des Datenschutzes ausgeblendet werden können und darf nur für den im Sinne der datenschutzrechtlichen Bestimmungen berechtigten Personenkreis sichtbar sein.

1.2 ¹Die SOLL-Stellen sind nach Funktionen, ggf. nach Objekt, unter Angabe der Tätigkeit auszuweisen, wobei der Umfang der Stellen nach den ausgewiesenen Stunden und regelmäßigen Wochenstunden sowie dem daraus sich rechnerisch ergebenden Stellenumfang darzustellen ist. ²Für jede ausgewiesene Stelle ist die maßgebliche Entgeltgruppe zu nennen. ³Die Darstellung ist aufsteigend nach Titeln zu sortieren. ⁴Bei jedem Titel sind die Stellen, jeweils beginnend mit der höchsten Entgeltgruppe in absteigender Reihenfolge auszuweisen.

1.3 ¹In der Spalte „Bemerkungen“ sind wesentliche Veränderungen zum Vorjahr sowie Haushaltsvermerke darzustellen. ²Ein kw-Vermerk („künftig wegfallend“) muss stets durch die Angabe eines Datums bestimmt sowie stichwortartig erläutert sein.

1.4 ¹Im Falle einer Beurlaubung ohne Bezüge (z.B. Elternzeit, Sonderurlaub, Rente auf Zeit) sind die Personen auf Leerstellen ihrer entsprechenden Entgeltgruppe zu führen. ²Nr. 2.2 Satz 1 gilt entsprechend.

1.5 Für Planstellen für Personen im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis (Kirchenbeamte und Diakone; vgl. § 62 Abs. 1, § 104 Abs. 1 Nr. 6 KGO, § 37 Abs. 4 DBO) finden die Ausführungsbestimmungen für die Kirchliche Haushaltsordnung (ABestKHO, RS 347) entsprechende Anwendung.

1.6 Das im Intranet durch das Landeskirchenamt zur Verfügung gestellte Muster ist verbindlich.

2.1 ¹Der Stellenplan stellt die verbindliche Grundlage für die Stellenbewirtschaftung dar (§ 56 Abs. 2 KGO, § 37 Abs. 4 DBO). ²Jede Beschäftigung im Rahmen eines Dienstverhältnisses bedarf einer Stelle mit entsprechendem freiem und besetzbarem Stellenumfang mit einer Wertigkeit, die mindestens der tatsächlichen Entgeltgruppe entspricht. ³Eine Aufgabenzuweisung, die eine höhere Eingruppierung als nach dem verbindlichen Stellenplan zulässig zur Folge hätte, ist aus haushaltsrechtlichen Gründen nicht möglich.