

Kirchliches Amtsblatt

für die

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

H 21564 B

2019	Ausgegeben zu Hannover am 20. Dezember 2019	Nr. 4
------	---	-------

Inhalt:

Seite

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

I. Gesetze und Verordnungen

- Nr. 27 Rechtsverordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung (Haushaltsordnung-Doppik - HO-Doppik)..... 98
- Nr. 28 Rechtsverordnung über Rücklagen- und Darlehensfonds der Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände (Rücklagen- und Darlehensfondsverordnung - RDFVO)..... 120

II. Verfügungen

- Nr. 29 Durchführungsbestimmungen zur Rechtsverordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung (Durchführungsbestimmungen-Doppik - DB-Doppik)..... 123

III. Mitteilungen

IV. Stellenausschreibungen 279

V. Personalnachrichten

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

I. Gesetze und Verordnungen

Nr. 27 Rechtsverordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung (Haushaltsordnung-Doppik - HO-Doppik)

Vom 22. November 2019

Aufgrund des § 13 Absatz 1 des Haushaltsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Mai 1984 (Kirchl. Amtsbl. S. 53), das zuletzt durch das Kirchengesetz vom 27. September 2008 (Kirchl. Amtsbl. S. 196) geändert worden ist¹, erlassen wir mit Zustimmung des Landessynodalausschusses folgende Rechtsverordnung:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Zweck des Haushaltsplanes
- § 3 Geltungsdauer
- § 4 Wirkung des Haushaltsplanes
- § 5 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 6 Grundsatz der Gesamtdeckung
- § 7 Mehrjährige Planung

Abschnitt 2

Aufstellung des Haushaltsplanes

- § 8 Bestandteile und Inhalt des Haushaltsplanes
- § 9 Vollständigkeit, Gliederung
- § 10 Ausgleich des Haushaltsplanes
- § 11 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
- § 12 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel
- § 13 Verpflichtungsermächtigungen
- § 14 Deckungsfähigkeit
- § 15 Zweckbindung von Haushaltsmitteln
- § 16 Übertragbarkeit
- § 17 Budgetierung
- § 18 Sperrvermerk
- § 19 Kredite
- § 20 Bürgschaften
- § 21 Investitionen und Aufwendungen von erheblicher finanzieller Bedeutung

- § 22 Zuwendungen an Dritte
- § 23 Beschlüsse zur Feststellung des Haushaltsplanes, vorläufige Haushaltsführung
- § 24 Nachtragshaushaltsplan
- § 25 Einrichtungen, Sondervermögen
- § 26 Rücklagen- und Darlehensfonds

Abschnitt 3

Ausführung des Haushaltsplanes

- § 27 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- § 28 Allgemeine Verpflichtungen
- § 29 Verpflichtungen für Investitionen
- § 30 Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel
- § 31 Sicherung des Haushaltes
- § 32 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 33 Abgrenzung der Haushaltsjahre
- § 34 Vergabe von Aufträgen
- § 35 Einweisung in Planstellen
- § 36 Stellenbewirtschaftung
- § 37 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- § 38 Nutzungsrechte und Sachbezüge
- § 39 Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge
- § 40 Buchungsanordnungen
- § 41 Haftung

Abschnitt 4

Kassen- und Rechnungswesen

- § 42 Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter
- § 43 Zahlstellen
- § 44 Pfarramtskassen
- § 45 Personal der Finanzbuchhaltung
- § 46 Geschäftsverteilung und Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung
- § 47 Verwaltung des Kassenbestandes
- § 48 Konten für den Zahlungsverkehr
- § 49 Zahlungen
- § 50 Nachweis der Zahlungen im Barverkehr (Quittungen)
- § 51 Rechnungswesen
- § 52 Führung der Bücher
- § 53 Ordnung, Belegpflicht
- § 54 Zeitpunkt der Buchungen

¹Das Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen (Haushaltsgesetz – HhG) gilt aufgrund von § 4 des Kirchengesetzes zu dem Vertrag über die Bildung einer Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen vom 17. Dezember 2013 (Kirchl. Amtsbl. 2013, S. 136) ab dem 1. Januar 2015 als Kirchengesetz der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers fort

- § 55 Abschluss der Bar- und Bankbestände
- § 56 Jahresabschluss
- § 57 Ergebnisrechnung, Investitions- und Finanzierungsrechnung
- § 58 Bilanz
- § 59 Anhang zur Bilanz
- § 60 Anlagen zum Anhang
- § 61 Überschuss, Fehlbetrag
- § 62 Aufbewahrungsfristen
- § 63 Anwendung der kaufmännischen Buchführung

Abschnitt 5

Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden

- § 64 Vermögen
- § 65 Bewirtschaftung des Vermögens
- § 66 Inventur
- § 67 Allgemeine Bewertungsgrundsätze
- § 68 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden
- § 69 Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung
- § 70 Abschreibungen, Zuschreibungen
- § 71 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
- § 72 Rücklagen
- § 73 Sonderposten
- § 74 Rückstellungen
- § 75 Rechnungsabgrenzung

Abschnitt 6

Prüfung und Entlastung

- § 76 Ziel und Inhalt der Prüfung
- § 77 Kassenprüfungen
- § 78 Rechnungsprüfungen
- § 79 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen
- § 80 Betriebswirtschaftliche Prüfungen
- § 81 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche
- § 82 Örtliche und überörtliche Prüfung
- § 83 Vorlage des Jahresabschlusses
- § 84 Unabhängigkeit der Prüfung
- § 85 Entlastung
- § 86 Sonstige Prüfungen

Abschnitt 7

Schlussvorschriften

- § 87 Befangenheit, Handlungsverbot
- § 88 Begriffsbestimmungen

- § 89 Ergänzende Regelungen
- § 90 Experimentierklausel
- § 91 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Abschnitt 1

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 1

Geltungsbereich

Diese Rechtsverordnung gilt für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers und deren Einrichtungen sowie derjenigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die ihrer Aufsicht unterstehen, soweit das Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung – Doppik – erfolgt.

§ 2

Zweck des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient im Rahmen der geplanten Ziele der Feststellung und Deckung des Finanz- und Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendig sein wird.

§ 3

Geltungsdauer

- (1) ¹Der Haushaltsplan ist für ein Haushaltsjahr oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. ²Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so ist er nach Jahren zu trennen.
- (2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 4

Wirkung des Haushaltsplanes

- (1) ¹Der Haushaltsplan ermächtigt, über die Haushaltsmittel zu verfügen und Verpflichtungen einzugehen. ²Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verpflichtungen weder begründet noch aufgehoben.

§ 5

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Transparenz zu beachten.

- (2) Für Investitionen und Dauerverpflichtungen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab angemessene Untersuchungen über die Folgekosten und die Wirtschaftlichkeit anzustellen.
- (3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden.

§ 6

Grundsatz der Gesamtdeckung

¹Alle Erträge dienen als Deckungsmittel für alle Aufwendungen, ausgenommen sind zweckgebundene Erträge (§ 15). ²Im Investitions- und Finanzierungshaushalt gilt dies für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel entsprechend.

§ 7

Mehrjährige Planung

- (1) Der Haushaltswirtschaft soll eine mehrjährige Planung zugrunde liegen.
- (2) In der Planung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Finanz- und Ressourcenbedarfs und dessen Deckungsmöglichkeiten darzustellen.
- (3) Die Planung ist jeweils mit der aktuellen Haushaltsplanung fortzuschreiben.

Abschnitt 2

Aufstellung des Haushaltsplanes

§ 8

Bestandteile und Inhalt des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus:
 1. der Darstellung der Summe aller Haushaltsmittel, getrennt nach Ergebnisplan sowie Investitions- und Finanzierungsplan, und
 2. dem Stellenplan, der die Soll-Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der nicht nur vorübergehend privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushaltsplanes mit Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe enthält sowie
 3. bei Bedarf der Darstellung der Verpflichtung zukünftiger Haushaltsjahre (Verpflichtungsermächtigung).
- (2) ¹Der Ergebnisplan ist die Zusammenfassung aller Teilergebnishaushalte und umfasst die Summe aller Erträge und Aufwendungen. ²Zuführungen zu Rücklagen und Entnahmen aus Rücklagen für nicht investive Zwecke sind im Ergebnisplan nach dem Posten „Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag“ zu veranschlagen.

- (3) Der Investitions- und Finanzierungsplan umfasst die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen erfolgsneutralen Haushaltsmittel.
- (4) Dem Haushaltsplan sind als Anlage beizufügen:
 1. die Bilanz zum letzten Stichtag und
 2. ein Bericht über mögliche Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre und absehbarer künftiger Finanzierungslasten.
- (5) Dem Haushaltsplan sollen ferner der Haushaltsquerschnitt und die mehrjährige Planung beigelegt werden.

§ 9

Vollständigkeit, Gliederung

- (1) Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Erträge und die voraussichtlich entstehenden Aufwendungen sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen zahlungswirksamen Zu- und Abgänge enthalten.
- (2) Der Haushaltsplan ist in einen Ergebnisplan sowie einen Investitions- und Finanzierungsplan zu trennen.
- (3) ¹Der Haushaltsplan ist nach kirchlichen Handlungsfeldern oder Funktionen (Aufgaben, Dienste) zu gliedern. ²Verschiedene Bereiche können zu Teilergebnishaushalten zusammengefasst werden. ³Weitere Untergliederungen sind zulässig. ⁴Die Zuordnung der Aufwendungen und Erträge erfolgt entsprechend der jeweiligen Gliederungssystematik.
- (4) Die Erträge und Aufwendungen sowie die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel sind innerhalb der Gliederungssystematik (kirchliche Handlungsfelder oder Funktionen) nach Sachkonten des landeskirchlichen Kontenrahmens zu gruppieren.

§ 10

Ausgleich des Haushaltsplanes

- (1) ¹Der Haushaltsplan ist in jedem Jahr im Ergebnisplan sowie im Investitions- und Finanzierungsplan auszugleichen. ²In diesem Rahmen ist auch die Liquidität sicherzustellen.
- (2) In der Planung ist ein Jahresfehlbetrag zulässig, wenn er unter Verwendung von Entnahmen aus Mitteln der Ausgleichsrücklage, den entsprechenden Rücklagen oder in Vorjahren veranschlagten Haushaltsübertragungen ausgeglichen werden kann.
- (3) Ein negatives Bilanzergebnis kann in der Planung in begründeten Ausnahmefällen zugelassen werden.

§ 11**Bruttoveranschlagung,
Einzelveranschlagung**

- (1) Die Erträge und Aufwendungen sowie die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht gegeneinander aufgerechnet werden.
- (2) Für denselben Zweck dürfen Haushaltsmittel nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden.
- (3) ¹Im Ergebnisplan sind die Erträge nach ihrem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. ²Erläuterungen können für verbindlich erklärt werden. ³Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangegangene Jahr und die Ergebnisse des Jahresabschlusses für das zweit-vorangegangene Jahr anzugeben. ⁴Gleiches gilt für die Veranschlagung von Haushaltsmitteln im Investitions- und Finanzierungsplan. ⁵Bei Maßnahmen, die sich auf mehrere Jahre erstrecken, sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.
- (4) Verrechnungen innerhalb des Haushaltsplanes sollen vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung notwendig sind.

§ 12**Verfügun gsmittel, Verstärkungsmittel**

- (1) Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügun gsmittel).
- (2) Zur Deckung der Inanspruchnahme über- oder außerplanmäßiger Haushaltsmittel können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden.

§ 13**Verpflichtungsermächtigungen**

¹Das Eingehen von Verpflichtungen, die in künftigen Haushaltsjahren Haushaltsmittel insbesondere für Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen binden, setzt eine förmliche Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) im Haushaltsplan voraus. ²Hierbei sind die in Frage kommenden Stellen im Haushaltsplan und der jeweilige Betrag, bis zu dem Verpflichtungen eingegangen werden dürfen, anzugeben. ³Erstreckt sich die Ermächtigung über

mehrere Jahre, so ist ferner anzugeben, welche Teilbeträge in den einzelnen Jahren haushaltswirksam werden dürfen. ⁴Verpflichtungsermächtigungen sollen auf den nächsten Haushaltszeitraum begrenzt werden.

§ 14**Deckungsfähigkeit**

¹Im Haushaltsplan können Ansätze für Aufwendungen als gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. ²Gleiches gilt für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel.

§ 15**Zweckbindung von Haushaltsmitteln**

- (1) ¹Erträge können im Ergebnisplan durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Aufwendungen nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus einer rechtlichen Verpflichtung der Erträge ergibt. ²Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehrerträge für Mehraufwendungen desselben Zwecks verwendet werden. ³Die Zweckbindung kann durch einen Haushaltsvermerk auf Deckungskreise erweitert werden.
- (2) Mehraufwendungen nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 30 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Vermögensmehrungen entsprechend.

§ 16**Übertragbarkeit**

- (1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Erträgen sind übertragbar.
- (2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.

§ 17**Budgetierung**

- (1) ¹Haushaltsmittel können im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden (Budget-

tierung). ²Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.

- (2) Die Haushaltsermächtigung soll die damit verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung gemäß den §§ 13 bis 16, der Stellenbewirtschaftung sowie der Bildung und Bewirtschaftung von Budgetrücklagen festlegen.
- (3) ¹Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. ²Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. ³Ein innerkirchliches Controlling soll die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleisten.

§ 18 Sperrvermerk

Aufwendungen und die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht realisiert werden sollen oder im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedürfen, sind im Haushaltsplan mit einem Sperrvermerk zu versehen.

§ 19 Kredite

- (1) ¹Ist in Ausnahmefällen die Aufnahme von Krediten erforderlich, so wird im Haushaltsbeschluss bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite
 1. zur Deckung von Haushaltsmitteln für Investitionen,
 2. zur Haushaltskonsolidierung im Rahmen eines Haushaltssicherungskonzeptes und
 3. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Zahlungsfähigkeit (Kassenkredite)aufgenommen werden dürfen. ²Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
- (2) ¹Kreditaufnahmen nach Absatz 1 Nummer 1 dürfen nur erfolgen, sofern die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. ²Die Kreditaufnahmen sind im Zusammenhang mit der Beschlussfassung über den Haushaltsplan darzustellen.
- (3) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredites nach Absatz 1 Nummer 1 gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.
- (4) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt bis zum Inkrafttreten des nächsten Haushaltsbeschlusses.

- (5) Ein Kassenkredit beim Rücklagen- und Darlehensfonds (RDF - § 26) oder bei Dritten darf nur aufgenommen werden, wenn die Finanzmittel der Betriebsmittelrücklage nicht ausreichen oder deren Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist.
- (6) ¹Kreditvergaben einer kirchlichen Körperschaft aus ihrem Haushalt dürfen nur im Ausnahmefall erfolgen. ²Kreditvergaben aus dem RDF als Sondervermögen des Kirchenkreises sind hiermit nicht erfasst und unterstehen besonderen rechtlichen Regelungen.

§ 20 Bürgschaften

¹Im Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen. ²Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

§ 21 Investitionen und Aufwendungen von erheblicher finanzieller Bedeutung

- (1) Haushaltsmittel von erheblicher finanzieller Bedeutung für Investitionen oder Aufwendungen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben.
- (2) ¹Ausnahmen sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertig zu stellen und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde. ²In diesem Fall sind die Haushaltsmittel mit einem Sperrvermerk zu versehen.
- (3) Maßnahmen nach Absatz 1 können neben der Darstellung im Rechnungswesen zusätzlich über eine - gegebenenfalls mehrjährige - Nebenrechnung geführt werden.

§ 22 Zuwendungen an Dritte

- (1) Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören (Zuschüsse), dürfen nur veranschlagt oder vergeben werden, wenn ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Zweckes durch den Zuwendungsempfänger gegeben ist.
- (2) Bei der Bewilligung von Zuschüssen sollen Vereinbarungen über Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht getroffen werden.

§ 23**Beschlüsse zur Feststellung des Haushaltsplanes, vorläufige Haushaltsführung**

- (1) ¹Der Haushaltsplan soll vor Beginn des Haushaltsjahres aufgestellt und beschlossen werden. ²Er ist gemäß den jeweiligen rechtlichen Bestimmungen zu veröffentlichen. ³Die Haushaltsansätze sind in die Finanzbuchhaltung aufzunehmen.
- (2) Sollte der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind
 1. nur die Haushaltsmittel verfügbar, die nötig sind, um
 - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
 - b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushalt eines Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
 2. die Erträge zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, und
 3. Aufnahmen von Kassenkrediten nur im Rahmen des Vorjahreshaushaltes zulässig.

§ 24**Nachtragshaushaltsplan**

- (1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.
- (2) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass
 1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung aller Einsparmöglichkeiten nur durch eine Änderung des Haushaltsplanes erreicht werden kann,
 2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Haushaltsmittel in einem erheblichen Umfang geleistet oder in Anspruch genommen werden müssen.
- (3) Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.
- (4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

§ 25**Einrichtungen, Sondervermögen**

- (1) ¹Für kirchliche Einrichtungen und Sondervermögen ohne eigene Rechtspersönlichkeit kann das für den Haushaltsbeschluss zuständige Organ gesonderte Haushaltspläne, Wirtschaftspläne und Bilanzkreisläufe beschließen. ²Das Landeskirchenamt kann Bereiche festlegen, für die dies verpflichtend gilt.
- (2) ¹Im Haushalt sind nur die Zuführungen an die Sonderhaushalte oder die Ablieferungen von den Sonderhaushalten zu veranschlagen. ²Die Körperschaft soll eine konsolidierte Bilanz einschließlich der Sonderhaushalte erstellen. ³Hilfsweise ist das Reinvermögen der Sonderhaushalte zu bilanzieren.
- (3) ¹Soweit gesetzliche Vorschriften, Bestimmungen oder vertragliche Regelungen entgegenstehen, bleiben diese unberührt. ²Im Übrigen finden die Vorschriften dieser Rechtsverordnung Anwendung.

§ 26**Rücklagen- und Darlehensfonds**

- (1) ¹Die Landeskirche, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände können jeweils als Sondervermögen einen Rücklagen- und Darlehensfonds (RDF) bilden. ²In dem RDF können sowohl eigene Gelder als auch Gelder anderer kirchlicher Körperschaften als Einlagen angenommen werden. ³Des Weiteren können Darlehen an kirchliche Körperschaften vergeben werden.
- (2) ¹Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände können abweichend zu Abs. 1 auch einen gemeinsamen RDF gründen. ²In diesem Fall ist durch Vereinbarung festzulegen, welcher der beteiligten Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände Träger des RDF ist.
- (3) ¹Die Bildung und Führung des RDF durch die Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände erfolgt gemäß der Rechtsverordnung über Rücklagen- und Darlehensfonds der Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände (Rücklagen- und Darlehensfondsverordnung – RDFVO -). ²Hiernach sind Erträge für die Einleger zu erwirtschaften und können Darlehen vergeben werden.
- (4) ¹Der RDF wird als eigener Bilanzkreislauf geführt. ²Abweichend zu § 3 ist der Haushaltsplan jährlich aufzustellen. ³Es erfolgt keine Konsolidierung oder Abbildung dieses Sonderhaushaltes in der Bilanz der jeweiligen Körperschaft.

Abschnitt 3

Ausführung des Haushaltsplanes

§ 27

Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

- (1) ¹Die Erträge sind vollständig zu erfassen und die Forderungen rechtzeitig einzuziehen. ²Ihr Eingang ist zu überwachen.
- (2) Die Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass
 1. die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden und
 2. die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (3) Die Haushaltsmittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (4) ¹Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. ²Für Vorleistungen sind die erforderlichen, mindestens die allgemein üblichen Sicherheiten zu verlangen.
- (5) Die Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen.

§ 28

Allgemeine Verpflichtungen

- (1) Verpflichtungen werden aufgrund eines Beschlusses des jeweils zuständigen Organs oder des dazu per Gesetz Ermächtigten eingegangen.
- (2) Die zuständigen Organe oder der dazu per Gesetz Ermächtigte können Ermächtigungen im Rahmen der Haushaltsansätze erteilen.
- (3) Der Ermächtigte darf von seiner Befugnis keinen Gebrauch machen, wenn die Verpflichtung ihm selbst oder seinen Angehörigen im Sinne des § 87 zugutekommt.

§ 29

Verpflichtungen für Investitionen

Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.

§ 30

Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel

- (1) ¹Die Veranlassung oder Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel bedarf der Zustimmung des für den Beschluss über den Haushaltsplan zuständigen Organs oder des hierfür aufgrund besonderer gesetz-

licher Regelungen zuständigen Organs. ²Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. ³Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

- (2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Haushaltsmittel veranlasst oder in Anspruch genommen werden müssen.
- (3) ¹In den Fällen, die keinen Aufschub dulden, und in Fällen der Veranlassung oder Inanspruchnahme unerheblicher über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel kann das für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Organ die Zustimmung erteilen. ²Bei einem für die Zustimmung nach Absatz 1 abweichend zuständigen Organ ist diesem alsbald Kenntnis zu geben.
- (4) ¹Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 können Mehraufwendungen mit entsprechenden Haushaltsmitteln des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff). ²Haushaltsvorgriffe erfordern, dass im folgenden Jahr an der gleichen Stelle des Haushaltsplanes Haushaltsmittel mindestens in dieser Höhe bereitstehen.

§ 31

Sicherung des Haushaltes

- (1) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass sich die Verpflichtungen im Rahmen der Planansätze halten und dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.
- (2) Ist der Haushaltsausgleich gefährdet, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

§ 32

Sachliche und zeitliche Bindung

- (1) Haushaltsmittel dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur für das Haushaltsjahr in Anspruch genommen werden.
- (2) ¹Bei übertragbaren Haushaltsmitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. ²Bei Haushaltsmitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau fertig gestellt worden ist. ³Ist die Gewährleistungsfrist bei Beendigung der Übertragbarkeit noch nicht abgelaufen, so verlängert sich die Übertragbarkeit bis zum Ende der Gewährleistungsfrist.

- (3) Zweckgebundene Haushaltsmittel (§ 15) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

§ 33

Abgrenzung der Haushaltsjahre

Haushaltsmittel sind bis zum Abschluss der Bücher grundsätzlich für das Haushaltsjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.

§ 34

Vergabe von Aufträgen

Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden transparenten Verfahren zu vergeben.

§ 35

Einweisung in Planstellen

Für die Einweisung von Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten in Planstellen gelten die Vorschriften des Haushaltsrechtes des Landes Niedersachsen entsprechend, soweit durch Rechtsvorschriften nicht etwas anderes bestimmt ist.

§ 36

Stellenbewirtschaftung

- (1) Ist eine Planstelle oder Stelle ohne nähere Angabe als „künftig wegfallend“ (kw) bezeichnet, darf die nächste freiwerdende Planstelle oder Stelle derselben Besoldungs- oder Entgeltgruppe der gleichen Fachrichtung nicht mehr besetzt werden.
- (2) Ist eine Planstelle oder Stelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als „künftig umzuwandeln“ (ku) bezeichnet, gilt die nächste freiwerdende Planstelle oder Stelle derselben Besoldungs- oder Entgeltgruppe der gleichen Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Planstelle oder Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

§ 37

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

- (1) Forderungen dürfen nur
1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Schuldnerin oder den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
 2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben

wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,

3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die Schuldnerin oder den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde.
- (2) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

§ 38

Nutzungsrechte und Sachbezüge

¹Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden. ²Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.

§ 39

Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge

- (1) Ein Vorschuss ist als Forderung zu buchen.
- (2) Ungeklärte Zahlungseingänge sind als sonstige Verbindlichkeiten zu buchen, solange die endgültige Buchung im Haushalt noch nicht möglich ist.
- (3) Irrtümlich eingehende oder zur Weiterleitung an Dritte bestimmte Einzahlungen sind als Verbindlichkeiten auszuweisen.

§ 40

Buchungsanordnungen

- (1) ¹Die Ausführung des Haushaltes erfolgt auf der Grundlage von Buchungsanordnungen. ²Sie sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen unverzüglich zu erteilen, sobald der Rechtsgrund, der Debitor oder Kreditor, Betrag und Fälligkeit feststehen. ³Unterlagen, die die Buchung begründen, sind grundsätzlich zu verwenden oder beizufügen.
- (2) ¹Buchungsanordnungen müssen enthalten:
 1. die anordnende Stelle,
 2. den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag, gegebenenfalls mit Ausweis der Umsatzsteuer,
 3. die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,
 4. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
 5. die Kontierung und das Haushaltsjahr,
 6. den Buchungsgrund,
 7. die Feststellungsvermerke für die sachliche, rechnerische und gegebenenfalls fachtechnische Richtigkeit,

8. den Inventarisierungsvermerk, soweit erforderlich,
 9. das Datum der Anordnung und
 10. die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.
- ²Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein vom Landeskirchenamt freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.
- (3) ¹Eine zahlungswirksame Buchungsanordnung zu Lasten des Haushaltes darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. ²§ 30 bleibt unberührt.
 - (4) ¹Die Finanzbuchhaltung kann durch allgemeine Ermächtigung des haushaltsausführenden Organs mit der Buchung von Haushaltsmitteln beauftragt werden. ²Im Falle einer solchen Ermächtigung muss das zuständige Organ zur Kontrolle mindestens vierteljährlich eine Aufstellung dieser Buchungen erhalten. ³Am Schluss des Haushaltsjahres ist eine Buchungsanordnung über den Gesamtbetrag zu erteilen.
 - (5) Bei Buchungsanordnungen dürfen Einzahlungen nicht durch Kürzung von Auszahlungen und Auszahlungen nicht durch Kürzung von Einzahlungen vermindert angeordnet werden, gleiches gilt für zahlungsunwirksame Buchungsanordnungen (Saldierungsverbot).
 - (6) Auf Buchungsanordnungen kann bei Erträgen und Einnahmen aus freiwilligen Zuwendungen (Spenden und Kollekten) verzichtet werden, wenn sich aus der Unterlage, die die Buchung begründet, eindeutig eine sachliche Zuordnung ergibt und das zuständige Organ mindestens vierteljährlich eine Aufstellung über sämtliche Ertrags- und Einnahmehbuchungen erhält.
 - (7) ¹Durch eine Aktivierung von Sachanlagegütern gelten die daraus resultierenden Abschreibungen und gegebenenfalls die zugehörigen Auflösungen des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse als angeordnet. ²Die Übernahme von Anlagen im Bau in das endgültige Bestandskonto bedarf einer gesonderten Buchungsanordnung.
 - (8) Ohne Buchungsanordnung dürfen abgewickelt werden:
 1. Einzahlungen, deren Zuordnung noch zu klären sind, und durchlaufende Rechnungsvorgänge,
 2. Verteilung von Kosten und Erlösen in der Kosten- und Leistungsrechnung, insbesondere wenn Verteilungsschlüssel festgelegt sind,
 3. Bildung und Auflösung von Rechnungsabgrenzungen,
 4. Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ord-

- nungsgemäße Buchung vorgelegen hat, der Fehler jedoch in der Finanzbuchhaltung entstanden ist,
 5. Buchungen des technischen Abschlusses,
 6. betragsgleiche Umbuchungen zwischen Barkassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben desselben Kontoinhabers.
- (9) Weitere Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Buchungsanordnungen kann das Landeskirchenamt erlassen.
 - (10) Die Regelungen über die Ausübung der Anordnungsbefugnis trifft das für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Organ.

§ 41 Haftung

Wer entgegen den Vorschriften eine Buchung anordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des Pfarrdienst-, Kirchenbeamten-, Beamten-, Tarif- und bürgerlichen Rechts ersatzpflichtig.

Abschnitt 4

Kassen- und Rechnungswesen

§ 42 Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter

- (1) Für kirchliche Körperschaften hat die Finanzbuchhaltung der zuständigen Verwaltungsstelle den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen auszuführen, die Belege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.
- (2) Die Finanzbuchhaltung kann mit Zustimmung der obersten Aufsichtsbehörde ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen werden.
- (3) Die Finanzbuchhaltung kann mit der Besorgung der Finanzbuchhaltung für Dritte betraut werden, wenn gewährleistet ist, dass hierbei
 1. keine Vermischung von Geldern erfolgt,
 2. eine Kostendeckung gewährleistet ist,
 3. im Bedarfsfall die Buchhaltung Dritter in die Rechnungsprüfung mit einbezogen werden kann und
 4. die ordnungsgemäße und termingerechte Erledigung der eigenen Aufgaben der Finanzbuchhaltung nicht beeinträchtigt wird.
- (4) ¹Hat die Finanzbuchhaltung gegen Form oder Inhalt einer Buchungsanordnung Bedenken, so hat sie dies der anordnenden Person schriftlich mitzuteilen. ²Werden die Bedenken zurückge-

wiesen, so hat das gleichfalls schriftlich zu erfolgen. ³Der Schriftwechsel soll der Buchungsanordnung beigelegt werden.

§ 43 Zahlstellen

Es können Zahlstellen als Teil der Finanzbuchhaltung eingerichtet werden.

§ 44 Pfarramtskassen

Einer Pfarrerin, einem Pfarrer oder einer oder einem im seelsorgerischen oder kirchlich-diakonischen Dienst tätigen Mitarbeitenden können Mittel zur freien Verfügung anvertraut werden (Pfarramtskasse).

§ 45 Personal der Finanzbuchhaltung

- (1) In der Finanzbuchhaltung dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden sind.
- (2) ¹Die in der Finanzbuchhaltung beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Aufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein oder in eingetragener Lebenspartnerschaft oder häuslicher Gemeinschaft leben. ²Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.
- (3) Wer Buchungsanordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.

§ 46 Geschäftsverteilung und Dienstweisung für die Finanzbuchhaltung

- (1) Ist die Finanzbuchhaltung mit mehreren Personen besetzt, so müssen Buchhaltung und Zahlungsverkehr von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.
- (2) Die mit der Buchhaltung und die mit dem Zahlungsverkehr betrauten Personen sollen sich nicht vertreten.
- (3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des zuständigen Vertretungsorgans.
- (4) Weitere Bestimmungen zur Finanzbuchhaltung und zum Zahlungsverkehr sind in einer Dienstweisung zu regeln.

§ 47 Verwaltung des Kassenbestandes

- (1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Giro- und Tagesgeldkonten) ist wirtschaftlich auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung zu verwalten.
- (2) Die anordnende Stelle soll die Finanzbuchhaltung frühzeitig verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.
- (3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.

§ 48 Konten für den Zahlungsverkehr

- (1) ¹Das Vertretungsorgan der Körperschaft, die Träger der Verwaltungsstelle ist, regelt, welche Konten die Finanzbuchhaltung verwaltet und welche Personen Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten. ²Diese Konten müssen in der Inhaberschaft der Körperschaft stehen, die Träger der Verwaltungsstelle ist.
- (2) ¹Sind der Verwaltungsstelle weitere Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände angeschlossen, können auch von diesen Konten eingerichtet werden. ²In diesem Fall sind die weiteren Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände Inhaber der Konten. ³Welche Personen Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten, regelt das Vertretungsorgan der Körperschaft, die Träger der Verwaltungsstelle ist. ⁴Die Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände müssen diese Bevollmächtigung gegenüber dem kontoführenden Kreditinstitut erklären. ⁵Weiteres ist in der Vereinbarung über die gemeinsame Verwaltungsstelle zu regeln.

§ 49 Zahlungen

- (1) ¹Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Buchungsanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten und vorrangig bargeldlos zu bewirken. ²Auszahlungen sollen unter Berücksichtigung von Skonti bis zum Fälligkeitszeitpunkt bewirkt werden.
- (2) ¹Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Buchungsanordnung anzunehmen. ²Bei Geldeingängen ohne Buchungsanordnung ist diese grundsätzlich sofort einzuholen.
- (3) Lastschriftmandate dürfen nur durch die Finanzbuchhaltung erteilt werden.

§ 50

Nachweis der Zahlungen im Barverkehr (Quittungen)

¹Die Finanzbuchhaltung hat über jede Zahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt oder geleistet wird, der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen oder von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. ²Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen.

§ 51

Rechnungswesen

- (1) Das Rechnungswesen hat:
 1. die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,
 2. die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleiches zu ermöglichen und
 3. die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten.
- (2) Die kirchliche Körperschaft ist zur Erfüllung der in Absatz 1 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen
 1. alle mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Erträge und Aufwendungen und
 2. der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden im System der doppelten Buchführung aufgezeichnet werden.
- (3) ¹Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einen Überblick über die Geschäftsvorfälle, den Ressourceneinsatz und -verbrauch und die wirtschaftliche Lage der kirchlichen Körperschaft vermitteln kann. ²Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

§ 52

Führung der Bücher

- (1) ¹Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, geordnet, periodisch und nachprüfbar sein. ²Sie sind nach zeitlicher Ordnung im Grundbuch (Journal) und nach sachlicher Ordnung im Hauptbuch vorzunehmen. ³Das Hauptbuch ist durch Nebenbücher zu ergänzen. ⁴Die Ergebnisse der Nebenbücher sind regelmäßig in das Hauptbuch zu übernehmen.
- (2) Die Bücher sind so zu führen, dass
 1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräf-

tige Unterlagen für den Jahresabschluss sind,

2. Unregelmäßigkeiten durch interne Kontrollsysteme ausgeschlossen sind und
 3. die Zahlungs- und Buchungsvorgänge durch interne Richtlinien in ihrer richtigen Ordnung, zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und durch einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sind.
- (3) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und der Einzahler oder der Empfänger festzustellen sein.
 - (4) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

§ 53

Ordnung, Belegpflicht

- (1) ¹Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplanes. ²Haushaltsreste sind im folgenden Haushaltsjahr in der Regel an der gleichen Stelle abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind.
- (2) ¹Die bei Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. ²Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. ³Anstelle des Ausdrucks kann die zuständige Stelle eine geeignete Art der Speicherung der Daten zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.
- (3) Die Buchungen sind zu belegen.

§ 54

Zeitpunkt der Buchungen

Forderungen und Verbindlichkeiten sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung, Ein- und Auszahlungen zum Zeitpunkt ihrer Leistung (wirtschaftliche Verursachung) und nicht zahlungswirksame Veränderungen des Vermögens, der Sonderposten und der Rückstellungen spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten zu buchen.

§ 55

Abschluss der Bar- und Bankbestände

- (1) ¹An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, ist der Buchbestand mit dem Kassenbestand der Verwaltungsstelle zu vergleichen. ²Die Ergebnisse der Barkassen sind in einem Tagesabschlussprotokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen.

- (2) ¹Wird ein Kassenfehlbetrag in der Barkasse festgestellt, so ist dies beim Abgleich zu vermerken. ²Er ist zunächst als sonstige Forderung zu buchen. ³Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. ⁴Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag als Aufwand in die Ergebnisrechnung zu übernehmen.
- (3) ¹Ein Kassenüberschuss in der Barkasse ist zunächst als sonstige Verbindlichkeit zu buchen. ²Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Buchungsanordnung ausgezahlt werden. ³Kann er bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, ist er als Ertrag im Ergebnishaushalt zu vereinnahmen.

§ 56 Jahresabschluss

- (1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen.
- (2) Der Jahresabschluss soll nach Ende des Haushaltsjahres bis zum Ende des dritten Monats des nachfolgenden Jahres aufgestellt und muss spätestens bis zum Ende des sechsten Monats durch das zuständige Organ festgestellt sein.
- (3) Der Jahresabschluss umfasst die Bilanz mit Anhang, die Ergebnisrechnung, die Investitions- und Finanzierungsrechnung.
- (4) ¹Im Jahresabschluss sind alle Haushaltsmittel des Ergebnishaushaltes sowie des Investitions- und Finanzierungshaushaltes nach der Ordnung des Haushaltsplanes darzustellen. ²Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. ³Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe sind gegebenenfalls zu berücksichtigen.
- (5) ¹Für die Aufstellung der Ergebnisrechnung und der Bilanz ist die vorgeschriebene Gliederung zu beachten. ²Weitere Untergliederungen sind zulässig. ³Die Form der Darstellung, insbesondere die Gliederung der aufeinander folgenden Ergebnisrechnungen, Investitions- und Finanzierungsrechnungen und Bilanzen ist beizubehalten, soweit nicht in Ausnahmefällen wegen besonderer Umstände Abweichungen erforderlich sind. ⁴Die Abweichungen sind zu erläutern.

§ 57 Ergebnisrechnung, Investitions- und Finanzierungsrechnung

- (1) ¹Der Ergebnishaushalt wird mit der Ergebnisrechnung abgeschlossen. ²In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen gegenüberzustellen und da-

raus das Jahresergebnis zu ermitteln. ³Erträge und Aufwendungen dürfen nicht miteinander verrechnet werden. ⁴Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen sind in der Ergebnisrechnung unterhalb des Postens „Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag“ nachzuweisen. ⁵Die Ergebnisrechnung schließt mit dem Bilanzergebnis ab.

- (2) ¹Die Ergebnisrechnung ist in Staffelform aufzustellen. ²Das Schema der Darstellung wird durch die oberste Aufsichtsbehörde festgelegt.
- (3) ¹Der Investitions- und Finanzierungshaushalt wird mit der Investitions- und Finanzierungsrechnung abgeschlossen. ²In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Zu- und Abgänge der mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Haushaltsmittel zu erfassen. ³Zu- und Abgänge dürfen nur innerhalb desselben Sachkontos miteinander verrechnet werden.
- (4) Den in der Ergebnisrechnung sowie der Investitions- und Finanzierungsrechnung nachzuweisenden Ist-Ergebnissen des Haushaltsvollzuges sind die fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahres voranzustellen und ein Plan-/Ist-Vergleich anzufügen.
- (5) Die Ergebnisrechnung sowie die Investitions- und Finanzierungsrechnung bilden die Grundlage für die Aufstellung der Bilanz.

§ 58 Bilanz

- (1) ¹Die Bilanz ist nach der in den Durchführungsbestimmungen geregelten Gliederung in Kontoform aufzustellen. ²Eine weitere Untergliederung der Posten ist zulässig; dabei ist jedoch die vorgeschriebene Gliederung zu beachten. ³Neue Posten dürfen hinzugefügt werden, wenn ihr Inhalt nicht von einem vorgeschriebenen Posten gedeckt wird. ⁴Gliederung und Bezeichnung der mit arabischen Zahlen versehenen Posten der Bilanz sind zu ergänzen, wenn dies wegen Besonderheiten der kirchlichen Körperschaft zur Aufstellung eines klaren und übersichtlichen Jahresabschlusses erforderlich ist.
- (2) ¹In der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. ²Erhebliche Unterschiede sind im Anhang zu erläutern.
- (3) Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Abschnittes 5.
- (4) ¹Die Regelungen dieser Rechtsverordnung gelten entsprechend für die erstmalige Eröffnungsbilanz. ²Näheres regelt die Bewertungsrichtlinie.

§ 59 **Anhang zur Bilanz**

¹Im Anhang zur Bilanz sind die wesentlichen Bilanzpositionen zu erläutern. ²Zudem sind insbesondere anzugeben:

1. die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,
2. Abweichungen von den bisher angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden mit einer Begründung,
3. Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz auszuweisen sind, sowie Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere Bürgschaften, Gewährleistungsverträge, in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen und Verpflichtungen aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften,
4. die Finanzdeckung der Passivpositionen, für die eine Finanzdeckung vorgegeben ist,
5. nicht in ausreichender Höhe bestehende Pflichtrücklagen,
6. das Unterschreiten von Mindesthöhen weiterer Pflichtrücklagen und
7. Treuhandvermögen, soweit nicht aus der Bilanz ersichtlich.

§ 60 **Anlagen zum Anhang**

- (1) Als Anlagen sind dem Anhang insbesondere beizufügen:
 1. ein Rücklagenspiegel, ein Rückstellungsspiegel, eine Übersicht über die Sonderposten für zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse und Ähnliches,
 2. ein Anlagenspiegel,
 3. ein Forderungen- und Verbindlichkeitspiegel und
 4. eine Übersicht über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz mit Erläuterungen.
- (2) In den Übersichten zu Absatz 1 Nummer 1 sind der jeweilige Stand zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie die Zu- und Abgänge darzustellen.
- (3) Im Anlagenspiegel sind der Stand des Anlagevermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, die Zu- und Abgänge sowie die Zuschreibungen und Abschreibungen darzustellen.
- (4) Im Forderungen- und Verbindlichkeitspiegel ist der jeweilige Gesamtbetrag zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie die jeweilige Restlaufzeit anzugeben.

§ 61 **Überschuss, Fehlbetrag**

- (1) Ein Überschuss oder Fehlbetrag ist im Reinvermögen auszuweisen.
- (2) Solange Substanzerhaltungs- oder sonstige Pflichtrücklagen nicht ausreichen oder nicht bestehen, soll ein finanzgedeckter Überschuss des Jahresabschlusses zur Auffüllung oder Deckung verwendet werden.

§ 62 **Aufbewahrungsfristen**

- (1) ¹Die Jahresabschlüsse und die erste Eröffnungsbilanz sind dauernd, die Haushaltspläne, die Grund- und Hauptbücher, sonstige Bücher und die Belege mindestens zehn Jahre aufzubewahren. ²Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an (§ 85).
- (2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften und die dauerhafte Lesbarkeit gesichert sind.
- (3) Die steuerrechtlichen Fristen sowie die Vorschriften der Rechtsverordnung über die Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung) bleiben unberührt.

§ 63 **Anwendung der kaufmännischen Buchführung**

- (1) Für kirchliche Körperschaften sowie rechtlich unselbständige Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen der Körperschaften kann mit Genehmigung des Landeskirchenamtes die Buchführung nach externen Rechnungslegungsstandards geführt werden, wenn dies nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist.
- (2) ¹Soweit die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften dem nicht entgegenstehen, sind die Vorschriften dieser Rechtsverordnung sinngemäß anzuwenden. ²Dies gilt auch bei kirchlichen Körperschaften, für die die Anwendung der kaufmännischen Buchführung gesetzlich vorgeschrieben ist.

Abschnitt 5

Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden

§ 64 Vermögen

- (1) ¹Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft. ²Das Sachanlagevermögen gliedert sich in nicht realisierbares und realisierbares Vermögen.
- (2) ¹Das Vermögen der kirchlichen Körperschaften und ihrer Einrichtungen dient allein der Erfüllung kirchlicher Aufgaben. ²Es ist wirtschaftlich, sparsam, ethisch-nachhaltig, transparent und in gesamtkirchlicher Verantwortung zu verwalten. ³Es ist in seinem Bestand und Wert grundsätzlich zu erhalten. ⁴Der mit seiner Nutzung verbundene Ressourcenverbrauch soll erwirtschaftet werden.

§ 65 Bewirtschaftung des Vermögens

- (1) Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens gemäß § 64 Absatz 2 umfasst insbesondere die folgenden Grundsätze:
 1. ¹Gebäude und Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten. ²Aus der Vermietung oder Verpachtung soll eine angemessene Rendite erwirtschaftet werden (Renditeobjekt).
 2. Gebäude, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden und bei denen durch Vermietung oder Verpachtung nicht mindestens eine Kostendeckung erzielt werden kann, sollen verkauft werden.
 3. Früchte und Nutzungen aus kirchlichen Vermögensgegenständen dürfen Dritten grundsätzlich nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden.
 4. ¹Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. ²Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn daran ein besonderes Interesse oder eine Verpflichtung hierzu besteht. ³Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig.
 5. ¹Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche

widerspricht. ²Sie sollen ausgeschlagen werden, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind. ³Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der oder des Zuwendenden.

6. ¹Geldmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sind sicher und ertragbringend anzulegen. ²Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf zur Verfügung stehen (Liquiditätsplanung). ³Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein.
- (2) Genehmigungsvorbehalte und besondere landeskirchliche Regelungen bleiben unberührt.

§ 66 Inventur

- (1) Die kirchlichen Körperschaften haben zum Ende des Haushaltsjahres ihre Grundstücke, Forderungen und Schulden, die liquiden Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände genau zu erfassen und mit ihrem Einzelwert auszuweisen (Inventur).
- (2) ¹Körperliche Vermögensgegenstände sind dabei in der Regel durch eine tatsächliche Bestandsaufnahme zu erfassen (körperliche Inventur). ²Auf die körperliche Inventur kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann (Buchinventur). ³Für Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände ist jedoch spätestens alle fünf Jahre eine körperliche Inventur vorzunehmen und ein Abgleich mit dem gebuchten Anlagevermögen vorzunehmen.

§ 67 Allgemeine Bewertungsgrundsätze

- (1) Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gilt Folgendes:
 1. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.
 2. Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Abschlussstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten.
 3. Es ist vorsichtig zu bewerten, namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen.
 4. Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahres sind unabhängig von den Zeitpunk-

ten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.

5. Die im Vorjahr angewandten Ansatz- und Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.
- (2) Näheres regelt die landeskirchliche Bewertungsrichtlinie.

§ 68

Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden

- (1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände sind grundsätzlich die Anschaffungs- und Herstellungskosten zugrunde zu legen.
- (2) Für die Ermittlung der Anschaffungs- und Herstellungskosten sowie der Schulden gilt, insbesondere auch für die erstmalige Bewertung (im Rahmen der Eröffnungsbilanz), die Bewertungsrichtlinie.
- (3) ¹Sakralgebäude (Kirchen, Kapellen und Glockentürme außer Friedhofskapellen) sind mit einem Euro zu bewerten. ²Die Zielsetzung der §§ 5 Absatz 1 und 72 Absatz 3 Nummer 3 bleibt unberührt.
- (4) ¹Rückstellungen für beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen sind nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln, soweit diese nicht durch eine Versorgungskasse gedeckt sind (Deckungslücke). ²Die Bildung der Rückstellungen für die Pensions- und Beihilfeverpflichtungen erfolgt unabhängig von der Anstellungskörperschaft zentral in der landeskirchlichen Bilanz. ³Dies ist im jeweiligen Anhang der Bilanz der Anstellungskörperschaften zu erläutern.
- (5) Weitere Wertansätze von Vermögen und Schulden regelt die Bewertungsrichtlinie.

§ 69

Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung

- (1) Das nach den vorstehenden Vorschriften erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind in einer Bilanz gemäß § 58 nachzuweisen.
- (2) In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, das Reinvermögen einschließlich der Rücklagen, die Sonderposten, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten vollständig auszuweisen.
- (3) ¹Anlagevermögen sind die Gegenstände, die bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung der kirchlichen Körperschaft zu dienen. ²Hierzu gehören auch die Finanzanlagen zur Deckung von Rücklagen und Rückstellungen.

- (4) Posten der Aktivseite dürfen grundsätzlich nicht mit Posten der Passivseite, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.
- (5) Nicht erwirtschaftete Substanzerhaltungsrücklagen sind im Anhang zur Bilanz auszuweisen (§ 59 Nummer 5).

§ 70

Abschreibungen, Zuschreibungen

- (1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern.
- (2) ¹Der Abschreibungszeitraum beginnt in dem Monat, in dem der Vermögensgegenstand angeschafft oder hergestellt wurde. ²Bei der regelmäßigen Abschreibung werden nur volle Monate berücksichtigt.
- (3) Die Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern regelt die Bewertungsrichtlinie.
- (4) Abschreibungen sowie Zuschreibungen des Anlagevermögens regelt die Bewertungsrichtlinie.

§ 71

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

- (1) Eine Beteiligung an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform soll nur erfolgen, wenn
 1. für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
 2. sowohl die Einzahlungsverpflichtungen als auch die Haftpflicht auf einen bestimmten Betrag begrenzt sind,
 3. die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind und
 4. gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.
- (2) Für Beteiligungen zum Zwecke der Kapitalanlage gelten die landeskirchlichen Regelungen.
- (3) Anzeigepflichten und Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

§ 72

Rücklagen

- (1) Rücklagen sind ein Teil des Reinvermögens,

der gesetzlich oder freiwillig für bestimmte oder allgemeine Zwecke gesondert dargestellt wird.

- (2) Rücklagen werden als Pflichtrücklagen und zweckgebundene Rücklagen (freie Rücklagen) gebildet.
- (3) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind als Pflichtrücklagen zu bilden:
 1. eine Betriebsmittelrücklage,
 2. eine Allgemeine Ausgleichsrücklage,
 3. eine Substanzerhaltungsrücklage und
 4. im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage.
- (4) ¹Die Betriebsmittelrücklage dient dem Träger der Kassengemeinschaft zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit für die beteiligten kirchlichen Körperschaften. ²Sie ist mindestens zu einem Zwölftel der durchschnittlichen ordentlichen Aufwendungen der vorangegangenen drei Haushaltsjahre der an der Kassengemeinschaft beteiligten Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände anzusammeln.
- (5) ¹Zum Ausgleich von Schwankungen bei den Einnahmen ist eine Allgemeine Ausgleichsrücklage auf Ebene der jeweiligen Körperschaft zu bilden. ²Ihr Mindestbestand muss ein Fünftel der allgemeinen Zuweisungen im Durchschnitt der abgelaufenen letzten drei Haushaltsjahre erreichen. ³Bei Körperschaften, die keine allgemeinen Zuweisungen erhalten, sind die ordentlichen Erträge Bemessungsgrundlage.
- (6) ¹Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs sind der Substanzerhaltungsrücklage jährlich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen abzüglich der Erträge aus der Auflösung von Sonderposten sowie der Tilgung von Fremdkapital zuzuführen, bei der Bewertung nach § 68 Absatz 3 in Höhe eines durch Durchführungsbestimmungen festgelegten Betrages. ²Die Bildung der Substanzerhaltungsrücklage für Sakralgebäude kann auch unabhängig von der Körperschaft, in deren Eigentum der Vermögensgegenstand steht, in der Bilanz der Landeskirche erfolgen. ³Dies ist im jeweiligen Anhang der Bilanz der Eigentümer-Körperschaft zu erläutern.
- (7) ¹Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe des Ausfallrisikos, mindestens in Höhe von einem Viertel der verbürgten Beträge anzusammeln. ²Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln.
- (8) ¹Zweckgebundene Rücklagen sind Rücklagen, die das zuständige Beschlussorgan mit einer bestimmten Zweckbindung versieht. ²Die

Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit die Rücklage für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für andere Zwecke dringender benötigt wird und andere rechtliche Regelungen dem nicht entgegenstehen.

- (9) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung).

§ 73

Sonderposten

- (1) ¹Unter den Sonderposten sind
 1. erhaltene Investitionszuschüsse und -zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind, sowie
 2. Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen, noch nicht verwendete Spenden, Vermächtnisse und vergleichbare Zuwendungen mit jeweils konkreter Zweckbestimmung durch Dritte nachzuweisen. ²Geldzuwendungen müssen finanzgedeckt sein (Grundsatz der Finanzdeckung).
- (2) Erhaltene Schenkungen oder Vermächtnisse, die im Anlagevermögen zu bilanzieren sind, sind wie erhaltene Investitionszuschüsse als Sonderposten gemäß Absatz 1 Nummer 1 zu behandeln.
- (3) Unter den Sonderposten können auch Verpflichtungen aus Treuhandvermögen nachgewiesen werden.

§ 74

Rückstellungen

- (1) Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste sind Rückstellungen in ausreichender Höhe zu bilden.
- (2) Finanzgedeckte Rückstellungen müssen durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sein.
- (3) Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund für deren Bildung entfallen ist.

§ 75

Rechnungsabgrenzung

Fällt die wirtschaftliche Zurechnung des Aufwandes oder Ertrages für bereits erhaltene oder geleistete Zahlungen in das folgende Haushaltsjahr, soll grundsätzlich die periodengerechte Zuordnung in der Bilanz ausgewiesen werden.

Abschnitt 6

Prüfung und Entlastung

§ 76

Ziel und Inhalt der Prüfung

- (1) Ziel der Prüfung ist, die kirchenleitenden Organe bei der Wahrnehmung ihrer Finanzverantwortung zu unterstützen und wirtschaftliches Denken sowie verantwortliches Handeln im Umgang mit den der Kirche anvertrauten Mitteln zu fördern.
- (2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung, ob
 1. die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden und
 2. die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten werden.

§ 77

Kassenprüfungen

- (1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfungen festgestellt, von denen jährlich mindestens eine unvermutet durchzuführen ist.
- (2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob
 1. der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Grundbüchern übereinstimmt,
 2. die Eintragungen in den Hauptbüchern denen in den Grundbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird,
 3. die erforderlichen Belege vorhanden sind,
 4. die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
 5. die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
 6. die Vorschüsse und die ungeklärten Zahlungseingänge rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und
 7. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.
- (3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (4) Das Nähere über Kassenaufsicht und Kassenprüfung regelt die zuständige Stelle.

§ 78

Rechnungsprüfungen

- (1) Durch Rechnungsprüfungen ist festzustellen, ob die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung ordnungsgemäß wahrgenommen wurde.
- (2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich auf die Vermögens- und Ertragslage sowie die Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob
 1. beim Vollzug des Haushaltsplanes und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,
 2. die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
 3. die fälligen Forderungen vollständig eingezogen und die fälligen Verbindlichkeiten ordnungsgemäß geleistet worden sind,
 4. der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
 5. der Jahresabschluss ordnungsgemäß aufgestellt ist und
 6. das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.
- (3) ¹Während der Einführungsphase des Rechnungswesens im Rechnungsstil der doppelten Buchführung – Doppik – kann die Rechnungsprüfung hinsichtlich der Eröffnungsbilanzen in der Weise vorgenommen werden, dass sie sich auf Prüfungshinweise auf Grund behobener Prüfungsfeststellungen aus vergleichbaren Prüfungen beschränkt, soweit diese im Rahmen weiterer Kontrollprüfungen nicht mehr aufgetreten sind. ²Die jeweilige oberste Aufsichtsbehörde legt den Zeitraum fest, in dem übergangsweise nach Satz 1 verfahren werden kann.
- (4) ¹Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten. ²Der Bericht ist dem für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständigen Organ zuzuleiten.

§ 79

Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen

- (1) ¹Neben den Kassen- und Jahresrechnungen können Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen geprüft werden. ²Diese Prüfungen können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.
- (2) Die Prüfung erstreckt sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.
- (3) § 77 Absatz 3 gilt entsprechend.

§ 80**Betriebswirtschaftliche Prüfungen**

- (1) ¹Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach den §§ 25 und 63 können betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. ²Sie beziehen sich insbesondere auf
1. die Vermögenslage,
 2. die Ertragslage,
 3. die Wirtschaftlichkeit und
 4. Prüfungen nach § 79.
- (2) § 77 Absatz 3 gilt entsprechend.

§ 81**Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche**

Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche (§ 22) kann die zuständige Prüfungsstelle prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.

§ 82**Örtliche und überörtliche Prüfung**

- (1) Das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen unterliegt der örtlichen und überörtlichen Prüfung.
- (2) Die örtliche Haushalts- und Rechnungsprüfung ist Aufgabe der verfassungsmäßig zuständigen Organe.
- (3) Die örtliche Kassenprüfung ist Aufgabe der verfassungsmäßig zuständigen Organe des Rechtsträgers der Kasse.
- (4) Die überörtliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungsprüfung ist Aufgabe der verfassungsmäßigen Aufsichtsbehörden oder der sonst gemäß der Verfassung zuständigen Stelle.

§ 83**Vorlage des Jahresabschlusses**

Nach Feststellung des Jahresabschlusses (§ 56 Absatz 2) ist dieser zur Prüfung vorzulegen.

§ 84**Unabhängigkeit der Prüfung**

- (1) ¹Für die Prüfungen nach den §§ 78 bis 81 sind unabhängige Prüfungsstellen zuständig. ²Dies sind für die Landeskirche Hannover das Oberrechnungsamt der Evangelischen Kirche Deutschlands und für die Körperschaften, die der Aufsicht der Landeskirche Hannover unterstehen, das Rechnungsprüfungsamt der Landeskirche.
- (2) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit

der oder des Prüfenden von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.

- (3) Die prüfende Stelle kann sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben besonderer Sachverständiger bedienen.

§ 85**Entlastung**

- (1) ¹Bestätigt die prüfende Stelle, dass keine wesentlichen Beanstandungen vorliegen oder dass die Beanstandungen ausgeräumt sind, so ist Entlastung zu erteilen. ²Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.
- (2) Bei Kirchengemeinden wird die Entlastung nach Absatz 1 durch den Bestätigungsvermerk der prüfenden Stelle ersetzt.
- (3) Die Entlastung ist der Stelle, die für die Ausführung des Haushaltsplanes und der Stelle, die für die Finanzbuchhaltung zuständig ist, schriftlich zu erteilen.

§ 86**Sonstige Prüfungen**

- (1) ¹Die oberste Aufsichtsbehörde kann jederzeit weitergehende Prüfungen durchführen. ²Sie bedient sich dazu des Rechnungsprüfungsamtes.
- (2) Das Rechnungsprüfungsamt kann jederzeit weitere Prüfungen im Rahmen seiner geltenden Ordnung durchführen.

Abschnitt 7**Schlussvorschriften****§ 87****Befangenheit, Handlungsverbot**

¹Keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter darf bei Maßnahmen mitwirken, die sie oder ihn selbst oder ihren Ehepartner oder seine Ehepartnerin betreffen. ²Das gleiche gilt für Angehörige, die mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder in eingetragener Lebenspartnerschaft oder in häuslicher Gemeinschaft leben.

§ 88**Begriffsbestimmungen**

Bei Anwendung dieser Rechtsverordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

1. Abschreibung:
Buchmäßige Abbildung des insbesondere mit

- der Nutzung des abnutzbaren Vermögens verbundenen Werteverzehrs.
2. **Aktiva:**
Summe der Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, aktive Rechnungsabgrenzungsposten, nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist.
 3. **Anhang:**
Bestandteil des Jahresabschlusses, in dem besondere Erläuterungen zum besseren Verständnis der Ermittlung des Jahresergebnisses und zu nicht bilanzierten wirtschaftlichen Belastungen künftiger Haushaltsjahre aufzunehmen sind.
 4. **Anlagevermögen:**
Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Aktiv-Position A der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften).
 5. **Anschaffungskosten:**
¹Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. ²Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten. ³Minderungen des Anschaffungspreises sind abzusetzen.
 6. **Aufwand:**
Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenverbrauch innerhalb eines Haushaltsjahres.
 7. **Außerplanmäßige Haushaltsmittel:**
Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.
 8. **Auszahlung:**
Abfluss von Bar- und Buchgeld (Zahlungsmitteln).
 9. **Baumaßnahme:**
Ausführung eines Baues (Neu-, Erweiterungs- und Umbau) sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient.
 10. **Bilanz:**
Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform.
 11. **Bilanzergebnis:**
¹Der ergebniswirksame Teil der kirchlichen Haushaltsplanung und -ausführung umfasst regelmäßig die Bewirtschaftung von Rücklagen für nicht investive Zwecke. ²Minderungen von Ansprüchen an die künftige Haushaltswirtschaft, ein Abbau von Gewinn- oder Verlustvorträgen oder eine Zuführung zum Investitions- und Finanzierungshaushalt können enthalten sein. ³Die sich aus den haushaltsrechtlichen Vorschriften und Gremienbeschlüssen ergebenden Einstellungen in Rücklagen und Sonderposten stellen bilanztechnisch Ergebnisverwendungen dar. ⁴Sie sind daher nach der Ermittlung des Jahresergebnisses auszuweisen und führen so zum Bilanzergebnis.
 12. **Buchungsanordnung:**
Förmlicher Auftrag der die Haushaltsmittel bewirtschaftenden Einheiten an die kassensführende Stelle zur Ausführung des Haushaltsplanes.
 13. **Budgetierung:**
¹Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget, zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit. ²Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.
 14. **Controlling:**
Unterstützendes Führungs- und Entscheidungsinstrument zur Steuerung und Kontrolle der kirchlichen Arbeit durch die Bereitstellung und zukunftsorientierte Auswertung geeigneter Informationen (Berichtswesen), insbesondere aus dem Rechnungswesen, um das Erreichen gesetzter Ziele zu sichern.
 15. **Daueranordnung:**
Buchungsanordnung für der Höhe nach gleiche wiederkehrende Zahlungen und für die Buchung von wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.
 16. **Deckungsfähigkeit:**
 - a) **echte Deckungsfähigkeit:**
Minderaufwendungen eines Haushaltsansatzes können für Mehraufwendungen eines anderen Haushaltsansatzes (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.
 - b) **unechte Deckungsfähigkeit:**
¹Mehrerträge eines Haushaltsansatzes können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltsansätzen verwendet werden. ²Gleiches gilt für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Investitions- und Finanzierungsplanes.

17. Doppik:
¹Abkürzung für „Doppelte Buchführung in Kontenform“. ²An den kirchlichen Bedarf angepasstes Rechnungswesen auf der Grundlage der doppelten Buchführung.
18. Einzahlung:
 Zufluss von Bar- und Buchgeld (Zahlungsmitteln).
19. Einzelanordnung:
¹Buchungsanordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils einen Einzahler oder Empfangsberechtigten innerhalb eines Haushaltsjahres. ²Dasselbe gilt für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen.
20. Einzelplan:
 Die Zusammenstellung der Haushaltsmittel eines Aufgabenbereiches.
21. Erlass:
 Verzicht auf einen Anspruch gegenüber dem Schuldner.
22. Ergebnisplan, Ergebnisrechnung:
 Teil des Haushaltes und des Jahresabschlusses als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Aufwendungen und Erträge; entspricht der kaufmännischen Gewinn- und Verlustrechnung.
23. Ertrag:
 Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenzuwachs innerhalb eines Haushaltsjahres.
24. Finanzdeckung (Grundsatz):
¹Prinzip, dass zur Deckung von Rücklagen und noch nicht verwendeten zweckgebundenen Spenden entsprechende Finanzanlagen (z.B. Forderungen gegenüber dem Rücklagen- und Darlehensfonds, positive Anteile an der Kassengemeinschaft, sonstige Tagesgelder, Festgelder, Wertpapiere) vorhanden sein müssen. ²Weitere Positionen der Passivseite können finanzgedeckt sein.
25. Forderung:
 In Geld bewerteter Anspruch an Dritte.
26. Geringwertiges Wirtschaftsgut:
 Ein Geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) ist ein selbständig nutzbarer, beweglicher und abnutzbarer Gegenstand unterhalb des gesetzlich festgelegten Schwellenwerts zum Anlagegut.
27. Gliederung, Gliederungssystematik:
 Darstellung der Haushaltsmittel nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten.
28. Grundbuch:
¹Dient der vollständigen Erfassung der Geschäftsvorfälle in zeitlicher Ordnung. ²In der doppelischen Finanzsoftware übernimmt im Allgemeinen das Journal die Funktion des Grundbuches; es ist gleichzeitig die Buchungsanweisung für die Übertragung der Buchungen aus dem Grundbuch in das Hauptbuch.
29. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung:
¹Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind zum Teil kodifizierte, zum Teil ungeschriebene Regeln zur Buchführung und Bilanzierung. ²Sie sind verbindlich anzuwenden, wenn Gesetzeslücken vorhanden sind, Zweifelsfragen bei der Gesetzesauslegung auftreten und eine Rechtsanpassung an veränderte wirtschaftliche Verhältnisse stattfinden muss. ³GoB zielen darauf, dass die Buchführung nachvollziehbar, klar und übersichtlich sein muss. ⁴Sie beinhalten daher insbesondere
- eine sachgerechte Organisation,
 - die fortlaufende, vollständige, richtige und zeitgerechte sowie sachlich geordnete Buchung aller Geschäftsvorfälle,
 - dass jeder Buchung ein Beleg zugrunde liegen muss,
 - das Verbot, Vermögenswerte und Schulden sowie Einnahmen und Ausgaben miteinander zu verrechnen (Bruttoprinzip, Saldierungsverbot),
 - das Verbot, Buchungen unleserlich zu machen oder zu löschen, eine übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses,
 - die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen.
30. Hauptbuch:
¹Dient der Darstellung der im Grundbuch erfassten Geschäftsvorfälle in sachlicher Ordnung. ²In der doppelischen Finanzsoftware übernehmen im Allgemeinen die Kontennachweise auf den Sachkonten die Funktion des Hauptbuches.
31. Haushaltsjahr:
 Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.
32. Haushaltsplan:
¹Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft und wird von dem zuständigen Beschlussorgan verabschiedet. ²Er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele für die inhaltliche kirchliche Arbeit der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der damit verbundenen Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird.
33. Haushaltsbuch:
¹Darstellungsform des Haushalts. ²Dabei erfolgt die Untergliederung nach den Organisationseinheiten oder nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit. ³Innerhalb der Untergliederungen sollten jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit beschrieben und Angaben zur Zielerreichung gemacht werden sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der dafür erforder-

- liche Ressourceneinsatz dargestellt werden.
34. **Haushaltsmittel:**
Dazu gehören alle im Haushalt geplanten Erträge und Aufwendungen, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit, sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Zugänge und Abgänge und die Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen.
 35. **Haushaltsquerschnitt:**
Verdichtete Übersicht der Haushaltsmittel, geordnet nach der Gliederungssystematik.
 36. **Haushaltsrest:**
Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz (einschließlich zusätzlich genehmigter Sollveränderungen) und Ergebnis der Haushaltsrechnung, die auf Beschluss des zuständigen Gremiums in das folgende Haushaltsjahr übertragen werden können.
 37. **Haushaltsvermerk:**
Einschränkende oder erweiternde Bestimmung zu Ansätzen des Haushaltes (z. B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerk).
 38. **Haushaltsvorgriff:**
Überplanmäßige Ausgabe, die im folgenden Haushaltsjahr haushaltsmäßig abgedeckt wird.
 39. **Herstellungskosten:**
Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstandes, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen.
 40. **Interne Leistungsverrechnung:**
Verrechnung innerhalb des Haushaltes zur verursachungsgerechten Zuordnung zentral bewirtschafteter und veranschlagter Haushaltsmittel, die sich gegenseitig ausgleichen.
 41. **Investition:**
Verwendung von Finanzmitteln, die das Anlagevermögen verändern.
 42. **Investitions- und Finanzierungsplan, Investitions- und Finanzierungsrechnung:**
Teil des Haushaltes als Grundlage für die Planung und den Nachweis von bestimmten erfolgsneutralen Bilanzveränderungen oder Nachweis der Investitions- und Finanzierungstätigkeit im Rahmen des Jahresabschlusses.
 43. **Journal:**
Dient der vollständigen Erfassung der Geschäftsvorfälle in zeitlicher Ordnung.
 44. **Kassenkredit:**
Zu unterscheiden sind zwei Arten von Kassenkrediten:
 - a) Kurzfristige Kredite des Trägers der Kassengemeinschaft zur Verstärkung des Kassenbestandes zur Sicherung der Liquidität
 - b) Kassenkredite der Mitglieder einer Kassengemeinschaft bei der Kassengemeinschaft.
 45. **Kirchliches Handlungsfeld:**
Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, Grundlage der zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit; diese kann alternativ auch nach Organisationseinheiten erfolgen.
 46. **Kontenrahmen:**
Der für die Sachkonten vorgegebene Mindestkontenplan.
 47. **Kosten:**
Wertmäßiger Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.
 48. **Kosten- und Leistungsrechnung:**
Verfahren, in dem Kosten und Erträge erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kosten- oder Erlösarten verursachungsgerecht auf die Kostenstellen verteilt und Kostenträgern (Leistungen) zugeordnet werden.
 49. **Kredit:**
Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.
 50. **Leistung:**
Bewertbares Arbeitsergebnis, das zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht wird.
 51. **Liquide Mittel:**
Bargeld, Guthaben auf laufenden Konten und Geldanlagen, die kurzfristig zur Verfügung stehen.
 52. **Liquidität:**
Zahlungsfähigkeit.
 53. **Nachtragshaushalt:**
Ein den ursprünglichen Haushaltsplan ändernder neuer Haushaltsplan.
 54. **Nebenbücher:**
¹Nebenbücher differenzieren die Buchungen der Hauptbuchhaltung und werden in das Hauptbuch abgeschlossen. ²Hierzu zählen z.B. die Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Spendenbuchhaltung, Zahlstellenabrechnung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung.
 55. **Niederschlagung:**
Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung in Form einer Wertberichtigung der Forderung.
 56. **Passiva:**
Darstellung des Kapitals auf der rechten Seite der Bilanz; setzt sich zusammen aus Reinvermögen, Sonderposten, Rückstellungen, Verbindlichkeiten sowie passiven Rechnungsabgrenzungsposten.

57. Reinvermögen:
¹Summe insbesondere aus Vermögensgrundbestand, Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis. ²In einer kaufmännischen Bilanz würde das Reinvermögen im Wesentlichen das Eigenkapital bezeichnen.
58. Ressourcen:
Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfügbaren Finanzmittel, Vermögensgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.
59. Rücklagen:
¹Rücklagen sind ein Teil des Reinvermögens, der gesetzlich oder freiwillig für bestimmte oder allgemeine Zwecke gesondert dargestellt wird. ²Sie sind unterteilt in Pflicht- und zweckgebundene (freie) Rücklagen.
60. Rückstellung:
Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer möglichen zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe oder zu einem nicht genau bestimmbareren Zeitpunkt (z. B. Pensions- und Clearingrückstellungen).
61. Sammelanordnung:
¹Buchungsanordnung für einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. ²Gleiches gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen.
62. Schulden:
Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten.
63. Sonderhaushalt:
¹Ein Sonderhaushalt ist ein aus dem Haushalt ausgegliederter Teil. ²Bestehen Sonderhaushalte, so bilden sie gemeinsam mit dem Haushalt den Gesamthaushalt und unterliegen dem Etatrecht. ³Das Etatrecht bleibt nur gewahrt, wenn die Zuweisung zum oder vom Sonderhaushalt im Haushalt beschlossen wird und die Finanzstruktur, das Gesamtvolumen, die Vermögenssituation und der Stellenplan des Sonderhaushaltes erläutert sind.
64. Sondervermögen:
¹Vermögensteile im Sinne von aus dem kirchlichen Haushalt organisatorisch ausgegliederten Werken, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben vom Vermögen der kirchlichen Körperschaft abgesondert sind. ²Der Rücklagen- und Darlehensfonds ist ein Sondervermögen in diesem Sinne.
65. Stundung:
Hinausschieben der Fälligkeit eines Anspruchs oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung).
66. Treuhandvermögen:
¹Vermögen, das für Dritte verwaltet wird. ²Bilanziell ist dieses im Anhang nachrichtlich aufzuführen. ³Alternativ sind bei dessen Aktivierung die damit verbundenen Verpflichtungen gegenüber dem Treugeber zu passivieren.
67. Überplanmäßige Haushaltsmittel:
Haushaltsmittel, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsmittel oder aus dem Vorjahr übertragenen Haushaltsreste übersteigen.
68. Umlaufvermögen:
Die Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind.
69. Verfügungsmittel:
Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.
70. Vermögen:
¹Das Vermögen wird in der Bilanz dargestellt. ²Es gliedert sich auf der Aktivseite (Mittelverwendung) in das Anlage- und Umlaufvermögen.
71. Vermögensgegenstand:
Einzelne bewertbare und aktivierungspflichtige (materielle und immaterielle) Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.
72. Vermögensgrundbestand:
Der Vermögensgrundbestand ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und der Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis, Sonderposten und Schulden, sowie gegebenenfalls dem Passiven Rechnungsabgrenzungsposten.
73. Verpflichtungsermächtigungen:
Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen für zahlungswirksame Aufwendungen oder Investitionen in künftigen Jahren.
74. Verstärkungsmittel:
Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt.
75. Vorschuss:
¹Auszahlung, bei der die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. ²Der Vorschuss ist als Forderung zu erfassen.
76. Zahlstelle:
Außenstelle der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.
77. Zuschreibung:
¹Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz. ²Aufgrund von Wertaufholungen nur bis zur Höhe der Anschaffungs- und Herstellungskosten möglich.

78. Zuwendung:
- a) Zuweisung:
Zahlung an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.
 - b) Zuschuss:
Zahlung an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.

§ 89

Ergänzende Regelungen

- (1) Bestimmungen zur Durchführung dieser Rechtsverordnung erlässt das Landeskirchenamt.
- (2) Alle kirchlichen Körperschaften haben spätestens ab dem 1. Januar 2020 das Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung - Doppik - anzuwenden.
- (3) ¹Der Jahresabschluss kann bis zum 31. Dezember 2022 übergangsweise bis zum Ende des sechsten Monats nach Ende des Haushaltsjahres aufgestellt werden. ²Die Feststellung durch das zuständige Organ muss spätestens bis zum Ende des neunten Monats erfolgen.
- (4) Die Pflicht zur Bildung der Substanzerhaltungsrücklage bei Immobilien des kirchlichen Kernbestandes (Sakralgebäude, Gemeindehäuser und als Dienstwohnungen genutzte Pfarrhäuser) besteht ab dem 1. Januar 2023.

§ 90

Experimentierklausel

Sofern für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zur Erzielung einer optimalen Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln neue Steuerungsmodelle der Finanzwirtschaft oder neue Standards zur Reduzierung des Verwaltungsaufwandes erprobt werden sollen, kann auf Antrag derjenigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Landeskirche unterstehen, das Landeskirchenamt Ausnahmen von den Vorschriften dieser Rechtsverordnung zulassen.

§ 91

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten außer Kraft:
 1. Die Ausführungsverordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in

Niedersachsen über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung (KonfHO-Doppik) vom 2. Juli 2012 (Kirchl. Amtsblatt S. 195),

2. die Ausführungsverordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (KonfHO) vom 3. Februar 1982 (Kirchl. Amtsblatt S. 22), die zuletzt durch die Rechtsverordnung vom 14. September 2010 (Kirchl. Amtsbl. S. 102) geändert worden ist,
3. die Verordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen derjenigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Konföderation oder einer der beteiligten Kirchen unterstehen (KonfHOK) vom 22. Mai 1984 (Kirchl. Amtsblatt S. 55), die zuletzt durch die Rechtsverordnung vom 12. Dezember 2007 (Kirchl. Amtsblatt 2008 S. 2) geändert worden ist, und
4. die Treuhandkassenvorschrift vom 6. Februar 1986 (Kirchl. Amtsblatt S. 36), die zuletzt durch die Rechtsverordnung vom 5. Mai 2008 (Kirchl. Amtsbl. S 61) geändert worden ist.

H a n n o v e r, den 22. November 2019

Das Landeskirchenamt

Dr. Springer

Nr. 28 Rechtsverordnung über Rücklagen- und Darlehensfonds der Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände (Rücklagen- und Darlehensfondsverordnung - RDFVO)

Vom 22. November 2019

Aufgrund des § 13 Absatz 1 des Haushaltsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Mai 1984 (Kirchl. Amtsbl. S. 53), das zuletzt durch das Kirchengesetz vom 27. September 2008 (Kirchl. Amtsbl. S. 196) geändert worden ist¹, erlassen wir mit Zustimmung des Landessynodalausschusses folgende Rechtsverordnung:

¹Das Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen (Haushaltsgesetz – HhG) gilt aufgrund von § 4 des Kirchengesetzes zu dem Vertrag über die Bildung einer Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen vom 17. Dezember 2013 (Kirchl. Amtsbl. 2013, S. 186) ab dem 1. Januar 2015 als Kirchengesetz der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers fort

§ 1**Bildung und Aufgaben der Rücklagen- und Darlehensfonds**

- (1) Für die Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände können Rücklagen- und Darlehensfonds (im folgenden Fonds genannt) als Sondervermögen gemäß § 26 der Haushaltsordnung-Doppik gebildet werden.
- (2) ¹Einleger dürfen nur Körperschaften der verfassten Kirche (Kirchengemeinden und ihre Zusammenschlüsse, Kirchenkreise sowie Kirchenkreisverbände, jeweils einschließlich ihrer „unselbstständigen kirchlichen Stiftungen“) sein, die dem jeweiligen Kirchenkreis bzw. Kirchenkreisverband angehören. ²Andere öffentlich-rechtliche kirchliche Körperschaften können nur mit Zustimmung des Landeskirchenamtes Einleger eines Fonds werden.
- (3) ¹Die Fonds dienen der gemeinsamen wirtschaftlichen Anlage von Finanzmitteln. ²Aus den Fonds können zudem an die Körperschaften gemäß Absatz 2 Darlehen sowie an den Träger der Kassengemeinschaft kurzzeitige Kassenkredite vergeben werden.

