

Rechtsverordnung zur Umsetzung des Kirchengesetzes zur Erleichterung der Aufstellung und Prüfung von Jahresabschlüssen für die Jahre 2010 bis 2021

Vom 1. August 2023

KABl. 2023, S. 74

Das Landeskirchenamt hat aufgrund des § 1 Absatz 2 des Kirchengesetzes zur Erleichterung der Aufstellung und Prüfung von Jahresabschlüssen für die Jahre 2010 bis 2021 mit Zustimmung des Landessynodalausschusses die folgende Rechtsverordnung erlassen:

§ 1

(1) Voraussetzung für die Anwendung des vereinfachten Verfahrens bei der Aufstellung von Jahresabschlüssen ist

- a) das Vorliegen einer geprüften doppischen Eröffnungsbilanz und
- b) inhaltlich übereinstimmende Beschlüsse aller Rechtsträger einer Kassengemeinschaft, dass die Jahresabschlüsse nach dem Kirchengesetz zur Erleichterung der Aufstellung und Prüfung von Jahresabschlüssen für die Jahre 2010 bis 2021 aufgestellt werden und auf eine Prüfung derselben verzichtet wird.

(2) Die noch ausstehenden Eröffnungsbilanzen sind dem Rechnungsprüfungsamt so bald wie möglich, spätestens jedoch bis zum 30. Juni 2024, vorzulegen.

§ 2

(1) ¹Die vereinfachte Aufstellung der Jahresabschlüsse der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der jeweils von ihnen gebildeten Verbände nach § 1 Absatz 1 des Kirchengesetzes zur Erleichterung der Aufstellung und Prüfung von Jahresabschlüssen für die Jahre 2010 bis 2021 erfolgt für die Jahre 2010 bis 2020 jeweils in kumulierter Form anhand der vom Landeskirchenamt herausgegebenen verbindlich anzuwendenden Checkliste (Anlage). ²Sie ist den Jahresabschlüssen als Anlage beizufügen.

(2) ¹Der Checkliste ist zu entnehmen, welche Jahresabschlussarbeiten für alle Rechnungsjahre des kumulierten Abschlusses vorzunehmen sind und welche nur im letzten Jahr zu erfolgen haben. ²Der letzte Jahresabschluss ist wieder unter Anwendung aller Regelungen des Haushaltsgesetzes und der Haushaltsordnung-Doppik aufzustellen; ihm sind alle Unterlagen beizufügen.

(3) ¹Die Vorlage der vereinfachten Jahresabschlüsse erfolgt bis auf das letzte Jahr ausschließlich durch Verwendung des in der Buchhaltungssoftware hinterlegten Berichts zum Jahresabschlussdruck mit folgenden verpflichtenden Bestandteilen:

- Bilanz
- Gesamtergebnisrechnung
- Teilergebnisrechnungen
- Anlagenspiegel
- Übersicht Spenden, Kollekten, Vermächnisse
- Forderungsspiegel
- Verbindlichkeitsspiegel
- Rücklagenspiegel
- Rückstellungsspiegel

²Weitere Unterlagen sind den vereinfachten Jahresabschlüssen nicht beizufügen.

³Der Jahresabschluss ist je Jahr in digitaler Form vorzuhalten sowie einmal auszudrucken und zu siegeln.

(4) ¹Durch die erforderlichen Unterschriften auf der Checkliste dokumentiert das Kirchenamt die Erledigung seiner Aufgaben. ²Die Verpflichtung zur Abnahme der Jahresabschlüsse durch die jeweils zuständigen Gremien bleibt unberührt.

(5) Der Anhang ist nur verbindlicher Bestandteil der Bilanz des letzten Jahres, die nach dieser Regelung aufgestellt wird.

§ 3

¹Bei der Errichtung, Aufhebung, Zusammenlegung oder Veränderung kirchlicher Körperschaften kann das vereinfachte Verfahren nur bis zum letzten Jahr vor dem Wirksamwerden einer dieser Maßnahmen angewandt werden. ²Für die nachfolgenden Jahresabschlüsse gelten die Regelungen des Kirchengesetzes zur Erleichterung der Aufstellung und Prüfung von Jahresabschlüssen für die Jahre 2010 bis 2021 und die Regelungen dieser Rechtsverordnung entsprechend.

§ 4

¹Über die Verlängerung des vereinfachten Verfahrens für den Jahresabschluss 2021 nach § 1 Absatz 2 des Kirchengesetzes zur Erleichterung der Aufstellung und Prüfung von Jahresabschlüssen für die Jahre 2010 bis 2021 entscheidet das Landeskirchenamt auf Antrag. ²Der Antrag ist bis zum 31. Dezember 2023 schriftlich zu stellen. ³Ihm ist eine Begründung einschließlich Zeitplan beizufügen.

§ 5

(1) Die Jahresabschlüsse 2010 bis 2020, bei Verlängerung des vereinfachten Verfahrens ausnahmsweise auch der Jahresabschluss 2021 sollen bis Ende 2024 aufgestellt sein und den zu beteiligenden Gremien sowie dem Rechnungsprüfungsamt vorgelegt werden.

(2) Das Prüfungsrecht des Rechnungsprüfungsamtes wird durch diese Rechtsverordnung nicht eingeschränkt.