§ 2**Grundsätze für die Anlage**

- (1) ¹Der Bestand des Fonds ist unter Einhaltung der landeskirchlichen Anlagerichtlinien anzulegen. ²Darüber hinaus sind die Regelungen für Grundstückverkaufserlöse der verschiedenen Dotationen zu beachten.
- (2) Eine angemessene Liquidität des Fonds ist zu gewährleisten.

§ 3**Verwaltung, Geschäftsführung**

- (1) ¹Der Fonds wird durch den Kirchenkreisvorstand oder Verbandsvorstand oder durch einen beschließenden Fachausschuss gemäß § 40 Kirchenkreisordnung verwaltet. ²Dies umfasst insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) Aufstellung von Grundsätzen für die Anlage der Mittel des Fonds im Rahmen der landeskirchlichen Vorschriften und für die Geschäftsführung
 - b) zeitnahe Überwachung der Geschäftsführung
 - c) Entscheidung über die Vergabe von Darlehen und Kassenkrediten
 - d) Festsetzung der Zinsen für Einlagen sowie Darlehen und Kassenkredite
 - e) Festsetzung von Vorfälligkeitszinsen

- f) Entscheidung über Auszahlungssperren gemäß § 6 Absatz 2
- g) Stellungnahmen zu den den Fonds betreffenden Teilen der Prüfungsberichte.

- (2) ¹Die Geschäftsführung erfolgt durch die jeweils zuständige Verwaltungsstelle nach den Bestimmungen dieser Rechtsverordnung. ²Die Verwaltungsstelle informiert das Gremium gemäß § 3 Absatz 1 Satz 1 laufend, mindestens aber halbjährlich, über die getätigten Anlageentscheidungen, den Stand der liquiden Mittel, die Anlagestruktur, die Fälligkeitsstruktur und über erkennbare Risiken (u.a. Kursverluste, Bonität). ³Die Geschäftsführung hat dabei die Einhaltung der Grundsätze für die Anlagen zu bestätigen.

§ 4**Fachberatung**

Das Gremium nach § 3 Absatz 1 Satz 1 kann zu seiner Beratung im Rahmen der Verwaltungstätigkeit weitere fachkundige Personen hinzuziehen.

§ 5**Verzinsung von Einlagen**

- (1) Das Gremium nach § 3 Absatz 1 Satz 1 hat bis Ende Februar jeden Jahres den Zinssatz auf die Einlagen für das zurückliegende Haushaltsjahr festzusetzen und den Einlegern schriftlich mitzuteilen.
- (2) ¹Zur Sicherung der Verpflichtungen des Fonds kann eine Schwankungsreserve gebildet werden. ²Die Höhe der Schwankungsreserve beträgt maximal 10 % des durchschnittlichen Fondsvolumens der letzten drei Jahre. ³Solange die Höhe der Schwankungsreserve nicht erreicht ist, kann im Rahmen der Ermittlung des Zinssatzes dieser um 10% gekürzt und der Schwankungsreserve zugeführt werden.
- (3) ¹Die Berechnung des einheitlichen Zinssatzes ergibt sich aus dem Jahresertrag des Fonds. ²Hierbei sind nur die zufließenden Zinsen und Dividenden sowie realisierte Kursgewinne abzüglich realisierter Kursverluste und im Fonds entstandene Kosten (z.B. Kontoführungs- und Depotgebühren, Steuern) zugrunde zu legen.
- (4) Die Zinsen sind jährlich nachträglich fällig und spätestens bis zum 31. März des Folgejahres auszuzahlen.

§ 6

Auszahlungen aus dem Fonds

- (1) Jeder Einleger kann mit einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Schluss eines Monats seine Einlagen (Forderungen) ganz oder teilweise kündigen.
- (2) Aufgrund besonderer Kapitalmarktsituation oder mangelnder Liquidität des Fonds kann die Auszahlung mit Zustimmung des Landeskirchenamtes befristet ausgesetzt werden.

§ 7

Darlehen, Kassenkredite

- (1) ¹Aus dem Fonds können den Körperschaften nach § 1 Absatz 2 auf Antrag Darlehen sowie dem Träger der Kassengemeinschaft kurzzeitige Kassenkredite gewährt werden. ²Hierfür gelten folgende Vorgaben:
 - a) Die Laufzeit der Darlehen darf 15 Jahre nicht überschreiten.
 - b) Die Darlehen und Kassenkredite sind für die Dauer der Laufzeit mit einem angemessenen Zinssatz zu verzinsen.
 - c) Die Gesamtausleihungen dürfen bei Darlehensvergabe 30% des Gesamtbetrages des Fonds nicht übersteigen.
 - d) Die Darlehen werden mit dem Nennbetrag ausgezahlt.
 - e) Sondertilgungen sind möglich; hierfür können Vorfälligkeitszinsen erhoben werden.
 - f) Verwaltungskosten werden nicht erhoben.³Kirchenaufsichtliche Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

§ 8

Gemeinsamer Fonds

¹Soweit mehrere Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände einen gemeinsamen Fonds bilden, ist durch Vereinbarung festzulegen, wer Träger des Fonds ist. ²Dem Träger des Fonds obliegt die Verwaltung gemäß § 3 Absatz 1. ³In der Vereinbarung ist des Weiteren festzulegen, ob und wie die Beteiligung des oder der anderen Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände gemäß § 40 Kirchenkreisordnung im Rahmen eines beschließenden Fachausschusses erfolgt.

§ 9

Rechnungsführung, Abwicklung

- (1) Für den Fonds wird eine gesonderte Rechnung geführt, in der die Einlagen getrennt nach Einlegern sowie die Belegung von Einlagen getrennt nach Anlagenarten gemäß den landeskirchlichen Anlagerichtlinien nachzuweisen sind.
- (2) Für die Abwicklung der Geldanlagen sowie aller Geldbewegungen des Fonds sind separate Depots und Girokonten zu führen und ausschließlich zu nutzen.

§ 10

Inkrafttreten, Übergangsfrist

¹Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft. ²Eine Umsetzung für bestehende Fonds muss spätestens bis zum 1. Januar 2021 erfolgen. ³Rechtsfähige, kirchliche Stiftungen des bürgerlichen Rechts, die in einem bestehenden Fonds am 1. Januar 2020 Einleger sind, können ihre Einlagen noch bis zum 31.12.2022 in diesem Fonds halten.

H a n n o v e r, den 22. November 2019

Das Landeskirchenamt

Dr. Springer

II. Verfügungen

Nr. 29 Durchführungsbestimmungen zur Rechtsverordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung (Durchführungsbestimmungen-Doppik - DB-Doppik)

Vom 22. November 2019

Aufgrund des § 89 Absatz 1 der Haushaltsordnung-Doppik vom 22. November 2019 (Kirchl. Amtsbl. S. 98) werden folgende Verwaltungsvorschriften erlassen:

Abschnitt 1

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 1

(Zu § 1 HO-Doppik - Geltungsbereich)

Eine unselbständige Einrichtung besteht aufgrund Verfassung, Gesetz, Verordnung oder Beschluss des zuständigen Organs.

§ 2

(Zu § 2 HO-Doppik - Zweck des Haushaltsplanes)

Der Haushaltsplan ist zum einen Ausfluss des Budgetrechts der zuständigen Organe, zum anderen Ermächtigungsgrundlage für die Erhebung von Erträgen sowie die Veranlassung von Aufwendungen und Investitionen.

§ 3

(Zu § 3 HO-Doppik - Geltungsdauer)

Zu § 3 Absatz 1 HO-Doppik: Wird von der Möglichkeit Gebrauch gemacht, den Haushaltsplan für zwei Haushaltsjahre aufzustellen, so soll dabei derselbe Zeitraum gewählt werden, wie er für den Haushaltsplan der Landeskirche gilt und sich damit an dem Planungszeitraum nach dem Finanzausgleichsrecht orientieren.

§ 4

(Zu § 4 HO-Doppik - Wirkung des Haushaltsplanes)

Zu § 4 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Die Aufstellung und Beschlussfassung eines Haushaltsplanes ist zwingend. ²Genehmigungsvorbehalte erfassen die kirchenaufsichtliche Genehmigung sowie erforderliche Genehmigungen durch Dritte.

§ 5

(Zu § 5 HO-Doppik - Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)

- (1) Zu § 5 Absatz 2 HO-Doppik: ¹Für die Einschätzung, ob Investitionen oder Dauerverpflichtungen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, ist die Höhe der Investition oder Dauerverpflichtung im Verhältnis zum Gesamthaushalt heranzuziehen. ²Bei der Berechnung des Gesamthaushaltes bleiben außerordentliche Einzelmaßnahmen sowie die Verrechnungsbeträge nach dem Finanzausgleichsgesetz für Pfarrbesoldung und -versorgung unberücksichtigt.
- (2) Zu § 5 Absatz 2 HO-Doppik: Bei der Belastung künftiger Haushalte sind die Folgekosten, insbesondere auch unter dem Aspekt der Sicherheit der erwarteten Haushaltsmittel, zu berücksichtigen.
- (3) Zu § 5 Absatz 3 HO-Doppik: ¹Geeignete Bereiche sind insbesondere verpflichtend kostendeckende Bereiche (z.B. Friedhöfe und Kindertagesstätten) sowie Verwaltungsstellen und Renditeobjekte. ²Der Zeitpunkt der Einführung sowie einheitliche Standards werden vom Landeskirchenamt festgelegt.

§ 6

(Zu § 6 HO-Doppik - Grundsatz der Gesamtdeckung)

Zu den zweckgebundenen Erträgen gehören insbesondere jene der verpflichtend kostendeckenden Bereiche.

§ 7

(Zu § 7 HO-Doppik - Mehrjährige Planung)

- (1) Zu § 7 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Die Planung hat als mittelfristige Planung den Zeitraum bis zum Ende des laufenden Planungszeitraumes nach dem Finanzausgleichsrecht abzudecken, mindestens jedoch drei Jahre. ²Grundsätzlich erfolgt dies jeweils auf Ebene der Kirchenkreise und Kirchengemeinden durch die gesamte Stellenplanung und die damit verbundene finanzielle Deckung.
- (2) Zu § 7 Absatz 2 HO-Doppik: Die Planung soll auch eine mehrjährige Investitionsplanung umfassen, die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offenlegen.

Abschnitt 2

Aufstellung des Haushaltsplanes

§ 8

(Zu § 8 HO-Doppik - Bestandteile und Inhalt des Haushaltsplanes)

- (1) Zu § 8 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Der Stellenplan ist die Ermächtigungsgrundlage für die Beschäftigung von Personen nach Umfang sowie Besoldungs-/Entgeltgruppe und gegebenenfalls Dauer.
- (2) Zu § 8 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Der Stellenplan darf aus Datenschutzgründen keine Hinweise auf die beschäftigte Person enthalten.
- (3) Zu § 8 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Nicht nur vorübergehend beschäftigt sind Personen mit einer privatrechtlichen Anstellung, die länger als drei Jahre dauert.
- (4) Zu § 8 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: ¹Stellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit einem „kw“-Vermerk zu kennzeichnen. ²Stellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im Stellenplan mit einem „ku“-Vermerk und der Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen, zu kennzeichnen. ³Stellen, deren Dauer befristet ist, sind entsprechend zu kennzeichnen.
- (5) Zu § 8 Absatz 4 Nummer 1 HO-Doppik: Der letzte Stichtag ist der 31. Dezember des vorletzten Haushaltsjahres des Haushaltsplanes.
- (6) Zu § 8 Absatz 4 Nummer 2 HO-Doppik: ¹Dem Haushaltsplan ist insbesondere dann ein Risikobericht für die Körperschaft und deren unselbständige Einrichtungen auf Basis der Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neuesten Jahresergebnisse der unselbständigen Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen der Körperschaft beizufügen, sofern sich hieraus besondere finanzielle Risiken ergeben. ²Besondere Risiken können sich u.a. aus folgenden Punkten ergeben:
 - drittfinanzierte Stellenanteile
 - Gebäudeunterhaltung
 - langjährige Verpflichtungen gegenüber Dritten
 - dauerhafte Finanzierung von Gebührenhaushalten
- (7) Zu § 8 Absatz 5 HO-Doppik: Die mehrjährige Planung braucht auf Ebene der Kirchen- und Kapellengemeinden nur beigefügt werden, wenn der Planungsumfang und Informationsbedarf dies erfordern.

§ 9

(Zu § 9 HO-Doppik - Vollständigkeit, Gliederung)

- (1) Zu § 9 Absatz 2 HO-Doppik: Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterhaushaltsplan einschließlich Stellenplan (Anlage 1¹) ist verbindlich.
- (2) Zu § 9 Absatz 3 HO-Doppik: Die vom Landeskirchenamt herausgegebenen Muster hinsichtlich Kostenstellen und Kontenrahmen (Kontenmaster) sind verbindlich.

§ 10

(Zu § 10 HO-Doppik - Ausgleich des Haushaltsplanes)

- (1) Zu § 10 Absatz 1 Satz 2 HO-Doppik: Die Sicherstellung der Liquidität erfolgt durch
 - a) die Mitgliedschaft in der Kassengemeinschaft,
 - b) den Beschluss des für die Haushaltsplanung zuständigen Organs über den Höchstbetrag eines möglicherweise aufzunehmenden Kassenkredits (§ 19 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 HO-Doppik) oder
 - c) die Vorhaltung und Nutzung der Betriebsmittelrücklage (§ 72 Absatz 3 Nummer 1 und Absatz 4 HO-Doppik).
- (2) Zu § 10 Absatz 3 HO-Doppik: Ein begründeter Ausnahmefall liegt vor, wenn Abschreibungen (Nettoabschreibung) oder Zuführungen zu Rückstellungen nicht wieder erwirtschaftet werden können.

§ 11

(Zu § 11 HO-Doppik - Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung)

- (1) Zu § 11 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Erträge dürfen nur in der tatsächlich zu erwartenden Höhe veranschlagt werden. ²Erträge aus Spenden und Kollekten dürfen für die jeweiligen Bereiche bis zur Höhe des Durchschnitts der jeweils eingegangenen Beträge der letzten fünf Haushaltsjahre veranschlagt werden.
- (2) Zu § 11 Absatz 3 Satz 2 HO-Doppik: ¹Erläuterungen, die für verbindlich erklärt worden sind, sind als solche im Haushaltsplan kenntlich zu machen. ²Zur Kenntlichmachung reicht es auch, dass dem Haushaltsplan eine Anlage mit den verbindlichen Erläuterungen beigefügt und beschlossen wird.
- (3) Zu § 11 Absatz 4 HO-Doppik: Eine solche interne Leistungsverrechnung bietet sich insbesondere dann an, wenn die Leistung für verschiedene Kostenstellen innerhalb einer

Körperschaft erbracht wurde (z.B. Personalkosten, zentrale Telefon-, Heizungs- und Stromanlagen, Druckerei- sowie Gebäudekosten).

§ 12

(Zu § 12 HO-Doppik - Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel)

- (1) Zu § 12 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Bei der Veranschlagung von Verfügungsmitteln ist zu regeln, wer über diese Mittel verfügen darf. ²Der Haushaltsansatz darf nicht überschritten werden.
- (2) Zu § 12 Absatz 2 HO-Doppik: Verstärkungsmittel können getrennt veranschlagt werden, insbesondere für Personalaufwendungen und Investitionsmaßnahmen.

§ 13

(Zu § 13 HO-Doppik - Verpflichtungsermächtigungen)

¹Verpflichtungsermächtigungen sind auch dann nötig, wenn finanzielle Zusagen für künftige Haushaltsjahre (insbesondere für Veranstaltungen) gemacht oder Ergänzungs-/Einzelzuweisungen zugesagt werden. ²Verpflichtungsermächtigungen sind nicht übertragbar. ³Sie sind entsprechend der Haushaltsgliederung geordnet gesondert zu veranschlagen. ⁴Zur Kenntlichmachung der Verpflichtungsermächtigung reicht es aus, dass dem Haushaltsplan eine Anlage mit den Verpflichtungsermächtigungen beigelegt und beschlossen wird.

§ 14

(Zu § 14 HO-Doppik - Deckungsfähigkeit)

¹Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit verändert den Haushaltsansatz nicht. ²Die Deckungsfähigkeit setzt einen entsprechenden Haushaltsvermerk mit Hinweis auf die entsprechende Kostenstelle voraus.

§ 15

(Zu § 15 HO-Doppik - Zweckbindung von Haushaltsmitteln)

- (1) Zu § 15 Absatz 1 HO-Doppik: Zur Kenntlichmachung der Beschränkung aus einer rechtlichen Verpflichtung der Erträge (externe Zweckbindung) reicht es aus, dass dem Haushaltsplan eine Anlage mit den Zweckbindungsvermerken beigelegt und beschlossen wird.
- (2) Zu § 15 Absatz 1 HO-Doppik: Nicht als Zweckbindung im Sinne dieser Vorschrift gilt die Eigenbindung, mit der die Körperschaft ihre Haushaltsmittel im Zuge der Haushaltsplanung einzelnen Zwecken zuordnet (interne Zweckbindung).

§ 16

(Zu § 16 HO-Doppik - Übertragbarkeit)

Zu § 16 Absatz 1 HO-Doppik: Zweckgebundene Erträge, die einer externen Zweckbindung unterliegen (z.B. zweckgebundene Spenden und Erbschaften sowie Zuschüsse) sind zwingend zu übertragen.

§ 17

(Zu § 17 HO-Doppik - Budgetierung)

- (1) Zu § 17 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Soweit Haushaltsmittel als Budget zur Verfügung gestellt werden, sollen Zielvorgaben oder Zielvereinbarungen (Kontraktmanagement) zwischen den Organen und den bewirtschaftenden Einheiten formuliert werden. ²Die Budgetierung kann der Planung nach Organisationseinheiten oder kirchlichen Handlungsfeldern entsprechen. ³Sie kann sich auf Teile des Haushaltes beschränken. ⁴Die Budgetverantwortlichen sind im Haushaltsplan zu benennen.
- (2) Zu § 17 Absatz 3 Satz 2 und 3 HO-Doppik: Die budgetvergebende Stelle bestimmt Art und Umfang von Controlling und Berichtswesen.

§ 18

(Zu § 18 HO-Doppik - Sperrvermerk)

Wird ein Sperrvermerk ausgewiesen, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist oder unter welchen Voraussetzungen die Sperre als aufgehoben gilt.

§ 19

(Zu § 19 HO-Doppik - Kredite)

- (1) Zu § 19 Absatz 1 HO-Doppik: Kredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist.
- (2) Zu § 19 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Die Anwendung eines Haushaltssicherungskonzeptes ist in § 31 Absatz 1 erläutert.
- (3) Zu § 19 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 HO-Doppik: ¹Zu unterscheiden sind zwei verschiedene Arten von Kassenkrediten:
 - a) Kassenkredite der Kassengemeinschaft beim Rücklagen- und Darlehensfonds (RDF) des Kirchenkreises oder Dritten und
 - b) Kassenkredite der Mitglieder einer Kassengemeinschaft bei der Kassengemeinschaft.²Im Haushaltsbeschluss der Körperschaft ist festzulegen, bis zu welcher Höhe Kassenkredite aufgenommen werden dürfen.
- (4) Zu § 19 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 HO-Doppik: Eine Vergabe von Kassenkrediten aus dem

- RDF an die Kassengemeinschaft darf nicht zinsfrei erfolgen.
- (5) Zu § 19 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 HO-Doppik: Es wird empfohlen, nicht nur vorübergehende Kassenkredite aus der Kassengemeinschaft spätestens nach einem halben Jahr angemessen zu verzinsen; Näheres dazu ist in der Finanzsatzung des Kirchenkreises zu regeln.
- (6) Zu § 19 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 HO-Doppik: Die Aufnahme von Kassenkrediten durch die Kassengemeinschaft beim RDF des Kirchenkreises oder Dritten ist gemäß § 54 Kirchenkreisordnung (KKO) i.V.m. § 66 Absatz 1 Satz 2 Nummer 8 Kirchengemeindeordnung (KGO) nach zwei Haushaltsjahren genehmigungspflichtig, die Aufnahme nicht nur vorübergehender Kassenkredite aus der Kassengemeinschaft sind analog ebenfalls nach Ablauf von zwei Haushaltsjahren für die Zukunft genehmigungspflichtig; ein entsprechender Beschluss ist zu fassen (Nummer 9 der Durchführungsbestimmungen zur Rechtsverordnung über die Verwaltung kirchlichen Grundbesitzes und Richtlinien zur Verwaltung des kirchlichen Vermögens - DBGrundb und KapV -).
- (7) Zu § 19 Absatz 2 HO-Doppik: Bezüglich der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit wird auf Nummer 9 DBGrundb und KapV verwiesen.
- (8) Zu § 19 Absatz 2 HO-Doppik: In Einzelfällen kann es finanziell sinnvoll sein, einen laufenden Kredit durch einen günstigeren Kredit (Umschuldung) abzulösen.
- (9) Zu § 19 Absatz 2 HO-Doppik: Die Darstellung von Krediten erfolgt im Investitions- und Finanzierungsplan.
- (10) Zu § 19 Absatz 6 HO-Doppik: ¹Kirchliche Körperschaften dürfen grundsätzlich einen Kredit nur an eine andere verfasst-kirchliche Körperschaft vergeben. ²Soweit im Einzelfall an kirchliche Einrichtungen o.Ä. außerhalb der verfassten Kirche Kredite vergeben werden, kann dies nur im Rahmen der Erfüllung der Anforderung des § 56 Absatz 1 KGO erfolgen. ³Voraussetzungen für eine Kreditvergabe sind:
- Im Haushaltsbeschluss der geldgebenden Körperschaft muss ein Maximalbetrag für Kreditvergaben aufgeführt werden.
 - Eine Vergabe darf nur aus freien Eigenmitteln erfolgen, die zum Zeitpunkt der Kreditvergabe vorhanden sein müssen und für die Laufzeit des Kredites nicht benötigt werden.
 - Die Laufzeit des Kredites darf 20 Jahre nicht übersteigen.
 - Die Zinsen sollen in einer angemessenen Höhe festgesetzt werden und dürfen nicht unter dem Mindestsatz für den Inflationsausgleich liegen; die Zinsbindung ist darauf entsprechend auszurichten.
- e) Es ist (auch unter kirchlichen Körperschaften) ein Kreditvertrag abzuschließen.
- f) Kredite sollen in der Regel nur für Investitionen vergeben werden.
- (11) Zu § 19 Absatz 6 HO-Doppik: Bei Kreditvergaben durch unselbständige Stiftungen gilt:
- Kreditvergaben dürfen nur für den Zweck erfolgen, der auch satzungsgemäßer Zweck der Stiftung ist.
 - Die Kreditvergabe kann aus den Stiftungserträgen und Spenden zu Gunsten der Stiftung erfolgen, nicht aber aus dem Kapitalgrundstock und Zustiftungen. Für Geldanlagen des Kapitalgrundstocks gelten die landeskirchlichen Anlagerichtlinien.
 - Die Kreditvergabe muss zu günstigeren Bedingungen erfolgen als den allgemeinen Bedingungen am Kapitalmarkt.
- (12) Zu § 19 Absatz 6 HO-Doppik: Bei Kreditvergaben an nicht verfasst-kirchliche Einrichtungen gelten zudem folgende Vorgaben:
- Die Einrichtung, der Verein usw. sollte Mitglied des Diakonischen Werkes in Niedersachsen e.V. sein. Ist dies nicht der Fall, muss mindestens eine kirchliche Körperschaft an der Einrichtung beteiligt oder Mitglied sein (keine Einzelpersonen).
 - Zur Risikoeinschätzung muss eine Bonitätsprüfung vorgenommen und dokumentiert werden.
 - Es sollte vom Kreditnehmer eine Absicherung der Kreditforderung verlangt werden (z.B. durch grundbuchliche Sicherung).

§ 20

(Zu § 20 HO-Doppik - Bürgschaften)

¹Die Kirchenverfassung, die Kirchenkreisordnung (KKO) und die Kirchengemeindeordnung (KGO) sind zu beachten. ²Insbesondere wird auf den Genehmigungsvorbehalt in der Kirchengemeindeordnung verwiesen.

§ 21

(Zu § 21 HO-Doppik - Investitionen und Aufwendungen von erheblicher finanzieller Bedeutung)

- (1) Zu § 21 Absatz 1 HO-Doppik: Die erhebliche finanzielle Bedeutung ist in § 5 Absatz 1 erläutert.
- (2) Zu § 21 Absatz 1 HO-Doppik: Bei baulichen Maßnahmen gilt bezüglich der erheblichen finanziellen Bedeutung § 20 Absatz 1 der Rechts-

verordnung für die kirchliche Bau-, Kunst- und Denkmalpflege (RechtsVO Bau).

- (3) Zu § 21 Absatz 3 HO-Doppik: Eine mehrjährige Nebenrechnung darf nur über eine von Seiten der Landeskirche festgelegte Maßnahmenverwaltung erfolgen.

§ 22

(Zu § 22 HO-Doppik - Zuwendungen an Dritte)

- (1) Zu § 22 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen sind vorzulegen; diese können z.B. Finanzierungsplan, Haushalts- und Stellenplan, Bilanz oder die Übersicht über das Vermögen und die Schulden sein. ²Die Bewilligung kann unter Auflagen oder Bedingungen erfolgen. ³Zuwendungen an Einzelpersonen im Rahmen der Diakonie sind hiervon nicht erfasst (§ 56 Absatz 4 Kirchengemeindeordnung - KGO -, § 47 Absatz 4 Kirchenkreisordnung - KKO -).
- (2) Zu § 22 Absatz 2 HO-Doppik: Soweit keine Verwendungsnachweise oder Prüfungsrechte vereinbart werden, sind die Gründe zu dokumentieren.

§ 23

(Zu § 23 HO-Doppik - Beschluss zur Feststellung des Haushaltsplanes, vorläufige Haushaltsführung)

Zu § 23 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe b HO-Doppik: Beträge im Haushalt eines Vorjahres werden durch eine Verpflichtungsermächtigung (§ 13 HO-Doppik) oder einen Übertrag zweckgebundener Haushaltsreste festgesetzt.

§ 24

(Zu § 24 HO-Doppik - Nachtragshaushaltsplan)

- (1) Zu § 24 Absatz 2 Nummer 1 HO-Doppik: Die Definition des erheblichen Fehlbetrages ist entsprechend den Grundsätzen der erheblichen finanziellen Bedeutung nach § 5 Absatz 1 zu ermitteln.
- (2) Zu § 24 Absatz 2 Nummer 2 HO-Doppik: Die Definition eines erheblichen Umfangs ist entsprechend den Grundsätzen der erheblichen finanziellen Bedeutung nach § 5 Absatz 1 zu ermitteln.

§ 25

(Zu § 25 HO-Doppik - Einrichtungen, Sondervermögen)

- (1) Zu § 25 Absatz 1 HO-Doppik: Ein gesonderter Haushalts- und Wirtschaftsplan sowie ein eigener Bilanzkreislauf sind insbesondere für unselbständige Stiftungen möglich.
- (2) Zu § 25 Absatz 1 HO-Doppik: Die Anzahl gesonderter Haushalts-, Wirtschaftspläne und Bilanzkreisläufe ist aufgrund des deutlich höheren Verwaltungsaufwandes, insbesondere auch hinsichtlich der Buchung von Umsatzsteuer sowie der Erstellung der Umsatzsteuererklärung der Körperschaft, möglichst niedrig zu halten.
- (3) Zu § 25 Absatz 1 HO-Doppik: Besonders zu beachten ist, dass unselbständige Stiftungen sowie sonstige gesonderte Haushalts-, Wirtschaftspläne und Bilanzkreisläufe umsatzsteuerrechtlich mit der Körperschaft einheitlich zu behandeln sind.
- (4) Zu § 25 Absatz 2 Satz 3 HO-Doppik: Soweit das Reinvermögen der Sonderhaushalte bilanziert wird, sind die Sonderhaushalte selbst im Anhang zur Bilanz der Körperschaft aufzuführen.

§ 26

(Zu § 26 HO-Doppik - Rücklagen- und Darlehensfonds)

Zu § 26 Absatz 4 HO-Doppik: Der Haushaltsplan und der Jahresabschluss sind von dem für den Haushaltsbeschluss zuständigen Organ zu beschließen.

Abschnitt 3

Ausführung des Haushaltsplanes

§ 27

(Zu § 27 HO-Doppik - Bewirtschaftung der Haushaltsmittel)

- (1) Zu § 27 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Die Verwaltungsstelle ist für den rechtzeitigen und vollständigen Eingang der Forderungen verantwortlich. ²Ihr obliegt die Durchführung des außergerichtlichen Mahnverfahrens.
- (2) Zu § 27 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Nach Beschlussfassung des zuständigen Organs obliegen der Verwaltungsstelle auch die Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens einschließlich Zwangsvollstreckung und die Beitreibung nach den Vorschriften über die Verwaltungsvollstreckung. ²Bei drohender Verjährung ist das zuständige Organ von der Verwaltungsstelle zur Beschlussfassung aufzufordern. ³In diesem

Zusammenhang wird auch auf § 37 HO-Doppik verwiesen.

- (3) Zu § 27 Absatz 1 HO-Doppik: Mahngebühren bei Forderungen aus Gebühren sind nur zulässig, wenn die Gebührenordnung eine entsprechende Gebühr vorsieht.
- (4) Zu § 27 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Für die Verfolgung von offenen Forderungen gelten folgende Kleinstbetragsregelungen:
 - a) keine Mahnung bei einem Rückstand von weniger als 5,- Euro;
 - b) bei einem Rückstand von weniger als 25,- Euro soll von der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides abgesehen werden;
 - c) nach erfolgloser Vollstreckung in das bewegliche Vermögen sind weitere Maßnahmen nur bei einem Rückstand von mehr als 100,- Euro und nur dann einzuleiten, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

²Die Forderungen nach Buchstabe a sind zum Jahresende auszubuchen, die Forderungen nach den Buchstaben b und c bei Eintreten der Verjährung.

- (5) Zu § 27 Absatz 2 Nummer 2 HO-Doppik: Alle Vergünstigungen, insbesondere Skonti und Rabatte, sind in Anspruch zu nehmen.
- (6) Zu § 27 Absatz 3 HO-Doppik: Sofern Spendenmittel ohne Zweckbindung zur Verfügung stehen, sind diese vor veranschlagten Haushaltsmitteln zu verwenden.
- (7) Zu § 27 Absatz 4 HO-Doppik: ¹Eine übliche Sicherheit sind z.B. Auffassungsvormerkungen im Rahmen von Grundstücksgeschäften. ²Abschlagszahlungen nach dem Empfang von Teilen der vereinbarten Leistung sind keine Vorleistungen.
- (8) Zu § 27 Absatz 5 HO-Doppik: ¹Dem für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organ der Körperschaft oder des Sondervermögens gemäß § 25 HO-Doppik ist von der rechnungsführenden Stelle mindestens vierteljährlich die Ergebnisrechnung vorzulegen. ²Nach sachlichen Erfordernissen sind weitere Berichte beizufügen, soweit dies für die Abbildung der wirtschaftlichen Situation erheblich ist, z.B. Rücklagenübersicht und Investitions- und Finanzierungsrechnung. ³Dies kann auf automatisiertem Wege erfolgen.

§ 28

(Zu § 28 HO-Doppik - Allgemeine Verpflichtungen)

- (1) Zu § 28 Absatz 1 HO-Doppik: Zuständiges Organ ist das für die Haushaltsausführung zuständige Organ.
- (2) Zu § 28 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Verpflichtungen werden nicht erst durch Buchungsanordnungen veranlasst, sondern bereits durch Auftrag und Bestellung. ²Schon zu diesem Zeitpunkt wird daher rechtsverbindlich über Mittel des Haushaltsplanes verfügt. ³Dies ist beim Beschluss über weitere Verpflichtungen zu beachten.
- (3) Zu § 28 Absatz 1 HO-Doppik: Vor Veranlassung von zahlungswirksamen Aufwendungen ist sicherzustellen, dass entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.
- (4) Zu § 28 Absatz 2 HO-Doppik: Im Rahmen der Ermächtigung ist dem Ermächtigten ein Höchstbetrag vorzugeben.

§ 29

(Zu § 29 HO-Doppik - Verpflichtungen für Investitionen)

¹Die Finanzierung gilt als gesichert, wenn

- a) Forderungen gegenüber Drittmittelgebern schriftlich und rechtswirksam zugesagt und in entsprechender Höhe in den Haushalt eingestellt worden sind,
- b) Spendenmittel in Höhe von mindestens zwei Dritteln der eingeplanten Spendensumme bereits eingegangen sind,
- c) der geplante Anteil aus noch einzuwerbenden Spendenmitteln nur einen untergeordneten Anteil an der Gesamtsumme ausmacht,
- d) eine Ausfallbürgschaft über den bisher nicht gedeckten Anteil vorliegt und
- e) der Schuldendienst für geplante Kredite zweifelsfrei aufgebracht werden kann. Dies ist bei zukünftigen Spenden grundsätzlich nicht der Fall.

²Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

§ 30

(Zu § 30 HO-Doppik - Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel)

- (1) Zu § 30 Absatz 3 HO-Doppik: ¹Das für den Beschluss des Haushaltsplanes zuständige Organ soll in einem Grundsatzbeschluss regeln, in welchen Fällen und bis zu welcher Höhe das für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Organ eigenständig unerhebliche

über- und außerplanmäßige Aufwendungen veranlassen kann.²Diese Regelung ist im Zuge der Haushaltsberatungen regelmäßig zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

- (2) Zu § 30 Absatz 4 HO-Doppik: Haushaltsvorgriffe sind im Folgejahr durch Ansatzminderung zu dokumentieren.

§ 31

(Zu § 31 HO-Doppik - Sicherung des Haushaltes)

Zu § 31 Absatz 2 HO-Doppik: ¹Eine Gefährdung des Haushaltsausgleichs liegt vor, wenn die Ausgleichsrücklage zum Abschluss des Haushaltsjahres voraussichtlich nicht ausreichen wird. ²Als erforderliche Maßnahmen kommen hier neben der Aufstellung eines Nachtragshaushaltes (§ 24 HO-Doppik) insbesondere die Einrichtung einer Haushaltssperre und die Aufstellung eines Haushaltssicherungskonzeptes in Betracht:

- a) ¹Die Haushaltssperre ist ein Instrument zur Haushaltssicherung, wenn die veranschlagten Einnahmen hinter den eingehenden Einnahmen zurückbleiben oder deren Eingang nicht sicher ist. ²Mit einer Haushaltssperre werden Ermächtigungen zur Veranlassung von Ausgaben ganz oder teilweise eingeschränkt. ³Eine Haushaltssperre kommt in der Regel bei bereits verabschiedeten Haushalten in Betracht, in Ausnahmefällen kann sie jedoch auch bei Aufstellung eines Haushaltsplanes vorgesehen werden. ⁴Die Ermächtigung zur Ausbringung einer Haushaltssperre muss im Haushaltsbeschluss enthalten sein. ⁵Die Haushaltssperre kann Teil eines Haushaltssicherungskonzeptes sein.
- b) ¹Ein Haushaltssicherungskonzept ist aufzustellen, wenn Jahresabschlüsse entgegen der Planung zwei Jahre hintereinander defizitär sind sowie zur Deckung keine oder keine ausreichenden Rücklagenmittel zur Verfügung stehen. ²Ist anzunehmen, dass sich die Situation in der Zukunft fortsetzt, ist ein Haushaltssicherungskonzept zu erstellen. ³Hierbei sind zunächst die Gründe für die defizitären Abschlüsse zu analysieren. ⁴Danach ist durch einen Maßnahmenplan gegenzusteuern. ⁵Hierzu kann eine Haushaltssperre sowie die Reduzierung von Ausgaben im Sach- oder Personalkostenbereich zählen. ⁶Eine Minderung des Gebäudebestandes oder Reduzierung von unterhaltungspflichtigen Räumen kann Teil eines Haushaltssicherungskonzeptes sein. ⁷Darüber hinaus können Konzepte zur Einnahmeerhöhung entwickelt werden. ⁸Die Einwerbung von höheren Spenden kann nicht als dauerhafte Konsolidierung angesehen werden. ⁹Die Grün-

dung von Fördervereinen oder Stiftungen mit längerfristigen Finanzierungshilfen können jedoch der Konsolidierung dienen und berücksichtigt werden. ¹⁰Das Haushaltssicherungskonzept ist vom zuständigen Organ zu beschließen. ¹¹Es gilt für ein bis fünf Jahre und ist jährlich den bekannten Veränderungen anzupassen.

§ 32

(Zu § 32 HO-Doppik - Sachliche und zeitliche Bindung)

Zu § 32 Absatz 2 Satz 2 HO-Doppik: Baumaßnahmen sind Neubau, Erweiterung, Abbruch, Änderung, Instandsetzung und Modernisierung von Gebäuden (§ 6 der Rechtsverordnung für die kirchliche Bau-, Kunst- und Denkmalpflege - RechtsVO Bau -).

§ 33

(Zu § 33 HO-Doppik - Abgrenzung der Haushaltsjahre)

¹Ausnahmen zur Rechnungsabgrenzung regelt die Bewertungsrichtlinie (Anlage 2). ²Nach Abschluss der Bücher sind Aufwendungen und Erträge für das abgeschlossene Haushaltsjahr im laufenden Haushaltsjahr als periodenfremd zu buchen.

§ 34

(Zu § 34 HO-Doppik - Vergabe von Aufträgen)

Es ist zwischen Bauleistungen sowie Liefer- und Dienstleistungen zu differenzieren.

- (1) ¹Die Vergabe von Bauleistungen erfolgt grundsätzlich nach den landeskirchlichen Richtlinien für die Vergabe von Bauleistungen an und in kirchlichen Gebäuden und Räumen (Vergaberichtlinien) in der jeweils geltenden Fassung. ²Werden für kirchliche Baumaßnahmen öffentliche Mittel eingeworben, sind vorrangig die Vergaberegulungen der Fördermittelgeber (ANBest o.ä.) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. ³Soweit eine Kollision zwischen kirchlichem und staatlichem Recht zu befürchten ist, kann beim Landeskirchenamt im Einzelfall eine Ausnahme von der Anwendung der landeskirchlichen Vergaberichtlinien beantragt werden. ⁴Zur Unterstützung der einzelnen Schritte im Vergabeverfahren (von der Vorbereitung der Bauvergabe über die Auftragserteilung bis zur rechnerischen Abwicklung) wird vom Landeskirchenamt eine Formblattsammlung mit eigenen Mustervorlagen und zusätzlichen bzw. besonderen Vertragsbedingungen bereitgestellt.

- (2) ¹Die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen (z.B. Anschaffung von Mobiliar, Architekten- oder Ingenieurleistungen – auch Wettbewerbsverfahren –) erfolgt nach dem jeweils geltenden staatlichen Recht, soweit keine entsprechenden landeskirchlichen Richtlinien angewendet werden können. ²Zur Beauftragung freiberuflicher Leistungen von Architekten und Fachplanern und zur Herstellung, zum Umbau und zur Reparatur von Orgeln stehen zusätzlich landeskirchliche Musterverträge in jeweils aktueller Fassung zur Verfügung.
- (3) Einschlägige Bestimmungen des kirchlichen Rechts (z.B. Baurechtsverordnung - RechtsVO-Bau - mit Baubestimmungen - DBBau -, Dienst-anweisung der Ämter für Bau- und Kunstpflege u.a.) und des staatlichen Rechts (z.B. Vergabe- und Vertragsordnung für Liefer- und Dienstleistungen – VOL - bzw. Bauleistungen - VOB, Teile A,B und C -, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen – GWB -, Vergabeverordnung – VgV -, Unterschwellenvergabeordnungen – UVgO -) sowie Bestimmungen zu Klimaschutz, Energieeffizienz, Mindestlohn, Schwarzarbeit u.a. in der jeweils geltenden Fassung sind nach Erfordernis der Anwendung und Umsetzung zu beachten.

§ 35
(Zu § 35 HO-Doppik -
Einweisung in Planstellen)

Für Pastorinnen und Pastoren in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis gilt diese Regelung analog.

§ 36
(Zu § 36 HO-Doppik -
Stellenbewirtschaftung)

- (1) Zu § 36 Absatz 1 HO-Doppik: Für öffentlich-rechtliche Beschäftigungsverhältnisse sind Planstellen auszuweisen, für privatrechtliche Beschäftigungsverhältnisse Stellen.
- (2) Zu § 36 Absatz 2 HO-Doppik: Ein Umwandlungsvermerk kann bei Planstellen oder Stellen ausgebracht werden, wenn diese in künftigen Haushaltsjahren in eine niedrigere (oder in Ausnahmefällen auch in eine höhere) Besoldungs- oder Entgeltgruppe umgewandelt werden sollen.

§ 37
(Zu § 37 HO-Doppik - Stundung,
Niederschlagung und Erlass von
Forderungen)

¹Für Beschlüsse über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen ist das für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Organ zuständig. ²Stundung, Niederschlagung und Erlass sind der Finanzbuchhaltung unverzüglich mitzuteilen. ³Spezialrechtliche Regelungen und Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

- (1) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 1 HO-Doppik: Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird.
- (2) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 1 HO-Doppik: Eine erhebliche Härte für die Schuldnerin oder den Schuldner ist dann anzunehmen, wenn er oder sie sich aufgrund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.
- (3) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 1 HO-Doppik: ¹Stundung wird nur auf Antrag gewährt. ²Bei Gewährung der Stundung ist eine Stundungsfrist festzulegen. ³Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.
- (4) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 1 HO-Doppik: ¹Die gestundete Forderung soll verzinst werden. ²Als angemessene Verzinsung ist regelmäßig ein Zinssatz von 2% über dem jeweiligen geltenden Basiszinssatz gemäß § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) anzusehen.
- (5) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme des zuständigen Gremiums, mit der befristet von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs abgesehen wird.
- (6) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: ¹Die Niederschlagung bedarf keines Antrags der Schuldnerin oder des Schuldners. ²Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen.
- (7) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Eine Mitteilung an die Schuldnerin oder den Schuldner erfolgt nicht.
- (8) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Von der Weiterverfolgung des Anspruchs kann - gegebenenfalls auch ohne Vollstreckungshandlung - vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldnerin oder des Schuldners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nicht in Betracht kommt (befristete Niederschlagung).

- (9) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: ¹Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder der Schuldnerin sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. ²Dabei ist rechtzeitig vor Ablauf der Verjährung zu entscheiden, ob durch entsprechende Verfolgungsmaßnahmen eine Hemmung bzw. ein Neubeginn der Verjährung ausgelöst wird (siehe auch §§ 203 ff. BGB). ³Bei Feststellung der Uneinbringbarkeit durch das zuständige Organ ist die Forderung auszubuchen.
- (10) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Für Forderungen, die zum Bilanzstichtag älter als ein Jahr sind, ist die Werthaltigkeit zu prüfen.
- (11) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 3 HO-Doppik: ¹Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der durch Erklärung gegenüber der Schuldnerin oder dem Schuldner auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. ²Durch den Erlass erlischt der Anspruch.
- (12) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 3 HO-Doppik: ¹Der Erlass bedarf grundsätzlich eines Antrags der Schuldnerin oder des Schuldners. ²Ein Erlass ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nicht in Betracht kommt.
- (13) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 3 HO-Doppik: ¹Eine besondere Härte ist insbesondere anzunehmen, wenn sich die Schuldnerin oder der Schuldner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu besorgen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde. ²Erlassene Forderungen sind auszubuchen.

§ 38

(Zu § 38 HO-Doppik - Nutzungsrechte und Sachbezüge)

Steuerrechtliche Regelungen sind zu beachten.

§ 39

(Zu § 39 HO-Doppik - Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge)

Zu § 39 Absatz 2 HO-Doppik: Ungeklärte Zahlungseingänge sind im laufenden Jahr als Forderungen zu buchen und zum Jahresabschluss als Verbindlichkeiten umzugliedern.

§ 40

(Zu § 40 HO-Doppik - Buchungsanordnungen)

- (1) Zu § 40 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Der Verwaltungsstelle zugehende Buchungsanordnungen sind unverzüglich mit dem Eingangsstempel zu versehen. ²Sie sind auf Vollständigkeit und

Richtigkeit zu überprüfen (§ 42 Absatz 4 HO-Doppik).

- (2) Zu § 40 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Mit Ausnahme von Verträgen und Urkunden sind die Buchungsbegründenden Unterlagen der Buchhaltung im Original zuzuleiten. ²Sofern Beschlüsse des haushaltsausführenden Organs erforderlich sind, ist ein beglaubigter Protokollbuchauszug beizufügen (§ 28 Absatz 1 HO-Doppik).
- (3) Zu § 40 Absatz 1 HO-Doppik: Bei Korrekturen der Buchungsanordnung muss die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleiben (durchstreichen, Korrektur darüber anbringen und mit Datum und Namenszeichen der Korrektorin oder des Korrektors versehen).
- (4) Zu § 40 Absatz 1 HO-Doppik: Buchungsanordnung und Korrektur müssen, wenn sie handschriftlich erfolgen, mit dokumentenechtem Schreibmittel erfolgen.
- (5) Zu § 40 Absatz 1 HO-Doppik: In der Verwaltungsstelle und den jeweils zugeordneten Körperschaften ist ein einheitlicher Buchungstempel zu verwenden, der durch die Verwaltungsstelle vorgegeben wird.
- (6) Zu § 40 Absatz 1 HO-Doppik: Die Regelungen des § 87 HO-Doppik (Befangenheit, Handlungsverbot) sind zu beachten.
- (7) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 HO-Doppik: Anordnende Stelle ist das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ.
- (8) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Eine Angabe in Ziffern ist ausreichend.
- (9) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 HO-Doppik: ¹Besonders zu beachten ist, dass nur bei umsatzsteuerpflichtigen Erträgen die Umsatzsteuer separat auszuweisen und zu verbuchen ist. ²Bei umsatzsteuerpflichtigen Aufwendungen darf nur die Vorsteuer separat ausgewiesen und verbucht werden, wenn die Aufwendungen für einen umsatzsteuerpflichtigen Bereich in der Körperschaft erfolgen.
- (10) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 3 HO-Doppik: ¹Die Angaben zur Person sind vollständig anzugeben, so dass diese in die Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung übernommen oder abgeglichen werden können. ²Dazu gehören insbesondere auch Adresse und Kontoverbindung.
- (11) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 4 HO-Doppik: ¹Im Hinblick auf den wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit Haushaltsmitteln sind Zahlungsfristen zu beachten und zu nutzen. ²Im Falle sich wiederholender Fälligkeiten sind die Daten vollständig anzugeben. ³Dies gilt insbesondere für Daueranordnungen, zum Beispiel Ratenzahlungen, Mietzahlungen usw.
- (12) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 6 HO-Doppik: Zur Vereinfachung automatisierter Verfahren

- sollte bei der Erstellung der Annahme-Buchungsanordnungen ergänzend die Nutzung von Rechnungsnummer/Kassenzeichen erfolgen.
- (13) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 7 HO-Doppik: Namenszeichen (Handzeichen) oder die Verwendung eines Namensstempels sind nicht zulässig.
- (14) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 7 HO-Doppik: ¹Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist. ²Feststellung und Anordnung dürfen nicht durch dieselbe Person erfolgen, es sei denn, das Vier-Augen-Prinzip ist anderweitig sichergestellt. ³An der Buchungsanordnung insgesamt dürfen Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung nicht beteiligt sein (vgl. auch § 45 Absatz 4).
- (15) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 7 HO-Doppik: Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:
- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
 - dass die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
 - dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.
- (16) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 7 HO-Doppik: ¹Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Buchungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. ²Dieser Feststellungsvermerk umfasst auch die ordnungsgemäße Anwendung der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife, Steuern). ³Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit ist von Mitarbeitenden der Verwaltungsstelle außerhalb der Finanzbuchhaltung oder anderen fachlich qualifizierten Personen zu vollziehen, soweit sie nicht nach automatisiertem Anordnungsverfahren erfolgt.
- (17) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 7 HO-Doppik: ¹Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachliche Beurteilung der sachlichen Feststellung, wenn besondere Fachkenntnisse insbesondere auf bautechnischem Gebiet (Gebäude sowie Glocken und Orgeln) erforderlich sind. ²Die fachtechnische Richtigkeit ist zu bescheinigen, wenn
- a) von der Maßnahme ein Kulturdenkmal betroffen ist,
 - b) bei einer Baumaßnahme die Bausumme 30 000 Euro übersteigt oder
 - c) der auszuzahlende Rechnungsbetrag im Einzelfall 12 500 Euro übersteigt.
- ³Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit zu Buchungsanordnungen, die Maßnahmen an Orgeln betreffen, erteilt der Orgelrevisor, bei Maßnahmen, die Glocken betreffen, die oder der zuständige Sachverständige. ⁴Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit kann entfallen bei Buchungsanordnungen für Wartungsarbeiten.
- (18) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 10 HO-Doppik: Namenszeichen (Handzeichen) oder die Verwendung eines Namensstempels sind nicht zulässig.
- (19) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 10 HO-Doppik: ¹Das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ bestimmt, wer zur Erteilung von Buchungsanordnungen befugt ist. ²Hier von ist die Finanzbuchhaltung mit einer Unterschriftsprobe zu unterrichten.
- (20) Zu § 40 Absatz 2 Satz 2 HO-Doppik: Im Rahmen eines automatisierten Anordnungsverfahrens muss anstelle der Unterschrift und der Feststellungsvermerke eine eindeutige elektronische Kennung der anordnenden und feststellenden Personen sichergestellt sein.
- (21) Zu § 40 Absatz 3 HO-Doppik: Mittel stehen haushaltsrechtlich zur Verfügung, wenn der Haushaltsansatz, zu dessen Lasten der Aufwand geleistet werden soll, zur Deckung ausreicht oder übertragbare Haushaltsmittel oder sonstige Mittel aus der Auflösung von Passiva (insbesondere Sonderposten, Rückstellungen) herangezogen werden dürfen.
- (22) Zu § 40 Absatz 4 HO-Doppik: ¹Eine allgemeine Ermächtigung ist keine Buchungsanordnung im Sinne des § 40 Absatz 1 HO-Doppik, sondern eine allgemeine Bevollmächtigung, Buchungen im Laufe des Haushaltsjahres vorzunehmen, ohne dass zum Zeitpunkt der Buchung eine Einzel-, Sammel- oder Daueranordnung vorliegt. ²Hiervon erfasst sind regelmäßig wiederkehrende, dem Betrag oder dem Zeitpunkt nach nicht feststehende Buchungen im Rahmen des Haushaltsplanes (z.B. Zinsen, variable Telefonkosten, Gehaltszahlungen, bei denen unterjährige Änderungen abzusehen sind usw.). ³Hiervon ausgenommen sind Reisekosten.
- (23) Zu § 40 Absatz 8 HO-Doppik: Buchungsbe gründende Unterlagen sind beizufügen.
- (24) Zu § 40 Absatz 8 Nummer 1 HO-Doppik: Durchlaufende Rechnungsvorgänge (Ein- und Auszahlungen) sind insbesondere irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte vorgesehene Gelder.

- (25) Zu § 40 Absatz 9 HO-Doppik: Vom Landeskirchenamt herausgegebene Vordrucke sind verbindlich.
- (26) Zu § 40 Absatz 10 HO-Doppik: ¹Die Buchungsanordnungen sind von der oder dem Vorsitzenden des für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organes oder bei deren oder dessen Verhinderung von der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden oder einem sonst dazu bevollmächtigten Mitglied zu unterschreiben. ²In sachlich begründeten Fällen kann das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ auch Mitarbeitende der Körperschaft, die nicht zugleich Mitglied des Organes sind, bevollmächtigen, Buchungsanordnungen zu erteilen. ³Bevollmächtigungen von Mitarbeitenden in Kirchengemeinden bedürfen der Genehmigung des Kirchenkreisvorstandes.
- (27) Zu § 40 Absatz 10 HO-Doppik: ¹Das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ kann auch hauptberufliche Mitarbeitende der Verwaltungsstelle, deren sich die angeschlossenen Körperschaften zur Ausführung der Kassengeschäfte bedienen, bevollmächtigen, Buchungsanordnungen zu erteilen. ²Die Bevollmächtigung bedarf bei Kirchengemeinden der Genehmigung des Rechtsträgers der Verwaltungsstelle; sie soll nur Mitarbeitenden erteilt werden, die über die erforderliche Sachkunde verfügen. ³Personal der Finanzbuchhaltung darf nicht bevollmächtigt werden.
- (28) Zu § 40 Absatz 10 HO-Doppik: ¹Hiervon sollte insbesondere bei der Erteilung von Daueranordnungen für Personalaufwendungen Gebrauch gemacht werden. ²Das Gleiche gilt für Personal, das an der Erfassung des Personalfalles beteiligt ist. ³Bei Daueranordnungen für Personalaufwendungen ist die sachliche Richtigkeit von einer oder einem Mitarbeitenden der Verwaltungsstelle zu bescheinigen. ⁴Die Namen und Unterschriften der Anordnungsberechtigten und der Umfang ihrer Vollmacht sind der Finanzbuchhaltung bekanntzugeben.

§ 41

(Zu § 40 HO-Doppik - Haftung)

Die Haftungsbeschränkungen der Kirchengemeindeordnung (KGO) und Kirchenkreisordnung (KKO) sind zu beachten.

Abschnitt 4

Kassen- und Rechnungswesen

§ 42

(Zu § 42 HO-Doppik - Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter)

- (1) Zu § 42 Absatz 2 HO-Doppik: ¹Es gilt der Grundsatz der Einheitskasse gemäß § 42 Absatz 1 HO-Doppik. ²Soweit in besonderen Ausnahmefällen die Übertragung der Finanzbuchhaltung auf eine andere Stelle beabsichtigt und zweckdienlich ist, ist zuvor das Einverständnis des Landeskirchenamtes einzuholen. ³Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass
- a) die geltenden Vorschriften beachtet,
 - b) den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich des Einsatzes automatisierter Verfahren gewährt werden und
 - c) die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden haftet.
- (2) Zu § 42 Absatz 3 HO-Doppik: ¹Dritte im Sinne dieser Vorschrift sind alle Personen, die nicht von § 1 HO-Doppik erfasst sind. ²Die Besorgung der Finanzbuchhaltung für Dritte bedarf des Beschlusses des Vertretungsorganes des Rechtsträgers der Verwaltungsstelle sowie eines schriftlichen Vertrags, der insbesondere Umfang der Leistungen, Kostenerstattung und Haftungsfragen beinhaltet. ³Voraussetzung für die Übernahme ist, dass ein kirchliches Interesse besteht.
- (3) Zu § 42 Absatz 3 Nummer 1 HO-Doppik: ¹Für den Dritten sind eigene Bankkonten einzurichten. ²Zahlungen für den Dritten sind ausschließlich von diesen Bankkonten vorzunehmen, d.h. eine Liquiditätssicherung aus Mitteln der Kassengemeinschaft ist unzulässig.
- (4) Zu § 42 Absatz 3 Nummer 2 HO-Doppik: ¹Die durch die Übernahme der Finanzbuchhaltung entstehenden Kosten sind der Verwaltungsstelle grundsätzlich in voller Höhe zu erstatten. ²Steuerrechtliche Fragestellungen (insbesondere Umsatzsteuer) sind zu beachten.
- (5) Zu § 42 Absatz 3 Nummer 3 HO-Doppik: Der Auftraggeber hat sein schriftliches Einverständnis zu erklären, dass seine Finanzbuchhaltung auf Forderung des Rechnungsprüfungsamtes im Einzelfall in die Rechnungsprüfung mit einbezogen werden kann.
- (6) Zu § 42 Absatz 4 HO-Doppik: Wurden die Bedenken zurückgewiesen, ist im Rahmen der Finanzbuchhaltung innerhalb der verfassten Kirche vor Ausführung der Buchung der

Schriftwechsel der aufsichtsführenden Stelle zur Entscheidung vorzulegen.

§ 43

(Zu § 43 HO-Doppik - Zahlstellen)

- (1) ¹Zahlstellen sind Außenstellen der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle, die von der Leitung der Verwaltungsstelle für alltägliche Aufwendungen vor Ort eingerichtet werden. ²Sie unterstehen der fachlichen Aufsicht der Leitung der Finanzbuchhaltung. ³Diese ist berechtigt und verpflichtet, regelmäßig Prüfungen der Zahlstelle durchzuführen. ⁴Sie kann diese Aufgabe innerhalb der Finanzbuchhaltung delegieren. ⁵Es ist ein Verzeichnis über die vorhandenen Zahlstellen zu führen mit den Angaben:
- Sitz der Zahlstelle,
 - Personalangaben über die Zahlstellenverwalterin oder den Zahlstellenverwalter,
 - Bargeldhöchstbestand,
 - Zahlstellen-Girokonto zur Abwicklung des Bargeldverkehrs mit der Verwaltungsstelle,
 - Abrechnungsturnus.
- (2) ¹Die Verwaltung der Zahlstelle wird auf Vorschlag des zur Ausführung des Haushaltes zuständigen Organs einer geeigneten Person (in der Regel einem Gemeindeglied oder dem Sekretariat) übertragen. ²Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat in dem ihr oder ihm übertragenen Umfang Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten. ³Einzelheiten sind in einer Dienstanweisung zu regeln. ⁴Dabei ist das vom Landeskirchenamt herausgegebene Muster zu verwenden. ⁵Für alle durch ihr oder sein Verschulden entstehenden Verluste haftet die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen.
- (3) ¹Von der Zahlstelle soll nur Bargeld verwaltet werden. ²Dieses hat die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter in den kirchlichen oder ihren oder seinen privaten Räumen gesondert in einer Geldkassette unter Möbelverschluss zu halten.
- (4) ¹Ein Girokonto für die Zahlstelle kann vom Rechtsträger der Verwaltungsstelle eingerichtet werden, wenn dies zweckdienlich ist. ²Überweisungen von diesem Girokonto sind nur auf Geschäftskonten der Verwaltungsstelle zulässig; Überweisungen an und von Dritten auf das Girokonto der Zahlstelle sind nicht zulässig.
- (5) ¹Überweisungen von der Verwaltungsstelle auf das Girokonto der Zahlstelle sind grundsätzlich der Barkasse zuzuführen. ²Bei größeren Beträgen kann es aus versicherungstechnischen Gründen sinnvoll sein, einen Teil der Mittel auf dem Girokonto zu belassen. ³Die Barmittel und die auf dem Girokonto verbliebenen Mittel bilden zusammen den Kassenbestand der Zahlstelle.
- (6) ¹Im Ausnahmefall besteht bei Zahlstellen bis zu einem Jahresumsatz von ca. 1 000,- Euro die Möglichkeit, Ein- und Auszahlungen von der oder an die Verwaltungsstelle über ein privates Girokonto der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters abzuwickeln; die Entscheidung hierüber obliegt dem zur Ausführung des Haushaltes zuständigen Organ in Abstimmung mit der Leitung der Finanzbuchhaltung. ²Dabei dürfen die Überweisungen der Verwaltungsstelle ca. 250,- Euro im Vierteljahr nicht überschreiten. ³Das private Girokonto ist in der Dienstanweisung entsprechend zu benennen. ⁴Überweisungen auf das private Girokonto zu Gunsten der Zahlstelle sind dieser unverzüglich als Bargeld zuzuführen, Einzahlungen von der Zahlstelle auf das private Girokonto sind unverzüglich an die Verwaltungsstelle zu überweisen.
- (7) ¹Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat nach einem von der Leitung der Finanzbuchhaltung festzulegenden Verfahren über sämtliche Ein- und Auszahlungen Buch zu führen. ²Hierbei ist das von der Landeskirche bereitgestellte EDV-Verfahren zu nutzen. ³In Ausnahmefällen und möglichst nur bei geringen Geldumsätzen kann eine manuelle Abrechnung erfolgen, wofür das landeskirchliche Muster des Abrechnungsbogens mit Laufzettel zu verwenden ist.
- (8) Die bei Ein- und Auszahlungen durch die Zahlstelle entstehenden Belege, Zahlungsbeweise, Kontoauszüge und sonstigen Unterlagen sind bis zur Abrechnung sorgfältig aufzubewahren und abschließend der Abrechnung geordnet beizufügen.
- (9) ¹Die Zahlstelle versorgt neben der Erfüllung ihres eigenen Zwecks die ihr in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung einmalig (z.B. Bazar) oder dauerhaft (z.B. Chor) nachgeordneten Arbeitsbereiche im Bedarfsfall mit Barmitteln, für die aufgrund ihres geringen Umsatzvolumens die Einrichtung einer eigenen Zahlstelle nicht angemessen wäre. ²Die Finanzmittel für diese Bereiche sind der Zahlstelle von der Verwaltungsstelle entsprechend zur Verfügung zu stellen. ³Die Auszahlung der Mittel durch die Zahlstellenverwalterin oder den Zahlstellenverwalter an die zuständige Person erfolgt gegen Quittung und ist in der Zahlstellenbuchführung zu vermerken. ⁴Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter überprüft die rech-

nerische und offensichtlich sachliche Richtigkeit der Verwendung der Mittel, wenn die zuständige Person die ausgezahlten Barmittel anhand der von ihr vorzulegenden Belege mit der Zahlstelle abrechnet. ⁵Die Regelungen zu Möbelverschluss und der weiteren Belegvorlage gelten entsprechend. ⁶Eigene Einnahmen der Arbeitsbereiche (Barspenden, Eintrittsgelder usw.) sind über die Zahlstelle zwecks Buchung im Haushalt der Körperschaft an die Verwaltungsstelle abzuführen. ⁷Die grundsätzliche Verantwortung für die Abrechnung der an die Arbeitsbereiche ausgezahlten Haushaltsmittel obliegt nicht der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter, sondern dem für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organ als übergeordnetem Gremium. ⁸Wie einmalige Vorhaben mit einem größeren Teilnehmer- oder Finanzumfang, wie z.B. Freizeiten, abzurechnen sind, ist innerhalb des Kirchenkreises gegebenenfalls über die Freizeitrichtlinien zu regeln; hierfür dürfen aber in keinem Fall Konten auf Ebene der Körperschaft eingerichtet oder Privatkonten herangezogen werden.

(10) ¹Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat in von der Leitung der Finanzbuchhaltung vorzugebenden Zeitabständen, jedoch mindestens einmal am Ende des Haushaltsjahres und bei Überschreiten des festgelegten Kassen-Höchstbestandes (= Barmittel + Bestand Girokonto) um mehr als 10% alle Einnahmen und Ausgaben mit der Verwaltungsstelle abzurechnen. ²Vor Übergabe der Abrechnung erfolgt eine gesonderte Überprüfung der Abrechnung und der ihr zugrunde liegenden Belege vor Ort. ³Hierfür können vom zuständigen Gremium besondere Personen beauftragt werden. ⁴Die Prüfung darf in keinem Fall durch Personen erfolgen, die an den vorangegangenen Zahlungs- und Buchungsvorgängen beteiligt waren. ⁵Darüber hinaus besteht für Verwaltungsstelle und Rechnungsprüfungsamt ein Prüfungsrecht für die Abrechnung.

(11) ¹In die Zahlstellen können Kollekte und andere Barspenden eingezahlt werden. ²Wird von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht, ist folgendes zu beachten:

1. Der Abrechnungszeitraum der Zahlstelle ist auf monatlich oder kürzer festzulegen.
2. Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter haftet nicht für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kollekte: Sie oder er zählt und quittiert die ihm übergebene Kollekte und haftet lediglich für die Abführung des ihr oder ihm übergebenen Betrages.
3. Überweisungen von Spenden durch Dritte

auf das Girokonto der Zahlstelle sind nicht zulässig.

4. Übersteigt eine Barspende das gewöhnliche Volumen der Zahlstelle erheblich, ist abzurechnen.
- (12) Die gesammelten Belege der Zahlstelle sind gesondert mit den anderen Belegen aufzubewahren.

§ 44

(Zu § 44 HO-Doppik - Pfarramtskassen)

¹Die Verwaltung der Mittel erfolgt nach der Pfarramtskassenvorschrift. ²Auch Mittel, die der Verwalterin oder dem Verwalter der Pfarramtskasse gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 2 der Pfarramtskassenvorschrift zur weiteren Verfügung anvertraut werden, sind zeitnah im Haushalt der Körperschaft zu buchen und der Pfarramtskasse zuzuführen.

§ 45

(Zu § 45 HO-Doppik - Personal der Finanzbuchhaltung)

- (1) Zu § 45 Absatz 1 HO-Doppik: Als fachlich geeignet sind solche Mitarbeitende anzusehen, die aufgrund ihrer Ausbildung oder Erfahrung erwarten lassen, dass sie die ihnen gestellten Aufgaben ordnungsgemäß und zuverlässig erfüllen.
- (2) Zu § 45 Absatz 2 HO-Doppik: Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.
- (3) Zu § 45 Absatz 2 HO-Doppik: ¹Ergeben sich im Laufe des Beschäftigungsverhältnisses der Mitarbeitenden Hinderungsgründe, so ist dies dem Dienstherrn anzuzeigen und die Dienstgeschäfte sind neu zu regeln. ²Zuständige Stelle ist der Träger der Verwaltungsstelle. ³Eine Delegation auf die Leitung der Verwaltungsstelle ist möglich.
- (4) Zu § 45 Absatz 3 HO-Doppik: Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung dürfen weder Buchungsanordnungen erteilen noch deren sachliche und rechnerische Feststellung vornehmen.

§ 46

(Zu § 46 HO-Doppik - Geschäftsverteilung und Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung)

- (1) Zu § 46 Absatz 1 HO-Doppik: Die Abgrenzung der Aufgabenbereiche der Mitarbeitenden geschieht durch den Geschäftsverteilungsplan, der vom Träger der Verwaltungsstelle zu beschließen ist.

- (2) Zu § 46 Absatz 3 HO-Doppik: Zuständiges Vertretungsorgan ist der Träger der Verwaltungsstelle.
- (3) Zu § 46 Absatz 3 HO-Doppik: ¹Ergeben sich durch personelle Engpässe Schwierigkeiten bei der Abwicklung der Buchhaltungs- und Kassengeschäfte, so kann mit Zustimmung des Vertretungsorgans zur Aufrechterhaltung eines geordneten Kassenbetriebes vorübergehend eine vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelung der Kassengeschäfte vorgenommen werden. ²Hierbei muss aber sichergestellt sein, dass während der Vertretung Zahlungs- und Buchungsvorgänge nicht von derselben Person durchgeführt werden (Vier-Augen-Prinzip).
- (4) Zu § 46 Absatz 4 HO-Doppik: ¹Für den Geschäftsablauf erlässt der Träger der Verwaltungsstelle eine Dienstanweisung. ²Dabei ist die vom Landeskirchenamt herausgegebene Musterdienstanweisung zu verwenden.

§ 47

(Zu § 47 HO-Doppik - Verwaltung des Kassenbestandes)

- (1) Zu § 47 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Die Finanzbuchhaltung hat darauf zu achten, dass die zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs erforderlichen Bestände im Bedarfsfalle zur Verfügung stehen. ²Es ist aber genauso ihre Aufgabe, für die nicht oder vorerst nicht benötigten Zahlungsmittel eine höchstmögliche Verzinsung zu erzielen. ³Daher ist ein Barbestand nur bis zur Höhe der jeweiligen Versicherungssumme zu unterhalten, die Bestände auf den laufenden Girokonten auf die Höhe der voraussichtlichen Ausgaben zu beschränken und im Rahmen der landeskirchlichen Regelungen anzulegen. ⁴Eine gemeinsame Geldanlage mit den Mitteln des Rücklagen- und Darlehensfonds (ohne Beteiligung am Fonds) kann erfolgen. ⁵Die Erträge aus den Geldanlagen des Kassenbestandes fließen dem Träger der Kassengemeinschaft zu.
- (2) Zu § 47 Absatz 3 HO-Doppik: Zuständige Stelle ist im Kirchenkreis der Träger der Verwaltungsstelle und auf Ebene der Landeskirche der Kassenrat (§ 19 Absatz 5 HO-Doppik).

§ 48

(Zu § 48 HO-Doppik - Konten für den Zahlungsverkehr)

- (1) Zu § 48 Absatz 1 HO-Doppik: Die Anzahl der Konten für den laufenden Zahlungsverkehr ist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten möglichst niedrig zu halten.
- (2) Zu § 48 Absatz 1 HO-Doppik: Für die Abwick-

lung der Geldanlagen sowie aller Geldbewegungen des Rücklagen- und Darlehensfonds sind separate Girokonten zu führen und ausschließlich zu nutzen.

- (3) Zu § 48 Absatz 1 HO-Doppik: Konten dürfen nicht von den den Kirchenkreisen oder Kirchenkreisverbänden angeschlossenen Körperschaften eingerichtet werden.
- (4) Zu § 48 Absatz 2 Satz 4 HO-Doppik: ¹In der Vereinbarung ist insbesondere festzulegen, ob die Konten der Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände separate Kassengemeinschaften bilden oder zu einer Kassengemeinschaft verbunden werden. ²Werden separate Kassengemeinschaften gebildet, bleiben die jeweiligen Körperschaften Träger ihrer Kassengemeinschaft.

§ 49

(Zu § 49 HO-Doppik - Zahlungen)

- (1) Zu § 49 Absatz 2 HO-Doppik: In welchen Fällen auf eine Buchungsanordnung bei Einzahlungen verzichtet werden kann, ist in § 40 Absatz 6 und 8 Nummer 1 HO-Doppik geregelt.
- (2) Zu § 49 Absatz 2 HO-Doppik: ¹Zahlungen sind an die jeweils zuständige Finanzbuchhaltung zu leisten. ²Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar bei der Finanzbuchhaltung eingehen, sind dieser unverzüglich zuzuleiten.
- (3) Zu § 49 Absatz 2 HO-Doppik: ¹Schecks sind sofort mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu kennzeichnen. ²Die Annahme von Gehaltschecks ist nur zulässig, wenn dies durch Dienstanweisung für die Kasse geregelt ist. ³Die Kassiererin oder der Kassierer hat darauf zu achten, dass die Schecks den Vorschriften des Scheckgesetzes entsprechen.
- (4) Zu § 49 Absatz 3 HO-Doppik: Ist es in begründeten Ausnahmefällen (z.B. im Zusammenhang mit Online-Verträgen) verfahrenstechnisch sinnvoll, dass Lastschriftmandate von Geschäftskonten der Verwaltungsstelle durch kirchliche Körperschaften oder Einrichtungen erteilt werden, ist zuvor das schriftliche Einverständnis der Leitung der Finanzbuchhaltung für diese einmalige Verfügungsberechtigung (einmalige Vollmacht) über das Geschäftskonto einzuholen.

§ 50

(Zu § 50 HO-Doppik - Nachweis der Zahlungen im Barverkehr - Quittungen -)

- (1) ¹Es ist Aufgabe der Kassiererin oder des Kassierers, übergebene Zahlungsmittel sofort und in Gegenwart der einzahlenden Person zu zäh-

len. ²Erst wenn sie oder er sich von Vollständigkeit und Vollständigkeit überzeugt hat, darf eine Quittung erteilt werden. ³Die Quittung ist unter Verwendung von fortlaufend nummerierten Durchschreibeblocks zu leisten. ⁴Sie ist mit zwei Durchschriften zu erstellen.

(2) ¹Die Quittung muss mindestens enthalten:

1. das Empfangsbekenntnis,
2. die einzahlende Person,
3. die empfangsberechtigte Person,
4. den Betrag in Zahl und Wort,
5. den Grund der Zahlung,
6. den Ort und Tag der Einzahlung,
7. die Bezeichnung der annehmenden Stelle,
8. zwei Unterschriften.

²Wird bei Übergabe eines Schecks eine Quittung erteilt, so sind auch die Nummer des Schecks, die Kontonummer und die bezogene Bank anzugeben.

(3) ¹Die Urschrift der Quittung erhält der Einzahlende. ²Die erste Durchschrift ist der Einzahlungsnachweis und dient als Buchungsunterlage. ³Die zweite Durchschrift verbleibt im Quittungsblock. ⁴Die Quittungsblocks sind wie Zahlungsbeweise der Einzahlungen aufzubewahren.

(4) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Buchungsanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.

(5) ¹Bei Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelswaren genügen die im allgemeinen Verkehr üblichen Kassenbons als Quittung. ²Soweit Kassenbons als Nachweis verwendet werden, sind diese um die fehlenden Angaben, insbesondere die des Zahlungsgrundes, zu ergänzen.

(6) ¹Empfangsberechtigte Personen, die des Schreibens unkundig oder körperlich daran gehindert sind, haben die Quittung mit Handzeichen zu vollziehen. ²Handzeichen sollen regelmäßig bei Beträgen bis zu 500,- Euro von einem, bei höheren Beträgen von zwei bei der Auszahlung anwesenden Zeuginnen und Zeugen bescheinigt werden.

(7) ¹Soll an die Stelle der vorgeschriebenen Unterschriften auf der Quittung Maschinendruck treten, so ist für die Einführung dieses Verfahrens das Einverständnis des Landeskirchenamtes einzuholen. ²Selbiges gilt für die Verwendung von elektronischen Quittungsblocks.

(8) ¹Werden quittierte Auszahlungen nicht selbst verwendet, sondern an Dritte übergeben, ist grundsätzlich auch die Erstellung einer Quittung durch den Dritten erforderlich. ²Ist dies in Ausnahmefällen nicht möglich, hat die Überbringerin oder der Überbringer die Übergabe

durch Angabe des Namens des Empfängers und des Betrages zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Buchungsanordnung beizufügen.

(9) Aufrechnungen sind im Barverkehr ausgeschlossen.

(10) Name und Schriftzug der zur Quittungsleistung berechtigten Mitarbeitenden sind durch einen Aushang im Schalterraum der Kasse bekanntzugeben.

§ 51

(Zu § 51 HO-Doppik - Rechnungswesen)

(1) Zu § 51 Absatz 1 HO-Doppik: Das Rechnungswesen ist die systematische Erfassung, Überwachung und Zusammenfassung der Geld- und Leistungsströme.