§ 6

Diese Rechtsverordnung tritt mit Wirkung vom 1. Juni 2023 in Kraft.

Anlage**Checkliste zu den Jahresabschlüssen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise
sowie der jeweils von ihnen gebildeten Verbände**

(Anlage der Verordnung zur Umsetzung des Kirchengesetzes
zur Erleichterung der Aufstellung und Prüfung von Jahresabschlüssen
für die Jahre 2010 bis 2021 vom 1. August 2023)

Rechtsträger _____ Rechnungsjahre von _____ bis _____

	jährlich geprüft	am Ende kumuliert geprüft
I. Durchsicht der Sachkonten der Ergebnisrechnung auf Plausibilität und Vollständigkeit		
1. Wurden die Personalkosten aus Kidicap eingespielt?	<input type="checkbox"/>	
2. Wurden alle Dauerbuchungen ausgeführt?	<input type="checkbox"/>	
3. Prüfung der ungeklärten Posten und Irrläufer		<input type="checkbox"/>
4. Parkposten (z.B. ungeklärte Debitoren und Kreditoren) ausgeräumt?		<input type="checkbox"/>
5. Wurden erforderliche Umbuchungen zwischen Rechtsträgern durchgeführt und abgestimmt?	<input type="checkbox"/>	
II. Unbewegliches Anlagevermögen		
1. Wurden alle Zu- und Abgänge korrekt gebucht?	<input type="checkbox"/>	
2. Wurden alle Sonderposten korrekt erfasst?	<input type="checkbox"/>	
3. Wurde die AfA berechnet?	<input type="checkbox"/>	
III. Bewegliches Anlagevermögen		
1. Wurden alle Zu- und Abgänge korrekt gebucht?	<input type="checkbox"/>	
2. Wurden alle Sonderposten korrekt erfasst?	<input type="checkbox"/>	
3. Wurde die AfA berechnet?	<input type="checkbox"/>	

	jährlich geprüft	am Ende kumuliert geprüft
IV. Sondervermögen		
1. Sind selbst abschließende Bereiche abgerechnet und abgestimmt (z.B. Legate, Friedhöfe)?	<input type="checkbox"/>	
V. Finanzanlagen und Umlaufvermögen		
1. Abstimmung Bankbestände und Anteile der Mandanten an der Kassengemeinschaft	<input type="checkbox"/>	
2. Abstimmung der Finanzanlagen mit den Rücklagen und Verbindlichkeiten	<input type="checkbox"/>	
3. Abstimmung Verrechnungsbank	<input type="checkbox"/>	
4. Bestandsumbuchungen der Vorräte		<input type="checkbox"/>
5. Forderungen		
- Sind alle Forderungen erfasst (Ausgangsrechnungen und Bescheide)?	<input type="checkbox"/>	
- Überprüfung der Forderungen (offene Posten), ggf. Wertberichtigung		<input type="checkbox"/>
- Abrechnungen erstellt (Nebenkosten, Personalkosten Friedhöfe, Gemeindebriefe u. ä.)?	<input type="checkbox"/>	
- Abstimmung Giro- und Kassenbestände lt. Bankbelegen (örtliche Konten und Zahlstellen)	<input type="checkbox"/>	
- Abrechnung Vorschüsse		<input type="checkbox"/>
- Weitere		
VI. Rechnungsabgrenzung		
1. Ist die Auflösung des übertragenen RAP für das Geschäftsjahr erfolgt?		<input type="checkbox"/>
VII. Rücklagen		
1. Sind alle Zuführungen zu und Entnahmen aus Pflichtrücklagen vorgenommen worden?	<input type="checkbox"/>	

	jährlich geprüft	am Ende kumuliert geprüft
2. Sind beschlossene Rücklagenentnahmen und -zuführungen vorgenommen worden (Mieten, Sonstiges)?	<input type="checkbox"/>	
3. Wurde das Vorjahresergebnis nach dem Jahresabschluss und Verwendungsbeschluss entsprechend gebucht?		<input type="checkbox"/>

VIII. Rückstellungen

1. Sind alle Rückstellungen erfasst (z. B. Altersteilzeit)?		<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------

IX. Verbindlichkeiten und Sonderposten

1. Entsprechen die ausgewiesenen Kredite dem Tilgungsplan des Kreditgebers?	<input type="checkbox"/>	
2. Sind für nicht verwendete zweckgebundene Spenden, Zuwendungen, Kollekten etc. von Dritten Sonderposten gebildet und bei Verwendung aufgelöst worden?	<input type="checkbox"/>	

X. Baumaßnahmen

1. Sind alle Baumaßnahmen entsprechend den rechtlichen Regelungen abgebildet worden?	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--

XI. Systembedingte Abschlussarbeiten

1. Ist das Haushaltsjahr zur Buchung gesperrt worden?	<input type="checkbox"/>	
2. Ist eine Nullstellung der abgeschlossenen Jahre vorgenommen worden?		<input type="checkbox"/>

Zu Nrn. _____

Datum

Unterschrift Sachbearbeitung

Zu Nrn. _____

Datum

Unterschrift Sachbearbeitung

Zu Nrn. _____

Datum

Unterschrift Sachbearbeitung

Bestätigung:

Datum

Unterschrift Amtsleitung