(2) Zu § 51 Absatz 2 HO-Doppik: Die Dokumentation ergibt sich aus der Finanzbuchhaltung der zuständigen Verwaltungsstelle (§ 42 Absatz 1 HO-Doppik).

(3) Zu § 51 Absatz 3 HO-Doppik: ¹Die Buchführung richtet sich nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB). ²Sie muss so beschaffen sein, dass sie in angemessener Zeit einer sachverständigen dritten Person diesen Überblick vermitteln kann. ³Näheres regelt die Buchungsrichtlinie (Anlage 3).

§ 52

(Zu § 52 HO-Doppik - Führung der Bücher)

(1) Zu § 52 Absatz 1 HO-Doppik: Die Buchhaltung erfolgt durch eine von der Landeskirche festgelegte einheitliche Finanzbuchhaltungs-Software.

(2) Zu § 52 Absatz 1 HO-Doppik: Beim Einsatz der Software in den Verwaltungsstellen muss sichergestellt sein, dass

a) die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,

b) in die Software nicht unbefugt eingegriffen werden kann,

c) die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,

d) Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden.

(3) Zu § 52 Absatz 1 HO-Doppik: Es sind mindestens folgende Nebenbücher zu führen: Debitoren-, Kreditoren-, Anlagen- und Bankbuchhaltung.

- (4) Zu § 52 Absatz 2 Nummer 3 HO-Doppik: ¹Zur Sicherstellung der Nachprüfbarkeit sind die Belege innerhalb der einzelnen Gemeindegrenznummern fortlaufend abzulegen. ²Hierbei sind die Bereiche Debitoren, Kreditoren, Bank, Sonstiges und gegebenenfalls Drittabrechnungen vorzusehen.
- (5) Zu § 52 Absatz 3 HO-Doppik: Dies kann auch durch Vor- und Nebenbücher erfolgen, z.B. Lohn- und Gehaltsabrechnungen.

§ 53

(Zu § 53 HO-Doppik - Ordnung, Belegpflicht)

- (1) Zu § 53 Absatz 1 HO-Doppik: Abweichungen können durch das für die Feststellung des Jahresabschlusses zuständige Gremium beschlossen werden.
- (2) Zu § 53 Absatz 2 HO-Doppik: Die kirchlichen Körperschaften, die einem Dritten insbesondere die Abwicklung der Personalfälle übertragen haben, haben die dort erstellten Unterlagen, auch die Eingabeprotokolle für Personalaufwendungen, zu prüfen, anzuordnen und aufzubewahren.
- (3) Zu § 53 Absatz 2 HO-Doppik: Die zuständige Stelle für die Zulassung eines alternativen Speicherverfahrens ist das Landeskirchenamt.
- (4) Zu § 53 Absatz 3 HO-Doppik: ¹Rechnungsbelege sind grundsätzlich im Original in der Finanzbuchhaltung aufzubewahren. ²Sonstige Belege können abweichend hiervon nach sachgerechter Abwägung der Finanzbuchhaltung auch in Kopie zugeleitet werden.
- (5) Zu § 53 Absatz 3 HO-Doppik: ¹Die Belege sind mit einem Buchungsvermerk zu versehen. ²Dieser muss mindestens die Belegnummer enthalten.
- (6) Zu § 53 Absatz 3 HO-Doppik: Geht ein Beleg verloren, so ist ein Ersatzbeleg zu fertigen, der mit der Aufschrift „Ersatzausfertigung“ zu versehen ist.

§ 54

(Zu § 54 HO-Doppik - Zeitpunkt der Buchungen)

- (1) ¹Eine Forderung ist mit Vorliegen der zahlungsbegründenden Unterlage (Zahlungsaufforderung oder schriftliche Zahlungszusage) einzubuchen. ²Eine Verbindlichkeit ist zum Zeitpunkt der Kenntnisnahme einzubuchen.
- (2) Einzahlungen sind einzubuchen:
- a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Finanzbuchhaltung,

- b) bei Überweisung auf ein Konto der Finanzbuchhaltung an dem Tag, an dem diese von der Gutschrift Kenntnis erhält.
- (3) Auszahlungen sind zu buchen:
- a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe,
- b) bei Abbuchung vom Konto der Finanzbuchhaltung aufgrund eines Lastschriftmandates an dem Tag, an dem die Finanzbuchhaltung von der Abbuchung Kenntnis erhält.
- (4) ¹Forderungen und Verbindlichkeiten werden unabhängig von der tatsächlichen zahlungswirksamen Veränderung des Vermögens für den Tag gebucht, an welchem die entsprechende Zahlungsaufforderung (insbesondere in Form eines Bescheides) erstellt wurde. ²Die Buchung hat unverzüglich zu erfolgen, wenn die zahlungsbegründende Unterlage vorliegt.

§ 55

(Zu § 55 HO-Doppik - Abschluss der Bar- und Bankbestände)

- (1) Zu § 55 Absatz 1 HO-Doppik: Die Zahlstellen sind nicht in den Tagesabschluss einzubeziehen.
- (2) Zu § 55 Absatz 2 HO-Doppik: ¹Ein Kassenfehlbetrag ist beim Träger der Kassengemeinschaft als sonstige Forderung zu buchen. ²Die Werthaltigkeit dieser Forderung ist spätestens im Rahmen des Jahresabschlusses zu prüfen.
- (3) Zu § 55 Absatz 3 HO-Doppik: Ein Kassenüberschuss ist beim Träger der Kassengemeinschaft zu buchen.
- (4) Zu § 55 Absatz 3 HO-Doppik: Soweit der Kassenüberschuss auf einer fehlerhaft ausgeführten Buchungsanordnung beruht, kann die Auszahlung als Korrektur auf dieser Anordnung dokumentiert werden.

§ 56

(Zu § 56 HO-Doppik - Jahresabschluss)

- (1) Zu § 56 Absatz 2 HO-Doppik: Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4²) ist verbindlich.
- (2) Zu § 56 Absatz 3 HO-Doppik: ¹Der Jahresabschluss ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) aufzustellen. ²Der Jahresabschluss soll ein zutreffendes Bild der Haushaltsausführung und ihrer Auswirkungen auf das Vermögen, die Schulden und die Finanzsituation der kirchlichen Körperschaft vermitteln. ³Gemäß der Untergliederung des Haushaltsplanes sind Teilergebnisrechnungen zu bilden und sollen Teilinvestitions- und Finanzierungsrechnungen gebildet werden. ⁴Im

Anhang ist insbesondere auf besondere Risiken hinzuweisen.

- (3) Zu § 56 Absatz 5 HO-Doppik: ¹Die vom Landeskirchenamt festgelegten Gliederungen sind zu verwenden. ²Ein Posten der Ergebnisrechnung, der Investitions- und Finanzierungsrechnung oder der Bilanz, für den kein Betrag auszuweisen ist, braucht nicht aufgeführt zu werden, es sei denn, dass im Jahresabschluss des Vorjahres unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.

§ 57

(Zu § 57 HO-Doppik - Ergebnisrechnung, Investitions- und Finanzierungsrechnung)

- (1) Zu § 57 Absatz 2 HO-Doppik: Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4) ist verbindlich.
- (2) Zu § 57 Absatz 3 HO-Doppik: Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4) ist verbindlich.
- (3) Zu § 57 Absatz 4 HO-Doppik: Fortgeschriebene Planansätze sind die um die zweckgebundenen Haushaltsreste verstärkten oder geminderten oder durch einen Nachtragshaushaltsplan geänderten Ansätze.

§ 58

(Zu § 58 HO-Doppik - Bilanz)

Zu § 58 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4) ist verbindlich. ²Die jeweils gültige Bewertungsrichtlinie (Anlage 2) ist zu beachten.

§ 59

(Zu § 59 HO-Doppik - Anhang zur Bilanz)

- (1) Zu § 59 Satz 1 HO-Doppik: Wesentlich im Sinne dieser Vorschrift sind die Bilanzpositionen, die erhebliche Auswirkungen auf die aktuelle und zukünftige wirtschaftliche Lage der Körperschaft haben.
- (2) Zu § 59 Satz 2 Nummer 1 HO-Doppik: Bestehen Wahlrechte aus der Bewertungsrichtlinie (Anlage 2), ist die angewandte Methode anzugeben.
- (3) Zu § 59 Satz 2 Nummer 3 HO-Doppik: Die genaue Darstellung von Haftungsverhältnissen und Risiken im Anhang ergibt sich aus dem Musterjahresabschluss (Anlage 4).
- (4) Zu § 59 Satz 2 Nummer 4 HO-Doppik: Die Vorgaben für eine Finanzdeckung ergeben sich aus den §§ 72 Absatz 9, 73 Absatz 1 Satz 2 und 74 Absatz 2 HO-Doppik.

§ 60

(Zu § 60 HO-Doppik - Anlagen zum Anhang)

Zu § 60 Absatz 1 HO-Doppik: Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4) ist verbindlich.

§ 61

(Zu § 61 HO-Doppik - Überschuss, Fehlbetrag)

- (1) Zu § 61 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Ein Ergebnisverwendungsbeschluss ist nicht vorgesehen. ²Das Bilanzergebnis ist zu Beginn des Folgejahres in das Reinvermögen umzubuchen.
- (2) Zu § 61 Absatz 2 HO-Doppik: Soweit eine Pflichtrücklage nicht ausreichend gedeckt ist und durch einen Überschuss nicht aufgefüllt werden kann, ist dies gemäß § 59 Satz 2 Nummer 5 HO-Doppik im Anhang zu erläutern.

§ 62

(Zu § 62 HO-Doppik - Aufbewahrungsfristen)

Zu § 62 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Die Entlastung ergibt sich aus § 85 HO-Doppik. ²Soweit andere Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen vorsehen, sind diese zu beachten.

§ 63

(Zu § 63 HO-Doppik - Anwendung der kaufmännischen Buchführung)

Zu § 63 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Die Anwendung der klassischen kaufmännischen Buchführung z. B. nach den Regeln des HGB oder der Pflege-Buchführungsverordnung abweichend von den Regelungen der HO-Doppik bedarf der Zustimmung des Landeskirchenamtes. ²Dies soll grundsätzlich nur erfolgen, wenn dies durch externe Rechnungslegungsverpflichtungen geboten ist. ³Die Bilanzierung erfolgt gemäß § 25 Absatz 1 bis 3 HO-Doppik.

Abschnitt 5

Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden

§ 64

(Zu § 64 HO-Doppik - Vermögen)

- (1) Zu § 64 Absatz 1 Satz 2 HO-Doppik: ¹Die Unterteilung des Sachanlagevermögens (in Abgrenzung zu dem sonstigen Vermögen) in nicht realisierbares und in realisierbares Sach-

anlagevermögen ist für innerkirchliche Steuerungsentscheidungen sinnvoll und zur Außen-darstellung notwendig. ²Das nicht realisierbare Sachanlagevermögen dient unmittelbar der Erfüllung des kirchlichen Auftrages und ist nach dem Selbstverständnis unverzichtbares Vermögen. ³Das realisierbare Vermögen dient im weiteren Sinne auch der Erfüllung des kirchlichen Auftrages. ⁴Es ist jedoch nach dem kirchlichen Selbstverständnis verzichtbar und nach allgemeinen Vorstellungen grundsätzlich marktfähig (vgl. Durchführungsbestimmungen zur Rechtsverordnung über die Verwaltung kirchlichen Grundbesitzes und Richtlinien zur Verwaltung des kirchlichen Vermögens - DBGrundb und KapV).

- (2) Zu § 64 Absatz 2 HO-Doppik: Vermögensgegenstände sollen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.
- (3) Zu § 64 Absatz 2 HO-Doppik: ¹Eine Umwandlung von Sachanlagevermögen in Finanzanlagen ist zulässig, wenn dadurch die nachhaltige Aufgabenerfüllung besser gewährleistet wird. ²Hinsichtlich der Erwirtschaftung des Ressourcenverbrauchs ist nach § 72 Absatz 6 HO-Doppik zu verfahren.

§ 65

(Zu § 65 HO-Doppik - Bewirtschaftung des Vermögens)

- (1) Zu § 65 Absatz 1 Nummer 1 Satz 2 HO-Doppik: ¹Renditeobjekte sind sämtliche Immobilien außerhalb des kirchlichen Kernbestandes (somit keine aktuell benötigten Sakralgebäude, Gemeindehäuser und Pfarrhäuser/Pfarrwohnungen, die als Dienstwohnungen genutzt werden) und außerhalb der Immobilien der verpflichtend kostendeckend rechnenden Einrichtungen (somit keine Kindergärten und Friedhöfe). ²Sie dienen der Erzielung von Erträgen. ³Es müssen aus den Erträgen nicht nur sämtliche Aufwendungen einschließlich Bauunterhaltung, Abschreibung, Verwaltungsaufwand und Ausfallwagnis usw. erwirtschaftet werden, sondern darüber hinaus muss die Immobilie geeignet sein, zusätzliche Erträge zu erzielen, die eine angemessene Verzinsung des eingesetzten Eigenkapitals bzw. Gebäudewerts ermöglichen.
- (2) Zu § 65 Absatz 1 Nummer 3 HO-Doppik: Eine Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen für die entgeltliche Überlassung ist nicht zulässig.
- (3) Zu § 65 Absatz 1 Nummer 5 HO-Doppik: Die Frist zur Annahme oder Ausschlagung richtet sich nach § 1944 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).

- (4) Zu § 65 Absatz 1 Nummer 6 HO-Doppik: Auf die bestehenden landeskirchlichen Regelungen zur Geldanlage wird hingewiesen.

§ 66

(Zu § 66 HO-Doppik - Inventur)

- (1) Zu § 66 Absatz 1 HO-Doppik: Die vom Landeskirchenamt erstellte Bewertungsrichtlinie (Anlage 2) ist zu verwenden.
- (2) Zu § 66 Absatz 2 HO-Doppik: Die Inventarverordnung (InventarVO) ist zu beachten.

§ 67

(Zu § 67 HO-Doppik - Allgemeine Bewertungsgrundsätze)

- (1) Zu § 67 Absatz 1 Nummer 3 HO-Doppik: ¹Forderungen, deren Fälligkeitsdatum zum Abschlussstichtag um mehr als ein Jahr überschritten ist, müssen im Einzelfall geprüft und gegebenenfalls einzelwertberichtigt werden. ²Das Ergebnis der Prüfung ist zu dokumentieren.
- (2) Zu § 67 Absatz 1 Nummer 5 HO-Doppik: Abweichungen von dem Grundsatz der Bewertungsstetigkeit sind im Anhang zur Bilanz auszuweisen.

§ 68

(Zu § 68 HO-Doppik - Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden)

- (1) Zu § 68 Absatz 2 HO-Doppik: Auf die Vereinfachungsmöglichkeiten für die erste Eröffnungsbilanz in der landeskirchlichen Bewertungsrichtlinie (Anlage 2) wird hingewiesen.
- (2) Zu § 68 Absatz 3 Satz 1 HO-Doppik: Welche Gebäude oder Gebäudeteile als Sakralgebäude eingestuft werden, entscheidet das Landeskirchenamt.
- (3) Zu § 68 Absatz 4 HO-Doppik: ¹Diese Regelung gilt für die Landeskirche, ihre Körperschaften und unselbständigen Einrichtungen. ²Die Bildung der Rückstellung für Beihilfeverpflichtungen wird für alle öffentlich-rechtlich Beschäftigten für die voraussichtliche Dauer der Pensionszeit berechnet.

§ 69

(Zu § 69 HO-Doppik - Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung)

- (1) Zu § 69 Absatz 3 HO-Doppik: Für den Fall, dass die Geldanlage im jeweiligen Rücklagen- und Darlehensfonds (RDF) erfolgt, sind die Finanzanlagen zur Deckung von Rücklagen in Form einer Forderung gegen den RDF darzustellen.

- (2) Zu § 69 Absatz 5 HO-Doppik: Eine nicht vollständige Erwirtschaftung der Substanzerhaltungsrücklage ist nur dann zulässig, wenn für ihre Bildung andere wesentliche Teile der kirchlichen Arbeit entfallen müssten.

§ 70

(Zu § 70 HO-Doppik - Abschreibungen, Zuschreibungen)

Zu § 70 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Die landeskirchlichen Abschreibungsregelungen der Bewertungsrichtlinie (Anlage 2) sind anzuwenden. ²Für die Bestimmung der gewöhnlichen Nutzungsdauer sind bei fehlender Regelung in der landeskirchlichen Abschreibungstabelle die steuerlichen Sätze zugrunde zu legen. ³Die planmäßige Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung).

§ 71

(Zu § 71 HO-Doppik - Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen)

- (1) Zu § 71 Absatz 1 HO-Doppik: ¹Diese Regelungen beziehen sich nicht auf die sichere und ertragbringende Anlage von Finanzmitteln, sondern auf direkte Beteiligungen, bei denen inhaltliche Ziele der kirchlichen Arbeit erreicht werden sollen. ²Bei Entscheidungen über solche Beteiligungen ist das Etatrecht des zuständigen Beschlussorgans zu beachten.
- (2) Zu § 71 Absatz 1 Nummer 4 HO-Doppik: Bei der Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen soll im Einzelfall geprüft werden, ob die Vereinbarung eines Prüfungsrechts für die Rechnungsprüfung geschlossen werden sollte.

§ 72

(Zu § 72 HO-Doppik - Rücklagen)

- (1) Zu § 72 Absatz 4 HO-Doppik: ¹Die Betriebsmittelrücklage dient ausschließlich der Sicherung der rechtzeitigen Auszahlung von Finanzmitteln durch die Finanzbuchhaltung. ²Die Betriebsmittelrücklage wird bei der Körperschaft gebildet, die Träger der Kassengemeinschaft ist. ³Für den Fall, dass mehrere Kirchenkreise von einem Kirchen(kreis)amt betreut werden und keine separaten Kassengemeinschaften bestehen (§ 48 Absatz 2 HO-Doppik), sind die Kirchenkreise an der Bildung der Betriebsmittelrücklage angemessen zu beteiligen. ⁴Einzelheiten (beispielsweise Verzinsung) sind zwischen den Beteiligten zu vereinbaren. ⁵Die Beteiligung ist bei den jeweiligen Körperschaf-

ten sowie dem Träger der Kassengemeinschaft im Anhang der Bilanz auszuweisen.

- (2) Zu § 72 Absatz 4 HO-Doppik: ¹Soll die Betriebsmittelrücklage in Anspruch genommen werden, so entscheidet die Leitung des Kirchen(kreis)amtes auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung. ²Sie erteilt die erforderliche Buchungsanordnung.
- (3) Zu § 72 Absatz 4 Satz 2 HO-Doppik: ¹Im ordentlichen Aufwand der Kirchenkreise sind auch die weitergeleiteten Zuweisungsmittel enthalten. ²Das abzuschließende Haushaltsjahr ist bei der Berechnung nicht zu berücksichtigen.
- (4) Zu § 72 Absatz 5 Satz 2 HO-Doppik: ¹Allgemeine Zuweisungen sind hiernach alle Gesamt- und Einzelzuweisungen, die regelmäßig zur Deckung laufender Aufwendungen erfolgen und nicht an nachgeordnete kirchliche Körperschaften im Zuweisungswege weitergeleitet werden. ²Bei unselbständigen Stiftungen (§ 25 Absatz 1) stellen die ordentlichen Erträge die laufenden Erträge aus der Vermögensverwaltung sowie Spendeneingänge dar (nicht: Zustiftungen).
- (5) Zu § 72 Absatz 6 HO-Doppik: ¹Die Substanzerhaltungsrücklage ist zu unterteilen in die Rücklage für Immobilien und Mobilien. ²Eine Verwendung der Mittel ist nur im jeweiligen Bereich der Immobilien oder Mobilien zulässig.
- (6) Zu § 72 Absatz 6 HO-Doppik: Bei gebührenfinanzierten unselbständigen Einrichtungen sind die Substanzerhaltungsrücklagen separat auszuweisen und zu verwenden.
- (7) Zu § 72 Absatz 6 HO-Doppik: Bei Immobilien des kirchlichen Kernbestandes gilt Folgendes:
- ¹Für alle Sakralgebäude gemäß § 68 Abs. 3 HO-Doppik wird die Substanzerhaltungsrücklage zentral in der landeskirchlichen Bilanz gebildet. ²Hieraus ergibt sich kein Rechtsanspruch der jeweiligen Eigentümer-Körperschaft gegenüber der Landeskirche. ³Das Landeskirchenamt entscheidet über die Verwendung der Mittel. ⁴Der Betrag nach Satz 1 wird auf 16 Mio. Euro jährlich festgesetzt.
 - ¹Bei Pfarrhäusern erfolgt die Bildung der Substanzerhaltungsrücklage bei der jeweiligen Eigentümer-Körperschaft. ²Als Pfarrhäuser/-wohnungen gelten im diesem Sinne die grundsätzlich als Dienstwohnung genutzten Gebäude oder Gebäudeteile.
 - Bei Gemeindehäusern erfolgt die Bildung der Substanzerhaltungsrücklage bei der jeweiligen Eigentümer-Körperschaft.
- (8) Zu § 72 Absatz 6 HO-Doppik: ¹Bei sonstigen Gebäuden (Kindertagesstätten, Verwaltungsgebäude, Renditeobjekte u.a.) wird die Substanzerhaltungsrücklage bei der jeweiligen

Eigentümer-Körperschaft gebildet. ²Soweit der juristische Eigentümer nicht der wirtschaftliche Eigentümer ist, wird sie beim wirtschaftlichen Eigentümer gebildet.

- (9) Zu § 72 Absatz 6 HO-Doppik: Bei erhaltenen Schenkungen und Vermächtnissen gemäß § 73 Absatz 2 HO-Doppik oder im Falle, dass ein Gebäude in ein Rendite-Objekt umgewandelt wird, bei dem aufgrund eines bestehenden Sonderpostens keine oder eine verringerte Substanzerhaltungsrücklage als Pflichtrücklage zu bilden ist, soll eine angemessene Baurücklage gebildet werden.
- (10) Zu § 72 Absatz 6 HO-Doppik: ¹Mittel der Substanzerhaltungsrücklage dürfen nur für wesentliche Baumaßnahmen verwendet werden. ²Hierunter fallen nicht Schönheitsreparaturen sowie kleinere laufende Bauunterhaltungen. ³Das haushaltsausführende Organ legt in diesem Rahmen fest, welche Maßnahmen als wesentlich einzustufen sind.
- (11) Für unselbständige Stiftungen (§ 25 Absatz 1) hat die Bildung der Substanzerhaltungsrücklage in gleicher Weise zu erfolgen.
- (12) Zu § 72 Absatz 7 HO-Doppik: ¹Sofern die Tilgungsrücklage nicht laufend gebildet wird, ist die beabsichtigte Bildung zu dokumentieren. ²Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
- (13) Zu § 72 Absatz 8 HO-Doppik: ¹Die (erstmalige) Bildung einer zweckgebundenen Rücklage darf erst erfolgen, wenn alle Pflichtrücklagen die vorgesehene Mindesthöhe erreicht haben. ²Zudem sollte sie erst ab einem Anfangsbetrag von 1 000,- Euro erfolgen. ³Soweit Zweckbindungen Dritter bestehen (z.B. im Rahmen von Spenden, Zuwendungen, Gebührenzahlungen usw.), sind diese als Sonderposten (§ 73 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 HO-Doppik) auszuweisen. ⁴Für unselbständige Stiftungen (§ 25 Absatz 1) ist die Rücklagenbildung zum Inflationsausgleich nach Rundverfügung G 14/2004 zu beachten.
- (14) Zu § 72 Absatz 9 HO-Doppik: ¹Rücklagenbildung darf grundsätzlich nur aus einem positiven Bilanzergebnis sowie ausreichender Finanzdeckung erfolgen. ²Sollte die Finanzdeckung nicht ausreichend sein, sind Rücklagen aufzulösen. ³Wenn Rücklagen aufgelöst werden müssen, ist folgende Reihenfolge einzuhalten:
1. Allgemeine Ausgleichsrücklage
 2. Zweckgebundene Rücklagen
 3. Substanzerhaltungsrücklage eigener Anlagengüter
 4. Bürgschaftssicherungsrücklage
 5. Tilgungsrücklagen
 6. Betriebsmittelrücklage

§ 73

(Zu § 73 HO-Doppik - Sonderposten)

- (1) ¹Sonderposten nach § 73 Absatz 1 Nummer 1 HO-Doppik aufgrund erhaltener Zuschüsse und Zuweisungen für Einzelmaßnahmen werden über denselben Zeitraum ertragswirksam aufgelöst, wie die dazugehörige Anlage abgeschrieben wird. ²Bei zwingenden Vorgaben Dritter (längere Bindungsfristen) sind diese im Anhang zur Bilanz darzustellen.
- (2) ¹Unter Sonderposten gemäß § 73 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik werden Verpflichtungen dargestellt, die von Dritten mit einem bestimmten Zweck belegt worden sind und damit nicht der freien Verfügung des Beschlussorgans unterliegen. ²Hierbei handelt es sich um Zweckbindungen, die sich daraus ergeben, dass die Mittel aus Gebühren stammen (Kindergärten, Friedhof), vom Einzahler mit einem bestimmten Zweck belegt worden sind (insbesondere Spenden und zweckgebundene Zuwendungen) oder durch kirchliches Recht (z.B. Finanzsatzung des Kirchenkreises) festgelegt worden sind. ³Die Zweckbestimmung umfasst nicht die Zinserträge aus diesen Mitteln, soweit rechtliche oder vertragliche Regelungen dem nicht entgegenstehen.
- (3) ¹Die Zweckbestimmung des Sonderpostens kann geändert werden, wenn und soweit der Sonderposten für den bisherigen Zweck nicht mehr benötigt wird, die Änderung des Zwecks sachlich und wirtschaftlich vertretbar ist und die Zweckänderung mit den Dritten abgestimmt worden ist. ²Soweit der Sonderposten aus Spenden, Kollekten, Erbschaften oder Vermächtnissen gebildet worden ist, ist dabei folgendes Umwidmungsverfahren einzuhalten:
1. Das zuständige Organ beschließt die Umwidmung und stimmt sie mit dem Landeskirchenamt ab.
 2. Das zuständige Organ stimmt die Umwidmung mit bekannten Dritten, die wesentlich zum Sonderposten beigetragen haben, ab.
 3. Soweit eine Abstimmung nach Nummer 2 nicht erforderlich oder möglich ist, ist die Änderung des Zwecks öffentlich bekanntzugeben (z.B. Gottesdienst, Schaukasten, Gemeindebrief) und den Spenderinnen und Spendern innerhalb einer angemessenen Frist die Möglichkeit zum Einspruch zu gewähren.
 4. Der Beschluss über die Umwidmung bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.
- ³Das Erfordernis von Umwidmungen sollte einmal jährlich geprüft werden und möglichst gesammelt in einem Beschluss zusammengefasst werden.

- (4) Soweit erhaltene Schenkungen oder Vermächtnisse, die im Anlagevermögen zu bilanzieren sind, gleichzeitig eine Verpflichtung im Sinne von § 73 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik darstellen, erfolgt die Abbildung nur in Form des Sonderpostens gemäß § 73 Absatz 1 Nummer 1 HO-Doppik.

§ 74

(Zu § 74 HO-Doppik - Rückstellungen)

- (1) Zu § 74 Absatz 1 HO-Doppik: Rückstellungen decken Verpflichtungen ab, die zwar dem Grunde, aber noch nicht der Höhe oder dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind.
- (2) Zu § 74 Absatz 2 HO-Doppik: ¹Die Entscheidung, ob Rückstellungen finanzgedeckt erfolgen sollen, trifft das für die Haushaltsaufstellung zuständige Organ. ²Die Rückstellungen für beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen sollen finanzgedeckt sein.

§ 75

(Zu § 75 HO-Doppik - Rechnungsabgrenzung)

¹Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen (Mieten, Pachten, Versicherungsbeiträge, Zinsen usw.) oder Beträgen unter 1 000,- Euro kann auf eine Rechnungsabgrenzung verzichtet werden. ²Hinsichtlich der wirtschaftlichen Zurechnung des Aufwandes oder Ertrages bei erst im folgenden Haushaltsjahr erhaltenen Zahlungen gelten die Regelungen des § 33 HO-Doppik. ³Näheres regelt die Bewertungsrichtlinie (Anlage 2).

Abschnitt 6

Prüfung und Entlastung

§§ 76-86

(nicht belegt)

Abschnitt 7

Schlussvorschriften

§ 87

(Zu § 87 HO-Doppik - Befangenheit, Handlungsverbot)

- (1) Eine Maßnahme stellt hier jedes Handeln eines beruflich oder ehrenamtlichen Mitarbeitenden dar, das wirtschaftliche Auswirkungen nach

sich ziehen kann.

- (2) Bei Beratungen und Entscheidungen in Gremien haben Betroffene zu dem Tagesordnungspunkt den Raum zu verlassen, soweit nicht alle Mitglieder betroffen sind.
- (3) Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.

§ 88

(nicht belegt)

§ 89

(Zu § 89 HO-Doppik - Ergänzende Regelungen)

Zu § 89 Absatz 4 HO-Doppik: Die Pflicht zur Bildung der Substanzerhaltungsrücklage beginnt zeitgleich mit dem neuen Planungszeitraum nach dem Finanzausgleichsgesetz (FAG), so dass entsprechende Planungen in den Körperschaften berücksichtigt werden können.

§ 90

(Zu § 90 HO-Doppik - Experimentierklausel)

¹In dem Antrag ist darzulegen, welchen Zweck die Ausnahme verfolgt, von welchen Vorschriften eine Ausnahme begehrt wird und welche Wirkungen von der Ausnahme erwartet werden. ²Die Genehmigung wird auf längstens drei Jahre erteilt. ³Der Antragsteller hat sicherzustellen, dass das Vorhaben plangerecht durchgeführt, ausreichend dokumentiert und ausgewertet wird. ⁴Zu einem in der Genehmigung festgelegten Zeitpunkt ist ein Erfahrungsbericht vorzulegen.

§ 91

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

¹Diese Durchführungsbestimmungen treten am 1. Januar 2020 in Kraft. ²Gleichzeitig treten die Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften (DBKonf-HOK) vom 10. März 1986 (Kirchl. Amtsbl. S. 38), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschriften vom 26. Juni 2009 (Kirchl. Amtsbl. S. 116) geändert worden sind, außer Kraft.

H a n n o v e r, den 22. November 2019

Das Landeskirchenamt

Dr. Springer

¹ Anlage 1: Hier nicht abgebildet

² Anlage 4: Hier nicht abgebildet

Bewertungsrichtlinie - Anlage 2 zur DB-Doppik -

Vom 22. November 2019

Inhaltsverzeichnis

- 1. Allgemeine Grundlagen**
- 2. Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze**
 - 2.1 Ziele der Erfassung, Bewertung und Bilanzierung
 - 2.2 Inventur
 - 2.3 Allgemeine Grundsätze für die Bewertung
 - 2.3.1 Bewertung von Vermögensgegenständen
 - 2.3.2 Periodenabgrenzung
 - 2.3.3 Wirtschaftliches Eigentum
 - 2.3.4 Aktivierung von Anlagegütern
 - 2.3.5 Abschreibungen
 - 2.3.6 Zuschreibungen
- 3. Bilanz**
 - 3.1 Allgemeines
 - 3.2 Realisierbares und nicht realisierbares Anlagevermögen
 - 3.3 Immaterielle Vermögensgegenstände
 - 3.4 Grundstücke und Gebäude
 - 3.4.1 Bewertung von Grund und Boden
 - 3.4.2 Bewertung von Gebäuden
 - 3.4.3 Erbbaurechte
 - 3.4.4 Andere wertbeeinflussende Faktoren
 - 3.5 Kulturgüter und Kunstgegenstände
 - 3.6 Sonder- und Treuhandvermögen
 - 3.7 Finanzanlagen
 - 3.8 Beteiligungen
 - 3.9 Vorräte
 - 3.10 Forderungen
 - 3.11 Verbindlichkeiten
 - 3.12 Sonderposten
- 4. Vereinfachungsregelungen zur Eröffnungsbilanz**
 - 4.1 Grundsätze
 - 4.2 Wertgrenzen und Vereinfachungsmöglichkeiten
 - 4.2.1 Grundbesitz
 - 4.2.2 Land- und forstwirtschaftliche Nutzflächen
 - 4.2.3 Sonderflächen
 - 4.2.4 Gebäude
 - 4.2.5 Außenanlagen und Grünflächen
 - 4.2.6 Sonderposten
 - 4.2.7 Orgeln und Glocken als selbständige Gebäudebestandteile
 - 4.2.8 Kulturgüter und Kunstgegenstände
 - 4.3 Berichtigung der Eröffnungsbilanz
- 5. Abschreibungstabelle**

1. Allgemeine Grundlagen

Das Gebot der Sicherung stetiger Aufgabenerfüllung verlangt, dass die Belastungen der laufenden kirchlichen Arbeit nicht deren Zukunftsfähigkeit beeinträchtigen. Die Haushaltsordnung Doppik sieht deshalb vor, dass das Vermögen und die Schulden, sowie deren jährliche Veränderung, in einem dem kaufmännisch angelehnten Rechnungswesen, der kirchlichen Doppik, dokumentiert werden.

Aufgrund des verfassungsmäßig geschützten Selbstbestimmungsrechtes der evangelischen Kirchen in Deutschland sind die Kirchen nicht an die Vorschriften des Handelsrechts gebunden. Dennoch sollen die allgemein anerkannten Standards des Rechnungswesens auch für die evangelischen Körperschaften gelten, wie bspw. die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und allgemein anerkannte Bewertungs- und Bilanzierungsregelungen. Dies dient der Transparenz der kirchlichen Finanzen für die Kirchenmitglieder und die Öffentlichkeit.

Jedoch kann das kaufmännische Rechnungswesen aufgrund der kirchenspezifischen Besonderheiten nicht unverändert für den Bereich des öffentlichen Haushalts- und Rechnungswesens übernommen werden. Für die Doppik wurden die Regelungen des Handelsgesetzbuches (HGB) übernommen und im Einzelfall dem kirchlichen Regelungs- und Informationsbedarf angepasst. In diesem Zusammenhang ist ergänzend zu erwähnen, dass das Handelsrecht zunächst als gesetztes Recht und inhaltliches Vorbild das Bilanzrecht für die öffentliche Verwaltung prägt.

Um eine Vergleichbarkeit zu privatrechtlich organisierten kirchlichen Aktivitäten (GmbH, gGmbH) weitgehend erhalten zu können, sind Abweichungen vom Steuer- oder Handelsrecht nur dort vorgesehen worden, wo dies für die verfasste Kirche erforderlich ist.

Grundsätzlich haben alle evangelischen Landeskirchen das Recht, Regelungen zur Rechnungslegung für alle Körperschaften in ihrem Gebiet nach ihrem Bedarf zu gestalten. Die Gemeinschaft der Landeskirchen der EKD hat vor diesem Hintergrund einen Ordnungsrahmen (Richtlinien) für das kirchliche Haushalts- und Rechnungswesen aufgestellt, innerhalb dessen „Leitplanken“ die evangelischen Landeskirchen ihre Haushaltsordnungen erlassen. Somit orientiert sich die Erfassung, Bewertung und Bilanzierung des kirchlichen Vermögens am vorgegebenen Rahmen der EKD.

Die Grundaussage einer kirchlichen Bilanz ist teilweise anders als die in einer kaufmännischen Bilanz. Dies ist darauf zurückzuführen, dass in einer kirchlichen Bilanz nicht der Marktwert des kirch-

lichen Vermögens im Vordergrund steht. So gelten z.B. sakrale Vermögensgegenstände (Kirchengebäude oder Altarbilder etc.) nach dem kirchlichen Selbstverständnis als unveräußerlich, da es sich um keine Handelsgüter handelt. In einer kirchlichen Bilanz geht es vielmehr darum, die Verpflichtung zum langfristigen Erhalt des kirchlichen Vermögens, bspw. von historischen Kirchen, nachvollziehbar zu verdeutlichen und somit die kirchliche Aufgabenerfüllung auch für nachfolgende Generationen sichern zu können.

In dieser Richtlinie werden insbesondere kirchenspezifische Besonderheiten dargestellt und erläutert. Diese sind teilweise abweichend zum Handelsrecht.

Für Betriebe gewerblicher Art oder Einrichtungen gelten die jeweiligen steuerrechtlichen Bestimmungen.

2. Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze

2.1 Ziele der Erfassung, Bewertung und Bilanzierung

Die erstmalige Eröffnungsbilanz bildet den Ausgangspunkt und den Bezugsrahmen der kirchlichen Rechnungslegung. Sie hat eine an die kaufmännische Bilanz (vgl. § 266 HGB) angelehnte Gliederung. Jedoch weist das Schema der kirchlichen Bilanzgliederung eine hohe Differenzierung auf, da die Gliederung für den Bedarf kirchlicher Körperschaften angepasst wurde. Die Anpassung ist auf die Vielfalt der zu bilanzierenden Positionen zurückzuführen.

Darüber hinaus hat die kirchliche Bilanz für die einzelne kirchliche Organisation und ihre Entwicklung eine erhebliche Bedeutung. Die zentralen Anliegen der kirchlichen Bilanz sind:

- Realistische Dokumentation des gesamten kirchlichen Vermögens und der Schulden
- Verbesserung der Transparenz
- Vollständige und periodengerechte Darstellung des mit der kirchlichen Arbeit verbundenen Ressourceneinsatzes und -verbrauchs
- Nachhaltige Sicherung der Aufgabenerfüllung
- Verlässlichkeit und Handhabung

Anders als in der kaufmännischen Rechnungslegung (HGB) kommt dem „Interessenschutz Dritter“ (Gläubiger, Gesellschafter und eine darüberhinausgehende Öffentlichkeit) in der kirchlichen Rechnungslegung eine nachrangige Bedeutung zu. Dies ist darauf zurückzuführen, dass Marktwerte und das Renditestreben im Hintergrund stehen, da sich die Unveräußerbarkeit von primär sakral genutztem Vermögen in einem separaten Ausweis als nicht realisierbares Anlagevermögen ausdrücken soll. Um dieses auch gegenüber Dritten zu verdeutlichen,

wird die Unterteilung des Anlagevermögens in nicht realisierbares und realisierbares Anlagevermögen vorgenommen.

Im Vordergrund kirchlichen Interesses steht das Gebot der Sicherung der stetigen Aufgabenerfüllung.

Bei der Bilanzierung des Vermögens der kirchlichen Körperschaften steht daher regelmäßig der Gedanke im Vordergrund, den für die nachhaltige Aufgabenerfüllung erforderlichen Substanzwert aufzuzeigen und nicht einen Markt- oder Verkaufswert zu dokumentieren. Dies ist darauf zurückzuführen, dass ein Markt für sakrale Vermögenswerte (z.B. Kirchengebäude oder Altarbilder) nicht vorhanden ist, da diese nach dem kirchlichen Selbstverständnis als unveräußerlich gelten.

2.2 Inventur

Die Inventur ist die Bestandsaufnahme aller vorhandenen Vermögenswerte und Verbindlichkeiten zu einem bestimmten Stichtag. Das Ergebnis ist das Inventar. Dieses führt alle Vermögensgegenstände und Schulden nach Art, Menge und Wert auf, welche in der Bilanz dargestellt werden. Die jährlich durchzuführende Inventur dient neben der Feststellung des richtigen Jahresergebnisses auch der Überprüfung und eventuell erforderlichen Richtigstellung der buchhalterischen Bestände. In diesem Zusammenhang wird auf die zusätzlich existierende Inventarrichtlinie verwiesen, in welcher Einzelheiten geregelt sind (z.B. Häufigkeit und Art der Inventur).

Immobilien, Forderungen und Verbindlichkeiten, liquide Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände der kirchlichen Körperschaften sind bis zum Jahresabschluss genau zu erfassen und mit ihrem Einzelwert auszuweisen.

Für alle sachlichen Vermögensgegenstände erfolgt grundsätzlich eine körperliche Bestandsaufnahme durch Zählen, Messen und Wiegen. Alle weiteren Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten werden durch Buchinventur anhand von Belegen und buchhalterischen Aufzeichnungen (bspw. Konten, Saldenlisten, Anlagenbuchhaltung, Offene Posten Debitoren / Kreditoren) festgestellt. Zulässig ist eine Buchinventur, wenn der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher aus vorhandenen Verzeichnissen hervorgeht.

Es gelten die allgemeinen Inventurgrundsätze (vgl. § 239 Abs. 2 HGB i.V.m. § 246 Abs. 1 HGB). Zu den allgemeinen Inventurgrundsätzen gehören insbesondere:

- **Vollständigkeit:** Der Grundsatz der Vollständigkeit ergibt sich zum einen aus dem Vollständigkeitsgrundsatz der GoB. Demnach sind sämtliche Vermögensgegenstände in den Jah-

resabschluss aufzunehmen. Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt, dass alle inventurpflichtigen Vermögensgegenstände und Schulden im Rahmen der Inventur erfasst werden.

- Richtigkeitsgebot: Die Richtigkeit der Inventur erfordert, dass der Vermögensgegenstand seiner Art nach zutreffend erfasst wird; dabei sind insbesondere Doppelzählungen zu vermeiden.
- grundsätzliche Einzelerfassung: Der Grundsatz der Einzelerfassung erfordert grundsätzlich die Erfassung jedes einzelnen vorhandenen Vermögensgegenstandes bzw. jeder einzelnen vorhandenen Schuld.
- Nachprüfbarkeit und Dokumentation: Die Inventur und das Inventar müssen nachprüfbar sein (Nachprüfbarkeit eines Dritten in angemessener Zeit). Dies ergibt sich aus dem Nachprüfbarkeitserfordernis für einen Dritten (vgl. § 238 Abs. 1 S. 2 HGB). Dazu muss die Inventur dokumentiert werden; dies erfordert, dass
- die Inventur anhand von Aufnahmelisten dokumentiert wird,
- der Abschluss der Inventur dokumentiert wird (bspw. Überprüfung der Vollständigkeit der Erfassungslisten).

2.3 Allgemeine Grundsätze für die Bewertung

Im Zusammenhang mit den übrigen Bestandteilen des Jahresabschlusses (umfasst die Ergebnisrechnung, die Investitions- und Finanzierungsrechnung und die Bilanz mit Anhang) hat auch die kirchliche Bilanz ein zutreffendes Bild der Haushaltsausführung und ihrer Auswirkungen auf das Vermögen, die Verbindlichkeiten und die Finanzsituation der kirchlichen Körperschaft zu ermitteln.

Es gilt die Bilanzstetigkeit: Die Bilanzansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen. Der darin zum Ausdruck kommende Grundsatz der Bilanzidentität (Eröffnungsbilanz gleich Schlussbilanz; vgl. § 252 Abs. 1 Nr. 1 HGB) dient der Vergleichbarkeit von Bilanzen mehrerer Geschäftsjahre und stellt sicher, dass die Summe der Periodenerfolge dem Totalerfolg entspricht. In materieller Hinsicht verlangt der Grundsatz der Bilanzstetigkeit prinzipiell sowohl eine Beibehaltung der verwendeten Bewertungskriterien als auch eine Wahrung des Wertzusammenhanges für jedes einzelne Wirtschaftsgut (Bilanzkontinuität).

Abweichungen der angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden sind im Anhang anzugeben und zu begründen. Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz ausgewiesen sind, sowie Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere Bürgschaften, Gewährleistungsverträge, in Anspruch

genommene Verpflichtungsermächtigungen und Verpflichtungen aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften sind im Rahmen des Jahresabschlusses zu erläutern.

2.3.1 Bewertung von Vermögensgegenständen

Die allgemeinen Grundsätze für die Bewertung entsprechen im Wesentlichen den allgemeinen Bewertungsgrundsätzen des Handelsrechts (vgl. § 252 Abs. 1 HGB).

Bei der Bewertung der im Jahresabschluss ausgewiesenen Vermögensgegenstände und Schulden gilt insbesondere folgendes:

- Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Bilanzstichtag einzeln zu bewerten.
- Es ist vorsichtig (Vorsichtsprinzip) und periodengerecht zu bewerten. Das Vorsichtsprinzip ist geprägt von der Vorstellung des vorsichtigen Kaufmanns und besagt in seiner allgemeinen Form, dass die Bilanzierung vorsichtig und unter Berücksichtigung jeglicher vorhersehbarer Risiken und Verluste erfolgen soll.
- Vorhersehbare Risiken und (Wert-)Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, sind zu berücksichtigen, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind (Imparitätsprinzip).
- Gewinne sind nur zu bilanzieren, wenn sie tatsächlich am Abschlussstichtag realisiert werden (Realisationsprinzip). Die bloße Annahme eines zukünftigen Ertrages, sei er auch noch so sicher, ist als Anlass der Aufnahme in die Bilanz folglich nicht ausreichend.
- Es gilt das Bruttoprinzip. Das Bruttoprinzip schreibt vor, dass Erträge und Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen in voller Höhe und getrennt voneinander auszuweisen sind. Somit sind Verrechnungen (bspw. Aktiv mit Passivseite, Grundstücksrechte mit Grundstückslasten) unzulässig.
- Die auf den vorhergehenden Jahresabschluss angewandten Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden. Abweichungen sind zu begründen.
- Für die Erfassung und Bewertung für neu zugehende Vermögensgegenstände sind grundsätzlich die Anschaffungs- und Herstellungskosten zu Grunde zu legen.

Die Bewertung von neu zugehenden Vermögensgegenständen erfolgt grundsätzlich zu Anschaffungs- und Herstellungskosten. Zur Ermittlung der Anschaffungs- und Herstellungskosten gelten die handelsrechtlichen Vorschriften entsprechend (vgl. § 255 Abs. 1 HGB - Anschaffungskosten und § 255 Abs. 2 bis 3 HGB - Herstellungskosten).

2.3.2 Periodenabgrenzung

Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahres sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen bzw. abzubilden. Diesbezüglich ist darauf hinzuweisen, dass der Grundsatz der Periodenabgrenzung ein wesentlicher Bestandteil der Doppik ist. Nur durch die Periodenabgrenzung ist es möglich, den Ressourcenverbrauch und das Ressourcenaufkommen der einzelnen Jahre transparent darzustellen.

Bei den folgenden Geschäftsvorfällen kann von der Periodenabgrenzung abgesehen werden, soweit diese mehreren Perioden zuzuordnen sind und dem keine anderweitigen gesetzlichen Regelungen entgegenstehen:

- Periodisch wiederkehrende Aufwendungen und Erträge unter 1.000 EUR
- periodisch wiederkehrende Versicherungsbeiträge
- periodisch wiederkehrende Mieten und Pachten (sofern nicht monatlich)
- Zinsen
- Friedhofsgebühren
- Nebenkosten für Immobilien.

2.3.3 Wirtschaftliches Eigentum

Fällt bei kirchlichen Körperschaften zivilrechtliches Eigentum und wirtschaftliches Eigentum auseinander wird der jeweilige Vermögensgegenstand beim wirtschaftlichen Eigentümer bilanziert.

Der wirtschaftliche Eigentümer:

- übt die tatsächliche Sachherrschaft über den Vermögensgegenstand aus,
- trägt die Gefahren und Risiken und
- kann den rechtlichen Eigentümer von der dauerhaften Nutzung (während der wirtschaftlichen Nutzungsdauer) an dem Vermögensgegenstand ausschließen.

Die Übernahme oder Abgabe eines wirtschaftlichen Eigentums ist zwingend vertraglich und in schriftlicher Form zu fixieren. Fehlt ein solcher schriftlicher Vertrag, erfolgt die Bilanzierung beim rechtlichen Eigentümer.

Lassen sich bestehende Zweifel, ob ein Vermögensgegenstand dem wirtschaftlichen Eigentümer zuzurechnen ist, nicht ausräumen, ist der Aktivierung beim rechtlichen Eigentümer der Vorzug zu geben.

Beispiel: Übernahme kirchengemeindlicher Kindergärten durch einen Kindergartenverband (ohne vorhandenes Mitspracherecht) mit gleichzeitiger Übernahme der Bauunterhaltung

Die Bilanzierung erfolgt beim wirtschaftlichen Eigentümer (Kindergartenverband).

2.3.4 Aktivierung von Anlagegütern

Alle Wirtschaftsgüter mit einem Wert von über 800 EUR (ohne Umsatzsteuer) sind zu aktivieren und grundsätzlich entsprechend ihrer spezifischen Nutzungsdauer abzuschreiben.

Alle Wirtschaftsgüter mit geringerem Wert werden als Aufwand gebucht.

2.3.5 Abschreibungen

Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellkosten, um planmäßige Abschreibungen zu mindern.

Im kirchlichen Rechnungswesen können Vermögensgegenstände des Anlagevermögens neben der planmäßigen Abschreibung auch einer außerplanmäßigen Abschreibung unterliegen. Bei einer voraussichtlich dauernden Wertminderung eines Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen. Dieser Sachverhalt wird als strenges Niederwertprinzip bezeichnet. Für die Prognose der dauernden Wertminderung sind jedoch konkrete Handlungen, Entscheidungen oder Anhaltspunkte erforderlich.

Faktoren/Gründe für eine außerplanmäßige Abschreibung können bspw. ein Brand, Schwammbildung und Korrosion durch besondere Umwelteinflüsse sein.

Beispiel: In einem Kindergartengebäude der Kirchengemeinde X wird eine Asbestbelastung festgestellt. Das Gebäude darf folglich in vollem Umfang nicht mehr genutzt werden. Somit handelt es sich um eine dauerhafte Wertminderung, sodass eine außerplanmäßige Abschreibung vorzunehmen ist. In diesem Beispiel verliert das Gebäude lt. Gutachten 100% an Wert. Folglich erfolgt eine außerplanmäßige Abschreibung des aktuellen Buchwertes i.H.v. 900.000 EUR.

Außerplanmäßige Abschreibungen sind zudem nach umfassender Prüfung mit Angabe der Gründe im Anhang zu erläutern. Die Bemessung der außerplanmäßigen Abschreibung hat dem Gebot vorsichtiger Bewertung zu entsprechen.

Falls in späteren Jahren der Grund für die außerplanmäßige Abschreibung wegfällt, ist eine ertragswirksame Zuschreibung vorzunehmen.

Vollständig abgeschriebene Vermögensgegenstände bleiben mit einem Erinnerungswert i.H.v. 1 EUR bis zu ihrem Abgang im Anlagevermögen stehen.

Für die Abschreibung kirchlichen Sachanlagevermögens ist nur die lineare Abschreibung zugelassen. Das bedeutet, dass der ermittelte Wert durch die Nutzungsdauer geteilt wird. Im Jahr der Anschaffung oder Herstellung des Wirtschaftsguts vermindert sich für dieses Jahr der Absetzungsbe-

trag um jeweils ein Zwölftel für jeden vollen Monat, der dem Monat der Anschaffung oder Herstellung vorangeht. Die degressive Abschreibung oder eine Abschreibung nach Leistungswerten ist nicht zugelassen.

Darüber hinaus sind die folgenden Ausführungen zu beachten:

- Für Abschreibungen des beweglichen und unbeweglichen Anlagevermögens gelten verbindliche Nutzungsdauern. Folglich ist die vom Landeskirchenamt herausgegebene Abschreibungstabelle zu verwenden (vgl. Kapitel 5, Seite 21 ff.).
- Aktivierungen im Bereich von Sakralbauten (ohne Friedhofskapellen) werden zum Datum der Einbuchung bis auf einen Erinnerungswert von 1 EUR abgeschrieben.
- Bei gekauften Wirtschaftsgütern beginnt die Abschreibung mit dem Monat der Anschaffung, bei hergestellten Wirtschaftsgütern zum Zeitpunkt der Fertigstellung. Ein Anlagegut ist fertiggestellt, sobald es entsprechend seiner Zweckbestimmung genutzt werden kann.
- Handelt es sich um ein neues Wirtschaftsgut, ist die entsprechende Nutzungsdauer der Abschreibungstabelle zu entnehmen.
- Wird ein gebrauchtes Wirtschaftsgut erworben, richtet sich die Nutzungsdauer ebenfalls nach der Abschreibungstabelle. Abweichungen können sich ergeben, wenn der Zustand und der voraussichtliche Einsatz des Wirtschaftsguts der vorgegebenen Nutzungsdauer signifikant entgegenstehen. Sollte dies der Fall sein, ist das gebrauchte erworbene Wirtschaftsgut über die voraussichtliche Restnutzungsdauer abzuschreiben. Die Restnutzungsdauer muss jedoch mindestens die Differenz zwischen der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer des neuen Wirtschaftsguts und der bereits abgelaufenen Nutzungsdauer sein.
- Der Instandhaltungsstau führt zu keiner Abschreibung, sondern kann als Rückstellung berücksichtigt werden, wenn seine Beseitigung im nächsten Haushaltsjahr geplant ist.

2.3.6 Zuschreibungen

Eine Zuschreibung ist in Form der Wertaufholung möglich. Dabei handelt es sich ausschließlich um das Rückgängigmachen früherer außerplanmäßiger Abschreibungen, um den Wertverlust (teilweise) wieder aufzuholen. Jedoch ist in diesem Zusammenhang darauf hinzuweisen, dass für Zuschreibungen des beweglichen und unbeweglichen Anlagevermögens (nach außerplanmäßigen Abschreibungen, vgl. §§ 255 Abs. 1 Satz 1 und 253 Abs. 5 HGB) die im Einkommensteuergesetz (vgl. § 7 Abs. 1 Satz 7

EStG) manifestierte Regelung Anwendung findet. Dies bedeutet, dass Zuschreibungen nie über die ursprünglichen AHK hinaus erfolgen dürfen. Somit wird die Obergrenze der Aufholung durch die fortgeschriebenen Anschaffungskosten oder Herstellungskosten bestimmt. Fortgeführte Anschaffungs- bzw. Herstellkosten sind der um planmäßige Abschreibungen verminderte Basiswert (ursprünglichen AHK).

Fortführung des Beispiels (Kapitel 2.3.5): Das Kindergartengebäude wurde nicht abgerissen, sondern komplett saniert und zwei Jahre später wieder in Betrieb genommen. Zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme kann eine Zuschreibung erfolgen. Die Höchstgrenze bis zu der zugeschrieben werden kann, ergibt sich aus dem zuvor außerplanmäßig abgeschrieben Betrag i.H.v. 900.000 EUR abzüglich der fiktiven planmäßigen Abschreibung i.H.v. 10.000 EUR pro Kalenderjahr.

In diesem Beispiel kann eine Zuschreibung von (maximal) 880.000 EUR erfolgen.

3. Bilanz

3.1 Allgemeines

Die Bilanz wird in Kontenform aufgestellt. Dies gilt für die Eröffnungsbilanz ebenso wie für alle späteren Bilanzen. Die Gliederung der Bilanz folgt weitgehend dem von der Evangelischen Kirche in Deutschland herausgegebenen Referenzmodell.

3.2 Realisierbares und nicht realisierbares Anlagevermögen

Für innerkirchliche Steuerungsentscheidungen und zur Außendarstellung ist die Unterteilung des Anlagevermögens in nicht realisierbares Vermögen und realisierbares Vermögen sinnvoll.

- Nicht realisierbares Vermögen: unmittelbar für die Erfüllung des kirchlichen Auftrages genutzt und nach kirchlichem Selbstverständnis unverzichtbares Vermögen. Hierzu gehören die zu Gottesdienstzwecken gewidmeten Gebäude, insbesondere Kirchen, Kapellen, Friedhöfe und sakrale Vermögensgegenstände.
- Realisierbares Vermögen: für die Erfüllung des kirchlichen Auftrages genutztes Vermögen, welches jedoch nach allgemeinen Vorstellungen grundsätzlich marktfähig ist, sowie ursprünglich nicht realisierbares Vermögen, welches aufgrund ausdrücklicher Beschlüsse zur Veräußerung freigegeben bzw. umgewidmet wurde. Im Bereich des immobilien Vermögens gehören hierzu insbesondere Pfarrhäuser, Tagungsstätten, Kindergärten, Verwaltungs- und Wohngebäude sowie Gemeindehäuser.

3.3 Immaterielle Vermögensgegenstände

Für die immateriellen Vermögensgegenstände des Anlagevermögens ist ein gesonderter Bilanzposten zu bilden. Immaterielle Vermögenswerte sind alle Posten einer Bilanz, die nicht materiell bzw. nicht physisch (körperlich) fassbar sind, aber dennoch einen Wert für die Körperschaft darstellen. Zu ihnen gehören Patente, Lizenzen, Software oder Rechte.

Immaterielle Vermögensgegenstände sind u.a. Rechte und Möglichkeiten mit besonderen Vorteilen für die kirchliche Körperschaft, zu deren Erlangung Aufwendungen aus einem Kauf- oder Tauschvorgang entstanden sein müssen. Die immateriellen Vermögensgegenstände müssen bewertungsfähig sein.

3.4 Grundstücke und Gebäude

Da das unbewegliche Sachanlagevermögen gegenüber den übrigen Vermögenswerten im Allgemeinen von finanziell erheblicher Bedeutung ist, besteht die Notwendigkeit einer vollständigen Darstellung aller im kirchlichen Eigentum stehenden Immobilien.

Grundstücke (Grund und Boden) und Gebäude werden getrennt voneinander dargestellt, denn nur letztere unterliegen einer planmäßigen Abnutzung, also einem planmäßigen Ressourcenverbrauch.

3.4.1 Bewertung von Grund und Boden

Der Wert für Grundbesitz wird einmalig - i.d.R. für die Eröffnungsbilanz - ermittelt. Für die Bewertung im Rahmen der Eröffnungsbilanz gelten Sonderregelungen. Für laufende Grundstücksgeschäfte sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten maßgeblich. Nur in Ausnahmefällen - wenn ein (erheblicher) Wertverlust zu verzeichnen ist - sind außerplanmäßige Abschreibungen vorgesehen. Planmäßig findet keine Abschreibung oder Wertneuermittlung statt.

Folgt ein nicht realisierbarer Grund und Boden dem realisierbaren Gebäude, ändert dieses nichts an den rechtlichen Bestimmungen über die Abrechnung der Dotationen.

3.4.2 Bewertung von Gebäuden

- Gebäude sind grundsätzlich mit Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten zu aktivieren.
- Kirchen und andere Sakralgebäude werden (mit Ausnahme von Friedhofskapellen) mit 1 EUR Erinnerungswert bilanziert.
- Friedhöfe einschließlich Kapelle und Gebäuden werden grundsätzlich nach Anschaffungs- und Herstellungskosten bewertet.
- Geerbte und geschenkte Immobilien werden nach dieser Richtlinie bewertet. Gleichzeitig wird ein Sonderposten in selber Höhe gebil-

det. Beides wird über die Nutzungsdauer abgeschrieben / aufgelöst.

3.4.3 Erbbaurechte

Das mit dem Erbbaurecht belastete Grundstück wird nach dieser Richtlinie bewertet. Ein gesonderter Abzug für die Erbbaurechtsbelastung erfolgt nicht. Beim Erbbaurechtsnehmer wird der „Grundstückswert“ des Erbbaurechts selbst nicht bilanziert. Wurde das Erbbaurecht gegen ein vorab gezahltes Entgelt eingeräumt, dann ist dieser Betrag als Anschaffungskostenbetrag aufzunehmen und über die Dauer des Erbbaurechts abzugrenzen (Rechnungsabgrenzungsposten).

3.4.4 Andere wertbeeinflussende Faktoren

Andere wertbeeinflussende Faktoren finden keine Berücksichtigung.

Für Altlastenaufgaben bzw. Verdachtsflächen mit Sanierungsbedarf erfolgt kein Abschlag beim Grundstückswert, sondern die Bildung einer aufwandswirksamen Risikorückstellung in der Bilanz.

3.5 Kulturgüter und Kunstgegenstände

Neu angeschaffte Kunstgegenstände werden zu ihrem Anschaffungs- / Herstellungswert aufgenommen. Dabei ist davon auszugehen, dass es sich bei neu erworbenen Kunstgegenständen grundsätzlich um sogenannte „Gebrauchskunst“ handelt, welche über die Laufzeit abzuschreiben ist.

Bei besonderen sakralen oder liturgischen Gegenständen ist zu beachten, dass diese – soweit Unterlagen vorliegen – mit den Anschaffungs- bzw. Herstellkosten zu bewerten sind. Eine (fiktive) Abschreibung findet in diesem Fall nicht statt.

Soweit keine Unterlagen mehr vorliegen gilt:

- Dauerhaft versicherte Kulturgüter und Kunstgegenstände sind mit dem Versicherungswert zu bewerten.
- Für den Fall, dass ein Wertgutachten vorliegt, ist mit dem darin ausgewiesenen Wert zu bewerten.
- Soweit kein Versicherungswert vorliegt oder bekannt ist und/oder kein Wertgutachten vorliegt, werden die Kulturgüter und Kunstgegenstände mit dem Erinnerungswert von 1 EUR bewertet.

3.6 Sonder- und Treuhandvermögen

Zu den Sondervermögen zählen insbesondere aus dem Haushalt organisatorisch ausgegliederte kirchliche Werke, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben vom Vermögen der kirchlichen Körperschaft abgesondert sind.

Beim Treuhandvermögen handelt es sich um Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden.

Das Stiftungsvermögen besteht üblicherweise aus Finanzanlagen oder Immobilien. Die kirchlichen unselbständigen Stiftungen sind angehalten, den realen Wert des Grundstockvermögens einschließlich der Zustiftungen aufrecht zu erhalten. Soweit noch nicht geschehen, kann es sinnvoll sein, ein Wertgutachten in Auftrag zu geben. Dieser Wert wird in der ersten Eröffnungsbilanz als Grundstockvermögen angesetzt. Unter Beachtung der Vorgaben der Abgabenordnung ist eine Finanzanlage in Höhe der Abschreibung laufend aufzubauen, da andernfalls das Vermögen in der Zukunft aufgezehrt wäre.

Von den Mieterträgen kann jährlich maximal ein Drittel in eine freie Rücklage gegeben werden. Diese Rücklage kann zukünftig wieder aufgelöst und satzungsgemäß eingesetzt werden. Die Mittel dürfen auch nach entsprechender Beschlussfassung durch das Entscheidungsgremium das Stiftungsvermögen (Stiftungsstock) erhöhen.

Dient die Immobilie nicht der Renditeerzielung, sondern dem Stiftungszweck selbst (bspw. wird dort bedürftigen Menschen günstiger Wohnraum zur Verfügung gestellt) kann hierfür eine zweckgebundene Rücklage gebildet werden, indem Mittel für künftige Baumaßnahmen angespart werden. Andernfalls kann in diesem Fall der satzungsmäßige Zweck nicht nachhaltig erfüllt werden. In diesem Fall ist die Höhe der Mittelzuführung nicht begrenzt. Allerdings muss die Baumaßnahme hinreichend konkret sein, also bspw. für die Dacheindeckung in absehbarer Zeit gespart werden. Für die Bildung einer zweckgebundenen Rücklage soll grundsätzlich ein Zeitraum von sechs Jahren nicht überschritten werden.

Eine „Wiederbeschaffungsrücklage“ darf ebenfalls nur gebildet werden, wenn konkret in eine Wiederbeschaffung investiert werden muss.

3.7 Finanzanlagen

Finanzanlagen gehören zum kirchlichen Anlagevermögen, da sie nicht zu Handelszwecken gehalten werden, sondern zur Deckung von Rücklagen und anderen Passiva dienen. Die Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds werden zum Umlaufvermögen gerechnet, da sie für Rücklagenentnahmen z. T. kurzfristig zur Verfügung stehen müssen.

Für die Bewertung in der kirchlichen Bilanz gilt für Finanzanlagen daher grundsätzlich das gemilderte Niederstwertprinzip (vgl. § 253 Abs. 3 S. 5 HGB). Hierbei muss im Gegensatz zum strengen Niederstwertprinzip (vgl. § 253 Abs. 4 HGB) nur bei einer dauerhaften Wertminderung eine Korrektur erfolgen.

Für die Bewertung und Berichtigung von Finanz-

anlagen gibt es landeskirchliche Anlagerichtlinien, die den kirchenspezifischen Belangen Rechnung tragen.

Für die Finanzanlagen erfolgt die Bilanzierung zum Anschaffungspreis. Bei Rückgabe von Fondsanteilen oder Auflösung von Vermögensanlagen wird zum Zeitpunkt der Rückgabe/Auflösung die Differenz zwischen Anschaffungspreis und Kurswert als Kursgewinn oder Kursverlust verbucht. Abschreibungen auf Finanzanlagen sind nur bei voraussichtlich dauerhaften Wertminderungen vorzunehmen.

Anschaffungsnebenkosten (z. B. Stückzinsen, Kauf über oder unter pari – Agio/Disagio) sind im Haushaltsjahr der Entstehung als Aufwand bzw. Ertrag zu buchen.

Jeweils bei Fertigung des Jahresabschlusses ist zu prüfen, ob Kriterien vorliegen, die eine dauerhafte Wertminderung (Teil- oder Gesamtverlust) nahelegen.

Bei Kursschwankungen zum Jahresende soll von einer dauerhaften Wertminderung der einzelnen Finanzanlage dann ausgegangen werden, wenn mindestens zu drei aufeinander folgenden Bilanzstichtagen der Buchwert um mehr als 10 % unterschritten wird. Die Wertminderung ist dann zu buchen. Eine Wertaufholung in kommenden Jahren kann jedoch nur bis zur Höhe des ursprünglichen Anschaffungswertes erfolgen.

Im Anhang sind gravierende Abweichungen zwischen Buch- und Zeitwert darzustellen.

3.8 Beteiligungen

Zu Beteiligungen werden i. d. R. Unternehmensbeteiligungen gerechnet, an deren Gesellschaften auch eine Beteiligungsabsicht besteht (Unternehmensbeteiligung an einer GmbH). Bei Beteiligungen an börsennotierten Gesellschaften gilt für deren Bewertung das handelsrechtliche Prinzip der Bewertung zu Anschaffungskosten. Für die Realisierung von evtl. Kursverlusten gelten die Vorschriften zu den Finanzanlagen (vgl. 3.7, Seite 13 f.) entsprechend.

3.9 Vorräte

Vorräte sind Roh- Hilfs- und Betriebsstoffe. Geleistete Anzahlungen auf die Lieferung von Vermögensgegenständen des Vorratsvermögens werden ebenfalls darunter erfasst. Die Vorratsbestände sind grundsätzlich durch Bestandsaufnahmen zu ermitteln, die Bestandsveränderungen beeinflussen die Ergebnisrechnung. Vorräte sollen nur aufgenommen werden, wenn deren Wert im Laufe eines Jahres mindestens zu einem Zeitpunkt 5.000 EUR übersteigt. Es ist nach Möglichkeit vom Verfahren der Bewertung nach Festwerten Gebrauch zu machen.

3.10 Forderungen

Eine Forderung ist ein rechtlicher Anspruch auf eine Einzahlung in der Zukunft.

Einwandfreie Forderungen sind grundsätzlich mit dem Nominalbetrag anzusetzen.

Zweifelhafte Forderungen (Grund und Höhe der Forderung bleiben bestehen, die Realisierung bzw. Eintreibung ist zweifelhaft) sind gesondert auszuweisen und eine Wertberichtigung ist entsprechend dem Ausfallrisiko vorzunehmen.

Uneinbringliche und erlassene Forderungen sind auszubuchen. Die Forderung erlischt.

3.11 Verbindlichkeiten

Verbindlichkeiten sind zum Rückzahlungsbetrag zu bewerten.

Solange eine Investition noch nicht als Anlagegut aktiviert wurde, gelten dafür erhaltene Investitionszuschüsse als Verbindlichkeiten.

3.12 Sonderposten

Ein Sonderposten ist zweckgebundenes Eigenkapital mit einer möglichen Rückzahlungsverpflichtung. In der Bilanz befindet sich ein Sonderposten folglich nach dem Eigen- und vor dem Fremdkapital. Sonderposten werden ergebniswirksam gebildet und aufgelöst.

Zu den Sonderposten zählen u. a. Verpflichtungen gegenüber Sonder- und Treuhandvermögen; noch nicht verbrauchte zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse, usw.; erhaltene Investitionszuschüsse und Verpflichtungen. Sie können höchstens in der Höhe des Anlagegutes oder der Verpflichtung eingestellt werden.

Der Sonderposten „Verpflichtungen gegenüber Sonder- und Treuhandvermögen“ dient als Gegenüber zur Position „Sonder- und Treuhandvermögen“ auf der Aktivseite. Diese Sondervermögen sollen in der Bilanz der kirchlichen Körperschaft abgebildet werden. Dieses trifft insbesondere auf die unselbstständigen kirchlichen Stiftungen zu, soweit diese als eigene GKZ geführt werden.

Wird ein nach dieser Vorschrift mit einem Sonderposten versehenes Gebäude nicht mehr für den ursprünglich vorgesehenen Zweck gebraucht und in ein Renditeobjekt umgewandelt, bleibt der Sonderposten bestehen. Besteht ein Rückzahlungsanspruch, sind die erhaltenen Investitionszuschüsse zurückzuzahlen.

Werden Anlagegüter aus zweckgebundenen Spenden finanziert, werden diese Mittel als erhaltene Investitionszuschüsse passiviert.

4. Vereinfachungsregelungen zur Eröffnungsbilanz

4.1 Grundsätze

Als Eröffnungsbilanz wird die erste Bilanz bezeichnet, die den hiesigen Ansatz- und Bewertungsvorschriften unterliegt. Der Eröffnungsbilanz liegt in der Regel die Fiktion zugrunde, dass Vermögensgegenstände so zu bilanzieren sind, als ob die entsprechenden Rechnungslegungsvorschriften schon immer angewendet worden wären. Technisch und organisatorisch erfordert dies zunächst eine Inventur der Vermögensgegenstände.

In den Kapiteln 4.2 ff. werden Bilanzpositionen aufgeführt, bei denen für die Erfassung und/oder Bewertung im Rahmen der erstmaligen Eröffnungsbilanz andere bzw. abweichende Regelungen bestehen, als sie im Übrigen für die laufende Bilanzierung vorgeschrieben sind (entsprechend der Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze in den vorausgegangenen Kapiteln).

4.2 Wertgrenzen und Vereinfachungsmöglichkeiten

Bei Umstellung auf die doppelte Buchführung findet eine Erstinventur statt. Sämtliche Vermögensgegenstände – mit Ausnahme der Wirtschaftsgüter bis zu einem Anschaffungswert von bis zu 5.000 EUR – sowie sämtliche Schulden werden zum Umstellungszeitpunkt erfasst. Zusätzlich kann die Aufnahme des beweglichen Anlagevermögens auf den Anschaffungszeitraum der letzten zwei Kalenderjahre vor Eröffnungsbilanzstichtag begrenzt werden. Diese Vereinfachungen erfolgen, da unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit zwischen den Kosten der Rechnungslegung und dem Informationszuwachs ein angemessenes Verhältnis bestehen muss.

4.2.1 Grundbesitz

Die Bewertung erfolgt grundsätzlich mit den Anschaffungskosten.

Können die Anschaffungskosten für Grundbesitz nicht oder nicht getrennt ermittelt werden, also z.B. bei der Anschaffung von bebautem Grundbesitz oder bei Schenkungen, können für die Ermittlung eines Grundstückswertes die örtlichen Bodenrichtwerte herangezogen werden.

Die nachfolgenden Vereinfachungsregelungen sind zu beachten:

- Grundstücke: Es sind Bodenrichtwerte zugrunde zu legen, die möglichst nahe am Zeitpunkt des Bilanzstichtages liegen. Für die Eröffnungsbilanz erfolgt für alle Grundstücke eine einheitlich (Rück-)Indizierung auf 60,80 %

des Bodenrichtwertes. Ist in den Bodenrichtwertkarten für das betroffene Grundstück kein Bodenrichtwert ausgewiesen, kann alternativ der Mittelwert aus umliegenden Grundstücken genommen werden (siehe insbesondere bei Friedhofsgrundstücken). Bei der Ermittlung von Abschlägen zum angegebenen Bodenrichtwert ist eine grundsätzliche Berücksichtigung der Höhe des angegebenen Bodenrichtwertes zu beachten, damit eine realistische Bewertung des Grundstückes erfolgen kann. Nach Abzug der Abschläge muss ein angemessener Abstand vom ermittelten Grundstückswert zu den Bodenrichtwerten für Ackerland übrigbleiben, ebenso sollen eingeflossene Ressourcen, wie z.B. Erschließungskosten, noch im Wert abgebildet werden.

- Bebaute Grundstücke sind auf der Basis der Art der Nutzung sowie unter Berücksichtigung des Bodenrichtwertes zu bewerten:
- Kirchen: 1 EUR Erinnerungswert (gleiches gilt für die Zuwege und Plätze des Kirchengebäudes, wenn diese nicht für eine Bebauung vorgesehen sind).
- Gebäude- und Freifläche öffentliche Zwecke: Gemeindehäuser, Tagungsstätten, Kindertagesstätten, Schulen, Jugendwerkstätten u. ä.: 50 % des BRW für Bauland
- Gebäude- und Freifläche Wohnen, Handel, Dienstleistung, Gewerbe, Industrie, Pfarr- und Wohnhäuser: 75 % des BRW für Bauland.
- Bei baureifen Grundstücken und Betriebsflächen ist der BRW anzusetzen.

4.2.2 Land- und forstwirtschaftliche Nutzflächen

Die Bewertung land- und forstwirtschaftlicher Nutzflächen erfolgt unter Berücksichtigung der Nutzungsart. Dabei erfolgt keine Differenzierung nach der Acker- oder Grünlandzahl.

- Ackerland: BRW für Ackerland
- Grünland: BRW für Grünland
- Waldflächen: 0,75 EUR/m² (Wert des Aufwuchses ist darin enthalten)
- Abbauland: 200 % des BRW
- Wasserflächen: entsprechend der Bewertung der umliegenden Flächen

Straßen, Wege, Plätze innerhalb von Land- und forstwirtschaftlichen Nutzflächen: werden wie die Land- und forstwirtschaftliche Nutzfläche berechnet und nicht eigens aus dem Flurstück herausgerechnet.

4.2.3 Sonderflächen

Die genannten Prozentsätze stellen nicht einen

Abschlag, sondern den tatsächlichen Wert der Fläche dar. Sonderflächen werden mit prozentual reduzierten Bodenrichtwerten (BRW) bewertet. Zur Vereinfachung ist auf den erschließungsfreien BRW abzustellen. Die Flächen werden mit den folgenden Werten bewertet: Verkehrsflächen, Straßen, Wege, Plätze: 10 % des BRW für Bauland

- Spielplätze und Sportanlagen: 20 % des BRW für Bauland
- Parkanlagen, Grünanlagen, Campingplätze: 10 % des BRW für Bauland
- Friedhöfe innerhalb geschlossener Ortslagen: 15 % des BRW von Bauland (bzw. alternativ 15 % des BRW von Bauland der umliegenden Flächen)
- Friedhöfe außerhalb geschlossener Ortslagen: 10 % des BRW von Bauland (bzw. alternativ 10 % des BRW von Ackerland oder Grünland der umliegenden Flächen)
- Kleingärten: 10 % des BRW für Bauland
- Nicht nutzbares Land (Unland): 1 EUR Erinnerungswert

4.2.4 Gebäude

Für Gebäudebewertung gelten unabhängig von der Zuordnung der Gebäude zum realisierbaren Vermögen oder zum nichtrealisierbaren Vermögen folgende Regelungen:

- Grundsätzlich sind die Gebäude mit den fortgeschriebenen Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten zu aktivieren.
- Wenn Unterlagen über Anschaffungs- und Herstellungskosten nicht (mehr) vorliegen, erfolgt eine Ermittlung des Sachwertes nach der Immobilienwertermittlungsverordnung (§§ 21 – 23 ImmowertV). Für Gebäudewerte erfolgt grundsätzlich keine Rückindizierung. Liegen keine m²-Zahlen zur Bewertung für das Gebäude vor, können die vorhandenen Kubaturwerte genutzt werden und mit den in nach NHK2000 vorgegebenen Geschosshöhen pro Gebäudetyp in eine fiktive m²-Zahl umgerechnet werden.
- Kirchen und andere Sakralgebäude werden (mit Ausnahme von Friedhofskapellen) mit 1 EUR bilanziert.
- Gemischt genutzte Gebäude können entweder nach Ihrer Hauptnutzung oder als „gemischt genutzte Objekte“ bewertet werden. Die Entscheidung hierfür liegt vor Ort und soll an Vorgaben dieser Richtlinie orientiert sein.

4.2.5 Außenanlagen und Grünflächen

Aufwändige Außenanlagen sind grundsätzlich separat zu bewerten. Außenanlagen und Grünflächen bebauter Grundstücke können mit einem pauscha-

len Zuschlag von 2,5 % des Gebäudewertes bewertet werden. Bei bebauten Grundstücken, bei denen die Größe des Gebäudes nicht als Maßstab für die Außenanlagen herangezogen werden kann, können diese mit einem nach den örtlichen Maßstäben ermittelten Pauschalwert bewertet werden.

Bei der pauschalen Berechnung der Außenanlagen für Friedhofsflächen kann von einem Wert von 0,75 Euro/m² ausgegangen werden.

Auch für Außenanlagen können Sonderposten in entsprechender Höhe passiviert werden.

4.2.6 Sonderposten

Für Gebäude, die auch zukünftig anteilig von Dritten (z. B. kirchliche Körperschaften, Länder, Kommunen, Fördervereine, politische Gemeinden, Stiftungen, Spenden) finanziert werden, ist in der Eröffnungsbilanz jeweils ein Sonderposten zu bilden, um die Belastung durch die Abschreibungsbeträge bei den Rechtsträgern realistisch abzubilden. Die Sonderpostenbildung erfolgt damit nicht nach dem Umfang der Zweckbindung gegenüber den Zuschussgebern.

Für eine pauschale Sonderpostenbildung für die Eröffnungsbilanz können die bisherigen kamerale Investitionskosten der letzten Jahre ausgewertet werden, um für bestimmte Gebäudetypen einen Durchschnittssatz zu bilden. Die folgenden Werte können als Richtwert für die Höhe der Sonderpostenbildung angesehen werden:

- Kirchen, kein Ansatz, Bewertung 1 EUR
- Friedhofskapellen, 10 % vom Gebäudewert
- Gemeindehäuser, 60 % vom Gebäudewert
- Pfarrhäuser, 90 % vom Gebäudewert
-

- Kindergärten, 80 % vom Gebäudewert (ggf. auch 100 %, abhängig von der Vertragsausgestaltung)
- Sonstige Gebäude, kein Ansatz, da i.d.R. nicht im Zuweisungsverfahren berücksichtigt. Für Gebäude, die bisher im Zuweisungsverfahren berücksichtigt wurden, können Sonderposten in angemessener Höhe gebildet werden.

4.2.7 Orgeln und Glocken als selbständige Gebäudebestandteile

Orgeln und Glocken werden bei der erstmaligen Erstellung der Eröffnungsbilanz als Betriebsvorrichtungen mit 1 EUR bilanziert.

4.2.8 Kulturgüter und Kunstgegenstände

Sofern keine Anschaffungs- Herstellungskosten vorhanden, werden Kultur- und Kunstgegenstände bei der erstmaligen Erstellung der Eröffnungsbilanz mit 1 EUR bilanziert und unterliegen grundsätzlich keiner Abschreibung. Hierbei handelt es sich insbesondere um alte, liturgische Gegenstände oder historischer Bilder. Gebrauchskunst wird nach den regulären Abschreibungssätzen über die Laufzeit des Gegenstandes abgeschrieben.

4.3 Berichtigung der Eröffnungsbilanz

Werden nach Erstellung der Eröffnungsbilanz wertaufhellende Faktoren deutlich, die eine Änderung der Bilanz zur Folge haben müssen, können in den fünf auf die Eröffnungsbilanz folgenden Jahren Berichtigungen der Bilanz vorgenommen werden.

Über Änderungen ist die Rechnungsprüfung zu informieren.

5. Abschreibungstabelle

Abfallbehälter	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Abgasmessgeräte (sonstige)	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Abkantmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Abrichtmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Absaugpumpen	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Abscheider, Magnet-	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Abscheider, Nass-	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Abscheider, Fett-	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Abspielgeräte, Video-	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Abzugsvorrichtungen	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Adressiermaschinen, Kuvertiermaschinen, Frankiermaschinen	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Akkumulatoren	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Aktenvernichter	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Alarmanlagen	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Anhänger, Auflieger, Wechselaufbauten	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Anleimmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge

Bezeichnung	Nutzungsdauer in Jahren	Zuordnung
Anspitzmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Antennenmasten	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Arbeitsbühnen, mobil	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Arbeitsbühnen, stationär	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Arbeitszelte	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Atenschutzgerät	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Ätzmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Audiogeräte	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Aufbereitungsanlagen, Wasser-	12	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Aufzüge: mobil	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Aufzüge: stationär	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Außenbeleuchtung	19	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Automaten, Getränke-	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Automaten, Musik-	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Autotelefone	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Babywaage	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bänder, Förder-	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bänder, Platten-	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bänder, Transport-	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bänke aus Holz	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bänke aus Metall oder Kunststoff	25	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bänke aus Stein, Mauerwerk	35	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bankauflagen	10	Betriebsbauten und Außenanlagen
Baracken und Schuppen	16	Betriebsbauten und Außenanlagen
Batterie / Hochleistungs-	3	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Baubuden	8	Betriebsbauten und Außenanlagen
Baucontainer	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bautrocknungsgeräte	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bauwagen	12	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Beamer	3	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Beleuchtung, Straßen- bzw. Außen-	19	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Beleuchtung, innen (auch mobil)	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Belüftungsgeräte (mobil)	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Beregnungsanlage, mobil	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Beregnungsanlage, stationär	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Beschallungsanlagen	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Beschichtungsmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Betonkleinmischer	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Betonmauer	17	Betriebsbauten und Außenanlagen
Betonmischer	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Betriebsfunkanlagen	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Betten	18	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bierzelt	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Blitzschutzanlagen	90	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Blockheizkraftwerke	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bohnermaschinen	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bohrhämmer	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bohrmaschinen, mobil	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bohrmaschinen, stationär	16	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Briefkastenanlagen	10	Betriebsbauten und Außenanlagen
Brücken, Schilder-	10	Betriebsbauten und Außenanlagen
Brücken, Straßen- (Holz)	15	Betriebsbauten und Außenanlagen
Brücken, Straßen- (Stahl und Beton)	33	Betriebsbauten und Außenanlagen
Brücken, Wege- (Holz)	15	Betriebsbauten und Außenanlagen
Brücken, Wege- (Stahl und Beton)	33	Betriebsbauten und Außenanlagen
Brunnen	20	Betriebsbauten und Außenanlagen

Bezeichnung	Nutzungsdauer in Jahren	Zuordnung
Buden, Bau-	8	Betriebsbauten und Außenanlagen
Buden, Verkaufs-	8	Betriebsbauten und Außenanlagen
Bücher	4	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bühnen, Arbeits- (mobil)	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bühnen, Arbeits- (stationär)	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bühnen, Hebe- (mobil)	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bühnen, Hebe- (stationär)	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bühnenpodest	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Bürocontainer	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Büromöbel	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Cassettenrecorder	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
CD-Player	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Computer, Personal-	3	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Container, Bau-	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Container, Büro-	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Container, Transport-	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Container, Wohn-	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Dampfhochdruckreiniger	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Dampfkessel	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Dampfmaschinen	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Defibrillatoren	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Denkmäler (massiv)	80	Betriebsbauten und Außenanlagen
Desinfektionsgeräte	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Digitalkamera	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Drahtzaun	17	Betriebsbauten und Außenanlagen
Drainagen (aus Beton oder Mauerwerk)	33	Betriebsbauten und Außenanlagen
Drainagen (aus Ton oder Kunststoff)	13	Betriebsbauten und Außenanlagen
Drehbänke	16	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Drehflügler	19	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Drucker	3	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Druckkessel	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Druckluftanlagen	12	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Druckmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Durchlauferhitzer	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
EC-Kartenleser	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Einbauküche (Sachgesamtheit)	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Einfriedungen aus Holz	9	Betriebsbauten und Außenanlagen
Einfriedungen aus Mauerwerk und Beton	35	Betriebsbauten und Außenanlagen
Einfriedungen, aus Eisen mit Sockel	25	Betriebsbauten und Außenanlagen
Einfriedungen, aus Draht	13	Betriebsbauten und Außenanlagen
Elektrokarren	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Elektrotankstelle	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Elevatoren	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Emissionsmessgeräte	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Emissionsmessgeräte (sonstige)	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Entfeuchtungsgeräte, Bau-	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Enthärtungsanlagen, Wasser-	12	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Entlüftungsgeräte (mobil)	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Entstaubungsvorrichtungen	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Erste Hilfe-Schränke	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Erodiermaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Etikettiermaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Fahnenmasten	10	Betriebsbauten und Außenanlagen
Fahrbahnen (in Kies, Schotter, Schlacken)	9	Betriebsbauten und Außenanlagen
Fahrbahnen (mit Packlage)	19	Betriebsbauten und Außenanlagen
Fahrräder	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge

Bezeichnung	Nutzungsdauer in Jahren	Zuordnung
Fahrradständer, offen	13	Betriebsbauten und Außenanlagen
Fahrradständer, überdacht	18	Betriebsbauten und Außenanlagen
Fahrzeuge, Krankentransport-	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Fahrzeuge, Rettungs-	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Falzmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Färbmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Faxgeräte	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Feilmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Fernschreiber	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Fernseher	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Fernsprechnebenstellenanlagen	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Fettabscheider	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Feuerlöschgeräte	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Feuermeldeanlagen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Filmgeräte	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Fleischwaagen	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Folienschweißgeräte	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Förderbänder	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Förderschnecken	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Fotogeräte	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Frankiermaschinen	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Fräsmaschinen, mobil	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Fräsmaschinen, stationär	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Friedhofsbagger	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Funkanlagen	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Funkfernsteuerung (für Läuteanlagen)	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Funktelefon	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Garagen (massiv)	90	Betriebsbauten und Außenanlagen
Garagen, Carports (teilmassiv)	50	Betriebsbauten und Außenanlagen
Gartenhaus	16	Betriebsbauten und Außenanlagen
Gaststätteneinbauten	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Gebläse, Heißluft- (mobil)	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Gebläse, Kaltluft- (mobil)	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Gebläse, Sandstrahl-	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Gebrauchskunst (falls in dieser Tabelle nicht anderweitig vorhanden)	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Geländer (Schutzgeländer) Eisen	13	Betriebsbauten und Außenanlagen
Geländer (Schutzgeländer) Holz	11	Betriebsbauten und Außenanlagen
Geldprüfgeräte	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Geldsortiergeräte	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Geldwechselgeräte	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Geldzählgeräte	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Gemeindehäuser, Gemeindezentren (massiv)	90	Bebaute Grundstücke und Bauten
Gemeindehäuser, Gemeindezentren (teilmassiv)	50	Bebaute Grundstücke und Bauten
Gemüsewaagen	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Generatoren, Strom-	19	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Gerüste, mobil	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Gerüste, stationär	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Geschirrspülmaschinen	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Getränkeautomaten	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Gießmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Gläserpülmaschinen	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Glocken	75	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Grabsicherheitslaufroste	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Grabverbaugerätesatz	4	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Graviermaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge

Bezeichnung	Nutzungsdauer in Jahren	Zuordnung
Großrechner	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Grünanlagen	15	Betriebsbauten und Außenanlagen
Häcksler	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Hallen in Leichtbauweise	14	Betriebsbauten und Außenanlagen
Hallen, Kühl-	20	Betriebsbauten und Außenanlagen
Handy	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Härtemaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Häuser, Pumpen-	20	Betriebsbauten und Außenanlagen
Hebebühnen, mobil	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Hebebühnen, stationär	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Heftmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Heißluftanlagen	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Heißluftgebläse (mobil)	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Heizgeräte, Raum- mobil	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Heizungsanlagen	18	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Hobelmaschinen, mobil	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Hobelmaschinen, stationär	16	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Hochdruckreiniger	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Hochregallager	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Hofbefestigungen (in Kies, Schotter, Schlacken)	9	Betriebsbauten und Außenanlagen
Hofbefestigungen (mit Packlage)	19	Betriebsbauten und Außenanlagen
Holzzaun	5	Betriebsbauten und Außenanlagen
Hublift, mobil	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Hublift, stationär	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Hubwagen	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Industriestaubsauger	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kabinen, Toiletten-	9	Betriebsbauten und Außenanlagen
Kälteanlagen	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kaffeemaschinen (f.Küchen)	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kaltluftgebläse (mobil)	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kameras	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kapellen (massiv)	90	Bebaute Grundstücke und Bauten
Kapellen (teilmassiv)	50	Bebaute Grundstücke und Bauten
Karren, Elektro-	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kartenleser (EC-, Kredit-)	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kassen, Registrier-	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kassettenrecorder	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kehrmaschinen	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kessel einschl. Druckkessel	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kessel, Druck-	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kessel, Druckwasser-	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kessel, Wasser-	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kesselwagen	25	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kettensäge	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kindergärten (massiv)	90	Bebaute Grundstücke und Bauten
Kindergärten (teilmassiv)	50	Bebaute Grundstücke und Bauten
Kinderwagen	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kipper	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kläranlagen mit Zu- u. Ableitung	20	Betriebsbauten und Außenanlagen
Kleintraktoren	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Klimageräte (mobil)	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kombiwagen	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kommunikationsendgeräte, allgemein	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kopiergeräte	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kraftwagen, Personen-	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge

Bezeichnung	Nutzungsdauer in Jahren	Zuordnung
Kraft-Wärmekopplungsanlagen (Blockheizkraftwerke)	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Krananlagen (sonstige)	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Krankentransportfahrzeuge	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kreditkartenleser	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kreissäge	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kreuz, außen (Friedhof)	25	Betriebsbauten und Außenanlagen
Küchengeräte	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kühleinrichtungen	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kühlhallen	20	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kühlschränke	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Kuvertiermaschinen	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Laboreinrichtungen	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Laborgeräte	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Lackiermaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Ladeaggregate	19	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Ladeneinbauten	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Ladeneinrichtungen	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Laderampen	25	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Läuteanlagen	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Lager, Hochregal-	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Lagereinrichtungen	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Laptops	3	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Lastkraftwagen	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Laubblasgeräte	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Lautsprecher	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Leergutautomaten	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Lehr- und Lernmittel	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Leichenwagen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Leichtbauhallen	14	Betriebsbauten und Außenanlagen
Leinwände	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Lesepult	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Leser, Karten-	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Lichtreklame	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Lifte, Hub-, mobil	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Lifte, Hub-, stationär	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Liturgische Gegenstände	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
LKW	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Löschwasserteiche	20	Betriebsbauten und Außenanlagen
Lötgeräte	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Mähwerke	12	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Magnetabscheider	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Markisen (außen)	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Materialprüfgeräte	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Medizinische Geräte	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Messeinrichtungen (allgemein)	18	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Messestände	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Messgeräte, Abgas-	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Messgeräte, Emissions- (sonstige)	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Mikroskope	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Mikrowellengeräte	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Mischer, Betonklein-	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Mischpult	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Möbel (auch Polstermöbel)	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Mobilfunkendgeräte	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Möbel (Einbaumöbel)	25	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge

Bezeichnung	Nutzungsdauer in Jahren	Zuordnung
Möbel (Polstermöbel)	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Motorräder	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Motorroller	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Motorsägen	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Motorsense	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Musikautomaten	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Musikinstrumente (Blasinstrumente)	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Musikinstrumente (Schlaginstrumente)	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Musikinstrumente (Streichinstrumente)	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Musikinstrumente (Tastensinstrumente)	18	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Musikinstrumente allgemein	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Nähmaschine	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Nassabscheider	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Nebenstellenanlagen, Fernsprech-	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Nietmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Notebooks	3	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Notstromaggregate	19	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Obstwaagen	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Orgeln (elektrisch)	50	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Orgeln (mechanisch)	75	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Orientierungssysteme	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Overhead-Projektoren	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Panel (Schlagzeug)	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Panzerschränke	23	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Paramente	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Parkplätze (in Kies, Schotter, Schlacken)	9	Betriebsbauten und Außenanlagen
Parkplätze (mit Packlage)	19	Betriebsbauten und Außenanlagen
Passbildautomaten	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Peripheriegeräte (Drucker, Scanner, Bildschirme u.ä)	3	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Perforiermaschinen	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Personalcomputer	3	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Personenkraftwagen	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Pfarrhäuser (massiv)	90	Bebaute Grundstücke und Bauten
Pfarrhäuser (teilmassiv)	50	Bebaute Grundstücke und Bauten
Photovoltaikanlagen	20	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Plattenbänder	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Poliermaschinen, mobil	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Poliermaschinen, stationär	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Portalwaschanlagen	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Präsentationsgeräte	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Präzisionswaagen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Pressen	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Pressluftschlämmer	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Projektionswände (mobil), Leinwände	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Projektoren, Overhead-	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Prüfgeräte, Geld-	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Pumpenhäuser	20	Betriebsbauten und Außenanlagen
Räder, Fahr-	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Räder, Motor-	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Radios	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Rampen, Lade-	25	Betriebsbauten und Außenanlagen
Rasenmäher	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Räumgeräte	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Raumheizgeräte (mobil)	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Recorder	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge

Bezeichnung	Nutzungsdauer in Jahren	Zuordnung
Regeleinrichtungen (allgemein)	18	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Registrierkassen	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Reinigungsgeräte, fahrbar	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Reinigungsgeräte, Teppich-	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Reißwölfe (Aktenvernichter)	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Rohrpostanlagen	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Roller, Motor-	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Rüttelplatten	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Sägen aller Art, mobil	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Sägen aller Art, stationär	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Sandstrahlgebläse	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
SAT-Anlage	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Sattelschlepper	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Scanner	3	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schaltanlagen	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schalhäuser	20	Betriebsbauten und Außenanlagen
Schaufensteranlagen	8	Betriebsbauten und Außenanlagen
Schaukästen	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Scheinwerfer, innen	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Scheren, mobil	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Scheren, stationär	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schilderbrücken	10	Betriebsbauten und Außenanlagen
Schirme	3	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schleifmaschinen, mobil	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schleifmaschinen, stationär	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schlepper	12	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schlepper, Sattel-	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schneepflüge	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schneidemaschinen, mobil	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schneidemaschinen, stationär	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schornsteine (aus Mauerwerk o. Beton)	33	Betriebsbauten und Außenanlagen
Schornsteine (aus Metall)	10	Betriebsbauten und Außenanlagen
Schränke, Kühl-	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schränke, Panzer-	23	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schränke, Stahl-	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schreibmaschinen	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schuleinrichtungen / Einrichtungen von Kindertagesstätten	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schulen, Internate (massiv)	90	Bebaute Grundstücke und Bauten
Schulen, Internate (teilmassiv)	50	Bebaute Grundstücke und Bauten
Schuppen	16	Betriebsbauten und Außenanlagen
Schweißgeräte	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schweißgeräte, Folien-	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Server	3	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Serverschrank	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Schredder	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Signalanlagen	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Silobauten (Beton)	33	Betriebsbauten und Außenanlagen
Silobauten (Kunststoff)	17	Betriebsbauten und Außenanlagen
Silobauten (Stahl)	25	Betriebsbauten und Außenanlagen
Software (Anwendungen Spezial)	8	Immaterielle Vermögensgegenstände
Software (Anwendungen Standard)	4	Immaterielle Vermögensgegenstände
Software (Betriebssysteme u. Netzwerk)	4	Immaterielle Vermögensgegenstände
Solaranlagen	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Sortiergeräte, Geld-	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Speicher, Wasser-	20	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge

Bezeichnung	Nutzungsdauer in Jahren	Zuordnung
Spezialwagen	25	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Spielgeräte (Wippe, Rutsche, Kickertisch, Tischtennisplatte usw.)	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Spielplätze	13	Betriebsbauten und Außenanlagen
Sprechanlagen	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Sprinkleranlagen	20	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Spritzgussmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Spülmaschinen, Geschirr-	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Stahlschränke	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Stahlpundwände	20	Betriebsbauten und Außenanlagen
Stampfer	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Stände, Verkaufs-	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Stanzen	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Stapler	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Staubsauger, Industrie-	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Stauchmaschinen	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Stele	80	Betriebsbauten und Außenanlagen
Stempelmaschinen	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Sterilisatoren	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Straßenbeleuchtung	19	Betriebsbauten und Außenanlagen
Straßenbrücken (Holz)	15	Betriebsbauten und Außenanlagen
Straßenbrücken (Stahl und Beton)	33	Betriebsbauten und Außenanlagen
Stromgeneratoren	19	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Stromumformer	19	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Stromtankstelle	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Tagungsstätten, Freizeitheime (massiv)	90	Behaute Grundstücke und Bauten
Tagungsstätten, Freizeitheime (teilmassiv)	50	Behaute Grundstücke und Bauten
Tanks, Brennstoff-	25	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Teiche, Löschwasser-	20	Betriebsbauten und Außenanlagen
Telefone, Auto-	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Teppiche	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Teppichreinigungsgeräte (transportabel)	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Theken, Verkaufs-	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Toilettenkabinen	9	Betriebsbauten und Außenanlagen
Toilettenwagen	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Trafostationshäuser	20	Betriebsbauten und Außenanlagen
Tragfluthallen	10	Betriebsbauten und Außenanlagen
Traktoren	12	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Traktoren, Klein-	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Transportbänder	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Transportcontainer	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Trennmaschinen, mobil	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Trennmaschinen, stationär	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Tresoranlagen	25	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Tresore	23	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Trockner, Wäsche-	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Trocknungsgeräte, Bau-	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Überwachungsanlagen	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Umzäunung aus Draht	18	Betriebsbauten und Außenanlagen
Umzäunung aus Eisen m. Sockel	25	Betriebsbauten und Außenanlagen
Umzäunung aus Holz	9	Betriebsbauten und Außenanlagen
Umzäunung aus Mauerwerk u. Beton	35	Betriebsbauten und Außenanlagen
Ultraschallgeräte (nicht medizinisch)	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Urnenwand (massiv)	80	Betriebsbauten und Außenanlagen
Ventilatoren	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Verkaufsbuden	8	Betriebsbauten und Außenanlagen

Bezeichnung	Nutzungsdauer in Jahren	Zuordnung
Verkaufsstände	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Verkaufstheken	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Vermessungsgeräte, elektronisch	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Vermessungsgeräte, mechanisch	12	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Verpackungsmaschinen	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Verstärker	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Vertikutierer	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Vervielfältigungsgeräte	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Verwaltungsgebäude (massiv)	90	Bebaute Grundstücke und Bauten
Verwaltungsgebäude (teilmassiv)	50	Bebaute Grundstücke und Bauten
Videogeräte	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Visitenkartenautomaten	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Vitrinen	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Vorhänge	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Waagen (Obst-, Gemüse-, Fleisch- u.ä.)	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Waagen, Brücken-	20	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Waagen, Präzisions-	13	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wagen, Bau-	12	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wagen, Hub-	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wagen, Kessel-	25	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wagen, Kombi-	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wagen, Lastkraft-	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wagen, Personenkraft-	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wagen, Spezial-	25	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wagen, Toiletten-	9	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wandtafel (Whiteboard)	12	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Warenautomaten	5	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wärmeschränke	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wärmetauscher	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Waschanlagen, Portal-	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wäschetrockner	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Waschmaschinen	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Waschstraßen, Auto-	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wasseraufbereitungsanlagen	12	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wasserenthärtungsanlagen	12	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wasserhochdruckreiniger	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wasserleitungen	35	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wasserspeicher	20	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wechselgeräte, Geld-	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wegebrücken (Holz)	15	Betriebsbauten und Außenanlagen
Wegebrücken (Stahl und Beton)	33	Betriebsbauten und Außenanlagen
Werkstatteinrichtungen	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Winden, mobil	11	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Wohnwagen	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Winden, stationär	15	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Workstations	3	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Zählgeräte, Geld-	7	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Zeichengeräte, elektronisch	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Zeichengeräte, mechanisch	14	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Zeiterfassungsgeräte	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Zelte, Arbeits-	6	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Zelte, Bier-	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Zentrifugen	10	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Ziegelmauer	17	Betriebsbauten und Außenanlagen
Zigarettenautomaten	8	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge
Zusammentragmaschinen	12	Techn. Anlagen u. Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge

Buchungsrichtlinie - Anlage 3 zur DB-Doppik -

vom 22. November 2019

Vorwort

Die Buchungsrichtlinie – vormals Buchungsleitfaden - wurde an die Neufassung des Haushaltsrechts zum 01.01.2020 angepasst. Sie ist nun Anlage zur DB HO-Doppik.

Die einzelnen Kapitel sind wie folgt geändert worden:

Kap.	Name	Änderung
1	Anordnung von Buchungen	Buchungsstempel neu mit USt., jetzt verbindlich zu nutzen
2	Eingangs- und Ausgangsrechnungen	Buchungsstempel neu mit USt.
3	Korrekturen	Buchungsstempel neu mit USt.
4	Kostenerstattungen	Buchungsstempel neu mit USt.
5	Aufrechnung / ILV / Verrechnung	Buchungsstempel neu mit USt.
6	Zuwendungen	Kleine Fehler behoben, Änderung des Beispiels „Leuchter“
7	Außerordentliche Baumaßnahmen	Einbindung des Ergänzungsleitfadens
8	Rücklagen	Änderungen bei Sachkonten
9	Pfarrbesoldungsfonds und Dotation Pfarre	Kleine Fehler behoben
10	Geldanlagen im RDF	RDF-Buchungen jetzt immer über eigenes Girokonto
11	Finanzanlagevermögen	Neu: Anlagebuchungsgruppen
12	Spenden	Nur redaktionelle Änderungen
13	Kollekten	Nur redaktionelle Änderungen
14	Sachanlagevermögen	Ergänzung um Anlagekauf und Verschrottung, Einbindung des Ergänzungsleitfadens
15	Erschließungsbeiträge	Nur redaktionelle Änderungen
16	Treuhändischer Landerwerb	Kleine Fehler behoben
17	Immaterielle Rechte	Nur redaktionelle Änderungen
18	Grabpflegelegate	Nur redaktionelle Änderungen
19	Verwahrgelder und Vorschüsse	Kleine Fehler behoben
20	Mietkautionen	Kleine Fehler behoben
21	Scheckbuchungen	Nur redaktionelle Änderungen
22	Unselbständige Stiftungen	Neu: Stiftungen als Kostenstelle in der Körperschaft
23	Verpflichtend kostendeckende Bereiche	Sachkontenanpassung, neuer Bereich „Forst“
24	Rechnungsabgrenzung	Kleine Fehler behoben
25	Wertberichtigungen von Forderungen	Anpassung an Haushaltsrecht, Einbindung des Ergänzungsleitfadens
26	Kleinstbetragsbereinigung	Einbindung des Ergänzungsleitfadens
27	Jahresabschluss	
28	Rückstellungen	Neu
29	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	Neu
30	Glossar	Keine Änderung
31	Übergang kameral zu Doppik	Ehemals Ergänzungsleitfaden

Bei den Buchungssätzen hat es zu Verwirrung geführt, dass Investitionsnummer und Kostenstellen auch bei Sachkonten angegeben waren, die diese nicht benötigen, wenn eine einzeilige Buchung erfolgt. Dies wurde geändert, so dass in den Buchungssätzen die jeweils benötigten Buchungsmerkmale am Sachkonto stehen. Weiterhin wurde an den Sachkonten im Klammerzusatz die Nebenbuchhaltung, über die gebucht wird, angegeben.

Bestehende Buchungen haben Bestandsschutz, sofern Sie dem geltenden Recht nicht widersprechen. Dies ist im Einzelfall mit dem Rechnungsprüfungsamt und ggf. unter Inanspruchnahme der Beratung des Landeskirchenamtes abzusprechen. Wir bitten ebenfalls um Rücksprache, wenn es zu Unklarheiten bezüglich der Sachkonten des neuen Kontenmasters kommen sollte.

Trotz sorgfältiger Durchsicht kann nicht ausgeschlossen werden, dass einzelne Fehler nicht entdeckt wurden. Sollten Ihnen Fehler auffallen oder wenn Sie Anmerkungen zum Text sowie Wünsche für zusätzliche Erweiterungen bzw. Ergänzungen haben, so bitten wir um Nachricht an doppik@evlka.de.

Inhaltsverzeichnis

- 1. Anordnung von Buchungen**
 - 1.1 Inhalt einer Buchungsanordnung
 - 1.2 Buchungsstempel
- 2. Eingangs- und Ausgangsrechnungen**
 - 2.1 Eingangsrechnungen (kreditorisch)
 - 2.2 Ausgangsrechnungen (debitorisch)
- 3. Korrekturen**
 - 3.1 Unterschied zwischen Gutschrift und Stornierung
 - 3.2 Gutschriften
 - 3.2.1 Gutschriften für Erträge
 - 3.2.2 Gutschriften für Aufwendungen
 - 3.3 Stornierungen
 - 3.3.1 Gründe für Stornierungen
 - 3.3.2 Anstoß einer Stornierung durch die anordnungsbefugte Stelle
 - 3.3.3 Bearbeitung von Stornierungen durch die Finanzbuchhaltung
 - 3.4 Umbuchungen
- 4. Kostenerstattungen und Eigenbeteiligungen**
- 5. Aufrechnung / ILV / Verrechnung**
 - 5.1 Aufrechnung
 - 5.2 Interne Leistungsverrechnung
 - 5.3 Verrechnung
 - 5.3.1 Überblick
 - 5.3.2 Buchhalterische Abwicklung der Leistungsbeziehungen zwischen GKZ innerhalb einer Kassengemeinschaft
- 6. Zuwendungen**

- 6.1 Unterscheidung von Zuweisungen und Zuschüssen
- 6.2 Buchung von Zuwendungsbescheiden
- 6.3 Verbindliche Mittelzusagen mit feststehendem Betrag und feststehender Fälligkeit
 - 6.3.1 Buchungen beim Zuwendungsgeber
 - 6.3.2 Buchungen beim Zuwendungsempfänger
- 6.4 Verbindliche Mittelzusagen mit Unsicherheit hinsichtlich Höhe und/oder Fälligkeit des Betrages
 - 6.4.1 Buchungen beim Zuwendungsgeber
 - 6.4.2 Buchungen beim Zuwendungsempfänger
- 7. Außerordentliche Maßnahmen / Baumaßnahmen**
 - 7.1 Außerordentliche Maßnahmen als Erhaltungsaufwand
 - 7.2 Außerordentliche Maßnahmen als aktivierungspflichtige Herstellungskosten
 - 7.3 Außerordentliche Maßnahmen an Sakralgebäuden
 - 7.3.1 Außerordentliche Maßnahmen an Sakralgebäuden als Erhaltungsaufwand
 - 7.3.2 Außerordentliche Maßnahmen an Sakralgebäuden als aktivierungspflichtige Herstellungskosten
 - 7.4 Sicherheitseinbehalte
 - 7.5 Technische Umsetzung von Sicherheitseinbehalten
 - 7.5.1 Grundeinrichtungen (FiBu.-Buchblatt, Nummernserie, Sachkonten)
 - 7.5.2 Einbuchung der Verbindlichkeit
- 8. Rücklagen und sonstige Vermögensbindungen**
 - 8.1 Rücklagen
 - 8.1.1 Rücklagenbegriff
 - 8.1.2 Gliederung
 - 8.1.3 Bildung und Auflösung von Rücklagen
 - 8.1.4 Prüfung der Finanzdeckung
 - 8.2 Innere Anleihen
 - 8.3 Investitionsnummernsystematik
- 9. Pfarrbesoldungsfonds und Dotation Pfarre**
 - 9.1 Bewirtschaftung von Vermögen der Dotation Pfarre
 - 9.2 Bewirtschaftung von Grundstücken
 - 9.3 Bewirtschaftung von Finanzanlagen im Pfarrbesoldungsfonds
 - 9.3.1 Kapitalisierte Zinsen laut Kontoauszug
 - 9.3.2 Zinsanteil für das Pfarrdotationsaufkommen
 - 9.4 Grundstücksverkaufserlöse und deren Verzinsung
 - 9.4.1 Grundstücksverkaufserlöse aus der Dotation Pfarre
 - 9.4.2 Verzinsung von Grundstücksverkaufserlösen aus der Dotation Pfarre
 - 9.4.3 Wiederanlage von Grundstücksverkaufserlösen in Grundvermögen
 - 9.4.4 Wiederanlage von Grundstücksverkaufserlösen im Pfarrbesoldungsfonds
- 10. Darstellung der Geldanlagen im Rücklagen- und Darlehensfonds**
 - 10.1 Darstellung der Geldanlagen im RDF bei der GKZ
 - 10.2 Darstellung im RDF
 - 10.3 Beispiel für die Erhöhung bzw. Minderung einer Geldanlage im RDF
 - 10.4 Verzinsung von angelegten Geldern
- 11. Finanzanlagen**
 - 11.1 Anschaffung von Finanzanlagen
 - 11.2 Erträge und Aufwendungen aus gehaltenen Finanzanlagen
 - 11.3 Verkauf von Finanzanlagen
 - 11.4 Finanzanlagen beim Jahresabschluss
- 12. Zweckgebundene Spenden**
 - 12.1 Überblick
 - 12.2 Unterscheidung von zweckgebundenen Spenden
 - 12.2.1 Zweckgebundene Spenden zur Finanzierung von Aufwendungen
 - 12.2.2 Zweckgebundene Spenden zur Finanzierung eines Vermögensgegenstandes
- 13. Kollekten**
 - 13.1 Kollekten, die in der Kirchengemeinde verwendet werden sollen
 - 13.1.1 Zweckgebundene Kollekten zur Finanzierung von Aufwendungen
 - 13.1.2 Zweckgebundene Kollekten zur Finanzierung von Anschaffungs- und Herstellungskosten eines Vermögensgegenstandes
 - 13.2 Kollekten, die weitergeleitet werden
 - 13.3 Kollektenbons
- 14. Sachanlagevermögen**
 - 14.1 Überblick
 - 14.2 Anschaffung von Sachanlagevermögen
 - 14.2.1 Herstellung / Errichtung von Sachanlagen
 - 14.2.2 Kauf von Sachanlagen
 - 14.2.3 Erbschaften und Schenkungen
 - 14.3 Abgang von Sachanlagevermögen
 - 14.3.1 Verkauf von Sachanlagen
 - 14.3.2 Verschrottung von Sachanlagen
 - 14.4 Umwidmung von Gebäuden mit Sonderposten
 - 14.5 Zerlegung / Verschmelzung eines Flurstücks
 - 14.6 Umlegungsverfahren und Flurbereinigung
 - 14.7 Beispiel zur Buchung eines Umlegungsverfahrens
 - 14.7.1 Grundeinrichtungen (FiBu.-Buchblatt, Nummernserie, Sachkonten)

- 14.7.2 Schematische Darstellung des Umlegungsverfahrens
- 14.7.3 Besonderheit bei der Bebuchung dieser Konten
- 14.7.4 Auswertung
- 15. Erschließungs- und Straßenausbaubeiträge**
- 15.1 Erschließungsbeiträge und ihre buchhalterische Behandlung
- 15.2 Erhaltene Zuwendungen für die Finanzierung von Erschließungsbeiträgen
- 15.3 Straßenausbaubeiträge und damit im Zusammenhang stehende Zuwendungen
- 16. Treuhändischer Landerwerb**
- 16.1 Bilanzierung bei der Landeskirche
- 16.2 Bilanzierung bei den Kirchengemeinden
- 16.3 Darstellung beim Kirchenamt
- 16.4 Beispiel zum Verkauf und Kauf von Anteilen am treuhändischen Landerwerb
- 17. „Immaterielle Rechte“**
- 18. Grabpflegelegate**
- 18.1 Überblick
- 18.2 Beispiel für Buchungen im Zusammenhang mit Grabpflegelegaten ohne Umsatzsteuer
- 18.3 Beispiel für Buchungen im Zusammenhang mit Grabpflegelegaten (Umsatzsteuerpflicht bei Zahlung des Legats)
- 18.4 Beispiel für Buchungen im Zusammenhang mit Grabpflegelegaten (Umsatzsteuerpflicht bei Leistungserbringung)
- 18.5 Beendigung eines Grabpflegelegats
- 19. Verwahrgelder und Vorschüsse**
- 19.1 Verwahrgelder
- 19.1.1 Einzahlungen, für die die endgültige Buchung noch nicht feststeht
- 19.1.2 Auszahlungen, für die die endgültige Buchung noch nicht feststeht
- 19.1.3 Durchlaufende Gelder
- 19.2 Vorschüsse und Zahlstellen
- 19.2.1 Zahlstellen
- 19.2.2 Handvorschüsse
- 20. Mietkautionen**
- 20.1 Erhaltene Mietkautionen
- 20.1.1 Sparbuch auf Namen der Kirchengemeinde / des Kirchenamtes
- 20.1.2 Sparbuch auf Namen des Mieters
- 20.2 Gezahlte Mietkautionen
- 20.2.1 Sparbuch auf Namen der GKZ
- 20.2.2 Sparbuch auf Namen des Vermieters
- 21. Scheckbuchungen**
- 21.1 Ausgabeschecks
- 21.2 Einnahmeschecks
- 22. Unselbstständige Stiftungen**
- 22.1 Unselbstständige Stiftungen als eigene GKZ
- 22.2 Unselbstständige Stiftung als Kostenstelle in der Kirchengemeinde
- 23. Verpflichtend kostendeckende Bereiche**
- 23.1 Überschüsse in verpflichtend kostendeckenden Bereichen
- 23.2 Fehlbeträge in verpflichtend kostendeckenden Bereichen
- 24. Zeitliche Abgrenzungen (Rechnungsabgrenzung)**
- 24.1 Überblick
- 24.2 Transitorische Rechnungsabgrenzungen
- 24.2.1 Auszahlung laufendes Jahr – Aufwand folgendes Jahr
- 24.2.2 Einzahlung laufendes Jahr – Ertrag folgendes Jahr
- 24.3 Antizipative Rechnungsabgrenzungen
- 24.3.1 Aufwand laufendes Jahr – Auszahlung neues Jahr
- 24.3.2 Ertrag laufendes Jahr – Einzahlung neues Jahr
- 24.4 Buchungstechnische Umsetzung der Rechnungsabgrenzung
- 24.5 Anzahlungen
- 25. Wertberichtigungen von Forderungen**
- 25.1 Überblick
- 25.2 Einzelwertberichtigung von Forderungen
- 25.2.1 Niederschlagung
- 25.2.2 Einzelwertberichtigung zum Jahresabschluss
- 25.2.3 Erlass / Abschreibung von uneinbringlichen Forderungen
- 25.3 Pauschalwertberichtigung von Forderungen
- 25.3.1 Stundung
- 25.3.2 Pauschalwertberichtigung zum Jahresabschluss
- 25.4 Technische Umsetzung der Wertberichtigung von Forderungen
- 25.4.1 Stundungen
- 25.4.2 Niederschlagungen
- 25.4.3 Erlässe
- 25.4.4 Manuelle Wertberichtigungen zum Jahresabschluss
- 25.4.5 (Manuelle) Pauschalwertberichtigungen zum Jahresabschluss
- 26. Kleinstbetragsbereinigung**
- 26.1 Überblick
- 26.2 Technische Umsetzung der Kleinstbetragsbereinigung
- 26.2.1 Grundeinrichtungen (FiBu.-Buchblatt, Nummernserie, Sachkonten)
- 26.2.2 Ausbuchung der Belegarten Zahlung / Gutschrift
- 26.2.3 Ausbuchung der Belegarten Rechnung / Mahnung

- 27. Jahresabschluss**
 27.1 Überblick
 27.2 Die verschiedenen Positionen im Reinvermögen
 27.3 Ermittlung des Bilanzergebnisses
 27.4 Technischer Exkurs
 27.5 Verwendung des Bilanzergebnisses / Ergebnisvortrag
 27.5.1 Überblick
 27.5.2 Sachkonto Ergebnisverwendung
 27.5.3 Zuführungen zu / Entnahmen aus Rücklagen
 27.5.4 Ergebnisvortrag
 27.5.5 Substanzerhaltungsrücklage beim Jahresabschluss
 27.6 Umfassendes Beispiel für Buchungen im Zusammenhang mit Jahresabschlüssen
 27.7 Nicht durch Vermögensgrundbestand und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag
- 28. Rückstellungen**
 28.1 Bewertung von Rückstellungen
 28.2 Bildung von Rückstellungen
 28.3 Auflösung von Rückstellungen
- 29. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung**
- 30. Glossar**
- 31. Leitfaden zum Übergang von der Kameralistik in die Doppik**

Abbildungsverzeichnis

- Abbildung 1: Stempel zur Buchungsanordnung
 Abbildung 2: Beispiel einer Eingangsrechnung
 Abbildung 3: Beispiel für die Anordnung einer Eingangsrechnung
 Abbildung 4: Beispiel für eine Eingangsrechnung als Beziehung zwischen zwei GKZ innerhalb einer Kassengemeinschaft
 Abbildung 5: Beispiel für die Anordnung einer Eingangsrechnung
 Abbildung 6: Beispiel für eine Ausgangsrechnung als Beziehung zwischen zwei GKZ innerhalb einer Kassengemeinschaft
 Abbildung 7: Beispiel für die Anordnung einer Ausgangsrechnung als Beziehung zwischen zwei GKZ innerhalb einer Kassengemeinschaft
 Abbildung 8: Beispiel für eine Ausgangsrechnung
 Abbildung 9: Beispiel für die Anordnung einer Ausgangsrechnung
 Abbildung 10: Beispiel Gutschrift debitorisch
 Abbildung 11: Buchungsstempel zum Beispiel Gutschrift debitorisch
 Abbildung 12: Beispiel Gutschrift kreditorisch
 Abbildung 13: Anordnung einer kreditorischen Gutschrift
 Abbildung 14: Beispiel für die Anordnung einer Stornierung
 Abbildung 15: Beispiel für die Anordnung einer Stornierung
 Abbildung 16: Beispiel zur Reisekostenabrechnung – Unterschiede zwischen Saldierung und Buchung nach dem Bruttoprinzip
 Abbildung 17: Beispiel für einen Beleg zur Erstattung von Aufwendungen
 Abbildung 18: Beispiel für die Buchungsanordnung einer Kostenerstattung nach dem Bruttoprinzip
 Abbildung 19: Beispiel für die Buchungsanordnung einer Kostenerstattung nach dem Bruttoprinzip
 Abbildung 20: Beispiel für die Buchungsanordnung einer ILV
 Abbildung 21: Unterscheidung von Zuweisungen und Zuschüssen
 Abbildung 22: Übersicht Fibu Buch.-Blattnamen
 Abbildung 23: Nummernserie
 Abbildung 24: Einstellung an den Prüfungen des Buch.-Blatts verändern
 Abbildung 25: Kontenplan - Einrichtung Sachkonto
 Abbildung 26: Sachkontobuchungsgruppe - Einrichtung
 Abbildung 27: Matrix Sachkontobuchungsgruppen-Einrichtung
 Abbildung 28: Einkaufs Buch.-Blatt – Bearbeiten
 Abbildung 29: Adressenübersicht – Festlegung der Auszahlungssperre
 Abbildung 30: Sperren offene Posten – Auszahlungssperre auf lfd. Nr. des Sachpostens beschränkt
 Abbildung 31: Explorer Sachposten - Auswertungsmöglichkeiten
 Abbildung 32: Investitionsnummernsystematik
 Abbildung 33: Darstellung einer Finanzanlage in der Bilanz des RDF
 Abbildung 34: Übersicht Fibu Buch.-Blattnamen - Einrichtung
 Abbildung 35: Nummernserie - Einrichtung
 Abbildung 36: Kontenplan - Einrichtung Sachkonten
 Abbildung 37: Anlagenbuchungsgruppen - Einrichtung
 Abbildung 38: Schematische Darstellung eines Umlegungsverfahrens
 Abbildung 39: Buch.-Blatt „GRUND“ - Bearbeiten
 Abbildung 40: Sachkonto - Kontoblatt erweitert (ID #53 87 316) - Auswertung
 Abbildung 41: Übersicht über die verschiedenen Arten der Rechnungsabgrenzung
 Abbildung 42: Stundungsmaske - Bearbeiten

- Abbildung 43: Debitorenposten – offene / geschlossene Posten nach Verbuchung der Stundung
- Abbildung 44: Niederschlagungsmaske – Bearbeiten
- Abbildung 45: Explorer Sachposten – Auswertung Niederschlagung
- Abbildung 46: Fibu Buch.-Blatt – Zahlung auf niedergeschlagenen Posten
- Abbildung 47: Meldung – mit „Ja“ bestätigen
- Abbildung 48: Meldung – Status teilweise aufgehoben
- Abbildung 49: Niederschlagungsmaske – „Aufgehobener Betrag“
- Abbildung 50: Explorer Sachposten – ertragswirksame Zuschreibung und EWB-Korrektur
- Abbildung 51: Debitoren – Niederschlagungen und z.B. Aufrechnungssperren sind ersichtlich
- Abbildung 52: Gebuchte Niederschlagungen – alle relevanten Daten auf einem Blick
- Abbildung 53: Sperren offene Posten – Beispiel Aufrechnungssperren pro Posten
- Abbildung 54: Erlass - Bearbeiten
- Abbildung 55: Explorer Sachposten – Auswertung Erlass
- Abbildung 56: Übersicht Fibu Buch.-Blatt-namen – Einrichtung
- Abbildung 57: Nummernserie - Einrichtung
- Abbildung 58: Kontenplan - Einrichtung Sachkonten
- Abbildung 59: Debitor – Offene Posten zum Stichtag - Auswertung
- Abbildung 60: FiBu Buch.-Blatt – Bearbeiten „manuelle Einzelwertberichtigungen“
- Abbildung 61: FiBu Buch.-Blatt – Bearbeiten „(manuelle) Pauschalwertberichtigungen“
- Abbildung 62: Übersicht Fibu Buch.-Blattnamen
- Abbildung 63: Nummernserie
- Abbildung 64: Einrichtung Sachkonto
- Abbildung 65: Kleinbetragsfunktionalität
- Abbildung 66: Bearbeiten - Kleinbeträge vorschlagen
- Abbildung 67: Bearbeiten - Zahlungseingangs Buch.Blatt
- Abbildung 68: Bearbeiten - Kleinbeträge vorschlagen
- Abbildung 69: Bearbeiten Zahlungseingangs Buch.Blatt
- Abbildung 70: Bearbeiten - Kleinbeträge vorschlagen
- Abbildung 71: Bearbeiten - Zahlungseingangs Buch.Blatt

1. Anordnung von Buchungen

1.1 Inhalt einer Buchungsanordnung

Zur Ausführung des Haushaltes sind Buchungsanordnungen schriftlich als Einzel-, Sammel- oder wiederkehrende Anordnungen zu erteilen. Die buchungsbegründenden Unterlagen (z.B. Eingangrechnungen, Ausgangsrechnungen, Abrechnungen) sind im Zuge der Anordnung im Original zu verwenden oder beizufügen. Dieses gilt nicht für Urkunden und Verträge.

Eine Buchungsanordnung muss folgenden Inhalt aufweisen:

- die anordnende Stelle,
- die Kontierung,
- das Buchungsdatum, den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag,
- die zahlungspflichtige / empfangsberechtigte Person,
- das Fälligkeitsdatum (z.B. zahlbar bis zum 15.03.2011, nicht: zahlbar oder fällig innerhalb von zwei Wochen)
- den Buchungstext / Verwendungszweck,
- Feststellungsvermerke für die sachliche, rechnerische und ggf. fachtechnische Richtigkeit,
- den Inventarisierungsvermerk, soweit erforderlich,
- das Datum der Anordnung sowie
- die Unterschrift der anordnungsberechtigten Person.

1.2 Buchungsstempel

Grundsätzlich gilt, dass jede Buchungsanordnung auf einer begründeten Unterlage anzubringen ist. Für die Buchungsanordnung ist ein Buchungsstempel zu verwenden, der mindestens die folgenden Felder enthält. Bei Nutzung eines elektronischen Verfahrens zur Anordnung von Buchungsbelegen kann hiervon abgewichen werden.

Bei Rechnungen ist das Original grundsätzlich mit dem im Umlauf befindlichen Stempel zu versehen. Wenn genügend Platz auf dem Beleg ist, sollte der Stempel auf der Vorderseite des Beleges angebracht werden. Wenn und soweit die Rechnungen keinen ausreichenden Platz für den Stempel vorsehen, sollte der Stempel auf einem gesonderten Blatt angebracht werden. Dieses ist mit der Rechnung fest zu verbinden.

Es sind die GKZ sowie das Buchungs-, Beleg- und Fälligkeitsdatum anzugeben. Das Buchungsdatum muss der Periode entsprechen, in der die Leistung erbracht wurde. Ist die entsprechende Periode bereits geschlossen, so entspricht das Buchungsdatum der ersten Periode, die offen ist. Das Beleg- oder auch Rechnungsdatum entspricht dem Datum, das

auf dem Beleg angegeben ist. Das Fälligkeitsdatum entspricht dem Datum, bis wann der Zahlungsfluss ausgeführt sein muss. Es ist das einzige Datum, das nach Buchung noch verändert werden kann.

Die Kostenstelle ist dem aktuellen Kostenstellenplan zu entnehmen.

Buchungsanordnung								
GKZ	Buchungsdatum ¹		Belegdatum		Fälligkeitsdatum		Belegnummer	
Kostenstelle	KTR / Inv.-Nr.	Art	Sollkonto	Art	Habenkonto	Betrag	USt	
Externe Belegnummer								
Beschreibung (intern)								
Empfänger mit Adresse								
Bankverbindung								
sachlich richtig:		rechnerisch richtig:		<input type="checkbox"/> ILV	<input type="checkbox"/> Lastschrift			
Unterschrift		Unterschrift		<input type="checkbox"/> Stornierung	<input type="checkbox"/> Umbuchung			
zur Buchung / Zahlung angewiesen:				<input type="checkbox"/> Gutschrift				<input type="checkbox"/> Verrechnung
				Maßnahme				
				Gewerk				
Datum				Unterschrift				
				Objekt				
Art: S = Sachkonto, K = Kreditor, D = Debitor, A = Anlage, B = Bank				Inventar. Nr.				
¹ Entstehung der Leistung								

Abbildung 1: Stempel zur Buchungsanordnung

Im Feld „Kostenträger“ muss ein Kostenträger angegeben werden, wenn für den entsprechenden Geschäftsvorfall ein Kostenträger vorgesehen ist. Alternativ kann hier die Investitionsnummer angegeben werden, wenn diese bei der Buchung erforderlich ist. Wird beides benötigt so ist erst der Kostenträger und anschließend die Investitionsnummer anzugeben. Beide Werte werden durch „/“ getrennt.

Im Feld „Art“ ist die Kontoart des jeweiligen Soll- bzw. Habenkontos anzugeben. Unterschieden wird hier nach Sachkonto, Kreditor, Debitor, Anlage und Bankkonto.

In den Feldern „Sollkonto“ und „Habenkonto“ ist die entsprechende Kontonummer anzugeben. Die Nummern können den zugehörigen Tabellen in newsystem entnommen werden.

Im Feld Umsatzsteuer ist der Steuersatz (7%, 19%, u.a.) einzutragen. Bei Buchungen ohne Ausweis der Umsatzsteuer ist der Wert „0%“ einzutragen.

Das Feld „Externe Belegnummer“ für den Verwendungszweck lässt die Erfassung von 27 Zeichen zu. Die externe Belegnummer ist entscheidend für den Zahlungsempfänger, weil dieser die Gutschrift mit Hilfe des Verwendungszweckes zuordnen muss.

Bei debitorischen und kreditorischen Rechnungen ist der Empfänger anzugeben. Ist eine Zahlung zu veranlassen ist zusätzlich die korrekte Bankverbindung des Empfängers anzugeben, über die der Zahlungsverkehr abgewickelt werden soll.

Bei Eingangsrechnungen ist der Verwendungszweck in der Regel auf dem Beleg verzeichnet. Eine Markierung des Verwendungszweckes auf der Rechnung ist in diesen Fällen ausreichend; die Daten brauchen nicht abgeschrieben zu werden.

Bei Annahmeanordnungen benötigt die Finanz-

buchhaltung eine einmalige externe Belegnummer (Kassenzeichen), am besten eine fortlaufende Rechnungsnummer, die von den Zahlungspflichtigen bei der Überweisung anzugeben ist. Diese einmalige externe Belegnummer ist den Zahlungspflichtigen bei der Anforderung des Geldes mitzuteilen. Die Zuordnung des Geldeingangs zu einer bestehenden Forderung erfolgt in der Finanzbuchhaltung anhand der externen Belegnummer.

Für den internen Buchungstext im Feld „Beschreibung“ stehen 50 Zeichen zur Verfügung. Es ist anzugeben, was gebucht wird bzw. warum gebucht wird. Hier können bestimmte Angaben gemacht werden, die für den Anordnenden bzw. die Fachabteilung wichtig sind (z.B. um Buchungen im Journal (bisher: Sachbuch) leichter zuzuordnen). Außerdem kann in newsystem nach bestimmten Begriffen oder Zeichenfolgen in diesem Datenfeld gesucht werden. Darüber hinaus kann die Beschreibung in Auswertungen/Berichten gedruckt werden.

ILV:

Hier erfolgt ein Kreuz, wenn es sich bei der Buchung um eine interne Leistungsverrechnung handelt. Siehe hierzu auch Punkt 5.2.

Stornierung:

Dieses Feld wird angekreuzt, wenn es sich um eine Stornierung handelt. Siehe dazu auch Punkt 3.3.

Gutschrift:

Hier ist ein Kreuz zu setzen, wenn es sich bei der Buchung um eine Gutschrift handelt und die Konten aus diesem Grund bei der Kontierung vertauscht sind. Siehe hierzu auch Punkt 3.2.

Lastschrift:

Hier erfolgt ein Kreuz, wenn der Betrag nicht überwiesen wird, sondern ein Lastschriftmandat vorliegt, oder wenn der Betrag von einem Debitor eingezogen wird.

Umbuchung:

Dieses Feld ist relevant, wenn es sich um eine Umbuchung innerhalb einer GKZ handelt. Siehe dazu auch Punkt 3.4.

Verrechnung:

Dieses Feld ist relevant, wenn z. B. Leistungen einem anderen Rechtsträger, der in Kassengemeinschaft geführt wird, in Rechnung gestellt werden. Die Kasse muss wissen, dass sie ggf. auf einen zweiten Beleg warten muss, bevor gebucht werden kann. In diesem Zusammenhang wird auf den Punkt 5.3 verwiesen.

Für die Buchung von (Bau-)Maßnahmen ist weiterhin die Angabe der Maßnahme, des Objektes, in dem die Maßnahme stattfindet, und das jeweilige Gewerk anzugeben.

2. Eingangs- und Ausgangsrechnungen

In der kameralen Ist-Buchführung wurden nur die Einzahlungen und Auszahlungen gebucht. In der Doppik werden zunächst die Rechnungen bei Erhalt bzw. bei Ausstellung in newsystem erfasst. Es entstehen Verbindlichkeiten bzw. Forderungen. Durch die Abwicklung des Zahlungsverkehrs werden diese Verbindlichkeiten und Forderungen wieder ausgeglichen. Dieser Rechnungsausgleich wird natürlich auch gebucht.

Durch die Erfassung einer Rechnung entsteht ein offener Posten (OP). Die Zahlungen müssen den offenen Posten zugeordnet werden, um sie wieder auszugleichen.

2.1 Eingangsrechnungen (kreditorisch)

Der Ausgleich der offenen Posten ist unproblematisch, wenn Eingangsrechnungen elektronisch zahlbar gemacht werden (Datenträgeraustausch). Schwieriger wird es, wenn ein SEPA-Lastschriftmandat erteilt worden ist (z.B. an Telekommunikationsanbieter, Stadtwerke etc.). Die Belastung auf dem Kontoauszug kann nur dann einem offenen Posten zugeordnet werden, wenn die Rechnung bereits durch die Finanzbuchhaltung erfasst worden ist. Eine weitere Voraussetzung ist die eindeutige Zuordnung durch ein Buchungskennzeichen (z.B. Rechnungsnummer), das auch bei dem offenen Posten erfasst sein muss.

Sollte ausnahmsweise eine Belastung des Bankkontos ohne vorherige Anordnung und Buchung einer Eingangsrechnung erfolgt sein, muss eine Buchung der Zahlung auf dem korrekten Kreditor durchgeführt werden. Die Buchung der Rechnung muss überwacht werden. Außerdem muss eine manuelle Zuordnung des Rechnungspostens zu dem Zahlungsposten erfolgen (Ausgleich).

Um einen reibungslosen Ablauf des Rechnungswesens zu gewährleisten, müssen alle Eingangsrechnungen zügig bearbeitet und in die Finanzbuchhaltung gegeben werden.

Bei der Anordnung der Rechnung ist eine Unterscheidung nur dahingehend vorzunehmen, ob tatsächlich auch Geld fließen muss (im Sinne einer echten Überweisung), oder die beteiligten GKZ eine Kassengemeinschaft bilden.

Entsprechend der Ausführungen zum Ausfüllen des Buchungstempels ist im Falle einer echten Überweisung kein Feld anzukreuzen. Sollten zwei GKZ in einer Kassengemeinschaft betroffen sein, ist das Feld „Verrechnung“ anzukreuzen.

Nachfolgendes Beispiel zeigt die Anordnung einer Eingangsrechnung. Die Kirchengemeinde in Musterhausen hat diese Rechnung über den Kauf von Heftchen von Max Mustermann erhalten.

Ev. Luth. Kirchengemeinde Musterhausen Musterweg 10 54321 Musterhausen		MAX MUSTERMANN e.K. Online Versandhandel Musterstr. 52 12345 Musterstadt Tel.: 0123-123456789 mustermann@versandhandel.de			
		Rechnungsnummer: 987654321 Rechnungsdatum: 18.08.2016 Kundennummer: 123456789 Auftragsnummer: 987654321			
		Bearbeitet von: M. Mustermann			
LIEFERSCHEIN / RECHNUNG					
Pos.	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1000	Zuversicht in Gottes Gnade	8	1,33 EUR	10,64 EUR
2	2000	Geschenkarte	5	1,33 EUR	6,65 EUR
3	3000	Grußkarte	5	1,33 EUR	6,65 EUR
4	4000	Leben...mit heiterem Sinn	5	1,33 EUR	6,65 EUR
5	5000	Kundengeschenk	1	0,00 EUR	0,00 EUR
Gesamt brutto:					30,59 EUR
Gesamt netto:					28,59 EUR
Warenwert:					Umsatzsteuerbeträge:
Zum Steuersatz von 7%: 28,59 EUR					2,00 EUR
Lieferbedingung: DHL					
Zahlungsbedingung: ohne sofortigen Abzug					
Vielen Dank für Ihre Bestellung					
Ihr MAX MUSTERMANN – Team					
IBAN DE:12 3456 7891 2345 6789 12 – BIC: MUSTERDE123					
<small>Inhaber: Max Mustermann, Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Musterhausen, Amtsgericht Koblenz, Ust.-Id.Nr. DE 123456789</small>					

Abbildung 2: Beispiel einer Eingangsrechnung

Als externe Belegnummer sollten Rechnungsnummer und Kundennummer eingetragen werden. Im Feld „Beschreibung“ könnte „Broschüren für Geburtstagsgrüße für Frauenfrühstück“ eingetragen werden.

Im Beispiel ist kein Feld angekreuzt, weil der Rechnungsbetrag tatsächlich an den Empfänger zu überweisen ist.

Musterhausen - Buchungsanordnung						
GKZ	Buchungsdatum ¹	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Belegnummer		
1234	30.08.2016	18.08.2016	18.08.2016			
Kostenstelle 1234-13100	KTR / Inv.-Nr.	Art	Sollkonto	Art	Habenkonto	Betrag USt
		S	681400	K	1054685	30,59 €
Externe Belegnummer: RNG 987654321 KD 123456789						
Beschreibung (intern): Broschüren für Geburtstagsgrüße für Frauenfrühstück						
Empfänger mit Adresse: Max Mustermann e.K.						
Bankverbindung: DE12 3456 7891 2345 6789 12						
sachlich richtig:		rechnerisch richtig:		<input type="checkbox"/> ILV	<input type="checkbox"/> Lastschrift	
Unterschrift:		Unterschrift:		<input type="checkbox"/> Stornierung	<input type="checkbox"/> Umbuchung	
zur Buchung / Zahlung angewiesen:				<input type="checkbox"/> Gutschrift <input type="checkbox"/> Verrechnung		
				Maßnahme		
Datum				Gewerk		
				Objekt		
				Inventar: Nr.		
<small>Art: S = Sachkonto, K = Kreditor, D = Debitor, A = Anlage, B = Bank</small>						
<small>¹ Entstehung der Leistung</small>						

Abbildung 3: Beispiel für die Anordnung einer Eingangsrechnung

Ein weiteres Beispiel zeigt eine Rechnung, die vom Landeskirchenamt an das Haus kirchlicher Dienste gestellt wurde. Aus Sicht des Hauses kirchlicher Dienste handelt es sich um eine Eingangsrechnung.

Für die Bewirtung wurde zwei verschiedenen Kostenstellen der Konföderation der Aufwand für die Bewirtung bei Besprechungen in Rechnung gestellt.

Da es sich um eine Geschäftsbeziehung zwischen zwei GKZ einer Kassengemeinschaft handelt, ist das Feld „Verrechnung“ anzukreuzen. In der Spalte „Haben“ wurde die Nummer des Verrechnungszahlweges eingetragen.



**EVANGELISCH-LUTHERISCHE
LANDESKIRCHE HANNOVERS**

DAS LANDESKIRCHENAMT

Landeskirchenamt • Postfach 37 26 • 30037 Hannover

Haus kirchlicher Dienste
z. H. Frau Müller

im Hause

**Kantäne des
Landeskirchenamtes**
Dienstgebäude
Rote Reihne 6
30169 Hannover
Telefon 0511 1241-0
Telefax 0511 1241-266
www.landeskirche-hannover.de
E-Mail landeskirchenamt@evka.de

Auskunft Herr Mustermann
Durchwahl 0511 1241-020
E-Mail max.mustermann@evka.de

Datum 30.06.2016
USt-IdNr. DE956354856

Rechnungsnummer: 81131183

Leistungsdatum: 30.06.2016

Art und Umfang der gelieferten Waren:

Menge	Art	Bezeichnung	Einzelpreis	Steuersatz	Entgelt netto	Entgelt brutto
KST 2500-76000						
6	Kannen	Kaffee	5,50 €	19%	27,73 €	33,00 €
4	Kannen	Tee	2,80 €	19%	9,41 €	11,20 €
4	Flaschen	Wasser	0,80 €	19%	2,69 €	3,20 €
		Obst		19%	8,40 €	10,00 €
KST 2500-79100						
5	Kannen	Kaffee	5,50 €	19%	23,11 €	27,50 €
1	Kannen	Tee	2,80 €	19%	2,35 €	2,80 €
7	Flaschen	Wasser	0,80 €	19%	4,71 €	5,60 €
Summe netto:					78,40 €	
19% MwSt.					14,90 €	
7% MwSt.					0,00 €	
Summe brutto:					93,30 €	93,30 €

Bitte zahlen Sie den Betrag bis zum 17.07.2016 unter Angabe der o.g. Rechnungsnummer.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrage
(Mustermann)

Konten des Landeskirchenamtes
Evangelische Bank IBAN: DE76 1206 0410 0000 0009 00 BIC: GENODE33XXX
Nord LB Hannover IBAN: DE78 2505 0000 0101 3551 31 BIC: NOLADE33XXX

Das Landeskirchenamt ist vom Haupt-
behörden mit den Urkennzeichen 1, 2
und 9 (Richtung Wettbergert/Leupold)
für Stationen Weisheit im fünf Minuten
Fahrzeit zu erreichen.

Abbildung 4: Beispiel für eine Eingangsrechnung als Beziehung zwischen zwei GKZ innerhalb einer Kassengemeinschaft

HKD - Buchungsanordnung							
GKZ	Buchungsdatum ¹	Belegdatum		Fälligkeitsdatum		Belegnummer	
2500	30.06.2016	30.06.2016		17.07.2016			
Kostenstelle	KTR / Inv.-Nr.	Art	Sollkonto	Art	Habenkonto	Betrag	USt
2500-76000		S	682000	B	1019	57,40 €	
2500-79100		S	682000	B	1019	35,90 €	
Externe Belegnummer		RNG 81131183 v. 30.06.2016					
Beschreibung (intern)		Kaffee, Tee, Wasser, Obst					
Empfänger mit Adresse							
Bankverbindung							
sachlich richtig:		rechnerisch richtig:		<input type="checkbox"/> ILV	<input type="checkbox"/> Lastschrift		
Unterschrift		Unterschrift		<input type="checkbox"/> Stornierung	<input type="checkbox"/> Umbuchung		
zur Buchung / Zahlung angewiesen:				<input type="checkbox"/> Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/> Verrechnung		
Datum		Unterschrift		Maßnahme			
				Gewerk			
				Objekt			
Art: S=Sachkonto, K=Kreditor, D=Debitor, A=Anlage, B=Bank				Inventar. Nr.			
¹ Entstehung der Leistung							

Abbildung 5: Beispiel für die Anordnung einer Eingangsrechnung

2.2 Ausgangsrechnungen (debitorisch)

Ausgangsrechnungen führen zu Forderungen in newssystem. Diese Forderungen werden durch die Zahlungen der Geschäftspartner wieder ausgeglichen. Alle offenen Posten (Forderungen) haben eine bestimmte Fälligkeit.

Auch hier ist wieder Voraussetzung, dass für alle Sachverhalte, für die Einzahlungen erwartet werden, Forderungen mit einer bestimmten Fälligkeit in newssystem gelangen. Dazu sind Rechnungen auszustellen, anzuordnen und zügig in die Finanzbuchhaltung zu geben. Um eine reibungslose Zuordnung der Einzahlungen zu den offenen Posten zu ermöglichen, wird eine eindeutige, nur einmalig verwendete Rechnungsnummer benötigt.

Nachfolgendes Beispiel zeigt die Rechnung aus dem vorherigen Beispiel im Kapitel 2.1 aus Sicht des Landeskirchenamtes. Für das Landeskirchenamt handelt es sich um eine Ausgangsrechnung, da es die Leistung erbracht hat.

Auf der Anordnung ist „Verrechnung“ angekreuzt, denn es handelt sich um einen Geschäftsvorfall zwischen zwei Mitgliedern einer Kassengemeinschaft.



**EVANGELISCH-LUTHERISCHE
LANDESKIRCHE HANNOVERS**

DAS LANDESKIRCHENAMT

Landeskirchenamt • Postfach 37 26 • 30037 Hannover

Haus kirchlicher Dienste
z. H. Frau Müller

im Hause

**Kantäne des
Landeskirchenamtes**
Dienstgebäude
Rote Reihne 6
30169 Hannover
Telefon 0511 1241-0
Telefax 0511 1241-266
www.landeskirche-hannover.de
E-Mail landeskirchenamt@evka.de

Auskunft Herr Mustermann
Durchwahl 0511 1241-020
E-Mail max.mustermann@evka.de

Datum 30.06.2016
USt-IdNr. DE956354856

Rechnungsnummer: 81131183

Leistungsdatum: 30.06.2016

Art und Umfang der gelieferten Waren:

Menge	Art	Bezeichnung	Einzelpreis	Steuersatz	Entgelt netto	Entgelt brutto
KST 2500-76000						
6	Kannen	Kaffee	5,50 €	19%	27,73 €	33,00 €
4	Kannen	Tee	2,80 €	19%	9,41 €	11,20 €
4	Flaschen	Wasser	0,80 €	19%	2,69 €	3,20 €
		Obst		19%	8,40 €	10,00 €
KST 2500-79100						
5	Kannen	Kaffee	5,50 €	19%	23,11 €	27,50 €
1	Kannen	Tee	2,80 €	19%	2,35 €	2,80 €
7	Flaschen	Wasser	0,80 €	19%	4,71 €	5,60 €
Summe netto:					78,40 €	
19% MwSt.					14,90 €	
7% MwSt.					0,00 €	
Summe brutto:					93,30 €	93,30 €

Bitte zahlen Sie den Betrag bis zum 17.07.2016 unter Angabe der o.g. Rechnungsnummer.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrage
(Mustermann)

Konten des Landeskirchenamtes
Evangelische Bank IBAN: DE76 1206 0410 0000 0009 00 BIC: GENODE33XXX
Nord LB Hannover IBAN: DE78 2505 0000 0101 3551 31 BIC: NOLADE33XXX

Das Landeskirchenamt ist vom Haupt-
behörden mit den Urkennzeichen 1, 2
und 9 (Richtung Wettbergert/Leupold)
für Stationen Weisheit im fünf Minuten
Fahrzeit zu erreichen.

Abbildung 6: Beispiel für eine Ausgangsrechnung als Beziehung zwischen zwei GKZ innerhalb einer Kassengemeinschaft

Landeskirche - Buchungsanordnung							
GKZ	Buchungsdatum ¹	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Belegnummer			
1000	30.06.2016	30.06.2016	17.07.2016				
Kostenstelle	KTR / Inv.-Nr.	Art	Sollkonto	Art	Habenkonto	Betrag	USt
1000-76100		B	1019	S	411230	93,30 €	
Externe Belegnummer: RNG 61131183 v. 30.06.2016							
Beschreibung (intern): Kaffee, Tee, Wasser, Obst							
Empfänger mit Adresse							
Bankverbindung							
sachlich richtig:		rechnerisch richtig:		<input type="checkbox"/> ILV	<input type="checkbox"/> Lastschrift		
Unterschrift		Unterschrift		<input type="checkbox"/> Stornierung	<input type="checkbox"/> Umbuchung		
				<input type="checkbox"/> Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/> Verrechnung		
zur Buchung / Zahlung angewiesen:				Maßnahme			
Datum				Unterschrift			
Art: S = Sachkonto, K = Kreditur, D = Debitur, A = Anlage, B = Bank				Inventar. Nr.			
¹ Entstehung der Leistung							

Abbildung 7: Beispiel für die Anordnung einer Ausgangsrechnung als Beziehung zwischen zwei GKZ innerhalb einer Kassengemeinschaft

Ein anderes Beispiel zeigt die Berechnung von Fotokopien. Für den Empfänger handelt es sich um eine Eingangsrechnung, die ggf. als Aufwand zu buchen wäre. Für das Landeskirchenamt entsteht ein Ertrag, der auf dem Konto 417000 „Gebühren Archivnutzung“ gebucht wird.

Landeskirche - Buchungsanordnung							
GKZ	Buchungsdatum ¹	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Belegnummer			
1000	15.08.2016	09.08.2016	09.09.2016				
Kostenstelle	KTR / Inv.-Nr.	Art	Sollkonto	Art	Habenkonto	Betrag	USt
1000-53200		D	1063071	S	417000	9,45 €	
Externe Belegnummer: 996140271							
Beschreibung (intern): 16 Fotokopien							
Empfänger mit Adresse: Martin Müller, Hauptstraße 1, 99999 Musterstadt							
Bankverbindung							
sachlich richtig:		rechnerisch richtig:		<input type="checkbox"/> ILV	<input type="checkbox"/> Lastschrift		
Unterschrift		Unterschrift		<input type="checkbox"/> Stornierung	<input type="checkbox"/> Umbuchung		
				<input type="checkbox"/> Gutschrift	<input type="checkbox"/> Verrechnung		
zur Buchung / Zahlung angewiesen:				Maßnahme			
Datum				Unterschrift			
Art: S = Sachkonto, K = Kreditur, D = Debitur, A = Anlage, B = Bank				Inventar. Nr.			
¹ Entstehung der Leistung							

Abbildung 9: Beispiel für die Anordnung einer Ausgangsrechnung

Auf der Anordnung ist kein Kästchen angekreuzt, da der Betrag tatsächlich von einer Person außerhalb der Kassengemeinschaft zu überweisen ist.

3. Korrekturen

3.1 Unterschied zwischen Gutschrift und Stornierung

Ursprungsbuchung	richtig	gab es nie
neuer Sachverhalt	neuer Beleg durch Rg.-steller	Fehler (Rg.-Stellung) wird bekannt
neue Belegart	Gutschrift	Rechnung
Mitteilung an Geschäftspartner	ja	nein
Auswirkung auf S/H-Salden	aufgebläht	korrekt
Einstellungen der Konten	momentane	damalige

Gutschriften sind notwendig, wenn ein ursprünglich korrekt gebuchter Posten korrigiert werden soll. Eine Gutschrift bezieht sich immer auf eine Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung. Die ursprüngliche Rechnung war zu ihrem Anordnungszeitpunkt richtig kontiert. Im Geschäftsverlauf hat sich später herausgestellt, dass einer der Geschäftspartner einen Betrag wieder gutgeschrieben bekommt.

Bei einer Gutschrift muss der Geschäftspartner immer einen Beleg – also die Gutschrift – erhalten, um ihn über den gutgeschriebenen Betrag zu informieren. Dieser Gutschriftsbeleg (bzw. seine Kopie) ist der Buchungsbeleg.

In newsystem wird bei einer Gutschrift eine neue Belegnummer erzeugt. Der Buchungssatz wird umgedreht. Wurde vorher Forderung an Ertrag gebucht, wird nun Ertrag an Forderung gebucht. Die Verkehrszahlen der Konten (Summe Sollbuchungen, Summe Habenbuchungen) erhöhen sich.

Bei einer Stornierung ist die Ursache ein Fehler bei der Belegerstellung, der Anordnung oder der

EVANGELISCH-LUTHERISCHE LANDESKIRCHE HANNOVERS

DAS LANDESKIRCHENAMT

Landeskirchenamt • Postfach 37 26 • 30037 Hannover

Herrn
Martin Müller
Hauptstraße 1
99999 Musterstadt

Rechnung
Rechnungsnummer: 996140271
Leistungsdatum: 09.08.2016

Sehr geehrter Herr Müller,

wir berechnen gemäß der innerhalb unserer Landeskirche geltenden Gebührenordnung i.d.F. vom 20. Juni 2000 (Kirchl. Amtsblatt S. 134) mit Gebührentafel vom 18. September 2008 (Kirchl. Amtsblatt S. 204) für die am 9. August 2016 zugesandten Fotokopien:

16 Fotokopien (1 Kopie 0,50 €)	8,00 €
Porto	1,45 €
Gesamtbetrag	9,45 €

Bitte überweisen Sie diesen Betrag auf eine der u.a. Bankverbindungen. Als Verwendungszweck geben Sie bitte ausschließlich die Rechnungsnummer 996140271 an.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrage
(Mustermann)

Konten des Landeskirchenamtes
Evangelische Bank IBAN: DE74 5206 0410 0000 0600 00
Nord-LB Hannover IBAN: DE78 2505 0000 0101 3591 31
BIC: GENODEF33XXX

Das Landeskirchenamt ist vom Haupt-
bahnhof hier den 9. September 6. 7
und 9 Richtung Westergänge (Empelde)
bis Station Westhofen in fünf Minuten
Fußzeit zu erreichen.

Abbildung 8: Beispiel für eine Ausgangsrechnung

Buchung. Wenn der Fehler bemerkt wird, ist die vorgenommene Buchung zu stornieren. Gleichzeitig ist eine korrekte Buchung des zugrunde liegenden Geschäftsvorfalles vorzunehmen.

Der Geschäftspartner erhält keine Mitteilung über die Stornierung, da es sich um eine interne Fehlerberichtigung handelt.

In newsystem wird bei einer Stornierung die Belegnummer der ursprünglichen Buchung verwendet. Die Verkehrszahlen der Konten weisen nach einer Stornierung den korrekten Wert auf und werden nicht durch Fehlbuchungen aufgebläht.

Ein Transaktionsstorno storniert die gesamte Transaktion, d.h. alle mit der Buchung verbundenen Posten im System (z.B. Sachposten, Debitorenposten oder Kreditorenposten, Anlagenposten, Mehrwertsteuerposten, Kostenrechnungs-posten). Dazu werden die bei der ursprünglichen Buchung aktuellen Einstellungen im System verwendet (z.B. Buchungsgruppen). Es wird dieselbe Belegart wie bei der Ursprungsbuchung verwendet. Im Ergebnis ist die ursprüngliche Buchung komplett „rückgängig“ gemacht worden.

Für alle Stornierungen der Belegarten Rechnung und Gutschrift ist der Transaktionsstorno zu verwenden.

Zu Unrecht erhobene Mahngebühren werden grundsätzlich in newsystem über die Funktionalität des Mahnwesens storniert.

Sind bei einem Debitoren zum Jahresabschluss lediglich die berechneten Mahngebühren als offene Posten vorhanden, so können diese – sofern diese nicht über der Wertgrenze liegen – im Zuge der Kleinbetragsregelung ausgebucht werden.

In anderen Fällen (Jahresabschluss ist systemtechnisch bereits erfolgt) ist eine manuelle Gutschrift auf die Mahngebühren (inkl. Belegbegründung) erforderlich.

In Einzelfällen kann es erforderlich oder zweckdienlich sein, Posten der Belegart „Zahlung“ über die Funktion „Posten stornieren“ zu stornieren (z.B. Korrektur einer manuell falsch bebuchten Bank (vor Registrierung des Tagesabschlusses)). Beim Postenstorno werden die zum Zeitpunkt des Stornos gültigen Einstellungen im System verwendet. Diese können sich von den Einstellungen zum Zeitpunkt der ursprünglichen Buchung unterscheiden. Dies führt u.U. zu Differenzen, die zeitaufwendig behoben werden müssen.

3.2 Gutschriften

3.2.1 Gutschriften für Erträge

Der Gutschriftbeleg muss von der anordnenden Stelle erstellt und an den Empfänger versandt werden

(Beispiel: Landeskirchenamt). Es ist nicht ausreichend, nur den ursprünglichen Beleg mit dem Vermerk „Gutschrift“ oder gar „Storno“ in die Finanzbuchhaltung zu geben.

Für den Fall, dass es zu einer Rückzahlung kommen muss, ist dies auf der Anordnung zu vermerken.

Der Gutschriftbeleg ist zu buchen: „Ertrag an Debitor“. Das ursprünglich bei der Rechnung gebuchte Ertragskonto ist zu verwenden, die gleiche Kostenstelle und der gleiche Kostenträger. Der Betrag ist im Soll einzutragen (siehe Beispiel).

Abbildung 10: Beispiel Gutschrift debitorisch

Abbildung 11: Buchungsstempel zum Beispiel Gutschrift debitorisch

Da es sich um eine Gutschrift handelt, ist das entsprechende Kästchen anzukreuzen.

3.2.2 Gutschriften für Aufwendungen

Ein Geschäftspartner (im Beispiel Firma Sauberei) sendet einen Gutschriftbeleg an das Kirchenamt. Dieser ist wie folgt zu kontieren und zusammen mit dem Gutschriftbeleg an die Finanzbuchhaltung weiterzuleiten:

- Vermerk Gutschrift
- ursprüngliche Kostenstelle
- ursprünglicher Kostenträger
- ursprüngliches Aufwandskonto, aber diesmal im Haben
- Für den Fall, dass gleichzeitig eine Rechnung an die Finanzbuchhaltung weitergeleitet wird, ist unter dem Stempel zu vermerken: „Zur Verrechnung mit Buchungsanordnung vom (Datum) über (Betrag)“.

Folgendes Beispiel über die Erstattung des Aufwands für die gemietete Bettwäsche verdeutlicht das Vorgehen:

Sauberei GmbH & Co.KG Reinigungsstr. 14 85691 Wäschendorf		Telefon 0 89/125 846-0 Telefax 0 89/125 846-1 www.sauberei.de/waeschendorf service@sauberei-waeschendorf.de		
Sauberei GmbH & Co.KG, Reinigungsstr. 14, 85691 Wäschendorf		GUTSCHRIFT		
Tagungsstätte im Johanneskloster Musterweg 44 99999 Musterstadt		Gutschriftsnummer: 123456 Gutschriftsdatum: 31.07.2017 Kundennummer: 50045 Rechnungsempfänger: 50045 Ihre USt-ID Nummer: Ihre Lieferantennummer: Bestellnummer:		
		Es betreut Sie: Toni Bett Telefon: 0 89/125 846-25 Fax: 0 89/125 846-1 E-Mail: Toni.bett@sauberei.de		
		Zeitpunkt der Lieferung/Leistung: Miete: 03.-07.2017-30.07.2017		
Artikel-Nummer	Bezeichnung	Menge ME	Preis/ME	Gesamt WI
LIEFERORT: 50045 Tagungsstätte im Johanneskloster, Musterweg 44, 99999 Musterstadt				
KOSTENSTELLE:				
Sonstiges:				
21055.000.000	Spannbettlaken, Jersey w 90x200x30	11 ST	0,73 EUR	8,03 EUR
21193.000.000	Bettbezug weiß HI 138x220	1 ST	0,88 EUR	0,88 EUR
21312.000.000	Kissenbezug weiß HI 40x40	2 ST	0,25 EUR	0,50 EUR
21338.000.000	Kissenbezug weiß HI 80x90	7 ST	0,29 EUR	2,03 EUR
Zwischensumme				11,44 EUR
Summe Warenempfänger				11,44 EUR
Nettobetrag				11,44 EUR
Mehrwertsteuer 19 %				2,17 EUR
Gutschriftsbetrag (brutto)				13,61 EUR
Sparkasse Wäschendorf IBAN: DE12 3456 7890 1234 5678 90 BIC: SPKWAE33XXX		Postbank Wäschendorfer Land IBAN: DE98 7654 3210 9876 5432 10 BIC: GENOWA3311		
Sauberei GmbH & Co.KG Sitz: Wäschendorf Registergericht: Wäschendorf HRA 360405 USt-IdNr.: DE 845 247 595		Geschäftsführer: Harald Saubermann Lea Sauberfrau		

Abbildung 12: Beispiel Gutschrift kreditorisch

Landeskirche - Buchungsanordnung						
GRKZ	Buchungsdatum ¹	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Belegnummer		
1000	15.08.2017	31.07.2017	18.08.2017			
Kostenstelle	KTR / Inv.-Nr.	Art	Sollkonto	Art	Habenkonto	Betrag USt
1000-87401		K	1055423	S	699300	13,61 €
Externe Belegnummer: RNG 123456 KD 50045						
Beschreibung (intern): fehlerhafte Wäsche						
Empfänger mit Adresse: Sauberei GmbH & Co. KG, Musterweg 44, 99999 Musterstadt						
Bankverbindung						
sachlich richtig:		rechnerisch richtig:		<input type="checkbox"/> ILV	<input type="checkbox"/> Lastschrift	
Unterschrift		Unterschrift		<input type="checkbox"/> Stornierung	<input type="checkbox"/> Umbuchung	
				<input checked="" type="checkbox"/> Gutschrift	<input type="checkbox"/> Verrechnung	
zur Buchung / Zahlung angewiesen:				Maßnahme		
Datum				Gewerk		
				Objekt		
				Inventar. Nr.		
Art: S = Sachkonto, K = Kreditor, D = Debitor, A = Anlage, B = Bank						
¹ Entstehung der Leistung						

Abbildung 13: Anordnung einer kreditorischen Gutschrift

Ein anderes Beispiel für die Gutschrift von Aufwendungen ist die Jahresabrechnung eines Energieversorgers, bei der sich durch die (zu hohen) Abschlagszahlungen eine Rückzahlung ergibt. Diese Rückzahlung stellt keinen Ertrag dar. Stattdessen sind die Aufwendungen aus den Abschlagszahlungen zu mindern. Es ist eine Gutschrift zu buchen.

3.3 Stornierungen

3.3.1 Gründe für Stornierungen

Stornierungen können unterschiedliche Ursachen haben:

- bei der Belegkontierung wurden falsche Buchungsobjekte angegeben:
 - falsche GKZ
 - falsches Haushaltsjahr / falsches Buchungsdatum
 - falsche Kostenstelle
 - falscher / fehlender Kostenträger
 - falsches Sachkonto
 - falscher Debitor / Kreditor
 - falscher Mehrwertsteuersatz
 - ...
- es wurde etwas anderes gebucht, als angeordnet worden ist (Fehler der Finanzbuchhaltung).
Der Ursprungsbeleg ist zu stornieren und die korrekte Buchung ist unter dem ursprünglichen Buchungsdatum neu zu erfassen. Ein Ausgleich ist ggf. aufzuheben und neu zu setzen.

3.3.2 Anstoß einer Stornierung durch die anordnungsbefugte Stelle

Die anordnungsbefugte Stelle geht bei einer Stornierung wie folgt vor:

- Anordnung für die Stornierung erstellen mit folgendem Inhalt:
 - Bezug zum Ursprungsbeleg herstellen (z.B.

Kopie oder Belegnummer der Anordnung (nicht der Zahlung)

- Darstellung, was genau falsch war
- Buchungsstempel korrekt neu ausfüllen..

Das nachfolgende Beispiel bezieht sich auf die Eingangsrechnung von Max Mustermann e.K. in Kapitel 2.1, bei der eine falsche Kostenstelle für die Buchung angegeben worden war.

Wenn in der Fachabteilung festgestellt wird, dass der Betrag auf einer falschen Kostenstelle gebucht worden ist (im Beispiel auf die falsche Kostenstelle 1234-13100), dann ist eine Stornierung der Buchung zusammen mit einer neuen Anordnung zu veranlassen. Die zu stornierende Buchung ist hinreichend konkret anzugeben, so dass sie eindeutig identifiziert werden kann. Im Regelfall ermöglicht dies die von newsystem vergebene Belegnummer.

Die Buchungsanordnung für die Stornierung könnte beispielsweise so aussehen:

Musterhausen - Buchungsanordnung						
GKZ	Buchungsdatum ¹	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Belegnummer		
1234	30.08.2016	18.08.2016	18.08.2016	16K0000569		
Kostenstelle	KTR / Inv.-Nr.	Art	Sollkonto	Art	Habenkonto	Betrag USt
1234-13100		S	681400	K	1054685	30,59 €
Externe Belegnummer		falsche Kostenstelle				
Beschreibung (intern)		falsche Kostenstelle				
Empfänger mit Adresse		Max Mustermann e.K.				
Bankverbindung		DE12 3456 7891 2345 6789 12				
sachlich richtig:		rechnerisch richtig:		<input type="checkbox"/> ILV	<input type="checkbox"/> Lastschrift	
Unterschrift		Unterschrift		<input checked="" type="checkbox"/> Stornierung	<input type="checkbox"/> Umbuchung	
zur Buchung / Zahlung angewiesen:				<input type="checkbox"/> Gutschrift	<input type="checkbox"/> Verrechnung	
Datum		Unterschrift		Maßnahme		
				Gewerk		
				Objekt		

Art: S=Sachkonto, K=Kreditor, D=Debitor, A=Anlage, B=Bank
¹ Entstehung der Leistung

Abbildung 14: Beispiel für die Anordnung einer Stornierung

Da es sich um eine Stornierung handelt, ist der entsprechende Haken zu setzen.

Die Buchungsanordnung für die neue Buchung sieht wie folgt aus:

Musterhausen - Buchungsanordnung						
GKZ	Buchungsdatum ¹	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Belegnummer		
1234	30.08.2016	18.08.2016	18.08.2016	16K0000569		
Kostenstelle	KTR / Inv.-Nr.	Art	Sollkonto	Art	Habenkonto	Betrag USt
1234-13110		S	681400	K	1054685	30,59 €
Externe Belegnummer		RNG 987654321 KD 123456789				
Beschreibung (intern)		Broschüren für Geburtstagsgrüße für Frauenfrühstück				
Empfänger mit Adresse		Max Mustermann e.K.				
Bankverbindung		DE12 3456 7891 2345 6789 12				
sachlich richtig:		rechnerisch richtig:		<input type="checkbox"/> ILV	<input type="checkbox"/> Lastschrift	
Unterschrift		Unterschrift		<input type="checkbox"/> Stornierung	<input type="checkbox"/> Umbuchung	
zur Buchung / Zahlung angewiesen:				<input type="checkbox"/> Gutschrift	<input type="checkbox"/> Verrechnung	
Datum		Unterschrift		Maßnahme		
				Gewerk		
				Objekt		

Art: S=Sachkonto, K=Kreditor, D=Debitor, A=Anlage, B=Bank
¹ Entstehung der Leistung

Abbildung 15: Beispiel für die Anordnung einer Stornierung

Es empfiehlt sich, die Stornoanordnung und die neue Anordnung verbunden in die Finanzbuchhaltung zu geben, damit beide Sachverhalte nicht voneinander getrennt werden.

3.3.3 Bearbeitung von Stornierungen durch die Finanzbuchhaltung

Je nachdem, welcher Fehler vorlag (z.B. falsche GKZ) bzw. ob die Zahlung bereits erfolgt ist, nimmt die Finanzbuchhaltung folgende Buchungen vor:

- Ausgleich aufheben zwischen der Rechnung und der Zahlung,
- Stornierung des alten Beleges (vgl. Ausführungen unter Punkt 3.1),
- neue Buchung des Beleges entsprechend der neuen Buchungsanordnung und
- Ausgleich mit der zugehörigen Zahlung setzen.

3.4 Umbuchungen

Umbuchungen zur Korrektur von Buchungsfehlern sind immer wieder in der Praxis anzutreffen. In Einzelfällen (wenn z.B. eine Vielzahl von Buchungen immer wieder auf eine falsche Kostenstelle gelaufen ist) können Fehler auch durch eine Umbuchung berichtigt werden.

Dieses Vorgehen ist nur innerhalb der gleichen GKZ für folgende Rahmenbedingungen zulässig:

- Umbuchung zwischen zwei Sachkonten,
- Umbuchung zwischen zwei Kostenstellen,
- Umbuchung zwischen zwei Kostenträgern.

Solche Umbuchungen dürfen nur in Ausnahmefällen erfolgen. Einer Stornobuchung mit anschließender korrekter Buchung ist immer der Vorzug zu geben.

Umbuchungen haben keinen systemtechnischen Bezug zu der ursprünglichen Buchung. Darum passiert es in der Praxis häufig, dass ein anderer Buchhalter (oder auch derselbe zu einem viel späteren Zeitpunkt) Storni oder weitere Umbuchungen auf bereits korrigierte Buchungen vornimmt.

Umbuchungen führen häufig zu späterem Mehraufwand und Fehlern. Praxiserfahrungen haben gezeigt, dass die einzelnen Geschäftsvorfälle schnell nicht mehr nachvollzogen werden können. Darum muss immer genau abgewogen werden, ob nicht eine Stornierung die bessere Alternative ist.

Zur Unterscheidung von Umbuchungen und Verrechnungen siehe Kapitel 5.

4. Kostenerstattungen und Eigenbeteiligungen

Es kommt häufig vor, dass Mitarbeitende etwas verauslagen und die entstandenen Aufwendungen anschließend erstattet bekommen. Ebenso ist oft eine Eigenbeteiligung insbesondere bei Fortbildungen oder Reisen zu leisten.

Der Aufwand für einen Sachverhalt (z.B. eine Fortbildungsmaßnahme) ist auf dem entsprechenden Sachkonto zu buchen (z.B. Aufwendungen für Fortbildung, Verpflegung, Dienstleistungen Dritter).

Die Eigenbeteiligungen bzw. private Anteile müssen auf einem Ertragskonto (z.B. Ertrag aus Fortbildungsveranstaltungen, Erstattung von Fortbildungskosten) gebucht werden. Eine Buchung als Aufwandsminderung kommt nicht in Frage.

Erträge und Aufwendungen dürfen nicht miteinander verrechnet werden (Saldierungsverbot).

Im Gegensatz zu einer Gutschrift fallen sowohl die Inhalte der Beträge auseinander (z.B. ist der Aufwand ggf. getrennt nach Dienstleistung und Raumkosten zu buchen, der Ertrag als eine Summe), als auch die Zahlungspartner (Lieferant der Fortbildungsleistung, Teilnehmer der Fortbildung).

Wenn für das Beispiel Fortbildung eine Haushaltsüberwachung im Rechnungswesen sicherzustellen ist, kann dies über eine entsprechende Kostenstelle oder einen Kostenträger erfolgen. Für die Überwachung sind Ertrags- oder Aufwandskonten nicht geeignet.

Das nachfolgende Beispiel verdeutlicht den Unterschied bei der Buchung von Reisekosten für eine Fortbildung nach dem Bruttoprinzip (ohne Verrechnung) bzw. dem Nettoprinzip (mit Saldierung).

Zwei Pastoren nehmen an einem Studienkurs im Theologischen Studienseminar Pullach teil.

Folgende Kosten entstehen jeweils für die Pastoren:

Fahrtkosten:	104,40 Euro
Unterrichtsgelder:	110,00 Euro

Von beiden Personen ist jeweils ein Eigenanteil gemäß Reisekostenbestimmungen (RKB) von 165,00 Euro zu entrichten.

Pastor A hat bereits die Unterrichtsgelder von 110,00 Euro vor Ort in Pullach privat verauslagt und in seiner Abrechnung gegenüber dem Landeskirchenamt berücksichtigt. Pastor B hat keine Unterrichtsgelder vor Ort bezahlt. Diese Kosten sind dem Landeskirchenamt vom Theologischen Studienseminar direkt in Rechnung gestellt worden (hier mit „separat berechnet“ gekennzeichnet).

Pastor A bekommt entsprechend seiner Abrechnung 49,40 Euro ausgezahlt. Pastor B muss dem Landeskirchenamt einen Betrag von 60,60 Euro erstatten.

	Pastor A	Pastor B	
Fahrtkosten	104,40 €	104,40 €	
verauslagte Unterrichtsgelder	110,00 €	- €	
Eigenanteil gem. RKB	- 165,00 €	- 165,00 €	
Zahlungsbetrag	49,40 €	- 60,60 €	
Buchung bei Saldierung			
693000 Reisekostenaufwand (Aufwand)	49,40 €		
436000 Ersatz von Mitarbeitenden (Ertrag)		- 60,60 €	
695300 Honorare, Unterrichtsgelder (Aufwand)			110,00 € (separat berechnet)
Buchung nach dem Bruttoprinzip			
693000 Reisekostenaufwand (Aufwand)	104,40 €	104,40 €	
436000 Ersatz von Mitarbeitenden (Ertrag)	- 165,00 €	- 165,00 €	
695300 Honorare, Unterrichtsgelder (Aufwand)	110,00 €		110,00 € (separat berechnet)

Abbildung 16: Beispiel zur Reisekostenabrechnung – Unterschiede zwischen Saldierung und Buchung nach dem Bruttoprinzip

Anhand dieses Beispiels kann man sehr gut erkennen, dass eine Buchung nach dem Nettoprinzip (Saldierung) die Informationen über die angefallenen Aufwendungen und Erträge auf unzulässige Weise verkürzt. Je nachdem, wie hoch die Fahrtkosten sind und ob Unterrichtsgelder bereits vor Ort gezahlt worden sind oder nicht, entsteht im Landeskirchenamt nur ein Aufwand (Pastor A) bzw. ein Ertrag (Pastor B). Sollten die Abrechnungen nach dem Nettoprinzip gebucht werden, würde eher zufällig aus der Konstellation der einzelnen Beträge „per Saldo“ ein Aufwand oder ein Ertrag gebucht werden. Weil dies nicht hinzunehmen ist, ist eine Saldierung verboten.

Die Buchung nach dem Bruttoprinzip ermöglicht eine korrekte Darstellung aller angefallenen Aufwendungen und Erträge. Wie man sehen kann, sind die gebuchten Beträge unabhängig davon, ob Unterrichtsgelder vor Ort gezahlt worden sind oder nicht. Der gebuchte Reisekostenaufwand richtet sich im Beispiel allein nach den tatsächlich angefallenen Fahrtkosten. Die Erträge richten sich nach der Dauer der Fortbildung und nach dem Anteil der Unterrichtsgelder, die an das Seminar zu zahlen sind.

Nachfolgend ist die Abrechnung des Pastors A auf einem Beleg dargestellt. Anschließend wird die korrekte Kontierung nach dem Bruttoprinzip gezeigt. Es ist wichtig, dass auf den Anordnungen die Verrechnung mit der jeweils anderen Anordnung vermerkt wird, damit der korrekte Betrag ausgezahlt wird. Dies kann – wie im Beispiel zu sehen – durch einen Text unterhalb der Kontierung kenntlich gemacht werden.

**EVANGELISCH-LUTHERISCHE
LANDESKIRCHE HANNOVERS**

DAS LANDESKIRCHENAMT

Landeskirchenamt ■ Postfach 37 26 ■ 30037 Hannover

Herrn Pastor
Thomas Meier
Kirchstraße 1

99999 Musterstadt

Dienstgebäude Rote Reihe 6
30169 Hannover
Telefon 0511 1241-0
Telefax 0511 1241-266
www.landeskirche-hannover.de
e-Mail landeskirchenamt@evka.de

Auskunft Herr Mustermann
Durchwahl 0511 1241-0200
F-Mail max.mustermann@evka.de

Datum 09.08.2017
USt-IdNr. DE956354856

Ihre Teilnahme am EKD-Studienkurs „Reformation neu denken“ im theologischen Seminar Wittenberg vom 05.-10.05.2017

Sehr geehrter Herr Pastor Meier,

in der vorbezeichneten Angelegenheit haben wir Ihr Schreiben vom 20.07.2017 erhalten. Vielen Dank für Ihren Bericht über den Studienkurs.

Ihre Fahrtkostenabrechnung haben wir geprüft und teilen Ihnen dazu folgendes mit:

- Fahrtkosten: 104,40 €
- Auslagen Eigenbeitrag Wittenberg: 110,00 €
- Vorauslagte Kosten insgesamt = 214,40 €
- Abzgl. Eigenanteil gem. RKB: 165,00 €
- **Erstattungsbetrag = 49,40 €**

Die Landeskirchenkasse ist angewiesen, Ihnen den Erstattungsbetrag in Höhe von 49,40 € auf Ihre angegebene Bankverbindung zu überweisen.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrage
(Mustermann)

Konten des Landeskirchenamtes
Evangelische Bank IBAN: DE76 2506 0410 0000 0000 00
NordLB Hannover IBAN: DE78 2505 0000 0101 9591 31
BIC: GENODE33XXX
BIC: NOLADE33XXX

Das Landeskirchenamt ist vom Haupt-
betriebsrat der drei Landeskirchen 2, 3
und 9 (Evangelische Weltjugend/Evjugend)
als Status-Vertreter im Fall Mitarbeiter-
Fahrten zu erreichen.

Abbildung 17: Beispiel für einen Beleg zur Erstattung von Aufwendungen

Landeskirche - Buchungsanordnung

GKZ	Buchungsdatum ¹	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Belegnummer		
1000	09.08.2017	09.08.2017	09.08.2017			
Kostenstelle	KTR / Inv.-Nr.	Art	Sollkonto	Habenkonto	Betrag	USt
1000-05100		S	693000	K 1007852	104,40 €	
1000-05100		S	595300	K 1007852	110,00 €	
Externe Belegnummer		Reisekosten 05.-10.05.2017 Wittenberg				
Beschreibung (intern)		Reisekosten 05.-10.05.2017 Wittenberg				
Empfänger mit Adresse		Thomas Meier, Kirchstraße 1, 99999 Musterstadt				
Bankverbindung		DE99 1234 5678 9012 3456 78				
sachlich richtig:		rechnerisch richtig:		<input type="checkbox"/> ILV	<input type="checkbox"/> Lastschrift	
Unterschrift		Unterschrift		<input type="checkbox"/> Stornierung	<input type="checkbox"/> Umbuchung	
zur Buchung / Zahlung angewiesen:				<input type="checkbox"/> Gutschrift	<input type="checkbox"/> Verrechnung	
Datum		Unterschrift		Maßnahme	Gewerk	
				Objekt		

Art: S=Sachkonto, K=Kreditor, D=Debitor, A=Anlage, B=Bank
¹ Entstehung der Leistung

Hinweis auf der Anordnung:
Der Betrag ist mit der Anordnung des Eigenanteils i.H.v. 165,00 Euro zu verrechnen.

Abbildung 18: Beispiel für die Buchungsanordnung einer Kostenerstattung nach dem Bruttoprinzip

Landeskirche - Buchungsanordnung

GKZ	Buchungsdatum ¹	Belegdatum	Fälligkeitsdatum	Belegnummer		
1000	09.08.2017	09.08.2017	09.08.2017			
Kostenstelle	KTR / Inv.-Nr.	Art	Sollkonto	Habenkonto	Betrag	USt
1000-05100		D	1007852	S 436000	165,00 €	
Externe Belegnummer		Eigenanteil zu Reisekosten 05.-10.05.2017 Wittenberg				
Beschreibung (intern)		Eigenanteil zu Reisekosten 05.-10.05.2017 Wittenberg				
Empfänger mit Adresse		Thomas Meier, Kirchstraße 1, 99999 Musterstadt				
Bankverbindung		DE99 1234 5678 9012 3456 78				
sachlich richtig:		rechnerisch richtig:		<input type="checkbox"/> ILV	<input type="checkbox"/> Lastschrift	
Unterschrift		Unterschrift		<input type="checkbox"/> Stornierung	<input type="checkbox"/> Umbuchung	
zur Buchung / Zahlung angewiesen:				<input type="checkbox"/> Gutschrift	<input type="checkbox"/> Verrechnung	
Datum		Unterschrift		Maßnahme	Gewerk	
				Objekt		

Art: S=Sachkonto, K=Kreditor, D=Debitor, A=Anlage, B=Bank
¹ Entstehung der Leistung

Hinweis auf der Anordnung:
Der Betrag ist mit der Anordnung über die Reisekosten und Unterrichtsgelder i.H.v. 214,40 Euro zu verrechnen.

Abbildung 19: Beispiel für die Buchungsanordnung einer Kostenerstattung nach dem Bruttoprinzip

Die Anordnung über die Forderung und die Anordnung über die Verbindlichkeit müssen zusammen der Finanzbuchhaltung übermittelt werden, damit die Aufrechnung der beiden Buchungen erfolgt und der Betrag zeitnah gezahlt werden kann.

5. Aufrechnung / ILV / Verrechnung

	Aufrechnung	Ausgleich offener Posten	
intern		Korrektur falscher Buchungen	5.1
	Umbuchung	oder Sachkontenbuchungen	3.4
		ILV	Leistungsbeziehung zwischen verschiedenen Kostenstellen einer GKZ
übergreifend	Verrechnung	Leistungsbeziehung zwischen unterschiedlichen GKZ einer Kassengemeinschaft	5.3

5.1 Aufrechnung

Aufrechnungen müssen in folgenden Fällen durchgeführt werden:

- Ausgleich von offenen Posten zwischen verschiedenen Debitoren,
- Ausgleich von offenen Posten zwischen verschiedenen Kreditoren,
- Ausgleich von offenen Posten zwischen Debitor und Kreditor.

Beispiel:

Die Rechnung für Kitabeträge wurde auf den Debitor Hans Meyer gebucht. Da es den Meyer mehrmals in newsystem gibt, wurde die Zahlung versehentlich auf Marianne Meyer gebucht. Mit der Aufrechnung werden nun diese beiden offenen Posten ausgeglichen.

5.2 Interne Leistungsverrechnung

Es kommt im kirchlichen Rechnungswesen vor, dass Erträge und Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen zwischen verschiedenen Kostenstellen entstehen.

Beispiele für GKZ-interne Verrechnungen:

- Eine Finanzausgleichsleistung wird zunächst als Ertrag in einer Kostenstelle einer GKZ gebucht. Dieser soll später an eine oder mehrere andere Kostenstellen weitergeleitet werden.
- Die in einer Kostenstelle angefallenen Aufwendungen für Büromaterial werden an mehrere Kostenstellen weitergeleitet.
- Die Diakoniekostenstelle gibt einen Zuschuss zu den Teilnehmerbeiträgen für die Konfirmandenfreizeit.
- Das Ergebnis der Kostenstelle „Kitagebäude“ wird an die Kostenstelle „Kita“ abgerechnet.

Es ist immer wieder der Fehler zu beobachten, dass für die Buchung der Aufwendungen und Erträge innerhalb einer GKZ Konten aus den „normalen“ Aufwands- und Ertragskonten der Klassen 4 bis 7 verwendet werden. Das ist aber falsch, denn für diese reinen internen Buchungen sind Konten aus dem Bereich der internen Leistungsverrechnung der Klasse 9 zu verwenden. Die Konten der Klassen 4 bis 7 sind nur für Aufwendungen und Erträge vorgesehen, die zwischen den GKZ und Externen stattfinden (andere GKZ oder sonstige Personen des öffentlichen und privaten Rechts).

Würde man die Konten der Klassen 4 bis 7 für diese internen Buchungen verwenden, entstünde in der Gesamtergebnisrechnung eine Doppelung der Erträge und Aufwendungen.

Die Buchungen sind über Konten im Bereich der ILV abzuwickeln. Dazu ist im Kontenplan der Bereich 9050* „Ertrag ILV“ und 9070* „Aufwand ILV“ vorgesehen. Die Konten sind im Kontenmaster nur angedeutet. Einer individuellen Ausgestaltung der Konten in den einzelnen Kirchenämtern sollte nicht vorgegriffen werden, denn die interne Leistungsverrechnung ist für jedes Amt individuell zu konzipieren. Die nachfolgend genannten Sachkonten der ILV (9*) sind daher im Kontenmaster nicht enthalten.

Grundsätzlich sollten bei der Konzeption folgende Kriterien beachtet werden:

- Die Kontenbezeichnung muss so aufschlussreich sein, dass man in den Teilergebnisrechnungen mit Konten sehen kann, wofür die Aufwendungen bzw. Erträge entstanden sind.
- Es sollten nur so viele Sachkonten eingerichtet werden, wie wirklich nötig sind, um den Überblick über die internen Verrechnungen zu behalten. Die tatsächlichen Informationsbedürfnisse bestimmen die einzurichtenden Konten.
- Jedem Aufwandskonto muss ein Ertragskonto zugeordnet sein.

Es gilt der Grundsatz, dass in der Gesamtergebnisrechnung die Erträge und Aufwendungen aus ILV immer gleich hoch sind, da bei jeder Buchung die internen Erträge den internen Aufwendungen entsprechen. Das Gesamtergebnis der GKZ wird deshalb nicht beeinflusst. In den Teilergebnisrechnungen sind die internen Erträge / Aufwendungen normalerweise nicht ausgeglichen; das Ergebnis der Kostenstellen wird durch die ILV beeinflusst.

Eine Buchung der ILV-Konten mit anderen Sachkonten darf nicht erfolgen.

Beispiel:

In einem Kirchenamt sollen folgende GKZ-interne Verrechnungen in der GKZ 1000 vorgenommen werden:

- a) Aus der Kostenstelle 1 sollen Zuwendungen an die Kostenstelle 7 (10.000 Euro) und an die Kostenstelle 8 (40.000 Euro) fließen.
- b) Die Gebäudekosten der Kostenstelle 10 sind auf die Kostenstelle 30 zu verrechnen (5.000 Euro).
- c) Die Kostenstelle 5 hat Personal an die Kostenstelle 7 ausgeliehen (20.000 Euro).
- d) Das Defizit in der Kostenstelle 12 ist durch eine Umbuchung von Überschüssen aus der Kostenstelle 4 teilweise auszugleichen (400 Euro).
- e) Kostenstelle 2 hat Leistungen für die Kostenstellen 3 (3.000 Euro), 6 (6.000 Euro) und 7 (7.000 Euro) erbracht.

Zunächst muss festgelegt werden, welche ILV-Konten notwendig sind. Grundsätzlich könnte man mit den beiden Konten, die im Kontenmaster vorgesehen sind (Sachkonten 905020 und 907020), alle Sachverhalte buchen. Allerdings würden dann in der Kostenstelle 7 die Aufwendungen für das ausgeliehene Personal und die Aufwendungen für die von Kostenstelle 2 erhaltenen Leistungen auf demselben Sachkonto 907020 „Aufwendungen aus ILV“ erscheinen. In den Auswertungen könnte man nicht mehr erkennen wie viel das ausgeliehene Personal an Kosten verursacht hat und wie viel die erhaltenen Leistungen von Kostenstelle 2 waren. Da solch eine Zusammenfassung von sehr verschiedenen Aufwendungen meist nicht gewünscht ist, sind jeweils separate ILV-Konten einzurichten.

Für die Verrechnung von Zuwendungen (a und d) werden die Konten

- 905021 Erträge aus internen Zuwendungen und
- 907021 Aufwendungen aus internen Zuwendungen eingerichtet.

Die Verrechnung der Gebäudekosten (b) erfolgt mit den Konten

- 905022 Erträge aus verrechneten Gebäudekosten
- 907022 Aufwendungen aus verrechneten Gebäudekosten.

Die Verrechnung der Personalkosten (c) erfolgt mit den Konten

- 905023 Erträge aus verrechneten Personalkosten
- 907023 Aufwendungen aus verrechneten Personalkosten.

Die Verrechnung der Leistungen der Kostenstelle 2 erfolgt mit den Konten

- 905024 Erträge aus ILV (Kostenstelle 2)
- 907024 Aufwendungen aus ILV (Kostenstelle 2).

Mit folgenden Buchungen erfolgen die Verrechnungen:

- a) Aus der Kostenstelle 1 sollen Zuwendungen an die Kostenstelle 7 (10.000 Euro) und an die Kostenstelle 8 (40.000 Euro) fließen.

GKZ 1000	907021 Aufwendungen aus internen Zuwendungen Kostenstelle 1	50.000 Euro	an	905021 Erträge aus internen Zuwendungen Kostenstelle 7	10.000 Euro
			an	905021 Erträge aus internen Zuwendungen Kostenstelle 8	40.000 Euro

- b) Die Gebäudekosten der Kostenstelle 10 sind auf die Kostenstelle 30 zu verrechnen (5.000 Euro).

GKZ 1000	907022 Aufwendungen aus verrechneten Gebäudekosten Kostenstelle 30	5.000 Euro	an	905022 Erträge aus verrechneten Gebäudekosten Kostenstelle 10	5.000 Euro
-------------	---	---------------	----	--	------------

- c) Die Kostenstelle 5 hat Personal an die Kostenstelle 7 ausgeliehen (20.000 Euro).

GKZ 1000	907023 Aufwendungen aus verrechneten Personalkosten Kostenstelle 7	20.000 Euro	an	905023 Erträge aus verrechneten Personalkosten Kostenstelle 5	20.000 Euro
-------------	---	----------------	----	--	-------------

- d) Das Defizit in der Kostenstelle 12 ist durch eine Umbuchung von Überschüssen aus der Kostenstelle 4 teilweise auszugleichen (400 Euro).

GKZ 1000	907021 Aufwendungen aus internen Zuwendungen Kostenstelle 4	400 Euro	an	905021 Erträge aus internen Zuwendungen Kostenstelle 12	400 Euro
-------------	--	-------------	----	--	----------

- e) Kostenstelle 2 hat Leistungen für die Kostenstellen 3 (3.000 Euro), 6 (6.000 Euro) und 7 (7.000 Euro) erbracht.

GKZ 1000	907024 Aufwendungen aus ILV (Kostenstelle 2) Kostenstelle 3	3.000 Euro	an	905024 Erträge aus ILV (Kostenstelle 2) Kostenstelle 2	16.000 Euro
	907024 Aufwendungen aus ILV (Kostenstelle 2) Kostenstelle 6	6.000 Euro			
	907024 Aufwendungen aus ILV (Kostenstelle 2) Kostenstelle 7	7.000 Euro			

Nach diesen Buchungen sind in der Gesamtergebnisrechnung 91.400 Euro Erträge aus ILV und 91.400 Euro Aufwendungen aus ILV ausgewiesen.

In der Teilergebnisrechnung für die Kostenstelle 7 sind folgende interne Erträge und Aufwendungen (auf Sachkontenebene) dargestellt:

905021	Erträge aus internen Zuwendungen	-10.000 Euro
907024	Aufwendungen aus ILV	7.000 Euro
907023	Aufwendungen aus verrechneten Personalkosten	20.000 Euro

Die Kostenstelle 7 weist in der Ergebnisgliederungsposition „Ergebnis ILV“ ein negatives Ergebnis in Höhe von 17.000 Euro aus.

Exkurs: Anordnung von ILV-Buchungen

Eine Interne Leistungsverrechnung besteht immer aus mindestens je einem Ertrags- und einem Aufwandskonto. Damit sichergestellt wird, dass die Summe aller ILV-Buchungen je GKZ immer auf null aufgeht, ist es vorteilhaft, wenn beide ILV-Buchungen zusammen gebucht werden.

Bei unterschiedlichen Anordnungsberechtigten pro Kostenstelle kann dies gewährleistet werden,

wenn ein Anordnungsformular genutzt wird, das sowohl die Anordnung für die Aufwandsbuchung als auch die Anordnung für die Ertragsbuchung enthält.

KG Musterstadt - Buchungsanordnung							
GKZ	Buchungsdatum*	Belegdatum	Fälligkeitsdatum		Belegnummer		
1234	30.08.2016	18.08.2016					
Kostenstelle 1234-13100	KTR / Inv.-Nr.	Art 5	Sollkonto 9xxxxx	Art	Habenkonto	Betrag 30,59 €	USt
Externe Belegnummer		ILV					
Beschreibung (Intern)		ILV					
sachlich richtig:		rechnerisch richtig:		<input checked="" type="checkbox"/> ILV		<input type="checkbox"/> Lastschrift	
				<input type="checkbox"/> Stornierung		<input type="checkbox"/> Umbuchung	
Unterschrift		Unterschrift		<input type="checkbox"/> Gutschrift		<input type="checkbox"/> Verrechnung	
zur Buchung / Zahlung angewiesen:				Maßnahme			
				Gewerk			
Datum				Unterschrift			
				Objekt			
Kostenstelle 1234-13100	KTR / Inv.-Nr.	Art 5	Sollkonto -----	Art	Habenkonto 9xxxxx	Betrag 30,59 €	USt
Externe Belegnummer		ILV					
Beschreibung (Intern)		ILV					
sachlich richtig:		rechnerisch richtig:		<input checked="" type="checkbox"/> ILV		<input type="checkbox"/> Lastschrift	
				<input type="checkbox"/> Stornierung		<input type="checkbox"/> Umbuchung	
Unterschrift		Unterschrift		<input type="checkbox"/> Gutschrift		<input type="checkbox"/> Verrechnung	
zur Buchung / Zahlung angewiesen:				Maßnahme			
				Gewerk			
Datum				Unterschrift			
				Objekt			

Art: S = Sachkonto, K = Kreditor, D = Debitor, A = Anlage, B = Bank
* Entstehung der Leistung

Abbildung 20: Beispiel für die Buchungsanordnung einer ILV

5.3 Verrechnung

5.3.1 Überblick

Es gibt umfangreiche Leistungsbeziehungen zwischen verschiedenen GKZ innerhalb einer Kassengemeinschaft. Diese Leistungsbeziehungen sind als Ertrag und Aufwand auf den jeweiligen Sachkonten in den Kontenklassen 4 bis 7 des Kontenplans zu buchen.

Der Leistungserbringer muss eine Rechnung ausstellen und diesen Ertrag innerhalb seiner GKZ buchen. Der Leistungsempfänger muss die Rechnung in seiner GKZ als Aufwand buchen. Nur so kann die Buchhaltung jeweils ein vollständiges Bild liefern.

Neben dem Aufwand und Ertrag sind aber auch die liquiden Mittel in der Bilanz darzustellen. Die GKZ, die die Leistung erbracht hat, erhöht ihren Anteil an der Kassengemeinschaft, die empfangende GKZ mindert ihren Anteil an der Kassengemeinschaft.

5.3.2 Buchhalterische Abwicklung der Leistungsbeziehungen zwischen GKZ innerhalb einer Kassengemeinschaft

Variante 1:

Die effektivste Buchung ist die Sachkontenbuchung. Da zusätzlich die liquiden Mittel verschoben werden müssen, wird über eine Verrechnungsbank gebucht.

Die Vorteile dieser Buchung sind die immer über alle GKZ ausgeglichene Verrechnungsbank sowie der geringe Buchungsaufwand. Je GKZ ist die Verrechnungsbank nicht ausgeglichen.

Die Verrechnungsbank ist zum Jahresende gegen eine Geschäftsbank auszugleichen.

Beispiel:

Die Kostenstelle 15 der GKZ 1500 erstellt Druckerzeugnisse für die Kostenstelle 8 (500 Euro) der GKZ 8000 und die Kostenstelle 9 (250 Euro) der GKZ 9000.

GKZ 8000	Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand Kostenstelle 8	an	Verrechnungsbank Kassengemeinschaft	500 Euro
GKZ 9000	Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand Kostenstelle 9	an	Verrechnungsbank Kassengemeinschaft	250 Euro
GKZ 1500	Verrechnungsbank Kassengemeinschaft	an	Erträge Umsatzerlöse Kostenstelle 15	750 Euro

Wenn einzelne Aufträge (wie z.B. bei der Druckerei) erteilt werden, müssen diese schriftlich unter Angabe der zu belastenden Kostenstelle, dem Sachkonto (Aufwand) sowie ggf. dem Kostenträger erfolgen. Dieser Auftrag ist als Buchungsanordnung für die abgerechnete Leistung zu verstehen (Anordnung des Aufwands).

Praxistipp:

Häufig wiederkehrende oder regelmäßig auftretende Verrechnungen können in wiederkehrenden Buchblättern erfasst werden, so dass der Erfassungsaufwand nur einmalig erfolgen muss.

Variante 2:

In Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit, die Verrechnungen innerhalb der Kassengemeinschaft debitorisch / kreditorisch zu buchen. Dies ist aufgrund des erhöhten Arbeitsaufwandes jedoch nicht empfehlenswert.

Bei dieser Alternative werden Rechnungen erstellt, die beim Leistungserbringer als „Debitor an Ertrag“ und beim Leistungsempfänger als „Aufwand an Kreditor“ gebucht werden.

Der Ausgleich findet zum Buchungsdatum über die Verrechnungsbank statt.

6. Zuwendungen

6.1 Unterscheidung von Zuweisungen und Zuschüssen

Zuweisungen und Zuschüsse haben in der Landeskirche eine große Bedeutung. Entsprechend groß ist

die Anzahl der Sachkonten, auf denen die gezahlten bzw. erhaltenen Zuweisungen und Zuschüsse zu buchen sind. Dabei ist zu unterscheiden, ob es sich um eine Zuweisung oder einen Zuschuss handelt. Nachfolgende Übersicht veranschaulicht die Bedeutung der einzelnen Begriffe.

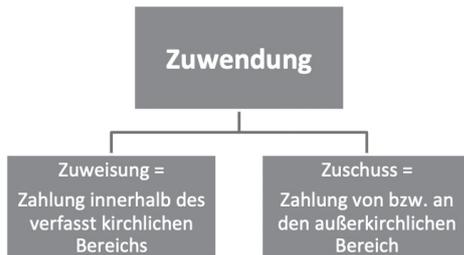


Abbildung 21: Unterscheidung von Zuweisungen und Zuschüssen

Zur Auszahlung vorgesehene Zuweisungen und Zuschüsse stellen immer Aufwendungen dar. Diese sind in den Kontengruppen 65 „Finanz-ausgleichsleistungen“ und 67 „Zuschüsse und Umlagen an Dritte“ dargestellt. Bei der Auswahl des richtigen Sachkontos ist zu berücksichtigen, welcher Gruppe von Institutionen/Personen der Empfänger der Gelder zugeordnet ist.

Erhaltene Zuweisungen und Zuschüsse sind – sofern sie nicht für Investitionen gezahlt werden - als Erträge zu erfassen. Hierfür sind die Kontengruppen 45 „Zuweisungen innerhalb der Landeskirche“ und 47 „Zuschüsse und Umlagen von Dritten“ zu nutzen. Auch hier richtet sich die Auswahl des richtigen Kontos nach der Institution/Person, von der die Gelder gezahlt werden.

Erhaltene Investitionszuweisungen und -zuschüsse sind unter der Kontenuntergruppe 271ff. „Sonderposten“ zu erfassen. Bei der Auswahl des konkreten Sachkontos ist wieder zu unterscheiden, von wem die Investitionszuweisung bzw. der Investitionszuschuss gewährt wird. Ein Sonderposten ist in der Anlagenbuchhaltung zu verwalten und über die (Rest-) Nutzungsdauer des bezuschussten Gegenstandes ertragswirksam aufzulösen.

Anmerkung:

Eine Zuwendung an einen kirchlichen eingetragenen Verein (z.B. Diakonisches Werk e.V.) ist keine Zuweisung innerhalb der eigenen Landeskirche, da dieser nicht zum verfasst kirchlichen Bereich gehört. Die Zuwendung gehört stattdessen zu 67 „Zuschüsse und Umlagen an Dritte“.

6.2 Buchung von Zuwendungsbescheiden

Aus Buchungssicht ist zu unterscheiden, ob es sich im vorliegenden Fall um eine unverbindliche Mittelzusage oder einen verbindlichen Zuwendungsbescheid handelt. Unverbindliche Mittelzusagen stellen weder einen Aufwand bzw. Ertrag dar, noch

ist eine Verbindlichkeit bzw. Forderung in der Bilanz abzubilden. Da sich weder das Vermögen noch die Schulden verändern, liegt kein Geschäftsvorfall vor, so dass die unverbindliche Mittelzusage nicht in newsystem abzubilden ist.

Anmerkung: Wird eine Leistungszusage unter dem Vorbehalt erteilt, dass zur Leistungserbringung genügend Mittel zur Verfügung stehen müssen, so handelt es sich – soweit diese Mittel zum Abschlussstichtag noch nicht vorhanden sind - um eine Verbindlichkeit, die erst nach Zugang bzw. Erwirtschaftung der Mittel zu bilanzieren ist. Zur Information der Adressaten des Jahresabschlusses empfiehlt es sich, derartige aufschiebend bedingte Verpflichtungen im Anhang anzugeben.

Bei Zugang bzw. Erwirtschaftung der Mittel ist wie in den nachfolgend beschriebenen Punkten vorzugehen. Verbindliche Zuwendungsbescheide unterscheiden sich darin, ob Betrag und / oder Fälligkeit feststehen oder noch Unsicherheit besteht. Die Zusage ist meist auf einen Maximalbetrag begrenzt. Die genaue Höhe ist erst nach Abrechnung des Zuwendungsempfängers bekannt. Die Fälligkeit steht bei Mittelzusage nicht fest.

6.3 Verbindliche Mittelzusagen mit feststehendem Betrag und feststehender Fälligkeit

6.3.1 Buchungen beim Zuwendungsgeber

Eine dem Grunde und der Höhe nach bestimmte und verpflichtende Zusage an einen Leistungsempfänger ist als Verbindlichkeit zu erfassen.

Bei Ausstellung des Zuwendungsbescheids steht fest, wann welcher Betrag ausgezahlt werden wird. Der Zuwendungsbescheid ist gleichzeitig Buchungsbeleg, der entsprechend anzuordnen ist. Es ist zu buchen „Aufwand an Kreditor / Verbindlichkeiten“ unter Berücksichtigung der Ausführungen in Kapitel 6.

6.3.2 Buchungen beim Zuwendungsempfänger

Bei Erhalt des Zuwendungsbescheids ist durch den Empfänger zu buchen „Debitor / Forderungen an Ertrag“ unter entsprechender Berücksichtigung der korrekten Ertragskonten (analog den Ausführungen in Kapitel 1).

6.4 Verbindliche Mittelzusagen mit Unsicherheit hinsichtlich Höhe und/oder Fälligkeit des Betrages

6.4.1 Buchungen beim Zuwendungsgeber

Hat sich die GKZ zur Erbringung von Leistungen

gegenüber einem Dritten (z.B. Projektpartner) verpflichtet und ist diese Leistung hinsichtlich ihrer Höhe ungewiss, so sind Rückstellungen zu bilden. Dies trifft vor allem zu, wenn eine Förderung „bis maximal ... Euro“ zugesagt worden ist.

Dieses Vorgehen führt dazu, dass durch die Mittelzusage der Aufwand im selben Haushaltsjahr entsteht. Die GKZ kann über die zugesagten Mittel nicht mehr frei verfügen – sie haben durch die Zusage eine Bindung erfahren.

Je nachdem, ob es sich um eine Zuweisung oder einen Zuschuss handelt, sind die entsprechenden Rückstellungskonten innerhalb der Kontenunterklasse 295 zu verwenden.

Bei Zusage der Mittel wird eine Rückstellung gebildet (Gegenkonto: Aufwand). Die verschiedenen Rückstellungen werden über Investitionsnummern unterschieden.

Mit Hilfe dieser Investitionsnummern ist es möglich, die ursprünglich bewilligten Mittel, die bereits abgerufenen Mittel sowie den noch ausstehenden (=auszuzahlenden) Betrag auszuwerten.

Buchung bei Zusage einer Zuweisung:

GKZ	651330 Zweckgebundene Zuweisung an Kirchenkreise Kostenstelle	an	295110 Zugang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer
-----	--	----	--

Buchung bei Abruf von Mitteln (Abschläge):

GKZ	295120 Abgang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	Verbindlichkeiten (Kreditor)
-----	--	----	------------------------------

Bei der Endabrechnung können folgende Fälle auftreten:

- a. Der auszahlende Betrag entspricht der Höhe der noch verbleibenden Rückstellung
Entspricht der auszahlende Betrag der Höhe der Rückstellung, ist wie folgt zu buchen:

GKZ	295120 Abgang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	Verbindlichkeiten (Kreditor)
-----	--	----	------------------------------

- b. Der auszahlende Betrag ist kleiner als die noch verbleibende Rückstellung
Ist der auszahlende Betrag kleiner als die Rückstellung, ist zusätzlich zu der vorgenannten Buchung eine weitere Buchung vorzunehmen, um den nun nicht mehr benötigten Rück-

stellungsbetrag wieder auszubuchen. Dabei muss unterschieden werden, ob die Zusage aus dem laufenden Haushaltsjahr oder aus Vorjahren resultiert.

Bei Zusagen aus dem laufenden Haushaltsjahr ist der zu viel gebuchte Aufwand zu korrigieren. Der zusagenden Stelle stehen damit wieder die nicht benötigten Haushaltsmittel zur Verfügung. Buchung bei Endabrechnung einer Zusage aus dem laufenden Haushaltsjahr und gleichzeitiger Freigabe der nicht mehr benötigten Mittel (Zusage > Abrechnung):

GKZ	295120 Abgang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	Verbindlichkeiten (Kreditor)
GKZ	295121 Abgang nicht benötigte Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	651330 Zweckgebundene Zuweisung an Kirchenkreise Kostenstelle

Bei Zusagen aus vergangenen Haushaltsjahren ist die Rückstellung gegen das Konto 521000 „Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen“ aufzulösen.

Buchung bei Endabrechnung einer Zusage aus dem vergangenen Haushaltsjahr und gleichzeitiger Freigabe der nicht mehr benötigten Mittel (Zusage > Abrechnung):

GKZ	295120 Abgang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	Verbindlichkeiten (Kreditor)
GKZ	295121 Abgang nicht benötigte Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	521000 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen Kostenstelle

Anmerkung: Sollte die Zusage aus dem vorangegangenen Haushaltsjahr resultieren und der Jahresabschluss noch nicht abschließend erstellt sein, ist mit Buchungsdatum 31.12. des Vorjahres eine Korrektur des Aufwandes sowie eine Reduzierung der Rückstellung zu buchen (wertaufhellende Tatsache).

Es empfiehlt sich, die Investitionsnummernsystematik so aufzubauen, dass anhand der Investitionsnummer erkennbar ist, aus welchem Jahr die Zusage resultiert. Siehe hierzu auch Kapitel 8.3.

Praxistipp:

Es ist sinnvoll, einen Buchungsbeleg für die Endabrechnung einer Zusage vorzubereiten, auf dem alle notwendigen Buchungen angeordnet werden können.

- c. Der auszuzahlende Betrag ist größer als die noch verbleibende Rückstellung, es werden Mittel nachbewilligt

Sollte für ein Projekt eine Nachbewilligung von Mitteln erfolgen, dann ist zunächst die Nachbewilligung wie die ursprüngliche Bewilligung (Zugang Rückstellung) unter Verwendung der gleichen Investitionsnummer zu buchen. Erst dann ist eine Buchung auf den Kreditor vorzunehmen. Dieses Vorgehen ist notwendig, um die Auswertung der insgesamt für ein Projekt/eine Maßnahme bewilligten Mittel zu gewährleisten. Nachbewilligung von Mitteln bei gleichzeitiger Anordnung der Auszahlung:

GKZ	651330 Zweckgebundene Zuweisung an Kirchenkreise Kostenstelle	an	295110 Zugang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer
GKZ	295120 Abgang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	Verbindlichkeiten (Kreditor)

Beispiel:

Die Landeskirche gewährt am 01.05.01 einem Kirchenkreis eine investive Zuweisung für eine Baumaßnahme in Höhe von 90 % der Baukosten, maximal 90.000 Euro.

Buchung bei Zusage einer Zuweisung:

Buchungsdatum 01.05.01	651430 Zuweisung für Investitionen an Kirchenkreise Kostenstelle	an	295110 Zugang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	90.000 Euro
---------------------------	---	----	--	-------------

Der Kirchenkreis fordert aufgrund des Baufortschritts am 01.10.01 eine Abschlagszahlung von 50.000 Euro ab:

Buchungsdatum 01.12.01	295120 Abgang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	Verbindlichkeiten (Kreditor)	50.000 Euro
---------------------------	--	----	------------------------------	-------------

Der Kirchenkreis nimmt eine Teilabrechnung zum 31.12.01 vor und fordert weitere 10.000 Euro ab

Buchungsdatum 31.12.01	295120 Abgang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	Verbindlichkeiten (Kreditor)	10.000 Euro
---------------------------	--	----	------------------------------	-------------

Nach Beendigung der Baumaßnahme rechnet der Kirchenkreis am 01.08.02 die Baumaßnahme ab.

Alternative 1 (die Maßnahme ist teurer geworden als geplant):

Aufgrund unvorhersehbarer Mängel in der vorhandenen Bausubstanz belaufen sich die Gesamtkosten der Maßnahme auf 120.000 Euro. Das Kirchenamt rechnet den Restbetrag der bereits zugesagten Mittel ab (30.000 Euro). Außerdem bittet es um eine Nachbewilligung von 18.000 Euro.

Nach Prüfung durch die Landeskirche werden am 01.10.02 die 30.000 Euro freigegeben.

Buchungsdatum 01.10.02	295120 Abgang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	Verbindlichkeiten (Kreditor)	30.000 Euro
---------------------------	--	----	------------------------------	-------------

Darüber hinaus erfolgt am 01.10.02 eine Nachbewilligung von 10.000 Euro mit gleichzeitiger Freigabe der Mittel:

Buchungsdatum 01.10.02	651430 Zuweisung für Investitionen an Kirchenkreise Kostenstelle	an	295110 Zugang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	10.000 Euro
Buchungsdatum 01.10.02	295120 Abgang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	Verbindlichkeiten (Kreditor)	10.000 Euro

Alternative 2 (die Maßnahme ist günstiger geworden als geplant):

Die Gesamtkosten der Maßnahme belaufen sich auf 95.000 Euro. Das Kirchenamt rechnet den Restbetrag ab (25.500 Euro). Nach Prüfung durch die Landeskirche werden am 01.10.02 die 25.500 Euro freigegeben.

Buchungsdatum 01.10.02	295120 Abgang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	Verbindlichkeiten (Kreditor)	25.500 Euro
---------------------------	--	----	------------------------------	-------------

Obwohl die zugesagten Mittel 90.000 Euro betragen, sind tatsächlich aber nur 90% von 95.000

Euro = 85.500 Euro zuzuweisen. Die nicht mehr benötigte Rückstellung von 4.500 Euro ist wieder aufzulösen.

Buchungsdatum 01.10.02	295121 Abgang nicht benötigte Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	521000 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen Kostenstelle	4.500 Euro
---------------------------	--	----	---	------------

Anmerkung:

Weil die Zusage aus dem Jahr 01 (also dem Vorjahr) stammt, ist ein Ertrag aus der Auflösung von Rückstellungen zu buchen. Wäre die Zusage aus dem Jahr 02 gewesen, hätte eine Korrektur des Aufwands aus Zuweisungen gebucht werden müssen.

6.4.2 Buchungen beim Zuwendungsempfänger

Aus Buchungssicht sind folgende Fälle zu unterscheiden:

- Die Zuwendung ist für die Finanzierung von laufenden Aufwendungen bestimmt.
- Die Zuwendung ist für die Finanzierung eines abnutzbaren Anlagegutes bestimmt.
- Die Zuwendung ist für die Finanzierung eines nicht abnutzbaren Anlagegutes, eines Kunstgegenstandes oder eines Sakralgebäudes bestimmt.

Nachfolgend werden die entsprechenden Buchungen für die einzelnen Fälle dargestellt.

6.4.2.1 Zuwendung zur Finanzierung von Aufwendungen

Wenn die verbindliche Mittelzusage beim Zuwendungsempfänger eingeht, ist zu buchen (Buchungsbeleg ist die Mittelzusage):

GKZ	Forderungen (Debitor)	an	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle
-----	-----------------------	----	--

Da der geforderte Betrag meist erst nach Abrechnung oder Mittelanforderung des Zuwendungsempfängers eingehen wird, ist darauf zu achten, dass eine Mahnung dieses offenen Postens ausgeschlossen wird (Mahnsperre setzen).

Als Fälligkeitsdatum sollte das voraussichtliche Zahlungseingangsdatum angegeben werden. Über das Fälligkeitsdatum wird u.a. der Ausweis der Forderung im Forderungsspiegel (Anlage zum Jahresabschluss) gesteuert (kurzfristig, mittelfristig, langfristig). Gegebenenfalls ist die Forderung mit mehreren Fälligkeiten zu erfassen (ähnlich wie bei

Rechnungen mit Sicherheitseinbehalten). Hierzu wäre dann die Zuwendung mit mehreren debitorischen Rechnungen einzubuchen.

Wenn die Aufwendungen angefallen und gegenüber dem Zuwendungsgeber abgerechnet sind, ist der Ertrag aus Zuwendungen (Kontengruppe 45 oder 47) zu buchen:

GKZ	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	45 Erträge aus Zuweisungen oder 47 Erträge aus Zuschüssen Kostenstelle
-----	--	----	---

Dies gilt auch für abgeforderte Abschlagszahlungen. (Buchungsbeleg ist die Abrechnung bzw. die Anforderung der Abschlagszahlung). Auf der Abrechnung / Anforderung ist unbedingt die Bescheid- / Rechnungsnummer des Zuwendungsgebers mit anzugeben.

Ziel dieses Vorgehens ist, dass die Aufwendungen und die zum Ausgleich erhaltenen Zuwendungen im gleichen Haushaltsjahr in der Ergebnisrechnung erscheinen. Um dies zu ermöglichen, ist eine (Teil-) Abrechnung gegenüber dem Zuwendungsgeber zum Jahresende dringend zu empfehlen.

Sollte es sich um eine Endabrechnung handeln, ist ggf. die noch offene Forderung auf den abgerechneten Betrag zu reduzieren, indem eine Gutschrift gebucht wird (für den Fall, dass weniger Mittel angefordert werden, als maximal zugesagt worden sind).

GKZ	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	Forderungen (Debitor)
-----	--	----	-----------------------

Der Zuwendungsgeber versendet meist nach Prüfung der Abrechnung bzw. Endabrechnung eine Mitteilung über die tatsächliche Höhe der Zuwendung und avisiert damit die Überweisung des (Rest-)Betrages. Wenn es keine Änderungen zur Abrechnung gibt, ist keine Buchung erforderlich.

Sollten beispielsweise der Abrechnungsbetrag, der von der Kirchengemeinde abgefordert wurde, und der Zuwendungsbetrag, der laut Schreiben des Landeskirchenamtes bewilligt wurde, voneinander abweichen (z.B. weil bestimmte Kosten nicht förderfähig waren), ist der gebuchte Ertrag durch eine Gutschrift zu korrigieren und die Forderung anzupassen:

GKZ	45 Erträge aus Zuweisungen oder 47 Erträge aus Zuschüssen Kostenstelle	an	Forderungen (Debitor)
-----	---	----	-----------------------

Wenn das Geld auf dem Bankkonto des Zuwendungsempfängers eingeht, ist zu buchen:

GKZ	17 Liquide Mittel (Bank)	an	Forderungen (Debitor)
-----	--------------------------	----	-----------------------

Dieses Vorgehen erfordert keine zusätzlichen Buchungen im Rahmen des Jahresabschlusses.

Nachfolgendes Beispiel verdeutlicht die Buchungen:

Der Kirchenkreis erhält vom Landeskirchenamt für die Durchführung eines sozialen Projektes eine verbindliche Mittelzusage für die Förderung des Projektes in Höhe von 50 % der Kosten; maximal 1.000 Euro. Welche Kosten genau gefördert werden, ist im Zuwendungsbescheid aufgeführt.

Nach Beendigung des Projektes werden Kosten in Höhe von 1.800 Euro gegenüber dem Landeskirchenamt nachgewiesen und damit 900 Euro (50%) angefordert. Nach Prüfung der Abrechnung teilt die Landeskirche mit, dass nicht alle Kosten förderfähig waren und somit nur 860 Euro überwiesen werden.

1) Buchung der Mittelzusage

130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	an	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	1.000 Euro
---	----	---	------------

2) Buchung der Abrechnung von 900 Euro

367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	451310 Zweckgebundene Zuweisung der Landeskirche Kostenstelle	900 Euro
---	----	---	----------

3) Gutschrift des durch geringere Kosten nicht ausgeschöpften zugesagten Betrages

367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	100 Euro
---	----	---	----------

4) Buchung der Mitteilung der geringeren Förderung i.H.v. 860 Euro

451310 Zweckgebundene Zuweisung der Landeskirche Kostenstelle	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	40 Euro
---	----	---	---------

5) Buchung des Zahlungseingangs

172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	860 Euro
---	----	---	----------

Zum besseren Verständnis sind die Buchungen nochmals auf Konten dargestellt:

130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften		367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen		451310 Zweckgebundene Zuweisungen der Landeskirche	
S	H	S	H	S	H
1) 1.000	3) 100 4) 40 5) 860	2) 900 3) 100	1) 1.000	4) 40	2) 900

Der Ertrag aus Zuweisungen beträgt 860 Euro. Forderungen und Verbindlichkeiten sind ausgeglichen.

6.4.2.2 Zuwendung zur Finanzierung eines abnutzbaren Anlagegutes

Bei diesen Zuwendungen ist kein Ertrag zu buchen, sondern es ist ein Sonderposten in der Anlagenbuchhaltung anzulegen, der über die Nutzungsdauer des Anlagegutes aufzulösen ist. Die Buchungslogik folgt der Systematik, die unter 6.4.2.1 dargestellt worden ist.

Folgendes Buchungsbeispiel zeigt die Buchungen: Der Kirchenkreis gewährt einer Kirchengemeinde eine Zuwendung für die Anschaffung eines Kühlschranks in Höhe von 1.300 Euro. Der Kühlschrank kostet 1.500 Euro.

1) Buchung der Mittelzusage

130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	an	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	1.300 Euro
---	----	---	------------

2) Eingangsrechnung für den Kühlschrank

072010 Zugang Einrichtung und Ausstattung (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	1.500 Euro
340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	1.500 Euro

3) Buchung der Abrechnung des Zuschusses

367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	271010 Zugang Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen aus der eigenen Landeskirche (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschusseingang) Kostenstelle	1.300 Euro
--	----	---	------------

4) Buchung des Zahlungseingangs

172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	1.300 Euro
---	----	---	------------

6.4.2.3 Zuwendung zur Finanzierung eines Anlagegutes, welches keiner Abnutzung unterliegt

Wurden Vermögensgegenstände finanziert, die keiner Abnutzung unterliegen (z.B. Grundstücke, Kunstgegenstände), dann wird ein Sonderposten nur gebildet, wenn die erworbenen Vermögensgegenstände einer (zeitlich befristeten) Zweckbindung durch den Zuschussgeber unterliegen. Dieser Sonderposten ist entsprechend der Entpflichtung gegenüber dem Zuschussgeber aufzulösen. Bei vorzeitigem sog. Untergang des bezuschussten Vermögensgegenstandes ist der gebildete Sonderposten außerplanmäßig aufzulösen. Die bestehende Zweckbindung ist dann entsprechend als Verbindlichkeit auszuweisen. Ist bei einem Vermögensgegenstand, der keiner Abnutzung unterliegt, keine Zweckbindung durch den Zuschussgeber gegeben, dann ist kein Sonderposten zu bilden.

Für den Fall, dass kein Sonderposten gebildet werden darf, ist die Zuwendung im Zeitpunkt der Abrechnung gegenüber dem Zuwendungsgeber als Ertrag aus Zuwendungen zu buchen.

Beispiel 1:

Zuwendung der Landeskirche für den Kauf eines liturgischen Leuchters durch eine Kirchengemeinde ohne Zweckbindungsfrist

Die Landeskirche gewährt einer Kirchengemeinde eine Zuwendung für den Kauf eines Leuchters (liturgischer Gegenstand) in Höhe von 50 % der Anschaffungskosten; maximal jedoch 4.000 Euro. Die Anschaffungskosten des Leuchters betragen 8.200 Euro.

1) Buchung der Mittelzusage durch die Landeskirche

130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	an	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	4.000 Euro
---	----	--	------------

2) Eingangsrechnung für den Leuchter, Sofortabschreibung auf 1 Euro Erinnerungswert

042010 Zugang Kulturgegenstände, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände (Anlage; Anlagebuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	8.200 Euro
340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	8.200 Euro
724000 Abschreibungen auf Kulturgegenstände, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände Kostenstelle	an	042000 Kulturgegenstände, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände (Anlage; Anlagenbuchungsart: Normal-AfA) Kostenstelle	8.199 Euro

3) Buchung der Abrechnung der Zuwendung

367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	451310 Zweckgebundene Zuweisung der Landeskirche Kostenstelle	4.000 Euro
--	----	--	------------

4) Buchung des Zahlungseingangs

172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	4.000 Euro
---	----	---	------------

Anmerkung:

Sollten auch Spenden für die Anschaffung des Leuchters gesammelt worden sein, werden diese ebenfalls direkt als Ertrag gebucht.

Beispiel 2:

Zuwendung der Landeskirche für den Kauf eines liturgischen Leuchters durch eine Kirchengemeinde mit Zweckbindungsfrist

Die Landeskirche gewährt einer Kirchengemeinde eine Zuwendung für den Kauf eines Leuchters (liturgischer Gegenstand) in Höhe von 50 % der Anschaffungskosten; maximal jedoch 4.000 Euro. Die Landeskirche teilt im Zuwendungsbescheid mit, dass der Leuchter mindestens 30 Jahre in der Kir-

chengemeinde verwendet werden muss. Sollte er vor dem Ablauf von 30 Jahren verkauft werden, ist die Zuwendung anteilig zurückzuzahlen. Die Anschaffungskosten des Leuchters betragen 8.200 Euro.

1) Buchung der Mittelzusage durch die Landeskirche

130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	an	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen	4.000 Euro
---	----	--	------------

2) Eingangsrechnung für den Leuchter, Sofortabschreibung auf 1 Euro Erinnerungswert

042010 Zugang Kulturgegenstände, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände (Anlage; Anlagebuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	8.200 Euro
340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	8.200 Euro
724000 Abschreibungen auf Kulturgegenstände, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände Kostenstelle	an	042000 Kulturgegenstände, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände (Anlage; Anlagebuchungsart: Normal-AfA) Kostenstelle	8.199 Euro

3) Buchung der Abrechnung der Zuwendung

367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	271010 Zugang Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuweisungen aus der eigenen Landeskirche (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschusseingang) Kostenstelle	4.000 Euro
---	----	---	------------

4) Buchung des Zahlungseingangs

172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	4.000 Euro
---	----	---	------------

5) jährliche Auflösung des Sonderpostens (im 1. Jahr nur zeitanteilig)

271000 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuweisungen aus der eigenen Landeskirche (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschussauflösung) Kostenstelle	an	501000 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuweisungen aus der eigenen Landeskirche Kostenstelle	133,33 Euro
--	----	--	-------------

Anmerkung:

Sollten auch Spenden für die Anschaffung des Leuchters gesammelt worden sein, ist für die Spenden ebenfalls nur dann ein Sonderposten zu bilden, wenn der Spender ausdrücklich eine Zweckbindungsfrist für den Gegenstand festgelegt hat.

Für die Buchung erhaltener Zuwendungen für den Bau von Sakralgebäuden wird auf die Ausführungen zu den Außerordentlichen Maßnahmen in diesem Leitfaden verwiesen (Kapitel 7).

7. Außerordentliche Maßnahmen / Baumaßnahmen

In der Doppik sind außerordentliche Maßnahmen im laufenden Haushalt der GKZ abzubilden. Es sind folgende außerordentliche Maßnahmen zu unterscheiden:

- Maßnahmen, die Erhaltungsaufwendungen darstellen,
- Maßnahmen, die aktivierungspflichtige Herstellungskosten darstellen und
- Maßnahmen, die sich auf Sakralgebäude beziehen.

Nachfolgend wird das Vorgehen für die einzelnen Fälle beschrieben.

7.1 Außerordentliche Maßnahmen als Erhaltungsaufwand

Erhaltungsaufwendungen sind im Jahr ihres Entstehens als Aufwand zu buchen. Dies bedeutet, dass jede Eingangsrechnung für das Jahr, in dem die Arbeiten ausgeführt worden sind, als Aufwand zu erfassen ist. Sollten sich die Arbeiten also über mehrere Haushaltsjahre erstrecken, werden die Aufwendungen entsprechend des Baufortschritts auf die einzelnen Jahre verteilt.

Zuwendungen für solche Maßnahmen sind im Zeitpunkt der (End-)Abrechnung gegenüber dem Zuwendungsgeber als Ertrag zu buchen.

Es empfiehlt sich, (Teil-)Abrechnungen zum Jahresende vorzunehmen, um die Erträge aus Zuwendungen im gleichen Haushaltsjahr zu erfassen, wie die Aufwendungen, die über die Zuwendungen (teil) finanziert werden sollen. Ohne Teilabrechnungen kommt es zu Verzerrungen der Ergebnisrechnung.

Die Abforderung von Abschlägen vom Zuwendungsgeber ist nicht zu buchen, denn die Forderung ist bereits bei Erhalt des Zuwendungsbescheides erfasst worden. Nur der Geldeingang des Abschlages ist gegen den offenen Posten der Forderung zu buchen.

Nachfolgendes Beispiel veranschaulicht die Buchungen:

An einem Pfarrhaus werden Arbeiten am Mauerwerk vorgenommen; geschätzte Kosten 4.000 Euro. Davon entfallen 1.500 Euro auf die Fugensanierung

(Ausführung im Dezember 01) und 2.500 Euro auf Wärmedämmung (Ausführung im Januar 02).

- a) Der Kirchenkreis hat eine Zuwendung zu den Baukosten in Höhe von 20 %, maximal 800 Euro verbindlich zugesagt (Bescheid vom 01.10.01).
- b) Die Rechnung vom 20.12.01 über die Fugensanierung beträgt 1.400 Euro.
- c) Eine Teilabrechnung der für das Jahr 01 angefallenen Baukosten mit dem Kirchenkreis zum 31.12.01 erfolgte im Januar 02.
- d) Die Rechnung vom 31.01.02 über die Wärmedämmung beträgt 2.800 Euro.
- e) Die Endabrechnung der angefallenen Baukosten mit dem Kirchenkreis erfolgt zum 28.02.02.
- f) Für diesen Zweck/diese Maßnahme gibt es eine freie Rücklage von 600 Euro. Die Rücklage wird am 10.02.02 aufgelöst.
- g) Zur Liquiditätssicherung werden am 28.02.02 aus dem RDF 2.000 Euro entnommen.
- h) Für diese Baumaßnahme waren Spenden in Höhe von 300 Euro gesammelt worden, die zum 28.02.02 der Baumaßnahme zugeordnet werden.
- i) Am 01.03.02 geht eine weitere Spende in Höhe von 100 Euro für diese Maßnahme auf dem Bankkonto ein.

Für die Kirchengemeinde sind folgende Buchungen auszuführen:

- a) Erhalt des Zuwendungsbescheides vom 01.10.01

Buchungsdatum 01.10.01	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	an	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	800 Euro
---------------------------	---	----	--	----------

Soll eine Maßnahmenbuchung im Modul Liegenschafts- und Gebäudemanagement (LuGM) über die LuGM-Zusatzdaten (Maßnahmennummer, Gewerke- nummer, Objekt- nummer) ausgelöst werden, so muss dort die jahresbezogene Maßnahme, das zutreffende Gewerk und das Objekt ausgewählt werden. Des Weiteren bewirkt das Anfügen der Zusatzdaten, dass die Buchung in den Auswertungen des LuGM erscheint. Weil die Zuwendungen in diesem Schritt aber zunächst einmal nur „geparkt“ werden sollen, soll diese Buchung im LuGM nicht auftauchen.

Um den Bezug zu einer Maßnahme dennoch kenntlich zu machen, bietet es sich an, die Maßnahmennummer im Feld „Beschreibung“ bei der Buchung einzufügen. In Fibu-Standardauswertungen kann dann nach dieser Maßnahme gefiltert werden.

Da hier keine LuGM-Zusatzdaten mit angefügt werden, ist die Buchung mit Bestandskonten ohne Probleme möglich.

In der Maßnahme des LuGM wird der zu erwartende Aufwand von 4.000 Euro auf der Aufwandsseite und der geplante Gesamtzuschuss von 800 Euro auf der Ertragsseite gebucht.

- b) Rechnungseingang über die Fugensanierung

Buchungsdatum 20.12.01	712200 Instandhaltung der Gebäude Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerke- nummer Objekt- nummer	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	1.400 Euro
Buchungsdatum 20.12.01	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	1.400 Euro

- c) Teilabrechnung gegenüber dem Kirchenkreis zum 30.12.01 (1.400 Euro * 20 %)

Buchungsdatum 20.12.01	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	451330 Zweckgebundene Zuweisung von Kirchenkreisen Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerke- nummer Objekt- nummer	280 Euro
Buchungsdatum 20.12.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	280 Euro

Da im Zuwendungsbescheid festgesetzt wurde, dass nur ein Zuschuss in Höhe von 20% der Aufwendungen gewährt wird, ist auch bei der Teilabrechnung nur dieser Prozentsatz zu berücksichtigen.

- d) Rechnungseingang über die Wärmedämmung

Buchungsdatum 31.01.02	712200 Instandhaltung der Gebäude Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerke- nummer Objekt- nummer	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	2.800 Euro
Buchungsdatum 31.01.02	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	2.800 Euro

- e) Endabrechnung gegenüber dem Kirchenkreis zum 28.02.02 (800 Euro - 280 Euro)

Buchungsdatum 28.02.02	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle ggf. Investitionsnummer	an	451330 Zweckgebundene Zuweisung von Kirchenkreisen Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerkenummer Objektnummer	520 Euro
Buchungsdatum 28.02.02	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	520 Euro

Diese Buchung kann genauso wie unter c) schon beschrieben gebucht werden - nur auf der Maßnahme des Folgejahres. Daher ist nach dieser Buchung eine Bewegung von 520 Euro auf der Ertragsseite erkennbar.

- f) Auflösung einer freien Rücklage über 600 Euro lt. Beschluss vom 10.02.02

Buchungsdatum 10.02.02	213102 Abgang Zweckgebundene und freie Rücklagen Kostenstelle Investitionsnummer	an	830160 Entnahmen aus zweckgebundenen und freien Rücklagen Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerkenummer Objektnummer	600 Euro
---------------------------	--	----	---	-------------

- g) Entnahme von Finanzmitteln (2.000 Euro) aus dem RDF am 28.02.02 (hier ist nur die Buchung in der Kirchengemeinde dargestellt, im RDF ist ebenfalls zu buchen)

Buchungsdatum 28.02.02	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	an	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	2.000 Euro
---------------------------	---	----	---	---------------

Diese Buchung muss nicht im LuGM sichtbar sein; daher sind hier keine LuGM-Zusatzdaten notwendig.

- h) Buchung des Spendenverbrauchs zum 28.02.02 in Höhe von 300 Euro

Buchungsdatum 28.02.02	281120 Abgang noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden Kostenstelle Investitionsnummer	an	482000 Spenden Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerkenummer Objektnummer	300 Euro
---------------------------	--	----	--	-------------

- i) Eingang einer Spende für die Maßnahme über 100 Euro

Buchungsdatum 01.03.02	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	482000 Spenden Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerkenummer Objektnummer	100 Euro
---------------------------	---	----	--	-------------

Für die Buchungen auf Seite des Kirchenkreises wird auf die Ausführungen unter Punkt 6.4.1 Buchungen beim Zuwendungsgeber verwiesen.

7.2 Außerordentliche Maßnahmen als aktivierungspflichtige Herstellungskosten

Aktivierungspflichtige Herstellungskosten beziehen sich häufig auf einen bereits vorhandenen Vermögensgegenstand. Es ist aber auch möglich, dass ein neuer Vermögensgegenstand entsteht (z.B. Neubau eines Gebäudes).

Die Rechnungen über Herstellungskosten, die während der Bauphase eingehen, sind als Anlage(n) im Bau in der Anlagenbuchhaltung zu erfassen. Nach Fertigstellung erfolgt eine Umbuchung von Anlagen im Bau auf das entsprechende Anlagegut im Anlagevermögen.

Teilabrechnungen zum Jahresende gegenüber dem Zuwendungsgeber sind nicht unbedingt notwendig, denn auf Seiten des Zuwendungsempfängers sind bei einer Teilabrechnung keine Buchungen auszuführen.

Die Abforderung von Abschlägen beim Zuwendungsgeber ist durch den Zuwendungsempfänger nicht zu buchen, denn die Forderung ist bereits bei Erhalt des Zuwendungsbescheides erfasst worden. Der Geldeingang des Abschlages ist gegen den offenen Posten der Forderung zu buchen. Bei Mitteilung des Zahlungseinganges an die Finanzbuchhaltung muss zusätzlich die Verbindlichkeit aus der Mittelzusage reduziert werden.

Nachfolgendes Beispiel veranschaulicht die Buchungen:

An einem Gemeindehaus werden umfassende Sanierungsarbeiten ausgeführt, die aktivierungspflichtige Herstellungskosten darstellen. Die geschätzten Gesamtkosten der Maßnahmen betragen 100.000 Euro.

- Die Landeskirche hat eine Zuwendung zu den Baukosten in Höhe von 50 %, maximal 50.000 Euro verbindlich zugesagt (Bescheid vom 01.05.01).
- Die Rechnung vom 01.10.01 für den Einbau neuer Fenster beträgt 20.000 Euro.
- Die Rechnung vom 01.10.01 für die Heizungsanlage beträgt 40.000 Euro.
- Die Rechnung vom 01.06.02 für Dacharbeiten beträgt 38.000 Euro.
- Am 15.10.01 wird von der Landeskirche ein Abschlag in Höhe von 30.000 Euro abgefordert.
- Der Betrag geht am 01.11.01 auf dem Konto der Kassengemeinschaft ein.
- Am 01.07.02 erfolgt die Endabrechnung über die gesamten Maßnahmen gegenüber der Landeskirche, 19.000 Euro (Baukosten 98.000

Euro * 50 % = 49.000 Euro Zuwendung; abzgl. Abschlag 30.000 Euro)

- h) Geldeingang aus g) am 01.08.02.
 i) Außerdem wurden Spenden von 10.000 Euro für diese Baumaßnahme gesammelt (nicht im RDF angelegt) und werden am 01.07.02 auch für diesen Zweck verwendet.
 j) Die Fertigstellung und Wiederinbetriebnahme des Gebäudes erfolgt zum 01.07.02.

Für die Kirchengemeinde sind folgende Buchungen auszuführen:

- a) Erhalt des Zuwendungsbescheides vom 01.05.01

Buchungsdatum 01.05.01	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	an	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	50.000 Euro
---------------------------	---	----	--	----------------

- b) Rechnungseingang über den Fenstereinbau

Buchungsdatum 01.10.01	075010 Zugang realisierbare Anlagen im Bau (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerkenummer Objektnummer	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	20.000 Euro
Buchungsdatum 01.10.01	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	20.000 Euro

- c) Rechnungseingang über die Heizungsanlage

Buchungsdatum 01.10.01	075010 Zugang realisierbare Anlagen im Bau (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerkenummer Objektnummer	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	40.000 Euro
Buchungsdatum 01.10.01	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	40.000 Euro

- d) Rechnungseingang für Dacharbeiten

Buchungsdatum 01.06.02	075010 Zugang realisierbare Anlagen im Bau (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerkenummer Objektnummer	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	38.000 Euro
Buchungsdatum 01.06.02	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	38.000 Euro

- e) Abforderung eines Abschlags von der Landeskirche (30.000 Euro)

keine Buchung

- f) Geldeingang des Abschlags von der Landeskirche

Buchungsdatum 01.11.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	30.000 Euro
Buchungsdatum 01.11.01	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	271010 Zugang Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuweisungen aus der eigenen Landeskirche (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschusseingang) Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerkenummer Objektnummer	30.000 Euro

Bei der Einrichtung des Sonderpostens in der Anlagenbuchhaltung ist die AfA-Startmethode „Startdatum verwenden“ mit dem Startdatum „01.07.02“ (vgl. j), Datum der Fertigstellung) zu verwenden.

- g) Endabrechnung gegenüber der Landeskirche; Reduzierung der Forderung (Gutschrift) aufgrund der geringeren Baukosten

Buchungsdatum 01.07.02	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	1.000 Euro
---------------------------	--	----	---	---------------

h) Geldeingang des Restbetrages der Zuwendung gemäß Endabrechnung

Buchungsdatum 01.08.02	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	19.000 Euro
Buchungsdatum 01.08.02	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	271010 Zugang Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuweisungen aus der eigenen Landeskirche (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschusseingang) Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerkenummer Objektnummer	19.000 Euro

i) Buchung des Spendenverbrauchs 10.000 Euro

Buchungsdatum 01.07.02	281120 Abgang noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden Kostenstelle Investitionsnummer	an	275910 Zugang Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Dritten (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschusseingang) Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerkenummer Objektnummer	10.000 Euro
---------------------------	--	----	--	-------------

j) Fertigstellung und Wiederinbetriebnahme des Gebäudes

Buchungsdatum 01.07.02	061110 Zugang realisierbare Grundstücke mit Betriebsbauten (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	075020 Abgang realisierbare Anlagen im Bau (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	98.000 Euro
---------------------------	--	----	--	-------------

Buchungen auf der Seite des Zuwendungsgebers (hier angenommen Landeskirche):

zu a)

Erstellung des Zuwendungsbescheides vom 01.05.01 (max. 50.000 Euro)

Buchungsdatum 01.05.01	651350 Zweckgebundene Zuweisung an Kirchengemeinden Kostenstelle	an	295110 Zugang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	50.000 Euro
---------------------------	---	----	--	-------------

zu e)

Abforderung eines Abschlages durch die Kirchengemeinde (30.000 Euro)

Buchungsdatum 15.10.01	295120 Abgang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	30.000 Euro
---------------------------	--	----	--	-------------

zu f)

Überweisung des Abschlages

Buchungsdatum 01.11.01	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	30.000 Euro
---------------------------	--	----	---	-------------

zu g)

Weil die Mittelzusage aus dem Vorjahr (Jahr 01) datiert, ist in Höhe der zugesagten, aber nicht verbrauchten Haushaltsmittel ein Ertrag aus der Auflösung von Rückstellungen zu buchen:

Buchungsdatum 01.07.02	295121 Abgang Rückstellungen (nicht benötigt) für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	521000 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen Kostenstelle	1.000 Euro
Buchungsdatum 01.07.02	295120 Abgang Rückstellungen für verbindlich zugesagte Zuweisungen Investitionsnummer	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	19.000 Euro

zu h)

Überweisung des Betrages laut Endabrechnung gegenüber Kirchengemeinde

Buchungsdatum 1.8.02	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	19.000 Euro
-------------------------	--	----	---	-------------

Zusätzlich wird auf die Ausführungen unter Punkt 6.4.1 Buchungen beim Zuwendungsgeber verwiesen.

7.3 Außerordentliche Maßnahmen an Sakralgebäuden

Außerordentliche Maßnahmen an Sakralgebäuden werden hier separat betrachtet, weil sich durch die Bilanzierung der Sakralgebäude mit 1 Euro besondere Fragestellungen ergeben.

Zunächst ist es notwendig, die an Sakralgebäuden durchgeführten Maßnahmen wie folgt zu unterscheiden:

- Erhaltungsaufwendungen (z.B. Reparaturarbeiten am Mauerwerk, Einbau einer Heizung) und
- aktivierungspflichtige Herstellungskosten, unterteilt in
 - Herstellungskosten des Sakralgebäudes
 - (z.B. Neubau einer Kirche, weitgehende Sanierung der Kirche) und
 - Herstellungskosten eines selbstständigen Gebäudeteils (z.B. Einbau von Gemeinderäumen in die Kirche).

Nachfolgend wird die buchhalterische Behandlung dieser Maßnahmen dargestellt.

7.3.1 Außerordentliche Maßnahmen an Sakralgebäuden als Erhaltungsaufwand

Erhaltungsaufwendungen an Sakralgebäuden sind im Jahr ihres Entstehens als Aufwand zu buchen. Es gibt hier keinen Unterschied zur buchhalterischen Abwicklung von Erhaltungsaufwendungen bei anderen Gebäudearten. Es wird auf die Ausführungen unter Punkt 7.1 „Außerordentliche Maßnahmen als Erhaltungsaufwand“ verwiesen.

7.3.2 Außerordentliche Maßnahmen an Sakralgebäuden als aktivierungspflichtige Herstellungskosten

Bei aktivierungspflichtigen Herstellungskosten an Sakralgebäuden muss zunächst geklärt werden, ob die Maßnahmen das Sakralgebäude selbst betreffen (bzw. ein unselbstständiger Gebäudeteil entsteht) oder ob ein selbstständiger Gebäudebestandteil errichtet wird.

7.3.2.1 Herstellungskosten des Sakralgebäudes

Sollte eine Kirche weitgehend saniert werden, sind zunächst die anfallenden aktivierungspflichtigen Herstellungskosten als „Anlage im Bau“ zu buchen. Nach Fertigstellung und Wiederinbetriebnahme des Gebäudes erfolgt eine Umbuchung in die nicht realisierbaren Anlagen. Dann ist sofort eine Abschrei-

bung der gesamten Herstellungskosten vorzunehmen, so dass die Kirche weiterhin mit 1 Euro in der Bilanz dargestellt ist.

Für die erhaltenen Zuwendungen, Spenden usw. werden keine neuen Sonderposten im Anlagevermögen gebildet. Diese werden zum Zeitpunkt der Fertigstellung und Abschreibung als Ertrag gebucht bzw. die vorhandenen Sonderposten werden aufgelöst.

Damit sind alle aktivierungspflichtigen Herstellungskosten an Sakralbauten und alle zur Finanzierung erhaltenen Zuwendungen und Spenden während der Bauzeit erfolgsneutral. Erst im Jahr der Fertigstellung erscheinen alle Aufwendungen und Erträge in der Ergebnisrechnung.

Anmerkung: Die Aktivierung und Abschreibung haben zum Zeitpunkt der Fertigstellung / Inbetriebnahme zu erfolgen. Die Ertragsbuchungen erfolgen mit der Endabrechnung. Erfolgt die Endabrechnung erst im Folgejahr, ist im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten die Ertragsbuchung in Höhe des sich aus der Endabrechnung ergebenden Betrages auf den 31.12. des Jahres der Fertigstellung vorzunehmen.

Nachfolgendes Beispiel skizziert die Buchungen:

Eine Kirchengemeinde plant eine weitgehende Sanierung ihrer Kirche. Die Aufwendungen stellen gemäß der Bewertungsrichtlinie aktivierungspflichtige Herstellungskosten dar.

Kosten der Maßnahmen: 500.000 Euro

Zuwendung der Landeskirche:

- 95 % der Kosten, maximal 475.000 Euro (Bescheid vom 01.05.01)
 - Abforderung eines Abschlags über 300.000 Euro am 01.10.01; Überweisung am 15.10.01
 - Endabrechnung am 01.12.02; Geldeingang am 15.12.02
- Fertigstellung/Wiederinbetriebnahme der Kirche: 01.09.02

Für die Kirchengemeinde sind folgende Buchungen auszuführen:

Im Nachfolgenden werden nur die Besonderheiten der Buchungen abgebildet. Für alle anderen Buchungen wird auf Kapitel 7.2 verwiesen.

- a) Fertigstellung und Wiederinbetriebnahme des Gebäudes, Abschreibung auf 1 Euro

Buchungsdatum 01.09.02	031210 Zugang nicht realisierbare Betriebsbauten (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	043020 Abgang nicht realisierbare Anlagen im Bau (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	500.000 Euro
---------------------------	---	----	---	--------------

Buchungsdatum 01.09.02	722500 Abschreibungen auf Sakralbauten Kostenstelle		031200 Nicht realisierbare Betriebsbauten (Anlage; Anlagenbuchungsart: Normal-AfA) Kostenstelle	499.999 Euro
---------------------------	--	--	--	-----------------

b) Endabrechnung gegenüber der Landeskirche;
Ertragsbuchung

Buchungsdatum 01.12.02	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	451310 Zweckgebundene Zuweisung der Landeskirche Kostenstelle Maßnahmennummer Objektnummer Gewerkenummer	475.000 Euro
---------------------------	--	----	--	-----------------

7.3.2.2 Herstellungskosten für einen selbstständigen Gebäudeteil

In Verbindung mit Sakralgebäuden ist vor allem die Errichtung sonstiger selbstständiger Gebäudeteile von Bedeutung. Kirchengemeinden entschließen sich beispielsweise dazu, Gemeinderäume in ihre Kirchen einzubauen. Die Gemeinderäume stehen nicht in einem einheitlichen Funktions- und Nutzungszusammenhang mit dem Sakralgebäude. Darum handelt es sich bei den entstehenden Kosten um Herstellungskosten für die Gemeinderäume, soweit eine vertikale Trennung des Gebäudes möglich ist (siehe Bewertungsrichtlinie). Diese sind in der Bilanz der Kirchengemeinde zu aktivieren und über die Nutzungsdauer abzuschreiben. Besteht nur eine horizontale Trennung der Gebäudeteile, so ist eine separate Aktivierung nicht möglich. Die Aufwendungen für die Gemeinderäume sind in diesem Fall als Aufwand zu buchen.

Erhaltene Zuwendungen, Spenden und Kollekten für diese Zwecke sind als Sonderposten zu passivieren und bis zum Ende der Nutzungsdauer der Gemeinderäume aufzulösen.

Die Baumaßnahme stellt aktivierungspflichtige Herstellungskosten eines neuen Vermögensgegenstandes dar. Deshalb wird auf die Buchungen unter Punkt 7.2 Außerordentliche Maßnahmen als aktivierungspflichtige Herstellungskosten verwiesen.

Sollten im Zusammenhang mit dem Einbau von Gemeinderäumen auch Erhaltungsmaßnahmen am Sakralgebäude stattfinden, sind die entstehenden Aufwendungen entsprechend zu trennen und die Erhaltungsaufwendungen sofort bei Entstehung als Aufwand zu buchen.

Das nachfolgende Beispiel umfasst Herstellungskosten für Gemeinderäume, Erhaltungsaufwand am Sakralgebäude, Zuwendungen von der Landeskirche und zweckgebundene Spenden.

Eine Kirchengemeinde plant Gemeinderäume (1 Mehrzweckraum, Küche, Toilette, Vorraum) in ihre Kirche einzubauen. Dazu wird ein Teil der Fläche des Kirchenschiffes baulich abgetrennt (geschätzte Baukosten: 120.000 Euro). Gleichzeitig wird der Fußboden in der Kirche saniert (geschätzte Baukosten: 30.000 Euro).

Zuwendung der Landeskirche:

- a) 80 % der Kosten für den Einbau der Gemeinderäume (Bescheid vom 01.02.01), maximal 96.000 Euro
- b) 50 % der Kosten für die Fußbodensanierung (Bescheid vom 01.02.01), maximal 15.000 Euro
- c) Eingangsrechnungen für die Gemeinderäume über 70.000 Euro vom 01.10.01
- d) Abforderung eines Abschlages für den Einbau der Gemeinderäume über 60.000 Euro am 01.10.01;
- e) Überweisung des Abschlages aus d) am 15.10.01 über 60.000 Euro
- f) Zur Liquiditätssicherung werden am 01.11.01 aus dem RDF 10.000 Euro entnommen
- g) Eingangsrechnungen für die Fußbodensanierung über 10.000 Euro vom 31.12.01
- h) Teilabrechnung für die Fußbodensanierung zum 31.12.01 über 5.000 Euro
- i) Geldeingang für h) am 15.01.01 über 5.000 Euro
- j) Eingangsrechnungen für die Fußbodensanierung über 21.000 Euro vom 01.03.02
- k) Eingangsrechnungen für die Gemeinderäume über 52.000 Euro vom 01.08.02
- l) Endabrechnung für die Gemeinderäume am 01.09.02
- m) Endabrechnung für die Fußbodensanierung am 01.09.02
- n) Inbetriebnahme der Gemeinderäume und Bildung des Sonderpostens zum 01.09.02
- o) Außerdem sind Spenden für den Bau der Gemeinderäume in Höhe von 4.000 Euro in den vergangenen Jahren gesammelt worden.
- p) Geldeingang für l) am 15.09.02 über 36.000 Euro
- q) Geldeingang für m) am 15.09.02 über 10.000 Euro
- r) Eine Rücklage für die Fußbodensanierung über 10.000 Euro wird nach Fertigstellung der Maßnahme aufgelöst

Für die Kirchengemeinde sind folgende Buchungen notwendig:

- a) Erhalt des Zuwendungsbescheides vom 01.02.01 (Gemeinderäume)

Buchungsdatum 01.02.01	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	an	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	96.000 Euro
---------------------------	---	----	--	----------------

- b) Erhalt des Zuwendungsbescheides vom 01.02.01 (Fußbodensanierung)

Buchungsdatum 01.02.01	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	an	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	15.000 Euro
---------------------------	---	----	--	----------------

- c) Eingangsrechnung über 70.000 Euro; Rechnung vom 01.10.01 (Gemeinderäume)

Buchungsdatum 01.10.01	075010 Zugang realisierbare Anlagen im Bau (Anlage, Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle Maßnahmennummer Objektnummer Gewerkenummer	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	70.000 Euro
Buchungsdatum 01.10.01	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	70.000 Euro

- d) Abforderung eines Abschlages von der Landeskirche (60.000 Euro)
keine Buchung

- e) Geldeingang des Abschlages von der Landeskirche

Buchungsdatum 15.10.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	60.000 Euro
---------------------------	---	----	---	----------------

- f) Entnahme von 10.000 Euro aus dem RDF zur Liquiditätssicherung (hier nur Buchung in der Kirchengemeinde dargestellt; Buchung im RDF muss auch erfolgen)

Buchungsdatum 01.11.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	10.000 Euro
---------------------------	---	----	---	----------------

- g) Eingangsrechnung über die Fußbodensanierung (Rechnung vom 31.12.01)

Buchungsdatum 31.12.01	712200 Instandhaltung der Gebäude Kostenstelle Maßnahmennummer Objektnummer Gewerkenummer	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	10.000 Euro
Buchungsdatum 31.12.01	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	10.000 Euro

- h) Teilabrechnung für die Fußbodensanierung zum 31.12.01 gegenüber der Landeskirche; Buchung des Ertrages; die Forderung ist bereits unter b) erfasst worden

Buchungsdatum 31.12.01	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	451310 Zweckgebundene Zuweisung der Landeskirche Kostenstelle Maßnahmennummer Objektnummer Gewerkenummer	50.000 Euro
---------------------------	--	----	--	----------------

- i) Geldeingang für die Teilabrechnung Fußbodensanierung

Buchungsdatum 15.01.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	5.000 Euro
---------------------------	---	----	---	---------------

- j) Eingangsrechnung über die Fußbodensanierung; Rechnung vom 01.03.02

Buchungsdatum 01.03.02	712200 Instandhaltung der Gebäude Kostenstelle Maßnahmennummer Objektnummer Gewerkenummer	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	21.000 Euro
Buchungsdatum 01.03.02	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	21.000 Euro

k) Eingangsrechnung über 52.000 Euro; Rechnung vom 01.08.02 (Gemeinderäume)

Buchungsdatum 01.08.02	075010 Zugang realisierbare Anlagen im Bau (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle Maßnahmennummer Objektnummer Gewerkenummer	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	52.000 Euro
Buchungsdatum 01.08.02	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	52.000 Euro

l) Endabrechnung gegenüber der Landeskirche für die Gemeinderäume (Gesamtkosten 122.000 Euro); Forderung ist bereits unter a) erfasst worden, Bildung der Sonderposten unter n)
keine Buchung

m) Endabrechnung für die Fußbodensanierung gegenüber der Landeskirche (Gesamtkosten 31.000 Euro); Buchung des Ertrages; die Forderung ist bereits unter b) erfasst worden

Buchungsdatum 01.09.02	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	451310 Zweckgebundene Zuweisung der Landeskirche Kostenstelle Maßnahmennummer Objektnummer Gewerkenummer	10.000 Euro
---------------------------	--	----	--	----------------

n) Fertigstellung und Inbetriebnahme der Gemeinderäume sowie Bildung der Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuweisungen

Buchungsdatum 01.09.02	061210 Zugang realisierbare Betriebsbauten (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	075020 Abgang realisierbare Anlagen im Bau (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	122.000 Euro
Buchungsdatum 01.09.02	367000 Sonstige Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mittelzusagen Kostenstelle	an	271010 Zugang Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuweisungen aus der eigenen Landeskirche (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschusseingang) Kostenstelle Maßnahmennummer Objektnummer Gewerkenummer	96.000 Euro

o) Bildung des Sonderpostens aus erhaltenen Investitionszuschüssen von sonstigen Dritten (Spende)

Buchungsdatum 01.09.02	281120 Abgang noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden Kostenstelle Investitionsnummer	an	275910 Zugang Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von sonstigen Dritten (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschusseingang) Kostenstelle Maßnahmennummer Objektnummer Gewerkenummer	4.000 Euro
---------------------------	--	----	--	---------------

p) Geldeingang des Restbetrages der Zuwendung für die Gemeinderäume gemäß Endabrechnung

Buchungsdatum 15.09.02	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	36.000 Euro
---------------------------	---	----	---	----------------

q) Geldeingang des Restbetrages der Zuwendung für die Fußbodensanierung gemäß Endabrechnung

Buchungsdatum 15.09.02	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	10.000 Euro
---------------------------	---	----	---	----------------

r) Rücklagenentnahme nach Fertigstellung der Fußbodensanierung gemäß Beschluss

Buchungsdatum 30.09.02	213102 Abgang Zweckgebundene und weitere freie Rücklagen Kostenstelle Investitionsnummer	an	830160 Entnahmen aus zweckgebundenen und freien Rücklagen Kostenstelle Maßnahmennummer Objektnummer Gewerkenummer	10.000 Euro
---------------------------	--	----	---	----------------

7.4 Sicherheitseinbehalte

Bei der Bezahlung von Eingangsrechnungen für Baumaßnahmen wird meist nicht der volle Rechnungsbetrag bezahlt, sondern ein Sicherheitseinbehalt vorgenommen.

In der Bilanz der GKZ ist eine Verbindlichkeit gegenüber dem Bauunternehmen darzustellen, das die Baumaßnahme durchgeführt hat. Diese Verbindlichkeit bleibt so lange in der Bilanz stehen bis es entweder zu einer Auszahlung an das Bauunternehmen kommt (Freigabe bei Mängelfreiheit, Vorlage einer Bankbürgschaft) oder die einbehaltenen Beträge für die Bezahlung von Nacharbeiten verwendet werden.

Die Rechnung des Bauunternehmens ist in zwei Teilbeträgen als offener Posten zu erfassen. Für den Teilbetrag in Höhe des Sicherheitseinbehalts ist entsprechend den vertraglichen Regelungen eine Fälligkeit zu erfassen (z.B. 5 Jahre). Außerdem ist eine Auszahlungssperre festzulegen, damit der Betrag nicht bei Fälligkeit automatisch ausgezahlt wird, sondern eine Prüfung der Baumaßnahme erfolgen kann. Das Datum für die Auszahlungssperre sollte weit in der Zukunft liegen (z.B. 31.12.2099), denn wenn das Datum der Auszahlungssperre überschritten ist, erscheint der Betrag im Zahlungsvorschlag und wird möglicherweise ohne Prüfung des Sachverhaltes ausgezahlt.

Beispiel:

Von einer Eingangsrechnung über 10.000 Euro wird ein Betrag in Höhe von 500 Euro zur Sicherheit einbehalten.

Buchungsdatum 01.02.01	075010 Zugang realisierbare Anlagen im Bau (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerkenummer Objektnummer	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor) Fälligkeit: 01.02.01	9.500 Euro
Buchungsdatum 01.02.01	075010 Zugang realisierbare Anlagen im Bau (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle Maßnahmennummer Gewerkenummer Objektnummer	an	340015 Verb. Sicherheitseinbehalte (Kreditor) Fälligkeit: 01.02.06 Auszahlungssperre	500 Euro

Der Betrag über 9.500 Euro wird bei Fälligkeit ausgezahlt. Der Sicherheitseinbehalt wird erst ausgezahlt, wenn die Fälligkeit erreicht und die Auszahlungssperre entfernt worden ist. Sollte das Bauunternehmen eine Bankbürgschaft vorlegen, ist die Fälligkeit zu ändern und eine Auszahlung vorzunehmen. Sollte der Bedarf bestehen, die zur Sicherheit einbehaltenen Beträge auszuwerten, muss im Buchungstext der Begriff Sicherheitseinbehalt stehen oder ein anderes Datenfeld mit einem entsprechenden Kennzeichen versehen werden.

7.5 Technische Umsetzung von Sicherheitseinbehalten

7.5.1 Grundeinrichtungen (FiBu.-Buchblatt, Nummernserie, Sachkonten)

Für die Verbuchung von Sicherheitseinbehalten (SEB) sind ein eigenes Buchblatt mit zugehöriger

Nummernserie und eine separate Sachkonto-Buchungsgruppe einzurichten. Es ist ein Buchblatt mit dem Namen „SEB“ anzulegen:



Abbildung 22: Übersicht Fibu Buch.-Blattnamen

Die dazugehörige Nummernserie „SEB“ wird hinterlegt:



Abbildung 23: Nummernserie

Die Einstellung, dass für die Buchung eine Sachkonto-Buchungsgruppe mitgegeben werden darf, findet sich unter dem Register „Aktionen“ des Einkaufs-Buch.-Blattes.

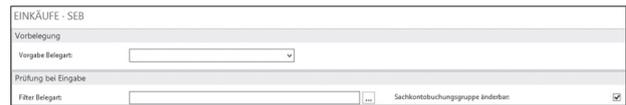


Abbildung 24: Einstellung an den Prüfungen des Buch.-Blatts verändern

Der Haken bei „Sachkontobuchungsgruppe änderbar“ ist zu setzen.

Folgendes Sachkonto ist einzurichten:

- Sachkonto 340015 „Verb. Sicherheitseinbehalte“



Abbildung 25: Kontenplan - Einrichtung Sachkonto

Besonderheit in der Einrichtung:

Das Sachkonto 340015 ist als Sachkonto-Buchungsgruppe anzulegen, d.h., dass auf diesem Sachkonto nicht direkt gebucht wird (sondern ersetzend zur Kreditoren-Buchungsgruppe 340010 „Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen“). Hierdurch kann die Summe der noch nicht bezahlten Sicherheitseinbehalte „auf einen Blick“ zum gewünschten Datum ermittelt werden. Weiterhin sind über verschiedene Filterkriterien wie z.B. Herkunftsnummer (Kreditorennummer, Anlagennummer) oder Maßnahmen-, Gewerke- bzw. Objekt-nummer zusätzliche Auswertungen entsprechend den individuellen Bedürfnissen leicht möglich. Eine Beispielauswertung findet sich am Ende dieses Leitfadens.

Hierzu ist zunächst eine Sachkonto-Buchungsgruppe anzulegen.

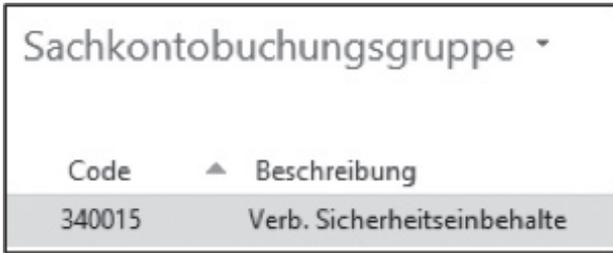


Abbildung 26: Sachkontobuchungsgruppe - Einrichtung

Zusätzlich muss unter dem Register „Aktionen“ die Einrichtung der Sachkonto-Buchungsgruppe erfolgen. Hier wird die Spalte „Sammelkonto“ mit dem Wert „340015“ gefüllt.



Abbildung 27: Matrix Sachkontobuchungsgruppen - Einrichtung

Durch die Hinterlegung sind alle Einrichtungen vorgenommen, um buchen zu können.

7.5.2 Einbuchung der Verbindlichkeit

Der Sicherheitseinbehalt kann nun im Einkaufs-Buch.-Blatt verbucht werden. Da die Anlagenbuchhaltung mitgebucht wird muss in diesem Fall zweizeilig gebucht werden. Die Sachkonto-Buchungsgruppe muss in beiden Zeilen angegeben werden. Im Beispiel wurde auf die Angabe „Sicherheitseinbehalt“ in der Spalte „Beschreibung“ zugunsten des Andrucks des Herkunftsnamens verzichtet (siehe Auswertungen weiter unten; „SEB“ ist in „Belegnr.“ und „Externe Belegnr.“ enthalten).



Abbildung 28: Einkaufs Buch.-Blatt – Bearbeiten

Nach Verbuchung kann die Auszahlungssperre festgelegt und auf den einzelnen Posten beschränkt werden.



Abbildung 29: Adressenübersicht – Festlegung der Auszahlungssperre

Die Beschreibung ermöglicht es, anderen Mitarbeitern des Kirchenamtes wertvolle Informationen zum Grund der Auszahlungssperre mitzuteilen.



Abbildung 30: Sperren offene Posten – Auszahlungssperre auf lfd. Nr. des Sachpostens beschränkt

Auswertung:



Abbildung 31: Explorer Sachposten - Auswertungsmöglichkeiten

Belegablage und Kopien:

Vor Auszahlung der Originalrechnung sollten mehrere (ggf. digitale) Kopien der Rechnung erstellt und in verschiedenen (ggf. digitalen) Ordnern zur Verfügung gestellt werden. Die Originalrechnung verbleibt an der „Ursprungs-Auszahlung“ (im Beispiel der Buchungsrichtlinie: Rechnung mit 9.500 Euro Auszahlungsbetrag) – sofern diese nicht für Verwendungsnachweise vorzuhalten ist. Kopien sollten insbesondere – abhängig von der Organisation – für die Anlagenbuchhaltung, den Verwendungsnachweis und die spätere Auszahlung (Teilbetrag i.H.v. 500 Euro) erstellt werden.

8. Rücklagen und sonstige Vermögensbindungen

8.1 Rücklagen

8.1.1 Rücklagenbegriff

Kamerale Rücklagen stellen quasi Finanzanlagen dar und waren grundsätzlich mit Liquidität unterlegt. Sie waren ein Sammelbegriff für alle Einlagen eines Rechtsträgers im RDF (z.B. Spenden, Rückstellungen, kamerale Rücklagen, Legate).

Doppische Rücklagen sind auf der Passivseite der Bilanz als Unterteilung des Reinvermögens zu finden. Dem Grundsatz der Finanzdeckung entsprechend müssen sie ebenfalls mit Liquidität unterlegt sein. Sie können – müssen aber nicht – im RDF angelegt sein.

8.1.2 Gliederung

Rücklagen sind als Bestandteil des Reinvermögens Positionen, die aufgrund rechtlicher Vorgaben oder durch Beschluss des zuständigen Gremiums zumeist aus dem Jahresergebnis gebildet werden und die Kapitalbindung (das Ansparen finanzieller Mittel) bilanziell darstellen. Vor diesem Hintergrund ergibt sich der Grundsatz, dass diese finanziellen Mittel tatsächlich auch zur Auszahlung vorgehalten werden.

Die Rücklagen gliedern sich wie folgt:

1. Pflichtrücklagen (Sachkonten 2121xx)
 - a. Betriebsmittelrücklage
 - b. Ausgleichsrücklage
 - c. Substanzerhaltungsrücklage
 - d. Bürgschaftsrücklage
 - e. Tilgungsrücklage
2. Zweckgebundene und weitere freie Rücklagen (Sachkonten 213xxx)
3. Verkaufserlöse Dotationen (Sachkonten 214xxx) – siehe hierzu Kapitel 9.4
4. Korrekturposten für Rücklagen (Sachkonten 215xxx)
5. Stiftungsrücklagen (Sachkonten 216xxx) – siehe hierzu Kapitel 22.

Für die Auswertung der einzelnen Rücklagenzwecke ist die Nutzung von Investitionsnummern notwendig.

8.1.3 Bildung und Auflösung von Rücklagen

Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzmittel gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). Die Prüfung der Finanzdeckung erfolgt in bestimmten Zeitabständen innerhalb des Geschäftsjahres; spätestens zum Jahresabschluss.

Eine unterjährige Zuführung und Auflösung, sprich Verwendung der Rücklagen, ist grundsätzlich möglich. Spätestens im Rahmen des Jahresabschlusses sind die Rücklagenbewegungen und –bestände jedoch entsprechend je Kostenstelle und im Saldo der einlegenden GKZ zu prüfen. Wurden tatsächlich mehr Rücklagen gebildet, als finanzielle Mittel zur Verfügung stehen bzw. übersteigen sie das Bilanzergebnis der GKZ in Summe, so müssen entsprechend anteilig Rücklagen aufgelöst werden. In erster Linie sind hierfür freie Rücklagen aufzulösen. Sollten diese insgesamt nicht ausreichend sein, ist die Auflösung von Pflichtrücklagen vorzunehmen. Um unnötige Buchungsarbeiten zu vermeiden, sollte sehr genau überlegt werden, ob überhaupt unterjährig Rücklagen gebildet werden sollen. Dies gilt auch für geplante Rücklagenbewegungen.

Für die Bildung und Auflösung von Rücklagen gelten die rechtlichen Bestimmungen. Folgende Regelungen sind zu beachten und beziehen sich – soweit nicht anders vermerkt – auf die gesamte GKZ:

1. Rücklagen müssen finanzgedeckt sein. Sollte die Finanzdeckung nicht ausreichend sein, sind Rücklagen aufzulösen.
2. Ein positives Bilanzergebnis ist zuerst für den Ausgleich von negativen Ergebnisvorträgen aus Vorjahren zu verwenden.
3. Ein negatives Bilanzergebnis kann durch die Verrechnung mit positiven Ergebnisvorträgen ausgeglichen werden.

4. Sollte ein negatives Bilanzergebnis nicht oder nicht vollständig durch positive Ergebnisvorträge ausgeglichen werden können, sind Rücklagen aufzulösen.
5. Wenn Rücklagen aufgelöst werden müssen, ist folgende Reihenfolge einzuhalten (a. --> zuerst auflösen; f. --> zuletzt auflösen):
 - a. Freie Rücklagen
 - b. Ausgleichsrücklage
 - c. Substanzerhaltungsrücklage
 - d. Bürgschaftsrücklage
 - e. Tilgungsrücklage
 - f. Betriebsmittelrücklage
 Es ist möglich, auch zuerst die Ausgleichsrücklage für den Ausgleich eines negativen Bilanzergebnisses zu verwenden. Allerdings ist die Ausgleichsrücklage innerhalb der nächsten fünf Jahre wieder aufzufüllen. Sollten keine entsprechenden Ergebnisse zur Verfügung stehen, sind für die Auffüllung freie Rücklagen aufzulösen.
6. Freie Rücklagen dürfen erst gebildet werden, wenn alle Pflichtrücklagen die vorgeschriebene Mindesthöhe haben (umgekehrte Reihenfolge aus 5.; f. --> zuerst auffüllen; b. --> zuletzt auffüllen).
7. Innerhalb einer GKZ können freie Rücklagen auch gebildet werden, wenn freie Rücklagen mindestens in gleicher Höhe aufgelöst werden.

8.1.3.1 Rücklagenbewirtschaftung aus dem laufenden Jahresergebnis (vor Jahresabschluss):

Die Bildung und Auflösung von Rücklagen erfolgt über Sachkonten aus dem 8er Bereich:

- 830130 Zuführung zu Rücklagen
- 830131 Zuführung zu Rücklagen – investiv
- 830140 Entnahme aus Rücklagen
- 830141 Entnahme aus Rücklagen – investiv -

Nachfolgende Beispiele gelten für die Bildung (und Auflösung) von Rücklagen aus dem laufenden Jahresergebnis. Dazu müssen die Konten aus der Kontenuntergruppe 830 verwendet werden.

Beispiel für die Bildung der Allgemeinen Ausgleichsrücklage über 2.000 Euro:

GKZ Buchungs- datum 31.12.xx	830130 Zuführung zu Rücklagen Kostenstelle	an	212121 Zugang Aus- gleichsrücklage Kostenstelle Investitionsnummer	2.000 Euro
---------------------------------------	--	----	---	---------------

Beispiel für die Entnahme aus der Allgemeinen Ausgleichsrücklage über 1.000 Euro:

GKZ Buchungs- datum 31.12.xx	212122 Abgang Ausgleichsrücklage Kostenstelle Investitionsnummer	an	830140 Entnahme aus Rücklagen Kostenstelle	1.000 Euro
---------------------------------------	---	----	--	---------------

Beispiel für die Bildung einer Rücklage für Jugendarbeit (keine zweckgebundenen Spenden!) über 1.000 Euro:

GKZ Buchungs- datum 31.12.xx	830130 Zuführung zu Rücklagen Kostenstelle Jugendarbeit	an	213101 Zugang Zweckgebundene und weitere freie Rückla- gen Kostenstelle Investitionsnummer	1.000 Euro
---------------------------------------	--	----	---	---------------

Beispiel für die Auflösung einer Rücklage für Freizeiten (keine zweckgebundenen Spenden!) über 300 Euro:

GKZ Buchungs- datum 31.12.xx	213102 Abgang Zweckgebundene und weitere freie Rücklagen Kostenstelle Investitionsnummer	an	830140 Entnahmen aus Rücklagen Kostenstelle Freizeiten	300 Euro
---------------------------------------	---	----	--	-------------

Beispiel für die Auflösung einer Rücklage für die Anschaffung eines Gemeindebusses (keine zweckgebundenen Spenden!) über 20.000 Euro:

GKZ Buchungs- datum 31.12.xx	213102 Abgang Zweckgebundene und weitere freie Rücklagen Kostenstelle Investitionsnummer	an	830141 Entnahmen aus Rücklagen – inve- stiv - Kostenstelle Gemein- dearbeit	20.000 Euro
---------------------------------------	---	----	---	----------------

Es ist nicht bei allen Kostenstellen angeraten, diese vor dem Jahresabschluss auszugleichen. Sinnvolle Bereiche sind z.B. eine Kleiderkammer, der Basar, die Suppenküche, etc. Bei Kostenstellen wie beispielsweise der Gemeindearbeit oder der Jugendarbeit ist der Vergleich des Ergebnisses über die Haushaltsjahre ansonsten nicht möglich.

Rücklagenbewegungen, die das Ergebnis einer Kostenstelle vor der Ergebnisverwendung ausgleichen, müssen beim Jahresabschluss im Anhang erläutert werden.

8.1.3.2 Rücklagenbildung aus dem Jahresergebnis des Vorjahres (nach Jahresabschluss):

Die Buchungen für die Ergebnisverwendung des Vorjahres erfolgen nach dem Jahresabschluss im Folgejahr mit dem Datum des Gremienbeschlusses. Sie werden als reiner Passivtausch über das Kon-

to 223000 „Ergebnisverwendung“ gebucht. Für weitere Details wird auf das Kapitel 24 „Jahresabschluss“ verwiesen.

Beispiel für die Bildung einer Rücklage für Kirchenmusik über 1.000 Euro (Beschlussdatum zur Bildung der Rücklage 01.05.02):

GKZ Buchungs- datum 01.05.02	223000 Ergebnis- verwendung	an	213101 Zugang Zweckgebundene und weitere freie Rücklagen Kostenstelle Kirchen- musik Investitionsnummer	1.000 Euro
---------------------------------------	--------------------------------	----	---	---------------

Beispiel für die Auflösung der Ausgleichsrücklage über 3.000 Euro (Beschlussdatum zur Auflösung der Rücklage 01.05.02):

GKZ Buchungs- datum 01.05.02	212122 Abgang Ausgleichsrücklage Kostenstelle Ge- meindearbeit Investitionsnummer	an	223000 Ergebnisver- wendung	3.000 Euro
---------------------------------------	---	----	--------------------------------	---------------

8.1.3.3 Rücklagenbildung aus dem Ergebnisvortrag:

Buchungen für die Verwendung von Ergebnissen aus Vorvorjahren erfolgen mit dem Datum des Gremienbeschlusses. Sollte z.B. eine Rücklagenbildung im Jahr 01 wegen fehlender Finanzdeckung nicht möglich gewesen sein, kann im Jahr 03 die Bildung von Rücklagen bei ausreichender Finanzdeckung erfolgen.

Sie werden als reiner Passivtausch über das Konto 221000 „Ergebnisvortrag“ gebucht. Für weitere Details wird auf das Kapitel „Jahresabschluss“ verwiesen.

Beispiel für die Bildung einer Rücklage für Allgemeine Gemeindearbeit über 2.000 Euro (Beschlussdatum zur Bildung der Rücklage 01.07.03):

GKZ Buchungs- datum 01.07.03	221000 Ergebnis- vortrag	an	213101 Zugang Zweckgebundene und weitere freie Rücklagen Kostenstelle Allge- meine Gemeindearbeit Investitionsnummer	2.000 Euro
---------------------------------------	-----------------------------	----	--	---------------

8.1.4 Prüfung der Finanzdeckung

Die Prüfung der Finanzdeckung wird durch das Landeskirchenamt erarbeitet. Nach Abschluss der Entwicklung wird die Vorgehensweise an dieser Stelle dargestellt werden.

8.2 Innere Anleihen

Ab dem 01.01.2020 sieht das Haushaltsrecht keine Inneren Anleihen mehr vor. Die nachfolgend beschriebene Vorgehensweise bezieht sich deshalb nur auf bereits bestehende Innere Anleihen. Eine Neubildung ist nicht mehr möglich.

Bei einer Inneren Anleihe wird eine Rücklage in Anspruch genommen, die für diesen Zweck normalerweise nicht genutzt werden darf. Die Inanspruchnahme der Rücklage ist zu verzinsen.

Die Bildung der Inneren Anleihe erfolgt als Korrekturposten innerhalb des Reinvermögens und wird deshalb im Soll gebucht. Somit ist nur die um die Innere Anleihe korrigierte Höhe der Rücklage finanzgedeckt auszuweisen. Bei Tilgung der Inneren Anleihe verringert sich der Korrekturposten und es entsteht nicht zahlungswirksamer Aufwand in der Kostenstelle.

In der Regel ist der Betrag, der aus der Rücklage entnommen und für die Innere Anleihe in Anspruch genommen wird, gleichzeitig aus dem RDF zu entnehmen. Bei Tilgung der Inneren Anleihe wird der Betrag in Höhe der Tilgung dann wieder dem RDF zugeführt.

Auf die Darstellung der Buchungen im Zusammenhang mit dem Geldmittelfluss vom und zum RDF wird hier aus Gründen der Übersichtlichkeit verzichtet.

Beispiel:

Eine Kirchengemeinde nimmt sich eine Innere Anleihe über 10.000 Euro für ein Jahr für vier Prozent Zinsen. Dazu wird die Orgelrücklage mit der entsprechenden Investitionsnummer vermindert. Die Rückzahlung erfolgt zum Jahresende in einer Summe einschließlich der Zinsen (10.400 Euro).

a) Entnahme der Rücklage

GKZ KG Buchungs- datum 01.01.01	213102 Abg. Zweck- gebundene und wei- tere freie Rücklagen Kostenstelle Investitionsnummer	an	830160 Entnahmen aus zweckgebundenen und freien Rücklagen Kostenstelle	10.000 Euro
--	--	----	---	----------------

b) Bildung der Inneren Anleihe als Korrekturposten innerhalb des Reinvermögens mit derselben Investitionsnummer aus a):

GKZ KG Buchungs- datum 01.01.01	215201 Zug. Innere Anleihen Kostenstelle Investitionsnummer	an	213101 Zug. Zweckge- bundene und freie Rücklagen Kostenstelle Investitionsnummer	10.000 Euro
--	--	----	--	----------------

c) Tilgung der Inneren Anleihe:

GKZ KG Buchungs- datum 01.01.01	830170 Tilgung von Inneren Anleihen Kostenstelle	an	215202 Abg. Innere Anleihen Kostenstelle Investitionsnummer	10.000 Euro
--	--	----	--	----------------

d) Verzinsung für die Inanspruchnahme der Inneren Anleihe:

Die Verzinsung erfolgt von der Kostenstelle, die die Innere Anleihe in Anspruch genommen hat, an die Kostenstelle, deren Rücklage in Anspruch genommen wurde. Dies kann auch die Kostenstelle „Allgemeine Finanzwirtschaft“ sein.

In der Regel wird diese Buchung über die ILV ausgeführt, da es sich um Leistungen innerhalb der GKZ handelt.

8.3 Investitionsnummernsystematik

Investitionsnummern ermöglichen die Filterung bzw. Identifizierung von einzelnen Posten auf bestimmten Sachkonten. Dabei ist eine Auswertung pro Kalenderjahr mit Anfangsbestand, Zugang / Abgang und Endbestand möglich.

Die Nummern unterscheiden sich

- nach der Gemeindekennziffer,
- nach der Art, was für Mittel es sind (z.B. Pflichtrücklagen, Rücklagen, Spenden, Legate)
- nach dem Zweck (Kindergarten, Jugendarbeit, Kirchenmusik, ...)

Die Investitionsnummern sind wie folgt aufgebaut:

Stelle	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Inhalt	GKZ				Art	Zweck	ggf. Einrichtung		laufende Nummer	
							laufende Nummer			

Abbildung 32: Investitionsnummernsystematik

Die Stellen 1 bis 5 sind verbindlich vorgegeben. Die Stellen 6 bis 10 können durch die Verwaltungsstellen frei sortiert werden unter der Maßgabe, dass die 6. Stelle den Zweck darstellt.

Folgende Untergliederung in der 6. Stelle (5. und 6. Stelle sind aufgeführt) wird vorgeschlagen:

0 = Pflichtrücklagen

01 = Betriebsmittel-RL

02 = Ausgleichs-RL

03 = Substanzerhaltungs-RL

04 = Bürgschaftssicherungs-RL

05 = Tilgungs-RL

1 = Rücklagen

2 = Externe Zweckbindung

21 = Kita (nur kostendeckender Bereich)

22 = Kinderheim (nur kostendeckender Bereich)

- 23 = Friedhof (nur kostendeckender Bereich)
- 24 = Diakonie (nur kostendeckender Bereich)
- 25 = Dotation
- 26 = Stiftungen
- 27 = Erbschaften/Vermächtnisse
- 28 = Sondervermögen
- 29 = sonstige Sonderposten
- 3 = Spenden
- 4 = Rückstellungen
 - 41 = ATZ-Rückstellung
 - 42 = Rückstellungen aus zugesagten Zuwendungen
 - 43 = sonstige Rückstellungen
- 5 = Legate
 - 51 = Grabpflege
 - 52 = Nutzung
- 6 = Treuhandgelder / Mietkautionen
 - 61 = Mietkautionen
 - 62 = Treuhandgelder
- 7 = Kollekten
 - 71 = Pflichtkollekten
 - 72 = Kirchenkreiskollekten
 - 73 = eigene Kollekten
- 8 = Darlehen
 - 81 = Darlehen beim RDF
 - 82 = Darlehen bei Kreditinstituten
 - 83 = sonstige Darlehen
 - 84 = gegebene Darlehen
- 9 = Investitionen
 - 93 = Investitionsplanung

9. Pfarrbesoldungsfonds und Dotation Pfarre

Das Stellenvermögen der Dotationen Pfarre und Pfarrwittum (nachfolgend wird vereinfachend nur „Dotation Pfarre“ verwendet) ist zweckgebunden, d.h. dient der Pfarrbesoldung und Pfarrversorgung.

Die Zweckbestimmung des Vermögens erstreckt sich auch auf seine Erträge und den an seine Stelle tretenden Ersatz. Die Buchung folgender Sachverhalte wird in den weiteren Abschnitten dargestellt:

- Bewirtschaftung des Vermögens der Dotation Pfarre
- Verzinsung des Pfarrbesoldungsfonds
- Ausschüttung von Zinsen des Pfarrbesoldungsfonds
- Grundstücksverkaufserlöse aus der Dotation Pfarre
- Wiederanlage von Grundstücksverkaufserlösen in Grundvermögen
- Wiederanlage von Grundstücksverkaufserlösen im Pfarrbesoldungsfonds

9.1 Bewirtschaftung von Vermögen der Dotation Pfarre

Die Bewirtschaftung des Vermögens der Dotation Pfarre führt in der Kirchengemeinde zu Erträgen und Aufwendungen; z.B.:

Grundstücke:

- Erträge aus Erbbaurechten
- Pächterträge
- Erträge aus der Überlassung von Produktionsberechtigungen (z.B. Rübenlieferrechte)
- Erträge aus der Einräumung von Nutzungsrechten
- Erträge aus Holzeinschlag einschließlich Kahlschlag
- Erträge aus Wohn- und Geschäftsgrundstücken (z.B. Mieterträge, Pächterträge)
- Aufwendungen für Lasten und Abgaben, die auf dem Vermögen der Dotation Pfarre ruhen (z.B. Beiträge zu Forstgenossenschaften, Wasser-, Boden u. ähnlichen Zweckverbänden)
- Aufwendungen für die Erhaltung dieses Vermögens (z.B. Drainagekosten, Werbungskosten bei Forstarbeiten, Wegekosten)
- Abschreibungen, Instandhaltungsaufwendungen bei Gebäuden
- Aufwendungen für die Verwaltung des Vermögens durch die kirchlichen Verwaltungsstellen (Verwaltungskostenumlage)

Angelegtes Kapital im Pfarrbesoldungsfonds, im RDF oder in anderen Finanzanlagen:

- Zinserträge
- ggf. Aufwendungen, die mit der Kapitalanlage zusammenhängen (z.B. Depotkosten)

Welche Erträge und Aufwendungen konkret zu berücksichtigen sind, richtet sich nach dem Finanzausgleichsgesetz (FAG) und der Finanzsatzung des Kirchenkreises.

Für die Erfassung der Erträge und Aufwendungen aus dem Vermögen der Dotation Pfarre sind eine oder mehrere Kostenstellen einzurichten. Wenn in einer GKZ neben unbebauten Grundstücken auch Gebäude (Renditeobjekte der Dotation Pfarre) vorhanden sind, sollten diese zur besseren Übersichtlichkeit eigene (Gebäude-)Kostenstellen erhalten. In dieser / diesen Kostenstelle/n werden alle Erträge und Aufwendungen erfasst, die für die Ermittlung des Stellenaufkommens und dessen Abrechnung notwendig sind.

Bei Abrechnung des Stellenaufkommens (= Vorarbeiten zum Jahresabschluss) wird der Überschuss der Kostenstelle/n ermittelt und als Aufwand an den Kirchenkreis abgeführt.

9.2 Bewirtschaftung von Grundstücken

Nachfolgend sind einige Beispiele für Buchungen dargestellt, die bei der Bewirtschaftung von Grundstücken der Dotation Pfarre auftreten. Es wurde im Beispiel eine Kostenstelle „Dotation Pfarre“ in der Kirchengemeinde eingerichtet.

- a) Für das verpachtete Grundstück wird am 01.04.01 die Pacht für ein Jahr erhoben (auf Abgrenzung wird in diesem Beispiel verzichtet).

Buchungsdatum 01.04.01	141400 Forderungen aus Mieten und Pachten (Debitor)	an	423000 Pächterträge Kostenstelle Dotation Pfarre	2.400 Euro
---------------------------	---	----	---	---------------

- b) Die anteilige Verwaltungskostenumlage für die Vermögensverwaltung beträgt 150 Euro.

Buchungsdatum 01.04.01	651270 Verwaltungskostenumlage Kostenstelle Dotation Pfarre	an	175000 Verrechnungen (Bank)	150 Euro
---------------------------	--	----	--------------------------------	-------------

- c) Abrechnung des Stellenaufkommens (2.400 Euro - 150 Euro = 2.250 Euro)

Buchungsdatum 31.12.01	651230 Zuweisung an Kirchenkreise Kostenstelle Dotation Pfarre	an	175000 Verrechnungen (Bank)	2.250 Euro
---------------------------	---	----	--------------------------------	---------------

- d) Sollte ausnahmsweise bei einem Grundstück ein Fehlbetrag entstehen (z.B. hohe Instandhaltungsaufwendungen bei geringen Pachterträgen), so wird dieser vom Stellenaufkommen ausgeglichen.

Beispiel für einen Fehlbetrag von 100 Euro:

Buchungsdatum 31.12.01	175000 Verrechnungen (Bank)	an	451230 Zuweisung von Kirchenkreisen Kostenstelle Dotation Pfarre	100 Euro
---------------------------	--------------------------------	----	---	-------------

9.3 Bewirtschaftung von Finanzanlagen im Pfarrbesoldungsfonds

Zwischen den kapitalisierten Zinsen zur Werterhaltung und den Zinsen, die an die Kirchenkreise ausgeschüttet werden, ist zu unterscheiden. Vom gesamten Zinsertrag (z.B. 4 %), die der Pfarrbesoldungsfonds erwirtschaftet, wird den Anlegern ein bestimmter Prozentsatz (z.B. 1,5 %) zur Werterhaltung (Inflationsausgleich) ihres angelegten Pfarrkapitals von der Landeskirche gutgeschrieben.

9.3.1 Kapitalisierte Zinsen laut Kontoauszug

Die kapitalisierten Zinsen laut Kontoauszug sind in der Kirchengemeinde als Ertrag zu berücksichtigen. Sie erhöhen das Reinvermögen und sind dem Anteil am Pfarrbesoldungsfonds zuzuführen.

Buchungen:

Zinsgutschrift in Höhe von 1.500 Euro zur Werterhaltung des Pfarrbesoldungsfonds (laut Kontoauszug der Landeskirche):

GKZ KG Buchungsdatum 31.12.01	091110 Zugang Finanzanlagen im Pfarrbesoldungsfonds (Anlage: Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	587000 Zinsen Pfarrbesoldungsfonds Kostenstelle	1.500 Euro
-------------------------------------	--	----	--	---------------

Dieser Betrag ist zum 31.12. des gleichen Jahres dem Anteil am Pfarrbesoldungsfonds zuzuführen:

GKZ KG Buchungsdatum 31.12.01	830190 Zuführung von Zinsen zum Pfarrbesoldungsfonds Kostenstelle	an	203000 Anteil am Pfarrbesoldungsfonds	1.500 Euro
-------------------------------------	---	----	--	---------------

Es ist also eine 1:1 Abbildung von Finanzanlagen im Pfarrbesoldungsfonds (Aktiva) und dem Anteil am Pfarrbesoldungsfonds (Passiva) vorgesehen. Die Zweckbindung des Vermögens im Pfarrbesoldungsfonds wird auf dem Passivkonto 203000 „Anteil am Pfarrbesoldungsfonds“ ausgewiesen.

9.3.2 Zinsanteil für das Pfarrdotationsaufkommen

Der restliche Teil der Zinsen (hier z.B. 2,5 %) ist vom Pfarrbesoldungsfonds direkt an die Kirchenkreise auszuschütten. Die Zahlung erfolgt in einer Summe je Kirchenkreis auf das Konto des jeweiligen Kirchenamtes.

Buchungstechnisch müssen die Zinsen aber über das Stellenaufkommen der Kirchengemeinden „laufen“, da sie auf der Basis der Anteile der Kirchengemeinden am Pfarrbesoldungsfonds berechnet wurden. Die Zinsen sind bei der Kostenstelle Dotation Pfarre als Erträge zu buchen und – nach Abzug der Aufwendungen - mit dem Stellenaufkommen an den Kirchenkreis abzuführen.

Die insgesamt an das Kirchenamt ausgeschüttete Summe ist entsprechend auf die einzelnen Kirchengemeinden aufzuteilen.

Der Zinsanteil für das Stellenaufkommen in Höhe von 2.500 Euro aus dem Pfarrbesoldungsfonds wird ausgeschüttet.

GKZ KG A	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	an	587000 Zinsen Pfarrbesoldungsfonds Kostenstelle Dotation Pfarre	2.500 Euro
-------------	---	----	---	------------

Bei Abrechnung der Kostenstelle ist der Überschuss an den Kirchenkreis abzuführen (es wird angenommen, dass es keine weiteren Erträge und Aufwendungen gegeben hat)

GKZ KG A	651330 Zweckgebundene Zuweisung an Kirchenkreise Kostenstelle Dotation Pfarre	an	175000 Verrechnungen (Bank)	2.500 Euro
-------------	---	----	-----------------------------	------------

9.4 Grundstücksverkaufserlöse und deren Verzinsung

Solche Rücklagen sind nur vorübergehend aus Verkaufserlösen von Grundstücken aus dem Dotationsvermögen zu bilden. Die Verkaufserlöse sind zinsbringend anzulegen, um das Kapital wertmäßig zu erhalten (Inflationsausgleich). Für das hier dargestellte Beispiel wird angenommen, dass die Verkaufserlöse im RDF angelegt werden und dass die Verzinsung durch die Zinsverteilung von newsystem erfolgt.

9.4.1 Grundstücksverkaufserlöse aus der Dotation Pfarre

Der aus einem Grundstücksverkauf erzielte Betrag ist in die Rücklage „Verkaufserlöse aus Dotation Pfarre“ umzubuchen. Dabei ist der Buchwert des Grundstücks gemäß Anlagenbuchhaltung dem Basiskapital zu entnehmen und der Rücklage zuzuführen. Der Gewinn bzw. der Verlust des Verkaufs gemäß Anlagenbuchhaltung ist aus der Ergebnisrechnung der Rücklage zuzuführen bzw. zu entnehmen.

Beispiel 1:

Ein Grundstück der Dotation Pfarre hat einen Buchwert von 10.000 Euro und wird für 12.000 Euro am 01.05.01 verkauft.

Buchungsdatum 01.05.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	12.000 Euro	an	021020 Abgang Nicht realisierbare unbebaute Grundstücke (Anlage; Anlagenbuchungsart: Verkauf) Kostenstelle	10.000 Euro
---------------------------	---	-------------	----	--	-------------

Buchungsdatum 01.05.01			an	591000 Erträge aus der Veräußerung von Grundstücken und Gebäuden Kostenstelle	2.000 Euro
Buchungsdatum 01.05.01	201000 Basiskapital		an	214101 Zugang Verkaufserlöse Dotation Pfarre Kostenstelle Investitionsnummer	10.000 Euro
Buchungsdatum 01.05.01	830150 Zuführung zu zweckgebundenen und freien Rücklagen Kostenstelle		an	214101 Zugang Verkaufserlöse Dotation Pfarre Kostenstelle Investitionsnummer	2.000 Euro

Beispiel 2:

Ein Grundstück der Dotation Pfarre hat einen Buchwert von 10.000 Euro und wird für 8.000 Euro am 01.05.01 verkauft.

Buchungsdatum 01.05.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	8.000 Euro	an	021020 Abgang Nicht realisierbare unbebaute Grundstücke (Anlage; Anlagenbuchungsart: Verkauf) Kostenstelle	10.000 Euro
Buchungsdatum 01.05.01	791000 Verluste aus der Veräußerung von Grundstücken und Gebäuden Kostenstelle	2.000 Euro	an		2.000 Euro
Buchungsdatum 01.05.01	201000 Basiskapital		an	214101 Zugang Verkaufserlöse Dotation Pfarre Kostenstelle Investitionsnummer	10.000 Euro
Buchungsdatum 01.05.01	214102 Abgang Verkaufserlöse Dotation Pfarre Kostenstelle Investitionsnummer		an	830160 Entnahme aus zweckgebundenen und freien Rücklagen Kostenstelle	2.000 Euro

9.4.2 Verzinsung von Grundstücksverkaufserlösen aus der Dotation Pfarre

Zum 31.12.01 erfolgt die Verzinsung. Die Zinsen werden der GKZ gutgeschrieben (hier nicht dargestellt – siehe dazu 10.1).

Für die Verkaufserlöse aus der Dotation Pfarre sind 500 Euro Zinsen entstanden. Diese sind über das Pfarrstellenaufkommen abzurechnen.

Im Rahmen der Zinsverteilung sind folgende Buchungen vorzunehmen:

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	781000 Zinsaufwen- dungen innerhalb der eigenen Landeskirche Kostenstelle	an	588000 Erträge aus der Ausschüttung RDF Kostenstelle Dotation Pfarre	500 Euro
--	---	----	--	-------------

9.4.3 Wiederanlage von Grundstücksverkaufserlösen in Grundvermögen

Am 31.03.03 wird in Fortführung von Beispiel 1 ein neues Grundstück für 11.000 Euro gekauft. Auf dem Konto 214100 „Verkaufserlöse Dotation Pfarre“ sind 12.000 Euro gebucht, da alle Zinsen bereits über das Pfarrstellenaufkommen abgerechnet worden sind.

Die Verkaufserlöse aus der Dotation Pfarre sind in Höhe der Anschaffungskosten des neuen Grundstücks wieder auf das Sachkonto 201000 „Basiskapital“ umzubuchen.

Buchungs- datum 31.03.03	021010 Zugang Nicht realisierbare unbebaute Grund- stücke (Anlage, Anlagen- buchungsart: An- schaffung) Kostenstelle	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	11.000 Euro
Buchungs- datum 31.03.03	340010 Verbind- lichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemein- schaft (Bank)	11.000 Euro
Buchungs- datum 31.03.03	214102 Abgang Ver- kaufserlöse Dotation Pfarre Kostenstelle Investitionsnummer	an	201000 Basiskapital	11.000 Euro

Es wird in der Praxis schwierig sein, ein Ersatzgrundstück zu beschaffen, dessen Anschaffungskosten inklusive der Anschaffungsnebenkosten genauso hoch wie der Verkaufserlös des alten Grundstücks ist. Im dargestellten Beispiel wurde davon ausgegangen, dass das neue Grundstück geringere Anschaffungskosten hat, als Verkaufserlöse zur Verfügung stehen. Der nicht wieder in Grundvermögen angelegte Betrag ist gemäß den geltenden Rechtsvorschriften an den Pfarrbesoldungsfonds abzuführen (siehe Punkt 9.4.4).

Der Fall, dass die Anschaffungskosten höher sind als die Verkaufserlöse und deshalb aus dem Pfarrbesoldungsfonds wieder Gelder entnommen werden, wird hier nicht dargestellt.

9.4.4 Wiederanlage von Grundstücksverkaufserlösen im Pfarrbesoldungsfonds

Der Betrag in Höhe von 1.000 Euro in der Rücklage „Verkaufserlöse Dotation Pfarre“, der im vorherigen Beispiel verblieben ist, muss nach Ablauf der Frist an den Pfarrbesoldungsfonds überwiesen werden, wenn kein Ersatzgrundstück gekauft werden konnte.

Buchungs- datum 02.01.05	091110 Zugang Finanzanlagen im Pfarrbesoldungs- fonds (Anlage; An- lagenbuchungsart: Anschaffung Kostenstelle	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	1.000 Euro
Buchungs- datum 02.01.05	340010 Verbind- lichkeiten aus Liefere- rungen und Leistun- gen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	1.000 Euro
Buchungs- datum 02.01.05	214102 Abgang V erkaufserlöse Dotation Pfarre Kostenstelle Investitionsnummer	an	203000 Anteil am Pfarrbesoldungsfonds	1.000 Euro

10. Darstellung der Geldanlagen im Rücklagen- und Darlehensfonds

10.1 Darstellung der Geldanlagen im RDF bei der GKZ

Die Geldanlagen einer GKZ im RDF werden auf der Aktivseite der Bilanz unter der Vermögensposition B.II.5. „Einlagen im Rücklagen- und Darlehensfonds“ dargestellt. Zu dieser Bilanzposition gehört das Sachkonto 157000 „Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds“.

Hier wird der gesamte im RDF angelegte Betrag ausgewiesen. Es erfolgt keine Unterteilung des Betrages nach Zwecken, Kostenstellen oder Investitionsnummern.

Bei einer GKZ, die Gelder im RDF angelegt hat, wird auf der Passivseite der Bilanz die Herkunft des Kapitals dargestellt. Hier erfolgt auch der Einzelnachweis des im RDF angelegten Betrages.

Zuführungen zum RDF bzw. Entnahmen aus dem RDF werden aus Sicht der Kirchengemeinde als reiner Aktivtausch dargestellt.

Bei dem im RDF angelegten Geld handelt es sich teilweise um Rücklagen, teilweise um andere Passivposten, wie z.B. Sonderposten Überschüsse kostendeckender Bereich, zweckgebundene Spenden, Rückstellungen oder Legate.

Eine 1:1 Beziehung zwischen Geldanlagen im RDF und der Passivseite der Bilanz ist nicht möglich.

10.2 Darstellung im RDF

Auf der Aktivseite der Bilanz der GKZ RDF sind die Girokonten sowie die einzelnen durch den RDF getätigten Geldanlagen auf den dafür vorgesehenen Sachkonten dargestellt (z.B. Tagesgelder, Rentenscheine, weitere Anlageprodukte). Die einzelnen Finanzanlageprodukte sind ausschließlich über die Anlagenbuchhaltung zu buchen.

Auf der Passivseite der Bilanz sind Verbindlichkeiten gegenüber den GKZ auszuweisen.

Dazu ist im Sachkontenbereich 339500 – 339999 „Sonstige Verbindlichkeiten gegenüber kirchlichen Körperschaften“ für jede GKZ, die Gelder im RDF anlegt, ein Verbindlichkeitskonto „Verbindlichkeiten des RDF ggü. GKZ xxxx“ anzulegen. Die Buchungen auf diesen Konten müssen mit Kostenstelle erfolgen, damit das Zinsmodul die den verschiedenen Zinsarten (mit und ohne Abschöpfung) zugrunde liegenden Beträgen identifizieren kann. Die im RDF ausgewiesenen Verbindlichkeiten des RDF gegenüber einer GKZ (Konto 339xxx) müssen mit den bei der GKZ ausgewiesenen Forderungen an den RDF (Konto 157000) immer übereinstimmen.

10.3 Beispiel für die Erhöhung bzw. Minderung einer Geldanlage im RDF

Beispiel: Der Kirchenvorstand der GKZ 1234 beschließt am 01.04.01 5.000 Euro im RDF anzulegen.

Auf der Seite der Kirchengemeinde ist zu buchen:

GKZ KG Buchungsdatum: 01.04.01	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)	5.000 Euro
GKZ KG	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	5.000 Euro

Auf der Seite des Rücklagen- und Darlehensfonds ist zu buchen:

GKZ RDF Buchungsdatum: 01.04.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor GKZ 1234)	an	339501 Verbindlichkeiten des RDF ggü. GKZ 1234 Kostenstelle	5.000 Euro
---------------------------------------	--	----	--	------------

GKZ RDF	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor GKZ 1234)	5.000 Euro
---------	---	----	--	------------

Bei einer Entnahme von Geld aus dem RDF wären die Buchungssätze „umzudrehen“.

Weiterführung des Beispiels:

Gelder, die an den RDF gezahlt worden sind, werden durch den Verantwortlichen in verschiedenen Formen angelegt. Dabei ist es für die Buchung in der anlegenden Körperschaft unerheblich, wann die „wirkliche“ Geldanlage durch den Fondsmanger erfolgt, da sich diese nur auf der Aktivseite der Bilanz des RDF widerspiegelt (Aktivtausch). Beispielsweise hat der Fondsmanger 12.000 Euro (einschließlich der 5.000 Euro der Kirchengemeinde 1234) in eine bestimmte Finanzanlage investiert. Dies stellt sich in der Bilanz des RDF wie folgt dar:

Bilanz RDF			
Anlagegut Finanzanlage	12.000 €	339501 Verbindlichkeiten des RDF ggü. GKZ 1234	5.000 €
		339xxx Verbindlichkeiten des RDF ggü. GKZ xxxx	7.000 €

Abbildung 33: Darstellung einer Finanzanlage in der Bilanz des RDF

10.4 Verzinsung von angelegten Geldern

Zins- und andere Finanzerträge, die durch den Rücklagen- und Darlehensfonds (RDF) erwirtschaftet werden, werden zunächst nur in der Ergebnisrechnung des RDF gebucht. Erst bei Ausschüttung (bzw. Thesaurierung) der Zinsen sind die Zinserträge in den einlegenden Körperschaften zu buchen.

Für die Verzinsung sind folgende Buchungen im RDF vorzunehmen:

GKZ RDF	781000 Zinsaufwendungen innerhalb der eigenen Landeskirche Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor GKZ xxxx)
GKZ RDF	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor GKZ xxxx)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)

In der einlegenden Körperschaft sind folgende Buchungen erforderlich:

GKZ KG	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	an	588000 Erträge aus Ausschüttung RDF Kostenstelle
--------	---	----	---

GKZ KG	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)
--------	---	----	---

Für die sofortige Wiederanlage (Thesaurierung) sind folgende Buchungen durchzuführen:

GKZ KG	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)
GKZ KG	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)
GKZ RDF	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor GKZ xxxx)
GKZ RDF	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor GKZ xxxx)	an	339xxx Verbindlichkeiten des RDF ggü. GKZ xxxx Kostenstelle

Zinsverteilung:

Die Nutzung des Zinsmoduls in newsystem ist Voraussetzung für die automatisierte Zinsverteilung.

Aus technischen Gründen werden die Zinsen bei der sofortigen Wiederanlage erst in die GKZ gebucht und anschließend wieder an den RDF zurückgebucht. Auf die detaillierte Darstellung der Buchungssätze für die Zinsverteilung innerhalb der Kirchengemeinde wurde aus Gründen der Übersichtlichkeit verzichtet. Die Funktionsweise des Zinsmoduls wird in der Dokumentation zu newsystem kirche beschrieben, die vom Landeskirchenamt herausgegeben wird.

Arten der Zinsverteilung:

- a) aufgrund rechtlicher Verpflichtung
Für die aufgrund rechtlicher Verpflichtung zur zinsbringenden Anlage angelegten Gelder werden entsprechend den zugrunde gelegten Beträgen und Zinstagen für jeden einzelnen Zweck (Investitionsnummer) die Zinsen berechnet und im Buchblatt bereitgestellt. Hierfür ist zwingend erforderlich, die Verbindlichkeiten des RDF gegenüber den Kirchengemeinden (Sachkontenbereich 339500 – 339999 „Sonstige Verbindlichkeiten gegenüber kirchlichen Körperschaften“) mit gesonderter Kostenstelle zu buchen. Für den Fall der Thesaurierung wird ebenfalls ein entsprechender Buchungsvorschlag erstellt.
- b) mit festem Zinssatz
Für zu einem festen Zinssatz angelegte Gelder

im RDF wird ebenfalls der entsprechende Zins ermittelt und im Buchblatt zur Verbuchung bereitgestellt. Hierfür ist zwingend erforderlich, die Verbindlichkeiten des RDF gegenüber den Kirchengemeinden (Sachkontenbereich 339500 – 339999 „Sonstige Verbindlichkeiten gegenüber kirchlichen Körperschaften“) mit gesonderter Kostenstelle zu buchen.

- c) weitere Verteilung der übrigen Zinserträge
Für alle weiteren Forderungen an den RDF werden die Zinsen in einem Betrag pro GKZ zur Verbuchung vorgeschlagen. Der Kirchenvorstand beschließt im Rahmen des Jahresabschlusses über die Verwendung des Bilanzergebnisses, in das die Zinserträge eingeflossen sind.

11. Finanzanlagen

Kapitalvermögen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise ist so anzulegen, dass unter Berücksichtigung der Sicherheits- und Liquiditätserfordernisse auch über mehrjährige Marktzyklen ein nachhaltiger Kapitalertrag erzielt werden kann. Die Anlage von Kapitalvermögen ist durch Rundverfügung geregelt. Insbesondere wird hier auf die Rahmenbedingungen eingegangen und es werden die möglichen bzw. erlaubten Arten von Finanzanlagen erläutert.

Für eine bessere Übersichtlichkeit und Auswertbarkeit werden die einzelnen Finanzanlagen über die Anlagenbuchhaltung dargestellt. Bei Finanzanlagen, bei denen bestimmte Mengen gekauft werden, sind die Mengen auch in der Anlagenbuchhaltung darzustellen (Haken bei „Mehrfachanlage“ und Angabe der Menge beim Buchen der Eingangsrechnung).

Die Finanzanlagen werden in der Anlagenbuchhaltung auf verschiedene Anlagenbuchungsgruppen gebucht, damit diese direkt in der nötigen Detailtiefe für die jährliche Statistik vorliegen. Die folgende Übersicht zeigt die verschiedenen Anlagenbuchungsgruppen:

Code Anlagenbuchungsgruppe

- 09110 Finanzanlagen im Pfarrbesoldungsfonds
09300 Genossenschaftsanteile
09310 Genossenschaftsanteile inländ. kirchlicher Banken
09410 Mehrheitsbeteil./ Verb. Untern. (beh. Gesellsch.)
09420 Einfache Beteiligungen (>25 bis 50 %)
09490 Sonstige Beteiligungen (bis 25%)
09440 Genussrechte oder stille Beteilig. inländ. kirchl. Banken
09510 Ausleihungen innerhalb des kirchl. Bereichs
09520 Ausleihungen außerhalb des kirchl. Bereichs

- 09610 Wertpapiere öffentliche Hand
- 09620 Pfandbriefe
- 09630 Sparbriefe
- 09640 Spareinlagen
- 09650 Festgeld
- 09660 Inhaberschuldverschreibungen
- 09670 Unternehmensanleihen u. ausländische Staatsanleihen
- 09710 Rentenfonds
- 09720 Aktienfonds
- 09730 Mischfonds
- 09740 Geldmarktfonds
- 09750 Garantiefonds
- 09760 Immobilienfonds/Anteile an Grundstückssondervermögen
- 09810 Kirchliche Vermögensverwaltung NLB
- 09820 Kirchliche Vermögensverwaltung EB

Die kurzfristigen Wertpapiere des Umlaufvermögens werden ohne die Anlagenbuchhaltung direkt auf den Sachkonten gebucht.

11.1 Anschaffung von Finanzanlagen

Grundsätzlich steht bei der Bilanzierung der Anschaffung von Finanzanlagen das Prinzip der Vorsicht im Mittelpunkt. Nebenkosten der Anschaffung erhöhen grundsätzlich nicht den Wert der Anlage, sondern stellen Aufwand dar. Stückzinsen, die zu zahlen sind, sind ebenfalls als Aufwand zu behandeln.

Nachfolgende Übersicht stellt die im Wesentlichen auftretenden Geschäftsvorfälle dar:

	Geschäftsvorfall	Bilanzierung
a)	Anschaffung zum Nennwert	Nennwert
b)	gezahlte Stückzinsen	Aufwand
c)	Anschaffung über Nennwert	Nennwert (Differenz zum Anschaffungspreis ist Aufwand)
d)	Anschaffung unter Nennwert	Anschaffungspreis
e)	Kosten im Zusammenhang mit der Anschaffung (z.B. Verwaltungskosten, sonstige Kosten)	Aufwand

Beim Kauf der Anlage wird die Sollstellung in newsystem erfasst. Der offene Posten wird anschließend bei Buchung des Kontoauszugs ausgeglichen.

Nachfolgend werden einige Buchungsbeispiele dargestellt:

a) Kauf eines Festgeldes in Höhe von 50.000 Euro:

GKZ RDF Buchungsdatum	096510 Zugang Festgeld oder Geldmarktfonds bei inländischen Kreditinstituten (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	50.000 Euro
GKZ RDF Buchungsdatum	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	50.000 Euro

b) Kauf einer Schuldverschreibung zum Nennwert von 100.000 Euro; es sind Stückzinsen von 1.000 Euro zu zahlen.

GKZ RDF Buchungsdatum	096610 Zugang Schuldverschreibungen (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	100.000 Euro
GKZ RDF Buchungsdatum	789000 Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	1.000 Euro

Die Belastung auf dem Bankkonto ist zu buchen:

GKZ RDF Buchungsdatum	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	101.000 Euro
-----------------------	--	----	---	--------------

c) Kauf einer Unternehmensanleihe für 100.000 Euro (Nennwert 98.000 Euro).

GKZ RDF Buchungsdatum	096710 Zugang Unternehmensanleihen und ausländische Staatsanleihen (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	98.000 Euro
GKZ RDF Buchungsdatum	789000 Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	2.000 Euro
GKZ RDF Buchungsdatum	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	100.000 Euro

d) Kauf einer Unternehmensanleihe für 95.000 Euro (Nennwert 100.000 Euro).

GKZ RDF Buchungsdatum	096710 Zugang Unternehmensanleihen und ausländische Staatsanleihen (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	95.000 Euro
GKZ RDF Buchungsdatum	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	95.000 Euro

e) Die Bank berechnet für die Anschaffung einer Finanzanlage Nebenkosten von 100 Euro:

GKZ RDF Buchungsdatum	789000 Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	100 Euro
GKZ RDF Buchungsdatum	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	100 Euro

11.2 Erträge und Aufwendungen aus gehaltenen Finanzanlagen

Je nach Anlageform verursachen gehaltene Finanzanlagen Erträge und Aufwendungen. Beispiele hierfür sind:

- Zinserträge
- Depotgebühren
- Verwaltungskosten

Diese sind im Zeitpunkt des Zu- oder Abflusses als Ertrag bzw. Aufwand zu buchen. Aufgrund der Regelungen zur Periodenabgrenzung sind Zinserträge nicht abzugrenzen. Die Zinserträge sind auf den Sachkonten der Kontenklasse 58 zu buchen. Je nachdem, von wem oder wofür die Zinsen gezahlt werden, ist ein entsprechendes Konto auszuwählen.

Beispiele:

Für eine Festgeldanlage wird ein Zinsertrag von 500 Euro von einem Kreditinstitut gutgeschrieben.

GKZ RDF Buchungsdatum	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	an	585000 Zinsen von Kreditinstituten Kostenstelle	500 Euro
-----------------------	---	----	---	----------

Die Bank berechnet Depotgebühren von 100 Euro.

GKZ RDF Buchungsdatum	789000 Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen Kostenstelle	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	100 Euro
-----------------------	--	----	---	----------

11.3 Verkauf von Finanzanlagen

Der Verkauf von Finanzanlagen kann ergebnisneutral oder ergebniswirksam sein – je nach Wertverhältnissen am Verkaufstag bzw. je nach Finanzanlage.

Es können Gebühren bzw. Kosten für den Verkauf anfallen. Außerdem ist es möglich, dass nicht die ganze Finanzanlage verkauft wird, sondern nur ein Teil. Es handelt sich dann um einen sogenannten Teilverkauf in der Anlagenbuchhaltung. Bei der Buchung des Verkaufs ist darauf zu achten, dass bei Finanzanlagen mit Mengen die entsprechende Stückzahl beim Verkauf mit gebucht wird.

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass Kosten im Zusammenhang mit dem Verkauf als Aufwand zu buchen sind.

Bei einem Verkauf über dem (ggf. anteiligen) Buchwert der Anlage entsteht ein Ertrag; bei einem Verkauf unter Buchwert ein Aufwand. Die Buchung dieser Erträge und Aufwendungen erfolgt automatisch über die Anlagenbuchhaltung aufgrund der Hinterlegungen in den Anlagenbuchungsgruppen.

Beim Verkauf der Anlage wird die Sollstellung in newsystem erfasst. Der offene Posten wird anschließend bei Buchung des Kontoauszugs ausgeglichen.

Beispiele:

- a) Eine Festgeldanlage über 200.000 Euro wird am Ende der Laufzeit auf das Konto des Rücklagen- und Darlehensfonds überwiesen.

GKZ RDF Buchungsdatum	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	an	096320 Abgang Festgeld oder Geldmarktfonds bei inländischen Kreditinstituten (Anlage; Anlagenbuchungsart: Verkauf) Kostenstelle	200.000 Euro
GKZ RDF Buchungsdatum	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	200.000 Euro

- b) Die Bank berechnet Gebühren für den Verkauf einer Finanzanlage von 100 Euro.

GKZ RDF Buchungsdatum	789000 Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen Kostenstelle	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	100 Euro
-----------------------	--	----	---	----------

Verkauf von 60 Stück Rentenfondsanteilen zum Preis von 600 Euro je Stück (Buchwert bei Durchschnittsbewertung 500 Euro)

GKZ RDF Buchungsdatum	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	an	097120 Abgang Rentenfonds (Anlage; Anlagenbuchungsart: Teilverkauf) Menge: 60 Kostenstelle	30.000 Euro
GKZ RDF Buchungsdatum	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	an	511000 Erträge aus Abgang von Gegenständen des Anlagevermögens Kostenstelle	6.000 Euro
GKZ RDF Buchungsdatum	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	36.000 Euro

GKZ RDF Buchungsdatum	792500 Außerplanmäßige Abschreibungen auf Finanzanlagen Kostenstelle	an	097300 Mischfonds (Anlage; Anlagenbuchungsart: Sonder-AfA) Menge: 0 Kostenstelle	5.000 Euro
-----------------------	--	----	--	------------

11.4 Finanzanlagen beim Jahresabschluss

Beim Jahresabschluss sind im Rahmen der Inventur die Finanzanlagen auf ihre Werthaltigkeit zu überprüfen (Depotauszug).

Dabei ist der aktuelle Marktwert für die Finanzanlagen zum Stichtag 31.12. zu ermitteln und nachrichtlich aufzuzeigen.

Für die einzelnen Finanzanlagen ist zu prüfen, ob der aktuelle Marktwert über oder unter dem Buchwert der einzelnen Finanzanlagen liegt oder diesem entspricht.

a) Buchwert ist gleich dem Marktwert (z.B. bei Festgeld)
Hier ist nichts zu buchen.

b) Buchwert ist größer als der Marktwert
Es ist zu prüfen, ob es sich um eine voraussichtlich dauerhafte Wertminderung handelt. Von einer voraussichtlich dauerhaften Wertminderung ist auszugehen, wenn der Wert der Finanzanlage den Anschaffungspreis während eines erheblichen Teils der voraussichtlichen Verweildauer in der GKZ nicht erreichen wird. Wenn dies der Fall ist, ist eine außerplanmäßige Abschreibung auf den Marktwert vorzunehmen. Sollten Mengen bei der Finanzanlage geführt werden, ist die Menge „Null“ bei der Buchung der Abschreibung anzugeben.

Beispiel:
Ein Mischfonds steht mit einem Buchwert von 50.000 Euro, für die er auch gekauft wurde, im Anlagevermögen. Der Marktwert zum Bilanzstichtag beträgt 45.000 Euro. Aufgrund der aktuellen Wirtschaftslage ist nicht davon auszugehen, dass sich der Wert des Fonds wieder erholen wird. Die Fondsanteile sind deshalb außerplanmäßig um 5.000 Euro abzuschreiben.

c) Buchwert ist kleiner als der Marktwert
Sollte in der Vergangenheit aufgrund einer dauerhaften Wertminderung eine außerplanmäßige Abschreibung erfolgt sein, ist eine Zuschreibung bis zum Marktwert – maximal aber bis zum Anschaffungspreis - vorzunehmen. Eine Bewertung über den Anschaffungspreis hinaus ist ausgeschlossen (Anschaffungswertprinzip).

Beispiel:
Ein Mischfonds steht mit einem Buchwert von 50.000 Euro im Anlagevermögen. Der Marktwert zum Bilanzstichtag beträgt 55.000 Euro, der Mischfonds wurde für 52.000 Euro gekauft. Es ist für die Fondsanteile nun eine Zuschreibung bis zum Anschaffungspreis in Höhe von 2.000 Euro notwendig, um die außerplanmäßige Abschreibung zu korrigieren.

GKZ RDF Buchungsdatum	097300 Mischfonds (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschreibung) Menge: 0 Kostenstelle	an	513000 Erträge aus Zuschr. zu Gegenst. d. Anlagevermögens Kostenstelle	2.000 Euro
-----------------------	--	----	--	------------

12. Zweckgebundene Spenden

12.1 Überblick

Bei zweckgebundenen Spenden handelt es sich um Mittel mit einer speziellen Zweckbindung, die zurückzuzahlen sind, wenn der Zweck nicht erfüllt werden kann bzw. wegfällt. Spenden sind für den jeweiligen Spendenzweck zeitnah zu verbrauchen.

Das bedeutet, dass Spenden für bestimmte Projekte (z.B. Baumaßnahmen, bestimmte Anschaffungen) zu verbrauchen sind, wenn das Projekt zu finanzieren ist. Möglicherweise sind die Spenden dann über mehrere Jahre zunächst zu sammeln und in der Bilanz auf der Passivseite als Sonderposten mit Verbindlichkeitscharakter auszuweisen. Bei Durchführung des Projektes – spätestens zum Jahresabschluss – sind entsprechende Umbuchungen in den Ertrag bzw. in den Sonderposten für erhaltene Investitionszuweisungen vorzunehmen.

Bei Spenden zur Finanzierung von laufenden Aufwendungen (z.B. Spende für Kirchenmusik) muss spätestens beim Jahresabschluss geprüft werden, ob die Spenden für Kirchenmusik verbraucht worden sind. Bei Prüfung der Buchungen in der jeweiligen Kostenstelle (z.B. Kirchenmusik) ist bei Vorhanden-

sein von weiteren Erträgen eine bestimmte Reihenfolge der Verwendung der Mittel zu unterstellen.

Beispiel:

Für Kirchenmusik sind im Jahr 01 Spenden in Höhe von 200 Euro eingegangen. Außerdem gibt es eine Zuweisung über 800 Euro.

Es sind 1.000 Euro Erträge in der Kostenstelle gebucht (200 Euro Spenderertrag und 800 Euro Zuweisungsertrag).

Aufwendungen für Kirchenmusik gab es im Beispiel nur in Höhe von 700 Euro.

Grundsätzlich sind Spenden zeitnah zu verbrauchen. Deshalb wird unterstellt, dass die Spenden zuerst verbraucht worden sind und erst danach die Zuweisung.

Im Rahmen der Jahresabschlussbuchungen ist also ein Spenderertrag von 200 Euro sowie ein Ertrag aus Zuweisungen von 800 Euro auszuweisen. Dies führt zu einem Überschuss in der Kostenstelle von 300 Euro, der das Jahresergebnis und damit das Reinvermögen der Kirchengemeinde erhöht. Der Betrag kann unter Berücksichtigung der Voraussetzungen des Zuweisungsgebers für die Bildung von freien Rücklagen einer solchen zugeführt werden.

Es bleibt festzuhalten, dass Spenden zeitnah zu verwenden sind und zuerst für den jeweiligen Zweck verwendet werden.

Sollten zum Jahresende Spenden noch nicht zweckentsprechend verwendet worden sein, sind sie auf der Passivseite der Bilanz unter der Bilanzposition B VI 1. „Noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden“ auszuweisen.

Für zweckgebundene Spenden wird häufig die zinsbringende Anlage der Gelder bis zu ihrer Verwendung vorgenommen. In den meisten Fällen findet eine Geldanlage im RDF statt.

Für die Buchung von noch nicht verwendeten Spenden werden folgende Konten verwendet:

281100	Noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden
281110	Zugang noch nicht verw. zweckgebundene Spenden
281120	Abgang noch nicht verw. zweckgebundene Spenden

Für den Nachweis und die Auswertung des Spendenzwecks werden eine Kostenstelle und eine Investitionsnummer bei der Buchung mitgegeben. So kann nachgewiesen werden, für welche Zwecke Mittel zur Verfügung stehen.

Spenden werden als Ertrag auf folgenden Konten gebucht:

482000	Spenden
482100	Spenden und Kollekten
482200	Freiwilliges Kirchgeld
482900	Sonstige Spenden

Die Investitionsnummer ist dafür gedacht, den Spendenzweck noch nicht verwendeter Spenden nachzuweisen. Es ist möglich, auch die Spendererträge bei der Buchung mit einer Investitionsnummer zu versehen. Es ist hierbei abzuwägen, ob der hierfür benötigte Zeitaufwand in einem angemessenen Verhältnis zum Informationsbedarf steht.

Wenn die Spendererträge ebenfalls mit Investitionsnummer gebucht werden, muss im Rahmen des Jahresabschlusses der Verbrauch dargestellt werden, da ansonsten in den Auswertungen die Erträge über die Jahre kumuliert werden. Hierfür wird zweizeilig auf dem Spenderertragskonto einmal mit und einmal ohne Investitionsnummer gebucht.

Beispiel:

In Ergänzung zum Beispiel in Kapitel 12.2.1 ist am 31.12.01 der Verbrauch von 1.400 Euro zu buchen.

Buchungsdatum 31.12.01	482000 Spenden Kostenstelle Investitionsnummer 1234 30 0001	an	482000 Spenden Kostenstelle	1.400 Euro
---------------------------	--	----	--------------------------------	---------------

Noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden müssen finanzgedeckt sein. Wenn der Spendenzweck realisiert wird, müssen die finanziellen Mittel für die Finanzierung des Zweckes zur Verfügung stehen.

Sollten Zinsen für noch nicht verwendete Spenden anfallen, so sind diese nicht dem Sonderposten für Spenden zuzuordnen. Die Zinsen stellen einen Ertrag dar und können – bei Vorliegen der Voraussetzungen für die Bildung von freien Rücklagen - einer freien Rücklage bei der Ergebnisverwendung im Rahmen des Jahresabschlusses zugeführt werden. Die Festlegung, dass Zinsen für zweckgebundene Spenden ebenfalls für den Spendenzweck verwendet werden sollen, ist interner Natur und erhöht nicht die Verpflichtung gegenüber dem Spender.

Anmerkung zur Übernahme kameraler Rücklagen:

Bei vielen alten kamerale Rücklagen lassen sich zweckgebundene Spenden (externe Zweckbindung) und lediglich intern zweckgebundene Mittel nicht mehr auseinanderrechnen bzw. ist eine mögliche externe Zweckbindung nicht mehr nachzuvollziehen. In diesem Fall können die Rücklagen pragmatisch als „freie Rücklagen“ auf der Passivseite im Reinvermögen dargestellt werden. Dieses Vorgehen entbindet allerdings nicht von der Pflicht, den Spenderwillen zu berücksichtigen.

12.2 Unterscheidung von zweckgebundenen Spenden

Bei den zweckgebundenen Spenden sind für die Buchung grundsätzlich folgende Unterscheidungen vorzunehmen:

- zweckgebundene Spenden zur Finanzierung von Aufwendungen und
- zweckgebundene Spenden zur Finanzierung von Anschaffungskosten bzw. Herstellungskosten eines Vermögensgegenstandes.

12.2.1 Zweckgebundene Spenden zur Finanzierung von Aufwendungen

Bei der Buchung von zweckgebundenen Spenden zur Finanzierung von Aufwendungen wird der Spendenertrag immer auf dem jeweiligen Spendenertragskonto gebucht. Beim Jahresabschluss ist zu prüfen, ob die Spende verbraucht worden ist. Ist dies nicht der Fall, dann ist eine Umbuchung auf das Passivkonto 281110 „Zugang noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden“ vorzunehmen. Mit dem Jahresabschluss des Folgejahres ist zu überprüfen, ob die Spende verwendet wurde. Bei Verbrauch der Spende erfolgt eine Umbuchung auf das Konto 507000 „Ertrag aus zweckgebundenen Spenden“.

Beispiel:

Eine Spende über 2.000 Euro geht im Jahr 01 ein. Im selben Jahr ist Aufwand in Höhe von 1.400 Euro entstanden. Im Jahr 02 wird der Rest der Spende verbraucht:

- a) Buchung bei Eingang der Spende auf dem Bankkonto

Buchungsdatum 01.05.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	482000 Spenden Kostenstelle	2.000 Euro
---------------------------	---	----	-----------------------------	------------

- b) Korrektur der Spendenerträge wegen noch nicht zweckentsprechender Verwendung zum 31.12.01

Buchungsdatum 31.12.01	482000 Spenden Kostenstelle	an	281110 Zugang noch nicht verw. zweckgebundene Spenden Kostenstelle Investitionsnummer 1234 30 0001	600 Euro
---------------------------	-----------------------------	----	--	----------

- c) Verbrauch der Spende im Jahr 02 (beim Jahresabschluss festgestellt):

Buchungsdatum 31.12.02	281120 Abgang noch nicht verw. zweckgebundene Spenden Kostenstelle Investitionsnummer 1234 30 0001	an	507000 Ertrag aus zweckgebundenen Spenden Kostenstelle	600 Euro
---------------------------	--	----	--	----------

Ein Spendenertrag entsteht erst, wenn die Spende zur Finanzierung von zweckentsprechendem Aufwand verwendet wird. Das kann sofort, im Laufe des Haushaltsjahres oder erst in späteren Haushaltsjahren sein. Im betrachteten Beispiel ist der Spendenertrag in den Jahren 01 und 02 zu berücksichtigen.

Durch dieses Vorgehen beim Buchen werden der Spendenertrag und die zweckentsprechenden Aufwendungen im gleichen Haushaltsjahr in der Ergebnisrechnung ausgewiesen.

12.2.1.1 Buchungsbeispiel zweckgebundene Spenden für den Kindergarten

Für eine zweckgebundene Spende, die sofort bzw. im gleichen Haushaltsjahr verbraucht wird, um damit Aufwendungen abzudecken, wird sofort bei Geldeingang eine Ertragsbuchung erfolgen.

Wenn also für den Kindergarten der Gemeinde am 01.04.01 200 Euro eingehen, ist wie folgt zu buchen:

Buchungsdatum 01.04.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	482000 Spenden Kostenstelle Kindergarten	200 Euro
---------------------------	---	----	--	----------

Im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten ist dennoch zu prüfen, ob die Spende tatsächlich auch verbraucht worden ist. Wenn nicht, dann ist eine Umbuchung auf das Sachkonto 281110 „Zugang noch nicht verw. zweckgebundene Spenden“ unter Angabe von Kostenstelle und Investitionsnummer vorzunehmen.

12.2.1.2 Buchungsbeispiel zweckgebundene Spenden für die Kirchenrenovierung

Es wurden zweckgebundene Spenden für die Kirchenrenovierung im Jahr 01 (1.000 Euro) und im Jahr 02 (2.000 Euro) gesammelt. Die gesammelten Gelder wurden im RDF angelegt. Im Jahr 03 wurde die Kirchenrenovierung durchgeführt und die gesammelten Spenden zur Finanzierung verwendet.

- a) Eingang einer Spende (1.000 Euro) für die Kirchenrenovierung auf dem Bankkonto am 01.03.01

GKZ KG Buchungsdatum 01.03.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	281110 Zugang noch nicht verw. zweckgebundene Spenden Kostenstelle Investitionsnummer	1.000 Euro
----------------------------------	---	----	---	------------

b) Anlage der Spende im RDF am 15.03.01

GKZ KG Buchungs- datum 15.03.01	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)	1.000 Euro
GKZ KG	340010 Verbind- lichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemein- schaft (Bank)	1.000 Euro

GKZ KG Buchungs- datum 15.03.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor GKZ xxxx)	an	339xxx Verbindlich- keiten des RDF ggü. GKZ xxxx Kostenstelle	1.000 Euro
GKZ KG	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor GKZ xxxx)	1.000 Euro

c) Eingang einer Spende (2.000 Euro) für die Kirchenrenovierung auf dem Bankkonto am 01.05.02

GKZ KG Buchungs- datum 01.05.02	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	281110 Zugang noch nicht verw. zweckge- bundene Spenden Kostenstelle Investitionsnummer	2.000 Euro
--	--	----	---	---------------

d) Anlage der Spende im RDF am 15.05.02
Buchungen analog b)e) Durchführung der Kirchenrenovierung, Rech-
nungseingang über 30.000 Euro am 01.06.03

GKZ KG Buchungs- datum 01.06.03	712200 Instandhal- tung der Gebäude Kostenstelle	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	30.000 Euro
GKZ KG	340010 Verbind- lichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemein- schaft (Bank)	30.000 Euro

f) Entnahme von Finanzmitteln aus dem RDF im
Rahmen des Spendenverbrauchs

GKZ RDF Buchungs- datum 01.06.03	339xxx Verbindlich- keiten des RDF ggü. GKZ xxxx Kostenstelle	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor GKZ xxxx)	3.000 Euro
---	--	----	--	---------------

GKZ RDF	340010 Verbind- lichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor GKZ xxxx)	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	3.000 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 01.06.03	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor GKZ RDF)	an	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	3.000 Euro
GKZ KG	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor GKZ RDF)	3.000 Euro

g) Buchung des Spendenverbrauchs

GKZ KG Buchungs- datum 01.06.03	281120 Abgang noch nicht verw. zweckgebundene Spenden Kostenstelle Investitionsnummer	an	507000 Ertrag aus zweckgebundenen Spenden Kostenstelle Investitionsnummer	3.000 Euro
--	--	----	---	---------------

Anmerkung:

Der Spenderertrag ist in dem Jahr zu buchen, in dem die zweckentsprechende Verwendung erfolgt (also der Aufwand angefallen ist). Sollten z.B. bei größeren Baumaßnahmen Aufwendungen in mehreren Jahren anfallen, dürfen auch die Spendererträge auf diese Jahre aufgeteilt werden. Dabei ist wichtig, dass der in einem Jahr gebuchte Spenderertrag nie höher sein darf als die zu finanzierenden Aufwendungen.

**12.2.2 Zweckgebundene Spenden zur
Finanzierung eines Vermögensgegenstandes**

Bei Eingang der Spende zur Finanzierung der Anschaffung eines Vermögensgegenstandes wird diese auf den Sonderposten für noch nicht verwendete, zweckgebundene Spenden gebucht.

Nach (Fertigstellung und) Inbetriebnahme des Vermögensgegenstandes ist ein Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von sonstigen Dritten (Sachkonto 2755xx bzw. 2759xx) zu bilden (Passivtausch). Dieser ist über die Nutzungsdauer des Vermögensgegenstandes erfolgswirksam aufzulösen.

Spenden, die nach der Aktivierung des Vermögensgegenstandes eingehen, werden dem Sonderposten zugeführt und werden über die Restlaufzeit aufgelöst.

Beispiel:

In einer Kirchengemeinde wurden im Jahr 01 Spenden für die Anschaffung eines neuen Gemeindebusses gesammelt (5.000 Euro). Die Anschaffung des Fahrzeugs findet im Jahr 02 statt; Anschaffungskosten des Fahrzeugs: 20.000 Euro.

- a) Eingang einer Spende (5.000 Euro) für die Anschaffung eines Gemeindebusses auf dem Bankkonto am 01.04.01

GKZ KG Buchungs- datum 01.04.01	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	281110 Zugang noch nicht verwendete zweckgeb. Spenden Kostenstelle Investitionsnummer	5.000 Euro
--	--	----	---	---------------

- b) Anschaffung des Gemeindebusses, Rechnungseingang über 20.000 Euro am 01.07.02

GKZ KG Buchungs- datum 01.07.02	073010 Zugang Fahrzeuge (Anlage; Anlagebuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	20.000 Euro
--	--	----	--	----------------

- c) Bildung eines Sonderpostens für die erhaltenen Investitionszuschüsse (zweckentsprechende Verwendung der Spende)

GKZ KG Buchungs- datum 01.07.02	281120 Abgang noch nicht verw. zweckgebundene Spenden Kostenstelle Investitionsnummer	an	275910 Zugang Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von sonstigen Dritten (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschusseingang) Kostenstelle	5.000 Euro
--	--	----	---	---------------

- d) Abschreibung des Fahrzeuges und Auflösung des Sonderpostens zum 31.12.02

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.02	725000 Abschreibungen auf Fahrzeuge Kostenstelle	an	073000 Fahrzeuge (Anlage; Anlagenbuchungsart: Normal-AfA) Kostenstelle	1.666,67 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.02	275900 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von sonstigen Dritten (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschussaufflösung) Kostenstelle		505900 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von sonstigen Dritten Kostenstelle	416,67 Euro

Anmerkung:

Der Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen ist zum Zeitpunkt der Fertigstellung bzw. Inbetriebnahme des Vermögensgegenstandes zu bilden.

13. Kollekten

Bei Kollekten sind folgende grundsätzliche Fälle zu unterscheiden:

- a) Kollekten, die in der Kirchengemeinde für einen bestimmten Zweck verwendet werden sollen

(z.B. Diakonie in der eigenen Gemeinde, Anschaffung neuer Gesangbücher, Unterhaltung Spielgeräte Kindergarten, Anschaffung Kronleuchter) und

- b) Kollekten, die an das Landeskirchenamt, den Kirchenkreis oder einen Dritten weitergeleitet werden (z.B. Pflichtkollekten laut Kollektenplan, Brot für die Welt, Kulturstiftung für Kinder).

Nachfolgend wird der buchhalterische Umgang mit diesen verschiedenen Arten von Kollekten dargestellt.

13.1 Kollekten, die in der Kirchengemeinde verwendet werden sollen

Diese Kollekten wurden für einen bestimmten Zweck gesammelt und stehen für die Finanzierung eines genau bestimmten Zwecks in der Kirchengemeinde zur Verfügung.

Diese Kollekten weisen buchungstechnisch wenig Unterschiede zu den unter Kapitel 12 dargestellten zweckgebundenen Spenden auf.

Sollten diese Kollekten zum Jahresende noch nicht zweckentsprechend verwendet worden sein, sind sie – wie die zweckgebundenen Spenden – unter der Bilanzposition B Sonderposten VI „Noch nicht verwendetes zweckgebundenes Vermögen“ auf der Passivseite auszuweisen.

Für die Buchung von noch nicht verwendeten Kollekten werden folgende Konten verwendet:

281300	Noch nicht verwendete zweckgebundene Kollekten
281310	Zugang noch nicht verw. zweckgebundene Kollekten
281320	Abgang noch nicht verw. zweckgebundene Kollekten

Die Unterscheidung der einzelnen Kollektenzwecke erfolgt über die Kostenstelle und die Investitionsnummer.

Bei den zweckgebundenen Kollekten sind für die Buchung grundsätzlich folgende Unterscheidungen vorzunehmen:

- zweckgebundene Kollekten zur Finanzierung von Aufwendungen und
- zweckgebundene Kollekten zur Finanzierung von Anschaffungskosten bzw. Herstellungskosten eines Vermögensgegenstandes.

13.1.1 Zweckgebundene Kollekten zur Finanzierung von Aufwendungen

Die Buchung des Kollekteneingangs erfolgt zunächst als Kollektenertrag in der entsprechenden Kostenstelle. Beim Jahresabschluss wird festge-

stellt, ob die Mittel zweckentsprechend verwendet worden sind. Wenn noch keine zweckentsprechende Verwendung erfolgte, ist der Betrag auf das Passivkonto 281310 „Zugang noch nicht verwendete zweckgebundene Kollekten“ umzubuchen.

Wenn der Kollektenzweck erst in folgenden Haushaltsjahren verwirklicht wird, sollte der Eingang der Kollekte direkt auf das Passivkonto 281310 „Zugang noch nicht verwendete zweckgebundene Kollekten“ gebucht werden. Bei Verwirklichung des Kollektenzweckes wird der entsprechende Betrag in die Ergebnisrechnung umgebucht.

Ein Kollektenertrag entsteht so erst, wenn die Kollekte zur Finanzierung von zweckentsprechendem Aufwand verwendet wird. Das kann sofort, im Laufe des Haushaltsjahres oder erst in späteren Haushaltsjahren sein.

Durch dieses Vorgehen beim Buchen werden der Kollektenertrag und die zweckentsprechenden Aufwendungen im gleichen Haushaltsjahr in der Ergebnisrechnung ausgewiesen.

Buchungsbeispiel zweckgebundene Kollekten für den Kinderchor:

Für eine zweckgebundene Kollekte, die sofort bzw. im gleichen Haushaltsjahr verbraucht wird, um damit Aufwendungen abzudecken, wird sofort bei Geldeingang eine Ertragsbuchung erfolgen.

Wenn also am 01.05. für den Kinderchor der Gemeinde 100 Euro eingehen, ist wie folgt zu buchen:

Buchungsdatum 01.05.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	481000 Kollekten Kostenstelle Kinderchor	100 Euro
---------------------------	---	----	--	----------

Buchungsbeispiel zweckgebundene Kollekten für die Kirchenrenovierung:

Dieses Buchungsbeispiel ist analog zu dem Beispiel unter Punkt 12.2.1.2 aufgebaut. Es ändern sich lediglich die verwendeten Passivkonten und das Ertragskonto, weil es sich um Kollekten und nicht um Spenden handelt. Außerdem erfolgt im Beispiel keine Anlage im RDF. Aus Vollständigkeits- und Übersichtlichkeitsgründen wird das Beispiel für zweckgebundene Kollekten dennoch dargestellt.

Es wurden zweckgebundene Kollekten für die Kirchenrenovierung im Jahr 01 (100 Euro) und im Jahr 02 (200 Euro) gesammelt. Die gesammelten Gelder wurden im RDF angelegt. Im Jahr 03 wurde die Kirchenrenovierung durchgeführt und die gesammelten Kollekten zur Finanzierung verwendet.

a) Eingang einer Kollekte (100 Euro) für die Kirchenrenovierung auf der Bank am 01.02.01

GKZ KG Buchungsdatum 01.02.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	281310 Zugang noch nicht verwendete zweckgeb. Kollekten Kostenstelle Investitionsnummer	100 Euro
-------------------------------------	---	----	---	----------

b) Eingang einer Kollekte (200 Euro) für die Kirchenrenovierung auf der Bank am 01.05.02

GKZ KG Buchungsdatum 01.05.02	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	281310 Zugang noch nicht verwendete zweckgeb. Kollekten Kostenstelle Investitionsnummer	200 Euro
-------------------------------------	---	----	---	----------

c) Durchführung der Kirchenrenovierung, Rechnungseingang über 30.000 Euro am 01.06.03

GKZ KG Buchungsdatum 01.06.03	712200 Instandhaltung der Gebäude Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	30.000 Euro
GKZ KG	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)		172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	30.000 Euro

d) Buchung des Kollektenertrages

GKZ KG Buchungsdatum 01.06.03	281320 Abgang noch nicht verwendete zweckgeb. Kollekten Kostenstelle Investitionsnummer	an	507500 Erträge aus zweckgebundenen Kollekten Kostenstelle	300 Euro
-------------------------------------	---	----	---	----------

Anmerkung:

Der Kollektenertrag ist in dem Jahr zu buchen, in dem die zweckentsprechende Verwendung erfolgt (also der Aufwand angefallen ist). Sollten z.B. bei größeren Baumaßnahmen Aufwendungen in mehreren Jahren anfallen, dürfen auch die Kollektenerträge auf diese Jahre aufgeteilt werden. Dabei ist wichtig, dass der in einem Jahr gebuchte Kollektenertrag nie höher sein darf, als die zu finanzierenden Aufwendungen.

13.1.2 Zweckgebundene Kollekten zur Finanzierung von Anschaffungs- und Herstellungskosten eines Vermögensgegenstandes

Für zweckgebundene Kollekten zur Finanzierung von Anschaffungs- und Herstellungskosten eines Vermögensgegenstandes gelten analog die Ausführungen unter Punkt 12.2.2 Zweckgebundene Spenden zur Finanzierung eines Vermögensgegenstandes.

Aus Vollständigkeits- und Übersichtlichkeitsgründen sind die Grundzüge der Buchungslogik hier trotzdem dargestellt. In den Beispielen wurden die entsprechenden Passivkonten angepasst, weil es sich um Kollekten und nicht um Spenden handelt.

Bei Eingang der Kollekte ist nur die Buchung „Bank an Passivkonto“ zulässig.

Nach Fertigstellung und Inbetriebnahme des Vermögensgegenstandes ist ein Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von sonstigen Dritten zu bilden (Sachkonto 275910, Passivtausch). Dieser ist über die Nutzungsdauer des Vermögensgegenstandes erfolgswirksam aufzulösen.

Kollekten, die nach der Aktivierung des Vermögensgegenstandes eingehen, werden dem Sonderposten zugeführt und werden über die Restlaufzeit aufgelöst.

Beispiel:

In einer Kirchengemeinde wurden im Jahr 01 Kollekten für die Anschaffung eines neuen Gemeindebusses gesammelt (500 Euro). Die Anschaffung des Fahrzeugs findet im Jahr 02 statt; Anschaffungskosten des Fahrzeugs: 20.000 Euro.

- a) Eingang einer Kollekte (500 Euro) für die Anschaffung eines Gemeindebusses auf der Bank am 01.04.01

GKZ KG Buchungs- datum 01.04.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	281310 Zugang noch nicht verwendete zweckgeb. Kollekten Kostenstelle Investitionsnummer	500 Euro
--	---	----	---	-------------

- b) Anschaffung des Gemeindebusses, Rechnungseingang über 20.000 Euro am 01.07.02

GKZ KG Buchungs- datum 01.07.02	073010 Zugang Fahrzeuge (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	20.000 Euro
GKZ KG	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	20.000 Euro

- c) Bildung eines Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse am 01.07.02

GKZ KG Buchungs- datum 01.07.02	281320 Abgang noch nicht verwendete zweckgeb. Kollekten Kostenstelle Investitionsnummer	an	275910 Zugang Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von sonstigen Dritten (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschusseingang) Kostenstelle	500 Euro
--	---	----	--	-------------

- d) Abschreibung des Fahrzeuges und Auflösung des Sonderpostens zum 31.12.02 (Nutzungsdauer 6 Jahre, zeitanteilig)

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.02	725000 Abschreibungen auf Fahrzeuge Kostenstelle	an	073000 Fahrzeuge (Anlage; Anlagenbuchungsart: Normal-AfA) Kostenstelle	1.666,67 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.02	275900 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von sonstigen Dritten (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschussauflösung) Kostenstelle	an	505900 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von sonstigen Dritten Kostenstelle	41,67 Euro

Anmerkung:

Der Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen ist spätestens zum Zeitpunkt der Fertigstellung bzw. Inbetriebnahme des Vermögensgegenstandes zu bilden.

13.2 Kollekten, die weitergeleitet werden

Beispiele für diese Kollekten können sein:

- Pflichtkollekten laut Kollektenplan,
- Sprengelkollekte,
- Kirchenkreiskollekte,
- Brot für die Welt,
- Patenkind.

Diese Gelder werden gesammelt und dann an das Landeskirchenamt, den Kirchenkreis oder einen Dritten weitergeleitet. Es handelt sich dem Charakter nach um durchlaufende Gelder. Sie sind darum auf Bilanzkonten unter den Sonstigen Verbindlichkeiten im Bereich 3611xx zu buchen. Folgende Konten sind dafür vorgesehen:

361100	Sonstige Verbindlichkeiten aus Kollekten
361110	Zugang sonstige Verbindlichkeiten aus Kollekten
361120	Abgang sonstige Verbindlichkeiten aus Kollekten

Die Kollekte wird hierbei in der Kirchengemeinde, in der die Kollekte gesammelt wurde, auf dem Bilanzkonto 361110 vereinnahmt. Anschließend wird sie zunächst vom Bilanzkonto 361120 mittels Verrechnungszahlweg an den Kirchenkreis, zu dem die Kirchengemeinde gehört, weitergeleitet. Im Kirchenkreis wird die Kollekte auf den Kreditor gebucht und anschließend in einer Summe an den Dritten abgeführt. Kirchenkreiskollekten werden im Kirchenkreis als Ertrag auf dem Sachkonto vereinnahmt.

Anhand eines Beispiels für eine weiterzuleitende Kollekte sollen die Buchungen gezeigt werden:

- a) Zahlungseingang einer landeskirchlichen Pflichtkollekte auf dem Bankkonto der Kassengemeinschaft

GKZ KG	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	361110 Zugang Sonstige Verbindlichkeiten aus Kollekten Investitionsnummer
--------	---	----	--

- b) Weiterleitung der Kollekte an den Kirchenkreis (KK)

GKZ KG	361120 Abgang Sonstige Verbindlichkeiten aus Kollekten Investitionsnummer	an	175000 Verrechnungen (Bank)
GKZ KK	175000 Verrechnungen (Bank)	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)

- c) Weiterleitung der Kollekte an das Landeskirchenamt

GKZ KK	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)
--------	--	----	---

Wenn es sich um eine Kirchenkreiskollekte handelt, lautet die Buchung unter b) wie folgt (Die Buchung unter c) entfällt in diesem Fall):

GKZ KG	361120 Abgang Sonstige Verbindlichkeiten aus Kollekten Investitionsnummer	an	175000 Verrechnungen (Bank)
GKZ KK	175000 Verrechnungen (Bank)	an	481000 Kollekten Kostenstelle Investitionsnummer

13.3 Kollektenbons

Der Verkauf eines Kollektenbons führt aus buchhalterischer Sicht zu einer Erhöhung auf der Bank und gleichzeitig zur Erhöhung von noch nicht verwendeten, zweckgebundenen Mitteln aus Kollekten auf der Passivseite der Bilanz. Allerdings ist der entsprechende Zweck noch nicht bekannt und muss nach Bekanntwerden durch Umbuchungen abgebildet werden. Für den noch unbekanntem Zweck ist dazu eine Investitionsnummer pro GKZ anzulegen und bei der Buchung mitzugeben.

Beispiel:

- a) Es werden am 01.05.01 Kollektenbons über 100 Euro durch Barzahlung verkauft.

GKZ KG Buchungsdatum 01.05.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	281310 Zugang noch nicht verwendete zweckgeb. Kollekten Kostenstelle Investitionsnummer – Kollektenbon	100 Euro
-------------------------------------	---	----	---	-------------

- b) Am 01.06.01 wird ein Kollektenbon über 40 Euro in der Kollekte für die Kirchenrenovierung abgegeben.

GKZ KG Buchungsdatum 01.06.01	281320 Abgang noch nicht verwendete zweckgeb. Kollekten Kostenstelle Investitionsnummer – Kollektenbon	an	281310 Zugang noch nicht verwendete zweckgeb. Kollekten Kostenstelle Investitionsnummer – Kirchenrenovierung	40 Euro
-------------------------------------	---	----	---	------------

- c) Am 01.07.01 wird ein Kollektenbon über 50 Euro in der Kollekte für die Jugendarbeit abgegeben (der Betrag wird sofort als Ertrag gebucht; falls er am Jahresende nicht verwendet worden ist, müsste er umgebucht werden)

GKZ KG Buchungsdatum 01.07.01	281320 Abgang noch nicht verwendete zweckgeb. Kollekten Kostenstelle Investitionsnummer – Kollektenbon	an	481000 Kollekten Kostenstelle „Jugendarbeit“ Investitionsnummer – Jugendarbeit	50 Euro
-------------------------------------	---	----	---	------------

- d) Am 01.08.01 wird ein Kollektenbon über 10 Euro in der Kollekte für „Brot für die Welt“ abgegeben.

GKZ KG Buchungsdatum 01.08.01	281320 Abgang noch nicht verwendete zweckgeb. Kollekten Kostenstelle Investitionsnummer – Kollektenbon	an	361110 Zugang sonstige Verbindlichkeiten aus Kollekten Kostenstelle Investitionsnummer – Brot für die Welt	10 Euro
-------------------------------------	---	----	---	------------

14. Sachanlagevermögen

14.1 Überblick

Im Folgenden werden die verschiedenen Möglichkeiten des Zugangs und des Abgangs von Sachanlagevermögen dargestellt. Weiterhin treten in der Praxis verschiedene Fälle auf, die im Zusammenhang mit der Änderung von Grundstücken in der Anlagenbuchhaltung stehen. Grundstücke werden verkauft, miteinander verschmolzen, geteilt oder durch

andere ersetzt. Nachfolgend werden die einzelnen Möglichkeiten dargestellt.

Allen Möglichkeiten gemeinsam ist, dass ein Gegenstand der Anlagenbuchhaltung immer nur einer GKZ und einer Kostenstelle zugeordnet ist. Wird ein Gegenstand von mehreren GKZ genutzt, so ist der Gegenstand in einer GKZ in der Anlagenbuchhaltung zu führen. Der durch die Nutzung einer zweiten GKZ entstandene Aufwand wird ggf. über Nutzungsentschädigungen und damit verbundene Forderungen und Verbindlichkeiten dargestellt. Wird ein Gegenstand von mehreren Kostenstellen genutzt, so wird trotzdem nur eine Kostenstelle bei dem Anlagegut hinterlegt. Der durch die Nutzung einer zweiten Kostenstelle entstandene Aufwand wird ggf. über ILV-Buchungen ertrags- bzw. aufwandswirksam dargestellt.

Auf die Verbuchung im RDF wird aus Vereinfachungsgründen nicht näher eingegangen. Insofern wird hierzu auf Kapitel 10 verwiesen. Ebenso wird in den nachfolgenden Beispielen vorausgesetzt, dass die landeskirchliche Genehmigung zur Veräußerung von Grundstücken vorliegt, sofern diese erforderlich ist.

In der Praxis hat es sich bewährt, Flurstücke bzw. Grundstücke, die zu einem späteren Zeitpunkt innerhalb des Sachverhalts nochmals bebucht werden, zunächst aus der Anlage herauszulösen (Umbuchung auf eine neue Anlage) und die neue Anlage dann beispielsweise zu verkaufen. Häufig wird ein Flurstück mehrmals hintereinander geteilt, bevor es aus der Anlagenbuchhaltung ausgebucht wird. Schon aus Gründen der Transparenz (Übersichten sind leichter nachvollziehbar) sollte daher ein Teilverkauf / eine Teilverschrottung einer „großen“ Anlage vermieden werden.

14.2 Anschaffung von Sachanlagevermögen

14.2.1 Herstellung / Errichtung von Sachanlagen

Wenn ein Gegenstand des Sachanlagevermögens hergestellt oder neu errichtet wird, so werden die eingehenden Rechnungen kreditorisch auf eine Anlage im Bau gebucht. Die Besonderheit einer Anlage im Bau ist, dass diese nicht abgeschrieben wird. Es werden zunächst alle Baurechnungen hier gebucht.

Im Beispiel wird eine Kindertagesstätte errichtet:

GKZ Buchungs- datum: 01.09.01	075010 Zugang realisierbare Anlagen im Bau (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	90.000 Euro
--	---	----	--	----------------

GKZ Buchungs- datum: 01.09.01	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassegemeinschaft (Bank)	90.000 Euro
--	--	----	--	----------------

Wenn die Anlage fertig gestellt ist, muss diese aktiviert werden. Hierbei ist zu beachten, dass die gebuchten Positionen auf der Anlage im Bau kontrolliert werden müssen, ob diese a. zur Anlage gehören, b. zu einer anderen Anlage gehören (z.B. Außenanlage) oder c. nicht aktivierbar, sondern Aufwand sind. Die Aktivierung der Anlage im Bau erfolgt durch Umbuchung auf die „richtige“ Anlage.

GKZ Buchungs- datum: 05.05.01	061210 Zugang realisierbare Betriebsbauten (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	075020 Abgang realisierbare Anlagen im Bau (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	40.000 Euro
--	---	----	---	----------------

14.2.2 Kauf von Sachanlagen

Der Kauf von Sachanlagegütern erfolgt in der Regel als kreditorische Rechnung mit Berücksichtigung der Anlagenbuchhaltung.

Beispiel: Die Kirchengemeinde kauft am 01.05.01 einen Gemeindebus zum Preis von 60.000 Euro.

GKZ Buchungs- datum: 01.05.01	073010 Zugang Fahrzeuge (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	60.000 Euro
GKZ Buchungs- datum: 01.05.01	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)		172000 Guthaben bei der Kassegemeinschaft (Bank)	60.000 Euro

Gibt es Mittel von Dritten zum Kauf eines Anlageguts, so sind diese Mittel debitorisch als Sonderposten ebenfalls über die Anlagenbuchhaltung zu erfassen.

Unter Fortführung des obigen Beispiels gibt es eine Zuweisung der Landeskirche in Höhe von 20.000 Euro.

GKZ Buchungs- datum: 01.05.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	an	271010 Zugang Sopo a. erh. Inv. zuweisungen a. d. e. LK (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschusseingang) Kostenstelle	60.000 Euro
--	---	----	--	----------------

GKZ Buchungs- datum: 01.05.01	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	60.000 Euro
--	--	----	--	----------------

Es kommt häufig vor, dass zur Finanzierung von Anschaffungen des Sachanlagevermögens finanzielle Mittel aus dem RDF entnommen werden müssen. In diesem Fall findet ein Aktivtausch zwischen den liquiden Mitteln und den Anteilen am RDF statt. Aufgrund der nun nicht mehr vorhandenen Finanzdeckung der Rücklagen ist auch eine Rücklagenentnahme auf der Passivseite der Bilanz zu buchen.

Eine unterjährige Rücklagenentnahme führt zu einer Erhöhung des Bilanzergebnisses in der jeweiligen Kostenstelle. Der Kauf eines Gegenstandes des Anlagevermögens berührt das Reinvermögen jedoch nicht. Lediglich der Anteil des Reinvermögens, der finanzgedeckt sein muss (Rücklagen) wird geringer. In der Folge muss das Basiskapital steigen, damit das Volumen des Reinvermögens unverändert bleibt.

Folgende Buchung ist deshalb auszuführen (Annahme: im obigen Beispiel wird der Eigenanteil in Höhe von 40.000 Euro aus einer freien Rücklage finanziert):

GKZ Buchungs- datum: 05.05.01	213102 Abgang Zweckgebundene und freie Rücklagen Kostenstelle Investitionsnummer	an	201000 Basiskapital	40.000 Euro
--	--	----	---------------------	----------------

14.2.3 Erbschaften und Schenkungen

Bekommt eine Körperschaft einen Gegenstand des Sachanlagevermögens geerbt oder geschenkt, so ist dieser Gegenstand entsprechend seines Wertes oder der erfolgten Bewertung in der Anlagenbuchhaltung zu buchen. Gemäß der Bewertungsrichtlinie ist in diesem Fall ein Sonderposten in gleicher Höhe in der Anlagenbuchhaltung zu buchen.

Es gibt keinen Geldfluss, so dass die Anlage direkt gegen den Sonderposten gebucht wird. Im folgenden Beispiel hat eine Kirchengemeinde ein Haus mit einem Wert von 500.000 Euro geerbt.

GKZ Buchungs- datum: 01.03.01	062210 Zugang rea- lisierbare Wohn- bauten (Anlage; Anlagenbuchungs- art: Anschaffung) Kostenstelle	an	275910 Zugang Sopo aus erh. Inv.zusch. v. sonst. Dritten (Anlage; Anlagenbu- chungsart: Zuschus- seingang) Kostenstelle	500.000 Euro
--	--	----	---	-----------------

14.3 Abgang von Sachanlagevermögen

14.3.1 Verkauf von Sachanlagen

Bei dem Verkauf von Gegenständen des Sachanlagevermögens gibt es drei Möglichkeiten: der Gegenstand kann zum Buchwert, mit einem Gewinn (Verkaufspreis > Buchwert) oder mit einem Verlust (Verkaufspreis < Buchwert) veräußert werden.

14.3.1.1 Anlageverkauf zum Buchwert

Beispiel: die Kirchengemeinde verkauft ein Grundstück (2.500 m²) zum Buchwert von 10.000 Euro. Der Besitz des Grundstücks geht laut notariellem Kaufvertrag am 01.07.01 auf den Käufer über. Die Einzahlung auf dem Bankkonto erfolgt am 10.07.01.

GKZ Buchungs- datum: 01.07.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	an	051020 Abgang realisierbare unbe- baute Grundstücke (Anlage; Anlagenbu- chungsart: Verkauf) Kostenstelle	10.000 Euro
GKZ Buchungs- datum: 10.07.01	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	10.000 Euro

14.3.1.2 Anlageverkauf über Buchwert

Beispiel: ein Grundstück (2.500 m²) steht mit 15.000 Euro Buchwert in der Anlagenbuchhaltung. Der Verkaufspreis beträgt 20.000 Euro. Der Besitz des Grundstücks geht laut notariellem Kaufvertrag am 01.07.01 auf den Käufer über. Die Einzahlung auf dem Bankkonto erfolgt am 10.07.01.

GKZ Buchungs- datum: 01.07.01	141000 Forde- rungen aus Lieferungen und Leistun- gen (Debitor)	20.000 Euro	an	051020 Abgang realisierbare unbe- baute Grund- stücke (Anlage; Anlagenbu- chungsart: Ver- kauf) Kostenstelle	15.000 Euro
			an	591000 Erträge aus der Veräuße- rung von Grundst. u. Geb. Kostenstelle	5.000 Euro
GKZ Buchungs- datum: 10.07.01	172000 Gut- haben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)		an	141000 Forde- rungen aus Liefe- rungen und Lei- stungen (Debitor)	20.000 Euro

Das Sachkonto für die Verbuchung der Erträge ist fest über die Anlagenbuchungsgruppen in newsystem hinterlegt und darf nicht geändert werden. Es wird automatisiert bei der Verbuchung gezogen.

14.3.1.3 Anlageverkauf unter Buchwert

Beispiel: ein Grundstück (2.500 m²) steht mit 15.000 Euro Buchwert in der Anlagenbuchhaltung. Der Verkaufspreis beträgt 11.000 Euro. Der Besitz des Grundstücks geht laut notariellem Kaufvertrag am 01.07.01 auf den Käufer über. Die Einzahlung auf dem Bankkonto erfolgt am 10.07.01.

GKZ Buchungs- datum: 01.07.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	11.000 Euro	an	051020 Abgang realisierbare unbebaute Grundstücke (Anlage; Anlagenbuchungsart: Verkauf) Kostenstelle	15.000 Euro
	791000 Verluste aus der Veräußerung von Grundst. u. Geb. Kostenstelle	4.000 Euro			
GKZ Buchungs- datum: 10.07.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)		an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	11.000 Euro

Das Sachkonto für die Verbuchung des Aufwands ist fest über die Anlagenbuchungsgruppen in newsystem hinterlegt und darf nicht geändert werden. Es wird automatisiert bei der Verbuchung gezogen.

14.3.2 Verschrottung von Sachanlagen

Wenn ein Gegenstand des Sachanlagevermögens – ggf. im Rahmen der Inventur - entsorgt werden muss, gestohlen wurde oder verschwunden ist, so ist dieser Gegenstand zu verschrotten.

Ein Verkauf ohne Wert ist nicht möglich, da eine Buchung einen Wert von ungleich Null aufweisen muss. Um einen Gegenstand ohne Geldfluss einfach auszubuchen gibt es die Anlagenbuchungsart Verschrottung. Hierfür sind sowohl für die Verschrottung von Anlagen als auch für die Verschrottung von Sonderposten entsprechende Sachkonten in den Anlagenbuchungsgruppen hinterlegt.

Beispiel: Der Gemeindebus aus Kapitel 14.2.2 hat nach der Hälfte der Nutzungsdauer einen Totalschaden und muss verschrottet werden.

GKZ Buchungs- datum: 01.05.04	791500 Verlust a. d. Verschrottung von Sachanlagevermögen Kostenstelle	an	073020 Abgang Fahrzeuge (Anlage; Anlagenbuchungsart: Verschrottung) Kostenstelle	30.000 Euro
GKZ Buchungs- datum: 01.05.04	271020 Abgang Sopo a. erh. Inv. zuweisungen a. d. e. LK (Anlage; Anlagenbuchungsart: Verschrottung) Kostenstelle	an	591500 Erträge a. d. Verschrottung von Sachanlagevermögen Kostenstelle	10.000 Euro

Technischer Exkurs:

Die Buchungssätze bei der Verschrottung können auf zwei Arten einfach ins Buchblatt geschrieben werden:

1. Im Anlagen-Fibu-Buchblatt wird die erste Zeile mit der Kontoart „Anlage“ und der Anlagenbuchungsart „Verschrottung“ ins Buchblatt geschrieben. Im Register AKTIONEN gibt es die Schaltfläche „Anlagengegenkonto einfügen“, mit deren Hilfe die zweite Zeile der Buchung automatisch im Buchblatt gefüllt wird.
2. In der Anlagenkarte gibt es im Register „AfA-Bücher“ die Schaltfläche „Verschrottung“. Wenn in dem neuen Fenster die Felder gefüllt sind, füllt ein Klick auf die Schaltfläche „OK“ das Anlagen-Fibu-Buchblatt mit den beiden Buchungszeilen.

14.4 Umwidmung von Gebäuden mit Sonderposten

Die Gebäude des kirchlichen Kernbestands werden in der Regel durch erhebliche Zuweisungen von Dritten (Landeskirche, Kirchenkreis, etc.) gebaut. Aus diesem Grund werden die Zuweisungen von Dritten als Sonderposten in der Anlagenbuchhaltung abgebildet, die über die Nutzungsdauer der zugehörigen Anlage ertragswirksam aufgelöst werden. Der Ertrag aus der Auflösung der Sonderposten mindert die Nettoabschreibung (Abschreibung abzüglich Auflösung Sonderposten) in der Ergebnisrechnung. Die Nettoabschreibung hingegen ist der Substanzerhaltungsrücklage zuzuführen.

Bei Gebäuden zur Renditeerzielung (Renditeobjekte) hingegen gibt es keinen Sonderposten, so dass sich die volle Höhe der Abschreibungen im Ergebnis niederschlägt und der Substanzerhaltungsrücklage zugeführt werden muss.

Wenn Gebäude des kirchlichen Kernbestandes nicht mehr ihrer ursprünglichen Nutzung dienen können / müssen, dann werden sie umgewidmet. Beispielsweise wird ein nicht mehr benötigtes Pfarrhaus zukünftig als Mietshaus genutzt.

Nach dem Grundsatz der Bilanzkontinuität ist der Sonderposten in diesem Fall beizubehalten, da er

die historischen Anschaffungs- und Herstellungskosten und somit die eingebrachten Drittmittel widerspiegelt.

14.5 Zerlegung / Verschmelzung eines Flurstücks

Bei einer Zerlegung wird ein vorhandenes Grundstück in zwei oder mehrere Grundstücke aufgeteilt. Die Zerlegung wird über einen Veränderungs- / Fortführungsnachweis nachgewiesen. Gründe für eine Fortführung können u. a. die Veränderung der Lage oder die Veränderung der tatsächlichen Nutzung mit Änderung der Wirtschaftsart (z.B. „aus Grünland wird Ackerland“) sein. In der Anlagenbuchhaltung werden die Grundstücke zum Zeitpunkt ihrer wirtschaftlichen Verfügbarkeit aus- bzw. eingebucht.

Beispiel: Grundstück 1 (2.500 m² - 25.000 Euro Buchwert) wird durch Fortführungsmittelteilung („Zerlegungsbescheid“) vom 01.09.01 in die neuen Grundstücke 2 (800 m² - 8.000 Euro Buchwert), 3 (700 m² - 7.000 Euro Buchwert) und 4 (1.000 m² - 10.000 Euro Buchwert) zerlegt.

GKZ Buchungs- datum: 01.09.01	051010 Zugang realisierbare unbebaute Grundstücke (Grundstück 2) (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	591005 Ertrag Grundstücksneuordnung (manuell) Kostenstelle	8.000 Euro
GKZ Buchungs- datum: 01.09.01	051010 Zugang realisierbare unbebaute Grundstücke (Grundstück 3) (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	591005 Ertrag Grundstücksneuordnung (manuell) Kostenstelle	7.000 Euro
GKZ Buchungs- datum: 01.09.01	051010 Zugang realisierbare unbebaute Grundstücke (Grundstück 4; 10.000 Euro) (Anlage; Anlagenbuchungsart: Anschaffung) Kostenstelle	an	591005 Ertrag Grundstücksneuordnung (manuell) Kostenstelle	10.000 Euro
GKZ Buchungs- datum: 01.09.01	791005 Aufwand Grundstücksneuordnung (manuell) Kostenstelle	an	051020 Abgang realisierbare unbebaute Grundstücke (Grundstück 1) (Anlage; Anlagenbuchungsart: Verschrottung) Kostenstelle	25.000 Euro

Da hier keine Zahlungsströme stattfinden kann kein Verkauf gebucht werden. Die Verschrottung darf in diesem Fall nicht gegen das „Standard-Verschrottungskonto“ (791000) erfolgen, da der Sachverhalt in sich auf „Null“ aufgehen muss. Daher sind die Buchungen im Anlagen-FiBu-Buchungsblatt

vorzunehmen. Die hierfür erforderlichen Sachkonten sind im Master-Kontenplan und in den Musterbuchungssätzen definiert.

Bei einer Verschmelzung werden mehrere vorhandene Grundstücke zu einem bzw. mehreren neuen Grundstücken zusammengefasst. Die Begriffe „Zerlegung / Verschmelzung“ sind Begriffe des Katasterrechts. Bei diesen Maßnahmen ändert sich der Rechtszustand nicht. Die Begrifflichkeiten des Grundbuchamts (Amtsgericht), bei denen auch ein neuer Rechtszustand den alten ersetzt, lauten „Teilung“ und „Vereinigung“.

14.6 Umlegungsverfahren und Flurbereinigung

Beide Bodenordnungsverfahren sind vom Grundsatz her ähnlich: Flächen, die in der vorhandenen Art und Weise so nicht nutzbar sind, werden in neue Flurstücke umgestaltet, die den Beteiligten eine zeitgemäße Nutzung ihres Grundstücks ermöglichen. Im ländlichen Raum (für land- und forstwirtschaftliche Flächen) wird das Flurbereinigungsverfahren durchgeführt, während im städtischen Raum (Baugebiete) vorwiegend das Umlegungsverfahren Anwendung findet. Nachfolgend wird zunächst auf die Baulandumlegung und später auf eine vereinfachte Flurbereinigung eingegangen.

a) Umlegungsverfahren

Durch den Umlegungsbeschluss stellt die Umlegungsstelle zunächst den alten Bestand der Grundstücke fest („Verteilungsmasse“: Einwurfsfläche zu einem durch die Umlegungsstelle festgelegten Wert). Gleichzeitig wird die sogenannte Umlegungsmasse (Gesamtfläche minus Vorwegabzug für öffentliche Flächen) auf die neuen Eigentümer umgelegt. Es wird zwischen der Flächenumlegung und der Wertumlegung unterschieden.

Bei der Flächenumlegung erhält der alte / neue Eigentümer ein neues Grundstück, das wertmäßig dem alten Grundstück entspricht. Beispiel: 1.000 m² à 5 Euro/m² wurden eingeworfen, das neu zugeteilte Grundstück ist 100 m² groß und mit 50 Euro/m² bewertet. Flächenumlegungen werden vorwiegend bei Grundstücken vorgenommen, in denen das Umlegungsgebiet vornehmlich den gleichen Wert hat (z.B. Ackerland).

Bei der Wertumlegung werden zunächst Werteinheiten ermittelt. Der alte / neue Grundstückseigentümer soll bei der Umlegung ein Grundstück erhalten, das wertmäßig dem alten Grundstück entspricht. Ist dies nicht möglich, so ist er entweder mit einer Ersatzfläche (außerhalb des Umlegungsgebietes) oder in Geld

(Wertausgleich) abzufinden. Der Zeitpunkt für die Aus- bzw. Einbuchung in die Anlagenbuchhaltung ist in diesem Fall das Datum der Unanfechtbarkeit des Umlegungsbeschlusses (wird auf dem Dokument separat ausgewiesen).

Beispiel:
Übersicht der eingeworfenen und zugeteilten Grundstücke (fiktive Werte):
(Annahme: Buchwert = Wertverhältnis; Darstellung der Verteilungsmasse)

eingeworfen: Anlagenr.	Flur / Flurstück	Nutzungsart	m ²	Wertverhältnis (WV)
EB02653	Fl. 3 FlSt 17/3	Ackerland	22.738	15.738
EB02654	Fl. 3 FlSt. 18/1	Grünland	3.569	560
EB02655	Fl. 3 FlSt 22	Gewässer / Graben	700	1
EB02671	Fl. 5 FlSt. 13	Fahrweg	932	1
Gesamt eingeworfen			27.939	16.300
zugeteilt	Flur / Flurstück	Nutzungsart	m ²	Wertverhältnis (WV)
ANL02756	Fl. 17 FlSt 9/1	Bauland	500	50.000
Gesamt zugeteilt			500	50.000
zu zahlender Wertausgleich (in Euro)				33.700

GKZ Buchungsdatum	791005 Aufwand Grundstücksneuerung (manuell) Kostenstelle	an	051020 Abgang realisierbare unbebaute Grundstücke (Anlage EB02653; Anlagenbuchungsart Verschrottung) Kostenstelle	15.738 Euro
GKZ Buchungsdatum	791005 Aufwand Grundstücksneuerung (manuell) Kostenstelle	an	051020 Abgang realisierbare unbebaute Grundstücke (Anlage EB02654; Anlagenbuchungsart: Verschrottung) Kostenstelle	560 Euro
GKZ Buchungsdatum	791005 Aufwand Grundstücksneuerung (manuell) Kostenstelle	an	051020 Abgang realisierbare unbebaute Grundstücke (Anlage EB02655; Anlagenbuchungsart: Verschrottung) Kostenstelle	1 Euro
GKZ Buchungsdatum	791005 Aufwand Grundstücksneuerung (manuell) Kostenstelle	an	051020 Abgang realisierbare unbebaute Grundstücke (Anlage EB02671; Anlagenbuchungsart: Verschrottung) Kostenstelle	1 Euro

GKZ Buchungsdatum	051010 Zugang realisierbare unbebaute Grundstücke (Anlage ANL02756; Anlagenbuchungsart Anschaffung) Kostenstelle	an	591005 Ertrag Grundstücksneuerung (manuell) Kostenstelle	50.000 Euro
GKZ Buchungsdatum	791006 Aufwand Mehrzuteilung Grundstücksneuerung (manuell) Kostenstelle	an	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	33.700 Euro
GKZ Buchungsdatum	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	33.700 Euro

b) vereinfachte Flurbereinigung
Sofern nur ein geringer Neuordnungsbedarf der Flächen besteht ist in vielen Fällen auch die Möglichkeit der vereinfachten Flurbereinigung gegeben.

Beispiel:

Fünf kleine Ackerflächen sollen zu einem großen Acker zusammengefasst werden, damit dieser effektiv bewirtschaftet werden kann – die Verbindungswege zwischen den bisherigen Ackerflächen entfallen. Auch in diesem Fall ist über die separaten GuV-Konten (591005, 591006, 791005 und 791006) zu buchen. Hierzu wird auf die eben dargestellten Buchungssätze verwiesen.

Werden die Wege- und Gewässerverläufe völlig neugestaltet, so ist eine Regelflurbereinigung durchzuführen. Sollen lediglich z.B. zwei Ackerflächen zusammengelegt werden (ohne, dass es einen Weg in der Mitte zwischen den Äckern gibt), so wird in der Regel ein beschleunigtes Zusammenlegungsverfahren durchgeführt. Der Zeitpunkt für die Aus- bzw. Einbuchung in die Anlagenbuchhaltung ist in diesem Fall das Datum der vorläufigen Besitzeinweisung.

14.7 Beispiel zur Buchung eines Umlegungsverfahrens

14.7.1 Grundeinrichtungen (FiBu.-Buchblatt, Nummernserie, Sachkonten)

Für die Verbuchung von Grundstücksänderungen sollte ein eigenes Buchblatt mit zugehöriger Nummernserie eingerichtet werden, um später die Geschäftsvorfälle nachvollziehen zu können.

Es ist ein Anlagen FiBu-Buchblatt mit dem Namen „Grund“ anzulegen:

Name	Beschreibung	Gegenkontoart	Buchungsnummerserie
GRUND	Anlagen FiBu - Buch.-Blatt Grundstücksänderungen	Sachkonto	GRUND

Abbildung 34: Übersicht FiBu Buch.-Blattnamen - Einrichtung

Die dazugehörige Nummernserie „Grund“ wird hinterlegt:

Code	Startnr.	Beschreibung	Standardnr.
GRUND	GRUND-0001	Buchungsnr.-Serie Änderungen Grundstücke	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 35: Nummernserie - Einrichtung

Folgende Sachkonten sind einzurichten:

- Sachkonto 591005 „Ertrag Grundstücksneuordnung (manuell)“
- Sachkonto 591006 „Ertrag Minderzuteilung Grundstücksneuordnung (manuell)“
- Sachkonto 791005 „Aufwand Grundstücksneuordnung (manuell)“
- Sachkonto 791006 „Aufwand Mehrzuteilung Grundstücksneuordnung (manuell)“

Nr.	Debit	Name	GuV/Blanz	Kontart	Konttyp	Vermögensgegenstandscode	Eigenschaftsgruppen-code	Buchungsart	Geschäftskategorie	Produktkategorie	Multi-Geschäftskategorie	Multi-Produktkategorie	Integration
591005	<input checked="" type="checkbox"/>	Ertrag Grundstücksneuordnung	manuell	GuV	Konto	Ertrag	0505	21	Verkauf	LEISTEN	ALSTANDARD	L1	00,00
591006	<input checked="" type="checkbox"/>	Ertrag Mehrzuteilung Grundstücksneuordnung	manuell	GuV	Konto	Ertrag	0505	21	Verkauf	LEISTEN	ALSTANDARD	L1	00,00
791005	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufwand Grundstücksneuordnung	manuell	GuV	Konto	Aufwand	0505	22	Einkauf	LEISTEN	ALSTANDARD	L1	00,00
791006	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufwand Mehrzuteilung Grundstücksneuordnung	manuell	GuV	Konto	Aufwand	0505	22	Einkauf	LEISTEN	ALSTANDARD	L1	00,00

Abbildung 36: Kontenplan - Einrichtung Sachkonten

Weiterhin ist in der betreffenden Anlagenbuchungsgruppe das neu eingerichtete Sachkonto zu hinterlegen.

Code	Beschreibung	Kto. Verlust bei Abgang	Gegenkto. Verschrottung
05100	Realisierbare unbebaute Grundstücke	791000	791005

Abbildung 37: Anlagenbuchungsgruppen - Einrichtung

In der Anlagenbuchhaltung von newsystem gibt es zwei Abgangsarten (Verkauf, Verschrottung). Grundstücke werden generell verkauft. Da Grundstücke nur in den dargestellten Fällen verschrottet werden, sollte die Einrichtung des Verschrottungskontos nach der erstmaligen Verbuchung nicht mehr geändert werden.

14.7.2 Schematische Darstellung des Umlegungsverfahrens

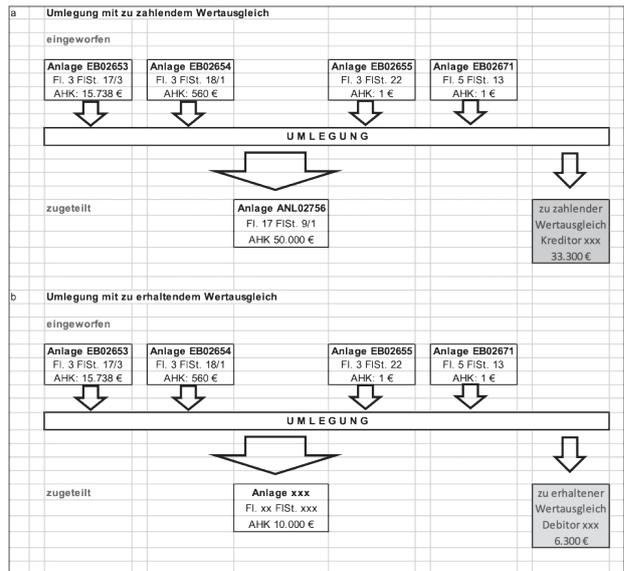


Abbildung 38: Schematische Darstellung eines Umlegungsverfahrens

14.7.3 Besonderheit bei der Bebuchung dieser Konten

Die GuV-Konten werden direkt bebucht, damit aus dem kompletten Umlegungsverfahren zwar mehrere Buchungssätze erstellt werden, diese aber insgesamt wieder „Null“ ergeben. Die Verwendung einer Externen Belegnummer ist sinnvoll, um Auswertungen – siehe weiter unten – leichter filtern zu können. Bei Verschrottung einer Anlage wird kein Betrag angegeben, da das System automatisch die korrekten Buchwerte ermittelt und verbucht. Der Haken „AfA bis Anlagendatum“ wird beim Eintrag der Anlagenbuchungsart „Verschrottung“ automatisch gesetzt und ist im vorliegenden Fall vor Verbuchung zu entfernen.

Zielfirma	UJZ	Buchungsdatum	Betrag	Bilanz	Externe Belegnummer	Kontart	Kontensdatum	Anlagebuchungsart	Beschreibung	Ertrag	Gegenkonto	Gegenkonto	Fälligkeitsdatum	KostenmNr.	AfA bis Anlagendatum
10000	0000	01.01.2011		AMBU-001	UNABSGANG-001	Anlage	EB02653	01.01.2011	Veranschlagt Grundstück R1 Fl. 17/3	0,00	Sachkonto			0000-0001	<input type="checkbox"/>
20000	0000	01.01.2011		AMBU-010	UNABSGANG-001	Sachkonto	791005		Grundstück R1 Fl. 17/3	0,00	Sachkonto			0000-0001	<input type="checkbox"/>
30000	0000	01.01.2011		AMBU-010	UNABSGANG-001	Anlage	EB02654	01.01.2011	Veranschlagt Grundstück R1 Fl. 18/1	0,00	Sachkonto			0000-0001	<input type="checkbox"/>
40000	0000	01.01.2011		AMBU-010	UNABSGANG-001	Sachkonto	791005		Grundstück R1 Fl. 18/1	0,00	Sachkonto			0000-0001	<input type="checkbox"/>
50000	0000	01.01.2011		AMBU-010	UNABSGANG-001	Anlage	EB02655	01.01.2011	Veranschlagt Grundstück R1 Fl. 22	0,00	Sachkonto			0000-0001	<input type="checkbox"/>
60000	0000	01.01.2011		AMBU-010	UNABSGANG-001	Sachkonto	791005		Grundstück R1 Fl. 22	0,00	Sachkonto			0000-0001	<input type="checkbox"/>
70000	0000	01.01.2011		AMBU-010	UNABSGANG-001	Anlage	EB02671	01.01.2011	Veranschlagt Grundstück R1 Fl. 13	0,00	Sachkonto			0000-0001	<input type="checkbox"/>
80000	0000	01.01.2011		AMBU-010	UNABSGANG-001	Sachkonto	791005		Grundstück R1 Fl. 13	0,00	Sachkonto			0000-0001	<input type="checkbox"/>
90000	0000	01.01.2011		AMBU-010	UNABSGANG-001	Anlage	ANL02756	01.01.2011	Anschaffung Grundstück R1 Fl. 17/3	50.000,00	Sachkonto			0000-0001	<input type="checkbox"/>
100000	0000	01.01.2011		AMBU-014	UNABSGANG-001	Sachkonto	591005		Grundstück R1 Fl. 17/3	0,00	Sachkonto			0000-0001	<input type="checkbox"/>
110000	0000	01.01.2011		AMBU-014	UNABSGANG-001	Kreditor	10000		Aufwand Mehrzuteilung Grundstücksneuordnung	-33.300,00	Sachkonto			02.01.2011	<input type="checkbox"/>
120000	0000	01.01.2011		AMBU-014	UNABSGANG-001	Sachkonto	791006		Aufwand Mehrzuteilung Grundstücksneuordnung	33.300,00	Sachkonto			0000-0001	<input type="checkbox"/>

Abbildung 39: Buch.-Blatt „GRUND“ - Bearbeiten

Nach Verbuchung ist bei den verschrotteten Anlagegütern in der Anlagenkarte der Haken bei „gesperrt“ zu setzen.

14.7.4 Auswertung

Sachkonto - Kontoblatt		Sachkonto:		Bewertung		Saldo			
Sachkonto:		Sachposten: Betrag: GRUND; Betrag: +/-; Storniert: Nein							
Belegungs- GKZ	Datum	Belegnr.	Beschreibung	Kostenstelle Code	Kostenobjekt Code	Soll	Haben	Gegenkonto:	Gegenkontonummer
051010	01.01.2011	GRUND-001	Zugang realisierbare unbebaute Grundstücke	0000-0001		50.000,00	0,00	ANR02756	Grundstück Fl. 17 FSt.
		Summe	Grundstück Fl. 17 FSt. 9/1	051010		50.000,00	0,00		
			Zugang realisierbare unbebaute Grundstücke						
051020	01.01.2011	GRUND-008	Abgang realisierbare unbebaute Grundstücke	0000-0001		0,00	15.738,00	ER02053	Grundstück Fl. 3 FSt.
	01.01.2011	GRUND-009	Grundstück Fl. 3 FSt. 18/1	0000-0001		0,00	500,00	ER02054	Grundstück Fl. 3 FSt.
	01.01.2011	GRUND-010	Grundstück Fl. 3 FSt. 22	0000-0001		0,00	1,00	ER02055	Grundstück Fl. 3 FSt.
	01.01.2011	GRUND-011	Grundstück Fl. 3 FSt. 13	0000-0001		0,00	1,00	ER02051	Grundstück Fl. 3 FSt.
		Summe	051020			0,00	16.300,00		
140010	01.01.2011	GRUND-012	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen			0,00	33.700,00	100000	Jörg Briesch
		Summe	Aufwand Mehrzweckung	140010		0,00	33.700,00		
			Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen						
910005	01.01.2011	GRUND-002	Ertrag Grundstückeneinordnung	0000-0001		0,00	50.000,00	ANR02756	Grundstück Fl. 17 FSt.
		Summe	910005			0,00	50.000,00		
791005	01.01.2011	GRUND-008	Aufwand Grundstückeneinordnung	0000-0001		15.738,00	0,00	ER02053	Grundstück Fl. 3 FSt.
	01.01.2011	GRUND-009	Grundstück Fl. 3 FSt. 18/1	0000-0001		500,00	0,00	ER02054	Grundstück Fl. 3 FSt.
	01.01.2011	GRUND-010	Grundstück Fl. 3 FSt. 22	0000-0001		1,00	0,00	ER02055	Grundstück Fl. 3 FSt.
	01.01.2011	GRUND-011	Grundstück Fl. 3 FSt. 13	0000-0001		1,00	0,00	ER02051	Grundstück Fl. 3 FSt.
		Summe	791005			16.300,00	0,00		
791006	01.01.2011	GRUND-001	Aufwand Mehrzweckung Grundstückeneinordnung	0000-0001		33.700,00	0,00	100000	Jörg Briesch
		Summe	791006			33.700,00	0,00		
			Aufwand Mehrzweckung Grundstückeneinordnung						
			Grundsammet			100.000,00	100.000,00	0,00	

Abbildung 40: Sachkonto - Kontoblatt erweitert (ID #53 87 316) - Auswertung

15. Erschließungs- und Straßenausbaubeiträge

15.1 Erschließungsbeiträge und ihre buchhalterische Behandlung

Erschließungsbeiträge werden von den Kommunen für die erstmalige Herstellung von beitragsfähigen Erschließungsanlagen erhoben. Das sind die öffentlichen, zum Anbau bestimmten Straßen, Wege und Plätze, nicht befahrbare Verkehrsanlagen (Fußwege), Sammelstraßen innerhalb der Baugebiete, Parkflächen, Grünanlagen und Lärmschutzanlagen.

Bei allen anderen Erschließungsanlagen für die Versorgung und die Entsorgung der Grundstücke richtet sich die Kostentragung nicht nach dem Baugesetzbuch (BauGB). Soweit es sich bei diesen Erschließungsanlagen um öffentliche Einrichtungen (Wasserversorgung, Abwasserbeseitigung) handelt, erheben die Kommunen besondere Beiträge nach Maßgabe der landesspezifischen Kommunalabgabengesetze (KAG). Für Erschließungsanlagen privater Unternehmen (Strom, Gas, Fernwärme, teilweise auch Wasser) werden privatrechtliche Anschlussentgelte fällig.

Für die buchhalterische Behandlung von Erschließungsbeiträgen kann man folgende Fälle unterscheiden:

- a) Erstmalige Herstellung von Erschließungsanlagen
Beiträge zur Finanzierung erstmals hergestellter Erschließungsanlagen sind nach ständiger Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs den Anschaffungskosten von Grund und Boden zuzurechnen, da sie dazu dienen, das Grundstück baureif zu machen und es damit in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen. Sie sind beim Grundstückspreis zu aktivieren, weil sie eine Wertsteigerung des Baugrundstücks bewirken. Dieser Grundsatz gilt auch dann, wenn die Erschließungsanlagen nicht durch die

Kommune selbst, sondern durch einen privaten Erschließungsträger hergestellt werden.

- b) Zweiterschließung durch eine zusätzliche öffentliche Straße

Erschließungsbeiträge für die Zweiterschließung eines bereits erschlossenen Grundstücks – beispielsweise bei Eckgrundstücken oder bei Grundstücken zwischen zwei Erschließungsstraßen – sind nur dann als nachträgliche Anschaffungskosten des Grund und Bodens zu behandeln, wenn sich infolge der Zweiterschließung der Wert des Grundstücks durch eine höhere Nutzungsmöglichkeit oder einer günstigeren Lage erhöht. Sofern das nicht der Fall ist, sind die Erschließungsbeiträge sofort als Aufwand zu buchen.

- c) Ersetzen einer provisorischen Straße
Erschließungsbeiträge für eine öffentliche Straße, die eine seitherige Anbindung eines Grundstücks an das öffentliche Straßennetz ersetzt, stellen sofortigen Aufwand dar, wenn die Nutzbarkeit des Grundstücks durch die neue Erschließungsanlage nicht verändert wird, weil sich diese nicht wesentlich von der bisherigen Erschließung unterscheidet; Größe, Lage, Zuschnitt oder Bebaubarkeit des Grundstücks also unverändert bleiben.

- d) Ersetzen einer privaten durch eine öffentliche Erschließungsstraße
Erschließungsbeiträge für eine öffentliche Straße, durch die eine bisherige private Anbindung eines Grundstücks an das öffentliche Straßennetz ersetzt wird, stellen sofortigen Aufwand dar, wenn die Nutzbarkeit des Grundstücks durch die öffentliche Erschließungsmaßnahme nicht verändert wird, weil sich die öffentliche Straße nicht wesentlich von der seitherigen privaten Erschließungsstraße unterscheidet. Maßgebend ist allein, ob die private Anbindung an das öffentliche Straßennetz dazu gedient hat und geeignet war, das Grundstück baureif und damit nutzbar zu machen.

Entsprechend des konkreten Sachverhaltes ist zu prüfen, ob es sich bei den erhobenen Erschließungsbeiträgen um Anschaffungs- oder Herstellungskosten des Grund und Bodens handelt (a) oder die Beiträge sofort als Aufwand zu buchen sind (b bis d). Im Fall a) wäre – je nach Grundstücksart - z.B. auf 021010 „Zugang nicht realisierbare unbebaute Grundstücke“ oder 061110 „Zugang realisierbare Grundstücke mit Betriebsbauten“ zu buchen. Für die Fälle b) bis d) ist das Konto 799000 „Sonstige außerordentliche Aufwendungen“ zu verwenden.

Für den Anschluss an die Wasserversorgung und die Abwasserbeseitigung sowie für Erschließungsanlagen privater Unternehmen (Strom,

Gas, Fernwärme, teilweise auch Wasser) gilt, dass diese grundsätzlich Anschaffungskosten des Grund und Bodens darstellen.

15.2 Erhaltene Zuwendungen für die Finanzierung von Erschließungsbeiträgen

Grundsätzlich stellt sich bei den erhaltenen Zuwendungen die Frage, ob sie sofort als Ertrag gebucht werden sollen oder ob ein Sonderposten zu bilden ist.

Wenn die erhobenen Erschließungsbeiträge als Anschaffungskosten des Grund- und Bodens zu behandeln sind (Punkt 15.1, Buchstabe a), dann kommt für eine Zuwendung unter bestimmten Voraussetzungen die Bildung eines Sonderpostens aus erhaltenen Investitionszuschüssen in Betracht.

Sollte die Zuwendung mit Zweckbindungsfrist für Erschließungsbeiträge gezahlt werden, die die Anschaffungskosten des Grund und Bodens erhöhen, so ist die Zuwendung als Sonderposten zu passivieren und über die Zweckbindungsfrist ertragswirksam aufzulösen:

Buchungsdatum	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	an	271010 Zugang Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuweisungen aus der eigenen Landeskirche (Sonderposten) Kostenstelle
Buchungsdatum	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)

Wenn keine Zweckbindungsfrist im Zuwendungsbescheid vereinbart oder die Erschließungsbeiträge als Aufwand zu behandeln sind, entfällt die Bildung eines Sonderpostens. Der erhaltene Betrag ist in voller Höhe als Ertrag zu buchen:

Buchungsdatum	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	an	451310 Zweckgebundene Zuweisung der Landeskirche Kostenstelle
Buchungsdatum	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)

15.3 Straßenausbaubeiträge und damit im Zusammenhang stehende Zuwendungen

Für die buchhalterische Behandlung von Straßenausbaubeiträgen ist zunächst festzustellen, ob sich durch die durchgeführten Maßnahmen das Grundstück in seiner Substanz gemehrt hat oder ob es zu einer wesentlichen Verbesserung gekommen ist.

Hier kann sich an der steuerlichen Rechtspre-

chung zur Abzugsfähigkeit von Straßenausbaubeiträgen als Werbungskosten orientiert werden. Ist eine Abzugsfähigkeit gegeben, sind die Straßenausbaubeiträge als Aufwand zu buchen. Sollte sich nach Prüfung des Sachverhaltes herausstellen, dass keine Abzugsfähigkeit als Werbungskosten möglich ist, sind sie als nachträgliche Anschaffungskosten beim Grund und Boden zu aktivieren.

In den meisten Fällen wird man aber zu dem Schluss kommen, dass die erhobenen Straßenausbaubeiträge nicht zu einer Mehrung der Substanz des Grundstücks oder zu einer wesentlichen Verbesserung geführt haben.

Folgendes Beispiel soll betrachtet werden:

Eine Stadt erhebt Straßenausbaubeiträge für folgende Grundstücke einer Kirchengemeinde (Bescheid vom 15.06.01)

Kirche	6.000 Euro
Gemeindehaus	16.000 Euro
Summe	22.000 Euro

Der Betrag wurde durch die Kirchengemeinde bezahlt.

Nach Prüfung des Sachverhaltes gewährt das Landeskirchenamt am 05.07.01 eine Sonderzuweisung in Höhe von 18.000 Euro unter folgenden Bedingungen:

Grundstück	Zuweisungsbetrag	Bemerkung
Kirche	6.000 Euro	Rückerstattung der Zuweisung ganz oder teilweise bei Veräußerung des Grundstücks innerhalb von 25 Jahren gerechnet ab dem 01.08.01
Gemeindehaus	12.000 Euro	Rückerstattung der Zuweisung ganz oder teilweise bei Veräußerung des Grundstücks innerhalb von 25 Jahren gerechnet ab dem 01.08.01

Der Betrag geht am 15.08.01 ein.

Das drohende Risiko der Rückzahlung der Zuweisung bei Grundstücksverkauf ist im Anhang zum Jahresabschluss darzustellen.

Nach Prüfung der durchgeführten Maßnahmen wurde festgestellt, dass sie als Aufwand zu behandeln sind.

Folgende Buchungen sind vorzunehmen:

a) Erhalt des Bescheides über die Straßenausbaubeiträge

Buchungsdatum 15.06.01	749100 Straßenausbaubeiträge Kostenstelle Kirche	16.000 Euro	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	22.000 Euro
---------------------------	--	----------------	----	---	----------------

Buchungsdatum 15.06.01	749100 Straßenausbaubeiträge Kostenstelle Gemeindehaus	6.000 Euro			
---------------------------	--	---------------	--	--	--

b) Überweisung des Betrages an die Stadt am 10.07.01

Buchungsdatum 10.07.01	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	22.000 Euro	
---------------------------	--	----	---	----------------	--

c) Erhalt des Zuwendungsbescheides von der Landeskirche vom 05.07.01

Buchungsdatum 05.07.01	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	18.000 Euro	an	271010 Zugang Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuweisungen aus der eigenen Landeskirche (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschusseingang) Kostenstelle Kirche	6.000 Euro
Buchungsdatum 05.07.01			an	271010 Zugang Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuweisungen aus der eigenen Landeskirche (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschusseingang) Kostenstelle Gemeindehaus	6.000 Euro

Da im Zuwendungsbescheid eine Bedingung (Haltefrist von 25 Jahren) genannt ist, muss die Zuweisung in diesem Fall als Sonderposten gebucht werden (siehe dazu auch Kapitel 6.4.2.3).

d) Geldeingang von der Landeskirche am 15.08.01

Buchungsdatum 15.08.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	130010 Forderungen an kirchliche Körperschaften (Debitor)	18.000 Euro	
---------------------------	---	----	---	----------------	--

e) Jährliche Auflösung des Sonderpostens (anteilig für 5 Monate im Jahr 01)

Buchungsdatum 31.12.01	271000 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuweisungen aus der eigenen Landeskirche (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschussauflösung) Kostenstelle Kirche	an	501000 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuweisungen aus der eigenen Landeskirche Kostenstelle Kirche	100 Euro	
Buchungsdatum 31.12.01	271000 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuweisungen aus der eigenen Landeskirche (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschussauflösung) Kostenstelle Gemeindehaus	an	501000 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuweisungen aus der eigenen Landeskirche Kostenstelle Gemeindehaus	200 Euro	

16. Treuhändischer Landerwerb

In der Vergangenheit haben Kirchengemeinden Gelder an die Landeskirche gegeben, mit denen die Landeskirche Grundstücke treuhänderisch erworben hat. Meist halten mehrere Gemeinden Anteile an diesen Grundstücken; sind aber selbst nicht als Eigentümer im Grundbuch eingetragen (sondern die Landeskirche).

Treuhändischer Landerwerb ist auch vereinzelt zwischen Kirchenkreis und Kirchengemeinden anzutreffen. In diesem Falle gelten die Ausführungen entsprechend.

16.1 Bilanzierung bei der Landeskirche

Die Landeskirche hat die Grundstücke im Anlagevermögen ihrer Bilanz auszuweisen. In gleicher Höhe ist eine Verbindlichkeit gegenüber den Kirchengemeinden zu passivieren.

Die Erträge und Aufwendungen (z.B. Pächterträge, Kosten Wasserverband, Aufwand für Anteilsausschüttung an Kirchengemeinden), die für diese Grundstücke anfallen, sind in der Ergebnisrechnung der Landeskirche darzustellen.

16.2 Bilanzierung bei den Kirchengemeinden

Wie unter 16.1 erläutert, hat die Kirchengemeinde ihr wirtschaftliches Eigentum an die Landeskirche abgegeben. Darum werden die Anteile als „sonstiges Recht“ unter Sachkonto 014000 „Anteile an treuhänderischem Landerwerb“ bei den Kirchengemeinden ausgewiesen. Die aus den Anteilen resultierenden Erträge in den Haushaltsjahren werden über das Sachkonto 427000 „Sonstige Erträge aus Grundvermögen und Rechten“ gebucht. Da die Abrechnung häufig erst im Folgejahr vorgenommen

wird, ist die Periodenabgrenzung zusätzlich zu berücksichtigen.

Beispiel:

Die Abrechnung der Aufwendungen und Erträge eines Grundstücks wird für das Jahr 01 am 01.03.02 erstellt. Die Kirchengemeinden A und B halten jeweils 50 % der Anteile. Die Kirchengemeinden erhalten jeweils 1.500 Euro und buchen unter Berücksichtigung der Periodenabgrenzung jeweils wie folgt:

GKZ KG Buchungs- datum: 31.12.01	159500 Sonstige Forderungen – antizipative Rechnungsabgrenzung	an	427000 Sonstige Erträge aus Grundvermögen und Rechten Kostenstelle	1.500 Euro
GKZ KG Buchungs- datum: 31.12.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	an	159500 Sonstige Forderungen – antizipative Rechnungsabgrenzung	1.500 Euro

Anmerkung:

Diese Buchungen können beide bei Vorlage der Abrechnung durchgeführt werden. Sollte die Abrechnung zum Zeitpunkt der Jahresabschlusserstellung noch nicht vorliegen, so sind die Erträge als periodenfremd im Folgejahr zu buchen.

Bei Überweisung durch das Kirchenamt am 15.03.02 wird gebucht:

GKZ KG Buchungs- datum: 15.03.02	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	1.500 Euro
---	---	----	---	---------------

Für die buchhalterische Abwicklung des treuhändischen Landerwerbs sind mindestens folgende Sachkonten zu führen:

Kontonummer	Kontenbezeichnung
014000	Anteile an treuhändischem Landerwerb
014010	Zugang Anteile an treuhändischem Landerwerb
014020	Abgang Anteile an treuhändischem Landerwerb
427000	Sonstige Erträge aus Grundvermögen und Rechten

16.3 Darstellung beim Kirchenamt

Das Kirchenamt behandelt die Ein- und Auszahlungen als durchlaufende Gelder. Dies bedeutet, dass die veranlagten Pachten nicht als Pachterträge gebucht werden dürfen, sondern entsprechend dem nachfolgenden Beispiel auf das Sachkonto 361010 „Zugang durchlaufende Gelder“. Entsprechend ist

die Weiterleitung der Beträge nicht als Aufwand zu buchen, sondern auf dem Sachkonto 361020 „Abgang durchlaufende Gelder“.

Beispiel:

- a) Die Landeskirche überweist die Erträge der einzelnen Kirchengemeinden in Summe an das Kirchenamt:

GKZ KK Buchungs- datum: 01.01.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	an	361010 Zugang durchlaufende Gelder Kostenstelle oder Kostenträger des verwalteten Grundstücks	7.000 Euro
GKZ KK Buchungs- datum: 01.01.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	7.000 Euro

- b) Die Abrechnung an Kirchengemeinde A wurde erstellt:

GKZ KK Buchungs- datum: 01.02.02	361020 Abgang durchlaufende Gelder Kostenstelle oder Kostenträger des verwalteten Grundstücks	an	175000 Verrechnungen (Bank)	3.000 Euro
---	--	----	-----------------------------	---------------

- c) Die Abrechnung an Kirchengemeinde B wurde erstellt:

GKZ KK Buchungs- datum: 01.02.02	361020 Abgang durchlaufende Gelder Kostenstelle oder Kostenträger des verwalteten Grundstücks	an	175000 Verrechnungen (Bank)	4.000 Euro
---	--	----	-----------------------------	---------------

In den Kirchengemeinden ist der Betrag über den Verrechnungsweg wie unter Punkt 16.2 beschrieben zu buchen.

Sollte treuhänderischer Landerwerb zwischen Kirchenkreis und Kirchengemeinden stattgefunden haben, so sind Grundstück und Verbindlichkeiten aus treuhändischem Landerwerb in der Bilanz des Kirchenkreises darzustellen.

Die Verwaltung des Grundstücks wird dann in der Regel auch von diesem Kirchenamt vorgenommen. In diesem Fall sind die Erträge und Aufwendungen, die im Zusammenhang mit dem Grundstück stehen, beim Kirchenkreis zu erfassen (keine durchlaufenden Gelder). Ein Überschuss / Fehlbetrag ist mit den Kirchengemeinden, die Anteile am Grundstück halten, abzurechnen und wie oben dargestellt bei diesen als Ertrag bzw. Aufwand zu erfassen.

16.4 Beispiel zum Verkauf und Kauf von Anteilen am treuhändischen Landerwerb

Das Beispiel ist für den Fall des treuhändischen Landerwerbs zwischen Landeskirche und Kirchengemeinde dargestellt. Die Ausführungen für die Landeskirche gelten entsprechend auch für den Kirchenkreis.

Die Landeskirche hat mehrere Grundstücke treuhänderisch für verschiedene Kirchengemeinden erworben. Am Grundstück A halten 4 Kirchengemeinden Anteile. Am Grundstück B halten 3 Kirchengemeinden Anteile:

Folgende Informationen liegen vor:

Grundstück A:

Fläche: 20.000 qm

Buchwert: 20.000 Euro

Anteile:

Kirchengemeinde 1 (GKZ 1)	5.000 qm	5.000 Euro
Kirchengemeinde 2 (GKZ 2)	6.000 qm	6.000 Euro
Kirchengemeinde 3 (GKZ 3)	7.000 qm	7.000 Euro
Kirchengemeinde 4 (GKZ 4)	2.000 qm	2.000 Euro

Grundstück B:

Fläche: 30.000 qm

Buchwert: 30.000 Euro

Anteile:

Kirchengemeinde 4 (GKZ 4)	10.000 qm	10.000 Euro
Kirchengemeinde 30 (GKZ 30)	3.500 qm	3.500 Euro
Kirchengemeinde 31 (GKZ 31)	16.500 qm	16.500 Euro

Kirchengemeinde 4 verkauft am 01.05.01 ihren Anteil am Grundstück A an die Kirchengemeinden 1, 2 und 3 für 1,50 Euro/qm im Verhältnis 1:2:2.

Durch den Verkauf werden stille Reserven in Höhe von 0,50 Euro/qm (= 1.000 Euro) aufgedeckt, die als Ertrag bei Kirchengemeinde 4 auszuweisen sind.

Folgende Buchungen sind notwendig:

a) Verkauf an GKZ 1:

GKZ 4 Buchungs- datum 01.05.01	130010 Forde- rungen an kirchliche Körperschaf- ten (Debitor GKZ 1)	600 Euro	an	014020 Abgang Anteile an treu- händischem L anderwerb	400 Euro
				511000 Erträge aus dem Abgang von Gegenstän- den des mobilen oder immateriel- len Anlagevermö- gens Kostenstelle	200 Euro

b) Verkauf an GKZ 2:

GKZ 4 Buchungs- datum 01.05.01	130010 Forde- rungen an kirchliche Körperschaf- ten (Debitor GKZ 2)	1.200 Euro	an	014020 Abgang Anteile an treu- händischem Lan- derwerb	800 Euro
				511000 Erträge aus dem Abgang von Gegenstän- den des mobilen oder immateriel- len Anlagevermö- gens Kostenstelle	400 Euro

c) Verkauf an GKZ 3:

GKZ 4 Buchungs- datum 01.05.01	130010 Forde- rungen an kirchliche Körperschaf- ten (Debitor GKZ 3)	1.200 Euro	an	014020 Abgang Anteile an treu- händischem Lan- derwerb	800 Euro
				511000 Erträge aus dem Abgang von Gegenstän- den des mobilen oder immateriel- len Anlagevermö- gens Kostenstelle	400 Euro

Die Kirchengemeinde 4 kauft nun von der Kirchengemeinde 30 am 01.05.01 den gesamten Grundstücksanteil an Grundstück B (3.500 qm) für 1,50/qm. Damit ergeben sich Anschaffungskosten für den Grundstücksanteil von 5.250 Euro.

d) Kauf eines neuen Anteils an einem Grundstück

GKZ 4 Buchungs- datum 01.05.01	014010 Zugang Anteile an treu- händischem Landerwerb	an	339000 Sonstige Ver- bindlichkeiten gegen- über kirchlichen Kör- perschaften (Kreditor GKZ 30)	5.250 Euro
---	---	----	--	---------------

Soweit die Buchungen, die die Kirchengemeinde 4 betreffen. Auch in den anderen an den Grundstücksgeschäften beteiligten Kirchengemeinden sind entsprechende Buchungen vorzunehmen:

e) Kauf der Grundstücksanteile am Grundstück A durch die Kirchengemeinden 1, 2 und 3:

GKZ 1 Buchungs- datum 01.05.01	014010 Zugang Anteile an treu- händischem Landerwerb	an	339000 Sonstige Ver- bindlichkeiten gegen- über kirchlichen Kör- perschaften (Kreditor GKZ 4)	600 Euro
---	---	----	---	-------------

GKZ 2 Buchungs- datum 01.05.01	014010 Zugang Anteile an treuh- ändischem Landerwerb	an	339000 Sonstige Ver- bindlichkeiten gegen- über kirchlichen Kör- perschaften (Kreditor GKZ 4)	1.200 Euro
GKZ 3 Buchungs- datum 01.05.01	014010 Zugang Anteile an treu- händischem L anderwerb	an	339000 Sonstige Ver- bindlichkeiten gegen- über kirchlichen Kör- perschaften (Kreditor GKZ 4)	1.200 Euro

GKZ LK Buchungs- datum 01.05.01	338020 Ab- gang Verbind- lichkeiten aus treuhän- dischem Landerwerb (Sonderposten GKZ 4)	2.000 Euro	an	338010 Zugang Verbindlich- keiten aus treu- händischem Lan- derwerb (Sonderposten GKZ 1) (Sonderposten GKZ 2) (Sonderposten GKZ 3)	400 Euro 800 Euro 800 Euro
--	---	---------------	----	--	---

f) Verkauf des Grundstücksanteils am Grund-
stück B durch Kirchengemeinde 30:

GKZ 30 Buchungs- datum 01.05.01	130010 Forde- rungen an kirchliche Körperschaf- ten (Debitor GKZ 4)	5.250 Euro	an	014020 Abgang Anteile an treu- händischem Landerwerb	3.500 Euro
				511000 Erträge aus dem Abgang von Gegenstän- den des mobilen oder immateriel- len Anlagevermö- gens Kostenstelle	1.750 Euro

Grundstück B:

Fläche: 30.000 qm
Buchwert: 30.000 Euro
Anteile:

	Anteile alt		Anteile neu	
Kirchengemeinde 4 (GKZ 4)	10.000 qm	10.000 Euro	13.500 qm	13.500 Euro
Kirchengemeinde 30 (GKZ 30)	3.500 qm	3.500 Euro	-	-
Kirchengemeinde 31 (GKZ 31)	16.500 qm	16.500 Euro	16.500 qm	16.500 Euro

h) Darstellung der Anteilsveränderungen für
Grundstück B bei der Landeskirche:

GKZ LK Buchungs- datum 01.05.01	338020 Ab- gang Verbind- lichkeiten aus treuhän- dischem Lan- derwerb (Sonderposten GKZ 30)	3.500 Euro	an	338010 Zugang Verbindlich- keiten aus treu- händischem Lan- derwerb (Sonderposten GKZ 4)	3.500 Euro
--	--	---------------	----	--	---------------

Diese Grundstücksgeschäfte haben auch eine
Auswirkung auf die Bilanzierung bei der Landes-
kirche, denn die Verbindlichkeiten aus treuhän-
derischem Landerwerb gegenüber den einzelnen
Kirchengemeinden ändern sich natürlich auch ent-
sprechend folgender Aufstellung:

Grundstück A:

Fläche: 20.000 qm
Buchwert: 20.000 Euro
Anteile:

	Anteile alt		Anteile neu	
Kirchengemeinde 1 (GKZ 1)	5.000 qm	5.000 Euro	5.400 qm	5.400 Euro
Kirchengemeinde 2 (GKZ 2)	6.000 qm	6.000 Euro	6.800 qm	6.800 Euro
Kirchengemeinde 3 (GKZ 3)	7.000 qm	7.000 Euro	7.800 qm	7.800 Euro
Kirchengemeinde 4 (GKZ 4)	2.000 qm	2.000 Euro	-	-

g) Darstellung der Anteilsveränderungen für
Grundstück A bei der Landeskirche:

17. „Immaterielle Rechte“

Als immaterielle Rechte bestehen unter anderem

- Salzabbaugerechtigkeiten
- Kaligeld
- Holzgeld
- Jagdgeld

Diese Rechte waren oder sind meist an Flurstücke
der Kirchengemeinde gebunden. Es kann jedoch
auch vorkommen, dass die Rechte von dem betref-
fenden Flurstück gelöst und nur noch als einzelnes
Recht vorhanden sind.

Entsprechend der Bindung an ein Grundstück
wird das Recht der Dotation Kirche (realisierbares
Vermögen) oder Dotation Pfarre (nicht realisier-
bares Vermögen) zugeordnet. Bewertet werden diese
Rechte mit 1 Euro als immaterielles Vermögen. So-
fern diese Rechte entgeltlich erworben wurden, sind
diese mit Anschaffungskosten zu buchen.

Die Bewertung der Genossenschaftsanteile erfolgt für die Eröffnungsbilanz mit

1 Euro. Ein Ausweis erfolgt als Beteiligung unterhalb der Finanzanlagen.

Für die Buchung der Beteiligungen ist die Kontengruppe 094 vorgesehen, die sich nach der prozentualen Höhe der Beteiligung an der Gesellschaft weiter untergliedert.

Bei einzelnen Rechten (z.B. Kaligeld) stehen die jährlichen Beträge und die Fälligkeiten fest. Die Abrechnung erfolgt entsprechend der übrigen Erträge der Grundstücke der Dotationen Kirche und Pfarre.

Häufig hängt die Höhe der Auszahlung von dem Wirtschaftsergebnis der Genossenschaft ab (z.B. Holzgeld). Die Mitgliederversammlung beschließt anschließend über die Höhe der Ausschüttung. Da der Zahlungszeitpunkt hier nicht feststeht, werden die Erträge erst im Zeitpunkt der Einzahlung zum Soll gestellt.

Die Erträge werden zusammen mit den übrigen Erträgen der Grundstücke am Jahresende mit dem Kirchenkreis abgerechnet.

Die Erträge aus der Mitgliedschaft in der Genossenschaft sind unter dem Sachkonto 580500 „Ausschüttungen von Genossenschaften“ zu erfassen.

Beispiel:

Die Forstgenossenschaft teilt am 01.03.02 der Kirchengemeinde mit, dass sie für das Jahr 01 einen Anteil am Ergebnis der Forstgenossenschaft in Höhe von 2.000 Euro erhält. Unter Berücksichtigung der Abgrenzung ist wie folgt zu buchen:

Buchung der Mitteilung über den Ergebnisanteil:

Buchungsdatum: 31.12.01	159500 Sonstige Forderungen – antizipative Rechnungsabgrenzung	an	580500 Ausschüttungen von Genossenschaften Kostenstelle	2.000 Euro
Buchungsdatum: 01.03.02	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	an	159500 Sonstige Forderungen – antizipative Rechnungsabgrenzung	2.000 Euro

Anmerkung:

Diese Buchungen können beide bei Vorlage der Abrechnung durchgeführt werden (Buchung im März mit Buchungsdatum 31.12. bzw. 01.03. wie dargestellt). Sollte die Abrechnung zum Zeitpunkt der Jahresabschlusserstellung noch nicht vorliegen, wäre im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten zu schätzen, wie hoch die Erträge für das Jahr 01 sind.

Bei Erhalt der Zahlung am 15.03.02 wird gebucht:

Buchungsdatum: 15.03.02	Bank	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	2.000 Euro
----------------------------	------	----	---	---------------

18. Grabpflegelegat

18.1 Überblick

Ein Legat ist eine einmalige Geldleistung für die Grabpflege in der Zukunft. Der Zeitpunkt des Beginns der Grabpflege ist unbekannt. In der Vergangenheit ist es vorgekommen, dass eine Kirchengemeinde das Legat an die Erben des Legatgebers zurückzahlen musste. Aus diesen Gründen ist die Darstellung als Verbindlichkeit sinnvoll.

Legate sind in der Bilanz bei den Verbindlichkeiten unter einer eigenen Position (6. Legate) auszuweisen.

Die Buchungen in der Bilanz erfolgen auf folgenden Konten:

345100	Verbindlichkeiten aus Legaten
345110	Zugang Verbindlichkeiten aus Legaten
345120	Abgang Verbindlichkeiten aus Legaten

Bei den Buchungen sind Kostenstelle und Investitionsnummer immer anzugeben. Hierüber soll eine Abgrenzung der einzelnen Legate erfolgen.

Die erhaltenen Gelder sind zinsbringend anzulegen. Hieraus folgt, dass Legate immer finanzgedeckt sein müssen.

Eine Verzinsung der im RDF angelegten Gelder führt zu einer Erhöhung der Verbindlichkeiten aus Legaten. Grabpflegeleistungen führen zu einer Minderung der Verbindlichkeiten aus Legaten.

Es gibt verschiedene Vertragsgestaltungen bei den Legaten. Beispielsweise ist bei großen Friedhöfen Umsatzsteuer zu berücksichtigen. In diesem Zusammenhang muss – je nach Vertrag – darauf geachtet werden, ob die Umsatzsteuerpflicht bei Zahlung des Legats ausgelöst wird oder erst durch die später erbrachten Grabpflegeleistungen.

18.2 Beispiel für Buchungen im Zusammenhang mit Grabpflegelegaten ohne Umsatzsteuer

Nachfolgend werden die verschiedenen Buchungen vom Erhalt eines Legats, die Geldanlage im RDF und ihre Verzinsung bis zur späteren Durchführung von Grabpflegeleistungen gezeigt.

Der Abschluss eines Grabpflegelegats führt noch zu keiner Buchung, weil es sich um ein schwebendes Geschäft handelt, bei dem weder die Leistung noch Gegenleistung durch die Vertragspartner schon erbracht worden sind.

- a) Vertragsabschluss für ein Legat über 3.000 Euro am 01.02.01
keine Buchung

b) Geldeingang für das Legat am 15.02.01

GKZ KG Buchungs- datum 15.02.01	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	345110 Zugang Ver- bindlichkeiten aus Legaten Kostenstelle Investitionsnummer	3.000 Euro
--	--	----	---	---------------

c) Sofortige Geldanlage im RDF

GKZ KG Buchungs- datum 15.02.01	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)	3.000 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 15.02.01	340010 Verbind- lichkeiten aus Liefere- rungen und Leistun- gen (Kreditor RDF)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemein- schaft (Bank)	3.000 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 15.02.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor KG)	an	339xxx Verbindlich- keiten des RDF ggü. Rechtsträger xxxx Kostenstelle	3.000 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 15.02.01	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor KG)	3.000 Euro

d) Abrechnung von Grabpflegeleistungen zum 31.12.01 über 200 Euro und Entnahme der Mittel aus dem RDF

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	345120 Abgang Verbindlichkeiten aus Legaten Kostenstelle Investitionsnummer	an	401600 Grabpflege- entgelte Kostenstelle	200 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	an	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	200 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	200 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	339xxx Verbindlich- keiten des RDF ggü. Rechtsträger xxxx Kostenstelle	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor KG)	200 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	340010 Verbind- lichkeiten aus Liefere- rungen und Leistun- gen (Kreditor KG)	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	200 Euro

e) Verzinsung der Geldanlage zum 31.12.01; The-
saurierung

GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	781000 Zinsaufwen- dungen innerhalb der eigenen Landes- kirche Kostenstelle	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor KG)	70 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	340010 Verbind- lichkeiten aus Liefere- rungen und Leistun- gen (Kreditor KG)	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	70 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	an	588000 Erträge aus der Ausschüttung RDF Kostenstelle	70 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	70 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	789000 Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen Kostenstelle	an	345110 Zugang Ver- bindlichkeiten aus Legaten Kostenstelle Investitionsnummer	70 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)	70 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	340010 Verbind- lichkeiten aus Liefere- rungen und Leistun- gen (Kreditor RDF)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemein- schaft (Bank)	70 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor KG)	an	339xxx Verbindlich- keiten des RDF ggü. Rechtsträger xxxx Kostenstelle	70 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor KG)	70 Euro

**18.3 Beispiel für Buchungen im
Zusammenhang mit Grabpflegelegaten
(Umsatzsteuerpflicht bei Zahlung des Legats)**

Bei dieser Variante der Vertragsgestaltung ist der gesamte Betrag für das Legat zunächst durch die Ergebnisrechnung „zu schleusen“, um die umsatzsteuerpflichtigen Erlöse (Ertrag) darzustellen. Dieser Ertrag ist dann durch eine weitere Buchung auf einem Korrekturkonto in der Ergebnisrechnung zu neutralisieren und dem Konto 345110 „Zugang Verbindlichkeiten aus Legaten“ zuzuführen.

Im nachfolgenden Beispiel wird der gesamte Geschäftsgang von der Zahlung des Legats und der Anlage des Geldes im RDF über die Abrechnung von Grabpflegeleistungen bis zur Verzinsung der Rücklage dargestellt. Allerdings weichen nur die Buchungen zu b) von dem Beispiel unter Punkt 18.2 ab.

a) Vertragsabschluss für ein Legat über 3.570 Euro einschließlich 19 % Umsatzsteuer am 01.02.01
keine Buchung

b) Geldeingang am 15.02.01; Buchung der steuerpflichtigen Erlöse und Darstellung der Verbindlichkeit aus Legaten (Anmerkung: Die debitorische Einbuchung der Forderung ist notwendig für die korrekte Verarbeitung der Umsatzsteuer)

GKZ KG Buchungs- datum 15.02.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	an	401650 Grabpflege- entgelte 19 % 362100 Umsatzsteuer 19% Kostenstelle	3.000 Euro 570 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 15.02.01	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	3.570 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 15.02.01	401655 Korrektur Grabpflegeentgelte (nur Nettobetrag) Kostenstelle	an	345110 Zugang Ver- bindlichkeiten aus Legaten Kostenstelle Investitionsnummer	3.000 Euro

c) Sofortige Geldanlage im RDF

GKZ KG Buchungs- datum 15.02.01	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)	3.000 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 15.02.01	340010 Verbind- lichkeiten aus Liefere- rungen und Leistun- gen (Kreditor RDF)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemein- schaft (Bank)	3.000 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 15.02.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor KG)	an	339xxx Verbindlich- keiten des RDF ggü. Rechtsträger xxxx Kostenstelle	3.000 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 15.02.01	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor KG)	3.000 Euro

d) Abrechnung von Grabpflegeleistungen zum 31.12.01 über 200 Euro und Entnahme der Mittel aus dem RDF

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	345120 Abgang Verbindlichkeiten aus Legaten Kostenstelle Investitionsnummer	an	401600 Grabpflege- entgelte Kostenstelle	200 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	an	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	200 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	200 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	339xxx Verbindlich- keiten des RDF ggü. Rechtsträger xxxx Kostenstelle	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor KG)	200 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	340010 Verbind- lichkeiten aus Liefere- rungen und Leistun- gen (Kreditor KG)	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	200 Euro

e) Verzinsung der Geldanlage zum 31.12.01; The-
saurierung

GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	781000 Zinsaufwen- dungen innerhalb der eigenen Landes- kirche Kostenstelle	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor KG)	70 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	340010 Verbind- lichkeiten aus Liefere- rungen und Leistun- gen (Kreditor KG)	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	70 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	an	588000 Erträge aus der Ausschüttung RDF Kostenstelle	70 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	70 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	789000 Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen Kostenstelle	an	345110 Zugang Verbindlichkeiten aus Legaten Kostenstelle Investitionsnummer	70 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)	70 Euro

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	70 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor KG)	an	339xxx Verbindlichkeiten des RDF ggü. Rechtsträger xxxx Kostenstelle	70 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor KG)	70 Euro

18.4 Beispiel für Buchungen im Zusammenhang mit Grabpflegelegaten (Umsatzsteuerpflicht bei Leistungserbringung)

Bei dieser Vertragsvariante muss die Grabpflegeleistung der Umsatzsteuer unterworfen werden.

Wegen der Vollständigkeit und aus Übersichtlichkeitsgründen werden wieder die gesamten Buchungen des Geschäftsgangs gezeigt, obwohl sich nur d) von dem Beispiel unter Punkt 18.2 unterscheidet.

- a) Vertragsabschluss für ein Legat über 3.000 Euro am 01.02.01
keine Buchung
- b) Geldeingang für das Legat am 15.02.01

GKZ KG Buchungs- datum 15.02.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	345110 Zugang Verbindlichkeiten aus Legaten Kostenstelle Investitionsnummer	3.000 Euro
--	---	----	---	---------------

c) Sofortige Geldanlage im RDF

GKZ KG Buchungs- datum 15.02.01	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)	3.000 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 15.02.01	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	3.000 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 15.02.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor KG)	an	339xxx Verbindlichkeiten des RDF ggü. Rechtsträger xxxx Kostenstelle	3.000 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 15.02.01	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor KG)	3.000 Euro

- d) Abrechnung von Grabpflegeleistungen zum 31.12.01 über 238 Euro und Entnahme der Mittel aus dem RDF; (Anmerkung: Die debitorische Einbuchung der Forderung ist notwendig für die korrekte Verarbeitung der Umsatzsteuer)

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	345120 Abgang Verbindlichkeiten aus Legaten Kostenstelle Investitionsnummer	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	238 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	an	401650 Grabpflegeentgelte 19 % 362100 Umsatzsteuer 19% Kostenstelle	200 Euro 38 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	an	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	238 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	238 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	339xxx Verbindlichkeiten des RDF ggü. Rechtsträger xxxx Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor KG)	238 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor KG)	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	238 Euro

- e) Verzinsung der Geldanlage zum 31.12.01; The-saurierung

GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	781000 Zinsaufwendungen innerhalb der eigenen Landeskirche Kostenstelle	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor KG)	70 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor KG)	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	70 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	an	588000 Erträge aus der Ausschüttung RDF Kostenstelle	70 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	70 Euro

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	789000 Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen Kostenstelle	an	345110 Zugang Ver- bindlichkeiten aus Legaten Kostenstelle Investitionsnummer	70 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfond	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)	70 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	340010 Verbind- lichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor RDF)	an	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	70 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor KG)	an	339xxx Verbindlich- keiten des RDF ggü. Rechsträger xxxx Kostenstelle	70 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.12.01	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor KG)	70 Euro

b) Auflösung der Geldanlage im RDF; Ausschüttung des Betrages (Buchung muss in einem Buchungsgang mit a) erfolgen)

GKZ KG Buchungs- datum 31.10.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	an	157000 Forderungen an den Rücklagen- und Darlehensfonds	50 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.10.01	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	50 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.10.01	339xxx Verbindlich- keiten des RDF ggü. Rechsträger xxxx Kostenstelle	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor KG)	50 Euro
GKZ RDF Buchungs- datum 31.10.01	340010 Verbind- lichkeiten aus Liefere- rungen und Leistun- gen (Kreditor KG)	an	173000 Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	50 Euro

18.5 Beendigung eines Grabpflegelegats

Am Ende der Vertragslaufzeit eines Grabpflegelegats treten folgende Fälle auf:

- a) Das Grabpflegelegat ist komplett verbraucht
Es sind keine Buchungen erforderlich.
- b) Das Grabpflegelegat war zu niedrig
Für den Fall, dass noch Grabpflegeleistungen erbracht werden müssen und das Legat bereits verbraucht worden ist, erfolgen keine Buchungen. Den Kosten der Grabpflege (Personal, Material usw., die „normal“ zu buchen sind) stehen dann keine Erträge gegenüber.
- c) das Grabpflegelegat war zu hoch.
Am Ende der Vertragslaufzeit ist der zur Verfügung stehende Betrag nicht genau verbraucht worden. Es bleibt ein Geldbetrag übrig, der als Ertrag in die Ergebnisrechnung des Friedhofs umgebucht werden kann. Die Ausgestaltung der Legatsverträge ist hierbei zu beachten.

Beispiel:

Zum Ende der Vertragslaufzeit eines Legates (31.10.01) wurde ein Betrag von 50 Euro nicht verbraucht.

- a) Umbuchung des nicht verbrauchten Legatsbetrages in den Ertrag

GKZ KG Buchungs- datum 31.10.01	345120 Abgang Verbindlichkeiten aus Legaten Kostenstelle Investitionsnummer	an	538000 Perioden- fremde Erträge Kostenstelle	50 Euro
--	---	----	--	---------

Für den Fall, dass bei Zahlung des Legats Umsatzsteuer angefallen war, muss für den übrig gebliebenen Geldbetrag des Legats die Umsatzsteuer korrigiert werden.

19. Verwahrgelder und Vorschüsse

Bei Verwahrgeldern und Vorschüssen handelt es sich um Zahlungen, die auf den Bilanzkonten gebucht werden. Die Gelder werden hier „geparkt“ – ohne Buchung in der Ergebnisrechnung. Die Abrechnung der Verwahrgelder und Vorschüsse führt zu einem Abgang auf den Bilanzkonten.

Noch nicht abgewickelte Verwahrgelder werden in der Bilanz als „Sonstige Verbindlichkeiten“ dargestellt. Noch nicht abgewickelte Vorschüsse stehen in der Bilanz bei den „Sonstigen Forderungen“.

Unter Verwahrgeldern versteht man

- Einzahlungen, für die die endgültige Buchung noch nicht feststeht, oder
- durchlaufende Gelder oder fremde Mittel, die für einen Dritten vereinnahmt werden und weiterzuleiten sind.

Unter Vorschüssen versteht man

- Auszahlungen, die durch eine direkte Einzahlung wieder ausgeglichen werden, oder
- Auszahlungen, die durch eine Aufwandsbuchung ausgeglichen werden.

Vorschüsse sind immer Zahlungen, bei denen der Geschäftsvorfall bekannt ist. Sollte eine Zahlung ungeklärt sein, kann es sich nicht um einen Vorschuss handeln und darf auch nicht als solcher gebucht werden.

Es kann Folgendes festgestellt werden:

- Es gibt verschiedene Arten von ungeklärten Einzahlungen.
- Alle Zahlungen auf dem Kontoauszug sind am selben Tag zu buchen.
- Es ist so genau wie möglich zu buchen (bekannte Informationen hinsichtlich Debitor und GKZ sind zu berücksichtigen).
- Zu klärende Einzahlungen kann es auf Debitoren und auf Verwahrdebitoren geben.
- Es muss im Amt ein definiertes Vorgehen geben, um die Klärung dieser Zahlungen zu bearbeiten.
- Der Verwahrdebitor wird für ungeklärte Einzahlungen verwendet, die nicht anderweitig einem Debitor zugeordnet werden können. Der Verwahrdebitor ist nicht die doppelte Entsprechung des kameralen Verwahrgeldes.

19.1 Verwahrgelder

19.1.1 Einzahlungen, für die die endgültige Buchung noch nicht feststeht

Beim Buchen des Bankkontoauszuges kommt es vor, dass nicht für jede Einzahlung eine offene Rechnung im System vorhanden ist, mit der die Einzahlung ausgeglichen werden kann. Trotzdem ist jede Ein- und Auszahlung auf dem Bankkontoauszug in newsystem am gleichen Tag zu buchen. Die Buchung einer Bankbewegung darf nicht auf einen späteren Tag verschoben werden.

Bei geklärten Einzahlungen stehen folgende Daten fest:

- GKZ
- Debitor
- Offener Posten (Rechnung, Gutschrift)

Bei ungeklärten Einzahlungen fehlen einzelne oder alle diese Daten. Wenn nur einzelne der Daten fehlen, ist so genau wie möglich zu buchen. In jedem der hier dargestellten Fälle sind weitere Bearbeitungsschritte notwendig, um eine korrekte Buchhaltung zu gewährleisten.

Bei den nachfolgenden Punkten 1 und 2 sind keine Verwahrgelder zu buchen. Der Vollständigkeit halber werden diese hier trotzdem dargestellt.

Hier werden verschiedene Varianten dargestellt:

1. GKZ und Debitor sind bekannt, offener Posten ist nicht zu finden: Die Buchung hat mit dem tatsächlichen Debitor mit der betreffenden GKZ zu erfolgen.

GKZ 1000	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	Betrag
----------	---	----	---	--------

Es ist zu klären, welcher offene Posten bezahlt worden ist. Dieser ist mit der Zahlung auszugleichen. Diese Klärung ist sehr wichtig, weil sonst kein Mahnwesen und keine ordentliche Überwachung der Forderungen möglich sind.

Anmerkung:

Bei der Bankbelegbearbeitung werden der Debitor und die GKZ ausgewählt. Das Forderungskonto wird zunächst über die am Debitor hinterlegte Debitorenbuchungsgruppe gesteuert. Durch die Buchung werden damit die Forderungen aus Lieferungen und Leistungen gemindert. Durch den Ausgleich dieser Zahlung mit einer Rechnung wird das ggf. am Ertragskonto hinterlegte Forderungskonto, auf dem auch die Rechnung gebucht ist (z.B. Forderungen aus Kindergartenbeiträgen), angesprochen.

2. Debitor ist bekannt, GKZ und genauer Grund der Zahlung kann nicht zugeordnet werden: Die Buchung hat mit dem tatsächlichen Debitor und der GKZ des Kirchenamtes zu erfolgen. Beispiel: Verwendungszweck „Beerdigung Paul“. Eine Klärung muss noch erfolgen.

GKZ Kirchenamt	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	Betrag
----------------	---	----	---	--------

3. GKZ ist bekannt; Debitor und genauer Grund der Zahlung sind nicht bekannt. Eine Klärung mit der GKZ muss noch erfolgen. In diesem Fall ist der Betrag auf den „Verwahrdebitor“ mit der entsprechenden GKZ zu buchen.

GKZ 1000	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Verwahrdebitor)	Betrag
----------	---	----	--	--------

Verwahrdebitoren sind spezielle Debitoren, die Einzahlungen von nicht bekannten Zahlungspartnern (Adressen) vorläufig aufnehmen.

Die Buchungen auf den Verwahrdebitoren sind regelmäßig zu klären. Dazu muss es im Amt einen konkret definierten Klärungsprozess geben, in der der zeitliche Ablauf der Klärung und die entsprechenden Maßnahmen definiert sind. Sollte eine Klärung innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens nach Durchführung bestimmter Schritte nicht möglich sein, ist eine Rückzahlung oder eine Umbuchung vorzunehmen.

4. Debitor, GKZ und genauer Grund der Zahlung sind nicht bekannt. Es soll der Versuch einer Klärung der Beträge (im Amt bzw. durch Rückfragen bei den GKZ) unternommen werden. In diesem Fall ist der Betrag auf den „Verwahrdebitor“ mit der GKZ des Amtes zu buchen.

GKZ Kirchenamt	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Verwahrdebitor)	Betrag
----------------	---	----	--	--------

5. Debitor, GKZ und genauer Grund der Zahlung sind nicht bekannt. Schon bei der Verarbeitung des Kontoauszuges ist ersichtlich, dass der Betrag nicht für eine GKZ der Kassengemeinschaft bestimmt ist. Hierbei handelt es sich um einen echten „Irrläufer“. Die Buchung ist ebenfalls auf dem Verwahrdebitor mit der GKZ des Amtes zu buchen.

GKZ Kirchenamt	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Verwahrdebitor)	Betrag
----------------	---	----	--	--------

In diesem Fall muss kurzfristig eine Rückzahlung des Betrages erfolgen.

19.1.2 Auszahlungen, für die die endgültige Buchung noch nicht feststeht

Sogenannte ungeklärte Auszahlungen darf es nicht geben.

Durch erteilte Einzugsermächtigungen, z.B. für Telefon, kann es aber dazu kommen, dass zum Zeitpunkt des Zahlungsausgangs noch keine Rechnung im System gebucht ist. Wenn also klar ist, dass eine Auszahlung grundsätzlich in Ordnung ist, auch wenn die Rechnung noch nicht in newsystem erfasst ist, dann ist die Zahlung auf den entsprechenden Kreditor zu buchen:

GKZ 1000	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	Betrag
----------	--	----	---	--------

Auch hier wird das Verbindlichkeitskonto entsprechend der am Kreditor hinterlegten Kreditorenbuchungsgruppe „Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen“ bebucht. Erst durch den Ausgleich mit der Rechnung wird die Schuld auf dem Verbindlichkeitskonto gemindert, auf dem auch die Rechnung eingebucht worden ist.

19.1.3 Durchlaufende Gelder

Durchlaufende Gelder sind fremde Mittel, die für einen Dritten vereinnahmt werden und an diesen weiterzuleiten sind. Sie berühren nicht die Ergebnisrechnung. Durchlaufende Gelder sind immer geklärt. Wenn noch Klärungsbedarf besteht, ist entsprechend den Ausführungen unter 19.1.1 oder 19.1.2 zu buchen.

Die Geschäftsvorfälle sind dadurch gekennzeichnet, dass es Einzahlungen und Auszahlungen - häufig in gleicher Höhe - gibt. Ob zuerst die Einzahlung und später dann die Auszahlung erfolgt oder umgekehrt, hängt vom jeweiligen Geschäftsvorfall ab.

Spenden und Kollekten können (je nach Zweck) durchlaufende Gelder sein. Für die Buchung von Spenden und Kollekten wird auf die Kapitel 12 und 13 verwiesen. Die nachfolgenden Ausführungen gelten nicht für Spenden und Kollekten.

Beispiele für durchlaufende Gelder:

- Die COMRAMO bucht Personalkosten für die Diakoniestation vom Konto der Kassengemeinschaft ab. Die Diakoniestation erstattet den Betrag auf das Konto der Kassengemeinschaft.
- Die Arbeitsagentur erstattet Lohnkosten für die Diakoniestation auf das Konto der Kassengemeinschaft. Der Betrag wird an die Diakoniestation weitergeleitet.

Es wird empfohlen, für jeden regelmäßig auftretenden Sachverhalt, für den es immer wieder durchlaufende Gelder gibt, eigene Konten im Bereich der Durchlaufenden Gelder anzulegen (Bestand, Zugang, Abgang).

Am Beispiel „Personalkosten für Diakoniestation“ sollen die Buchungen erläutert werden. Die verwendeten Kontonummern sind nicht im Masterkontenrahmen eingerichtet und nur als Beispiel gedacht.

Folgende Konten werden benötigt:

- 361200 Personalkosten Diakoniestation
- 361210 Zugang Personalkosten Diakoniestation
- 361220 Abgang Personalkosten Diakoniestation

1. Von der COMRAMO werden die Personalkosten für die Diakoniestation vom Konto der Kassengemeinschaft abgebucht:

GKZ Kirchenamt	361220 Abgang Personalkosten Diakoniestation	an	369300 Verbindlichkeiten aus durchlaufenden Geldern (Kreditor COMRAMO)	Betrag
----------------	--	----	--	--------

GKZ Kirchenamt	369300 Verbindlichkeiten aus durchlaufenden Geldern (Kreditor COMRAMO)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	Betrag
----------------	--	----	---	--------

2. Die Diakoniestation erstattet die Personalkosten an die Kassengemeinschaft:

GKZ Kirchenamt	159300 Forderungen aus durchlaufenden Geldern (Debitor Diakoniestation)	an	361210 Zugang Personalkosten Diakoniestation	Betrag
GKZ Kirchenamt	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	159300 Forderungen aus durchlaufenden Geldern (Debitor Diakoniestation)	Betrag

Um festzustellen, ob es Forderungen oder Verbindlichkeiten beim Kirchenamt aus den Personalkosten der Diakoniestation gibt, sind immer alle drei Sachkonten (Bestand, Zugang, Abgang) gemeinsam auszuwerten.

Für Geschäftsvorfälle im Bereich der durchlaufenden Gelder, die nur einmalig oder selten vorkommen, können die drei Konten

- 361000 Durchlaufende Gelder
- 361010 Zugang durchlaufende Gelder
- 361020 Abgang durchlaufende Gelder

verwendet werden. Es ist dann besonders wichtig, auf eine detaillierte Buchungsbeschreibung zu achten.

Beispiel:

Die Arbeitsagentur erstattet einmalig Lohnkosten, die an die Diakoniestation weiterzuleiten sind.

1. Die Arbeitsagentur erstattet die Lohnkosten an die Kassengemeinschaft:

GKZ Kirchenamt	159300 Forderungen aus durchlaufenden Geldern (Debitor Arbeitsagentur)	an	361010 Zugang durchlaufende Gelder	Betrag
GKZ Kirchenamt	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	159300 Forderungen aus durchlaufenden Geldern (Debitor Arbeitsagentur)	Betrag

2. Die erstatteten Lohnkosten werden an die Diakoniestation weitergeleitet:

GKZ Kirchenamt	361020 Abgang durchlaufende Gelder	an	369300 Verbindlichkeiten aus durchlaufenden Geldern (Kreditor Diakoniestation)	Betrag
GKZ Kirchenamt	369300 Verbindlichkeiten aus durchlaufenden Geldern (Kreditor Diakoniestation)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	Betrag

Zusammenfassend ist festzustellen:

- Durchlaufende Gelder sind grundsätzlich debitorisch und kreditorisch zu buchen.
- Sammel-, Zugangs- und Abgangskonto sind immer gemeinsam auszuwerten. Sie haben spezielle Einrichtungen, die von anderen Verbindlichkeitskonten abweichen.

19.2 Vorschüsse und Zahlstellen

Vorschüsse („Handvorschüsse“) und Zahlstellen sind zu unterscheiden:

Zahlstellen sind immer Bankkonten in newsystem. Eine Zahlstelle ist dauerhaft; die Abrechnung erfolgt immer durch Auszahlung der quittierten Ausgaben. Die Auszahlung füllt die Zahlstelle bis zum festgelegten Betrag wieder auf.

Vorschüsse sind einmalig. Bei der Abrechnung ist die Differenz zwischen Vorschusshöhe und den nachgewiesenen Ausgaben zurück zu zahlen bzw. auszuführen. Vorschüsse sind immer geklärt und dürfen deshalb nicht über den Verwehrdebitoren abgewickelt werden.

19.2.1 Zahlstellen

Für die Buchung von Zahlstellen wird über die Bankbuchhaltung das Sachkonto 171100 „Zahlstellenbestände“ in der Bilanz angesprochen.

Nachfolgendes Beispiel zeigt die Buchungen:

Die Zahlstelle hat einen Bestand von 300 Euro. Es werden durch die Kirchengemeinde diverse Aufwendungen von insgesamt 200 Euro über die Zahlstelle bezahlt. Der Bestand der Zahlstelle beträgt damit nur noch 100 Euro. Die Nachweise über die verschiedenen Aufwendungen werden an das Kirchenamt übergeben. Folgende Buchungen werden vorgenommen:

Buchung der Aufwendungen (über KID-Zahlstelle D):

GKZ KG vorgegebenes Datum	diverse Aufwendungen Kostenstelle	an	171100 Zahlstellenbestände (Bank)	200 Euro
---------------------------	-----------------------------------	----	-----------------------------------	----------

Auffüllen der Zahlstelle um 200 Euro:

GKZ KG	171100 Zahlstellenbestände (Bank)	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung (Kreditor Zahlstelle)	200 Euro
GKZ KG	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung (Kreditor Zahlstelle)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	200 Euro

19.2.2 Handvorschüsse

Die Buchung von Handvorschüssen erfolgt auf folgenden Konten:

- 151100 Handvorschüsse
- 151101 Auszahlung Handvorschüsse
- 151102 Einzahlung Handvorschüsse
- 151103 Abrechnung Handvorschüsse

Um die gesamte Höhe der noch offenen Handvorschüsse festzustellen, ist die Debitor Offene Postenliste auf die Sachkontobuchungsgruppe 159400 „Forderungen aus Handvorschüssen“ zu filtern. Angezeigt werden dann alle Personen, die noch Handvorschüsse zurückzahlen müssen. Dies kann auch GKZ-übergreifend ausgewertet werden.

Nachfolgendes Beispiel zeigt die Buchungen für die Fälle, dass die Aufwendungen größer, kleiner oder gleich dem gezahlten Vorschuss sind:

1. Der Diakon erhält von der Kirchengemeinde einen Vorschuss für die Beschaffung von Materialien für eine Veranstaltung über 100 Euro. Der Vorschuss wird auf das Privatkonto des Diakons überwiesen.

GKZ KG	151101 Auszahlung Handvorschüsse	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	100 Euro
GKZ KG	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	100 Euro

2. Forderung an den Diakon wird aufgrund des ausgezahlten Vorschusses eingebucht.

GKZ KG	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	an	151102 Einzahlungen Handvorschüsse	100 Euro
--------	---	----	------------------------------------	----------

Alternative a) Aufwendungen < Vorschuss

3. Der Diakon reicht Belege für Aufwendungen über 90 Euro ein.

GKZ KG	diverse Aufwendungen Kostenstelle	an	151103 Abrechnung Handvorschüsse	90 Euro
--------	-----------------------------------	----	----------------------------------	---------

4. Der Vorschuss wird abgerechnet und eine Gutschrift gebucht (mit Ausgleich).

GKZ KG	151103 Abrechnung Handvorschüsse	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	90 Euro
--------	----------------------------------	----	---	---------

5. Der restliche Vorschuss von 10 Euro wird vom Diakon auf das Konto der Kassengemeinschaft überwiesen.

GKZ KG	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	10 Euro
--------	---	----	---	---------

Alternative b) Aufwendungen > Vorschuss

3. Der Diakon reicht Belege für Aufwendungen über 120 Euro ein.

GKZ KG	diverse Aufwendungen Kostenstelle	an	151103 Abrechnung Handvorschüsse	120 Euro
--------	-----------------------------------	----	----------------------------------	----------

4. Der Vorschuss wird abgerechnet und eine Gutschrift gebucht (mit Ausgleich).

GKZ KG	151103 Abrechnung Handvorschüsse	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	120 Euro
--------	----------------------------------	----	---	----------

5. Der noch offene Betrag von 20 Euro wird an den Diakon überwiesen (debitorischen Zahlungsvorschlag verwenden).

GKZ KG	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	20 Euro
--------	---	----	---	---------

Alternative c) Aufwendungen = Vorschuss

3. Der Diakon reicht Belege für Aufwendungen über 100 Euro ein.

GKZ KG	diverse Aufwendungen Kostenstelle	an	151103 Abrechnung Handvorschüsse	100 Euro
--------	-----------------------------------	----	----------------------------------	----------

4. Der Vorschuss wird abgerechnet und eine Gutschrift gebucht (mit Ausgleich).

GKZ KG	151103 Abrechnung Handvorschüsse	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	100 Euro
--------	----------------------------------	----	---	----------

20. Mietkautionen

Die Mietkaution ist eine Sicherheitsleistung seitens des Mieters an den Vermieter, die vertraglich vereinbart wird. Der Vermieter muss die Mietkaution zinsbringend anlegen. Liegen bei Beendigung des Mietverhältnisses weder Schäden am Mietobjekt noch ausstehende Abrechnungen vor, muss der Vermieter die Mietkaution inklusive der Zinserträge an den Mieter auszahlen.

Buchhalterisch muss bei Mietkautionen grundsätzlich unterschieden werden, ob es sich um erhaltene oder gezahlte Mietkautionen handelt.

20.1 Erhaltene Mietkautionen

Bei erhaltenen Mietkautionen tritt die GKZ als Vermieter auf. Zu seiner Absicherung erhält die GKZ vom Mieter eine Kautionsleistung, die auch in Raten gezahlt werden kann. Im Falle einer gezahlten Kautionsleistung (Mieter überweist an den Vermieter den Kautionsbetrag) ist der Vermieter zu einer zinsbringenden Anlage verpflichtet. Hierbei ist ein Sparbuch auf den Namen des Kirchenamtes oder der GKZ häufig anzutreffen.

Eine erhaltene Kautionsleistung stellt bei der GKZ eine Sonstige Verbindlichkeit in der Bilanz dar. Um die verschiedenen Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mietkautionen gegenüber den einzelnen Mietern separat auswerten zu können, werden Investitionsnummern verwendet. In der Investitionsnummernsystematik ist hierfür in der 5. und 6. Stelle die 61 vorgesehen. Damit ergibt sich folgendes Muster für die Investitionsnummer einer Mietkaution: xxxx61xxxx.

Es ist ebenso üblich, dass der Mieter selbst ein Sparbuch in Höhe der Mietkaution anlegt und es dem Vermieter zur Aufbewahrung übergibt.

20.1.1 Sparbuch auf Namen der Kirchengemeinde / des Kirchenamtes

In diesem Fall erfolgt die Vermietung durch die Kirchengemeinde und die Mietkaution wird auf einem Sparbuch auf den Namen der GKZ bzw. des Kirchenamtes angelegt.

Auch wenn das Sparbuch auf den Namen des Kirchenamtes lautet, wird aus Vereinfachungsgründen das Guthaben auf dem Sparbuch in der Bilanz der GKZ dargestellt. Das Kirchenamt ist Träger der

Kassengemeinschaft. Auch wenn das Sparbuch auf den Namen des Kirchenamtes lautet, handelt es sich um Geld der GKZ. Es ist zu beachten, dass eine zweifelsfreie Zuordnung des Sparbuches zu der vom Mieter gezahlten Mietkaution möglich sein muss (z.B. über eine entsprechende Eintragung im Sparbuch).

Ohne diese Vereinfachung wäre eine Darstellung des Sparbuches auf der Aktivseite der Bilanz des Kirchenamtes und eine Verbindlichkeit gegenüber der GKZ auf der Passivseite notwendig. Außerdem wäre in der Bilanz der GKZ auf der Aktivseite eine Forderung gegenüber dem Kirchenamt aufgrund der an das Kirchenamt übergebenen Mietkaution auszuweisen. Bei der Verzinsung wären dann Zinsertrag und Zinsaufwand im Kirchenamt wie auch in der GKZ zu buchen.

Für die Darstellung der Mietkautionen in der Buchhaltung werden folgende Konten verwendet:

- 365100 Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mietkautionen (mit Zu- und Abgangskonten)
- 158500 Sparbücher aus erhaltenen Mietkautionen (mit Zu- und Abgangskonten)

Beispiel:

- a) Eine Kirchengemeinde vermietet eine Wohnung. Es ist eine Kautionsleistung in Höhe von 1.000 Euro zu zahlen. Der Mieter überweist die Kautionsleistung.

GKZ KG Buchungsdatum	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	365110 Zugang Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mietkautionen Kostenstelle Investitionsnummer	1.000 Euro
-------------------------	---	----	--	------------

- b) Die Kautionsleistung wird auf einem Sparbuch auf den Namen der GKZ oder des Kirchenamtes angelegt. Das Bankkonto wird dabei belastet.

GKZ KG Buchungsdatum	158510 Zugang Sparbücher aus erhaltenen Mietkautionen	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	1.000 Euro
-------------------------	---	----	---	------------

- c) Die Zinsen werden zum 31.12.01 auf dem Sparbuch gutgeschrieben und erhöhen auch die Verbindlichkeit gegenüber dem Mieter:

GKZ KG Buchungsdatum 31.12.01	158510 Zugang Sparbücher aus erhaltenen Mietkautionen	an	365110 Zugang Verbindlichkeiten aus erhaltenen Mietkautionen Kostenstelle Investitionsnummer	10 Euro
-------------------------------------	---	----	--	---------

- d) Der Mieter beendet das Mietverhältnis und zieht aus. Es sind noch Forderungen von 300 Euro gegenüber dem Mieter offen, die aus der Mietkaution bezahlt werden sollen:

GKZ KG Buchungs- datum	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	158520 Abgang Spar- bücher aus erhaltenen Mietkautionen	300 Euro
GKZ KG Buchungs- datum	365120 Abgang Verbindlichkeiten aus erhaltenen Miet- kautionen Kostenstelle Investitionsnummer	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	300 Euro

- e) Das Sparbuch wird aufgelöst und die verbleibende Mietkaution an den Mieter zurückgezahlt:

GKZ KG Buchungs- datum	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	158520 Abgang Spar- bücher aus erhaltenen Mietkautionen	710 Euro
GKZ KG Buchungs- datum	365120 Abgang Verbindlichkeiten aus erhaltenen Miet- kautionen Kostenstelle Investitionsnummer	an	340010 Verbindlich- keiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	710 Euro
GKZ KG Buchungs- datum	340010 Verbind- lichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemein- schaft (Bank)	710 Euro

20.1.2 Sparbuch auf Namen des Mieters

Wenn für die Absicherung des Vermieters ein Sparbuch auf den Namen des Mieters an die GKZ übergeben worden ist, sind keine Buchungen vorzunehmen. Das Sparbuch wurde nur zur Sicherheit übergeben. Das Geld auf dem Sparbuch bleibt Geld des Mieters.

Bei neuen Mietverträgen sollte aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung darauf hingewirkt werden, dass Mietkautionen über Sparbücher der Mieter abgewickelt werden.

Eine Angabe im Anhang des Jahresabschlusses ist notwendig.

20.2 Gezahlte Mietkautionen

Bei gezahlten Mietkautionen tritt die GKZ als Mieter auf und hinterlegt eine Kaution beim Vermieter. Dies erfolgt in der Regel über ein Sparbuch der GKZ oder durch Überweisung an den Vermieter. Beide Varianten werden in den folgenden Abschnit-

ten dargestellt.

In beiden Fällen wird das Vermögen der GKZ auf der Aktivseite der Bilanz unter der Position B II. 6. „Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände“ ausgewiesen. Für die Buchungen wird das Sachkonto „159100 Forderungen aus gezahlten Mietkautionen“ verwendet.

Eine Kapitalbindung auf der Passivseite der Bilanz ist nicht vorgesehen. Es bestehen weder Verbindlichkeiten noch Verpflichtungen der GKZ, die abzubilden wären.

20.2.1 Sparbuch auf Namen der GKZ

Es wird ein Sparbuch auf den Namen der GKZ angelegt, auf das die Mietkaution eingezahlt wird. Anschließend erhält der Vermieter das Sparbuch als Sicherheit.

Beispiel:

Eine Kirchengemeinde mietet Räumlichkeiten. Die vereinbarte Mietkaution von 1.000 Euro wird auf einem Sparbuch auf den Namen der Kirchengemeinde angelegt. Dieses Sparbuch wird an den Vermieter zur Sicherheit übergeben.

Für die Anlage des Geldes auf dem Sparbuch ist ein Aktivtausch zu buchen:

GKZ KG Buchungs- datum	159100 Forderungen aus gezahlten Mietkautionen	an	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	1.000 Euro
------------------------------	--	----	--	---------------

Für die Weitergabe des Sparbuches an den Vermieter muss keine Buchung erfolgen.

Nach 4 Jahren wird das Mietverhältnis beendet. Das Sparbuch wird an die Kirchengemeinde zurückgegeben und die Zinsen (20 Euro) werden auf dem Sparbuch gutgeschrieben.

GKZ KG Buchungs- datum	159100 Forderungen aus gezahlten Mietkautionen	an	585000 Zinsen von Kreditinstituten Kostenstelle	20 Euro
------------------------------	--	----	---	------------

Das Sparbuch wird aufgelöst und das Guthaben auf ein Bankkonto der Kassengemeinschaft gutgeschrieben:

GKZ KG Buchungs- datum	172000 Guthaben bei der Kassenge- meinschaft (Bank)	an	159100 Forderungen aus gezahlten Miet- kautionen	1.020 Euro
------------------------------	--	----	--	---------------

20.2.2 Sparbuch auf Namen des Vermieters

Die Mietkaution wird dem Vermieter überwiesen.

Dieser muss hierfür ein Sparbuch anlegen.

Beispiel:

Die Kirchengemeinde mietet Räumlichkeiten an. Die vereinbarte Kautions wird an den Vermieter überwiesen. Dieser legt auf seinen Namen den Betrag auf einem Sparbuch an.

- a) Überweisung der Kautions an den Vermieter, 1.000 Euro

GKZ KG Buchungs- datum	159100 Forderungen aus gezahlten Mietkautionen	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	1.000 Euro
GKZ KG Buchungs- datum	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	1.000 Euro

- b) Nach 10 Jahren wird das Mietverhältnis beendet. Die Mietkaution wird einschließlich der Zinsen (50 Euro) an die Kirchengemeinde überwiesen:

GKZ KG Buchungs- datum	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	1.050 Euro	an	159100 Forderungen aus gezahlten Mietkautionen	1.000 Euro
GKZ KG Buchungs- datum			an	589000 Sonstige Zins- und ähnliche Erträge Kostenstelle	50 Euro
GKZ KG Buchungs- datum	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	1.050 Euro	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	1.050 Euro

21. Scheckbuchungen

Bei der Buchung von Schecks sind Ausgabechecks und Einnahmeschecks zu unterscheiden.

21.1 Ausgabeschecks

Ausgabeschecks werden in der kirchlichen Praxis vor allem für die Auszahlung eines Vorschusses oder zum Ausgleich einer Verbindlichkeit an einen Kreditor übergeben.

Für die Auszahlung muss vorher eine kreditrische Rechnung gebucht werden. Für die Buchung von Vorschüssen siehe Kapitel 19.

Der ausgegebene Scheck wird dann im Scheckbuchblatt erfasst und gebucht. Als Zahlweg wird die Bank verwendet, auf die der Scheck ausgestellt worden ist.

GKZ Buchungs- datum: Datum der Ausgabe	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	Betrag
--	--	----	---	--------

newsystem bucht automatisch diesen Betrag zunächst als Schwebeposten auf das Sachkonto 179300 „Geldtransit (Kreditinstitute)“. Wenn dann die Belastung auf dem Kontoauszug verarbeitet worden ist, wird durch newsystem automatisch dieser Schwebeposten vom Sachkonto 179300 auf das Sachkonto 173000 „Guthaben bei Kreditinstituten“ umgebucht.

21.2 Einnahmeschecks

Einnahmeschecks erhält das Kirchenamt für den Ausgleich von Forderungen insbesondere für Versicherungsleistungen. Diese Schecks werden zusammen mit einem Scheck-Einlieferungs-Vordruck bei der Bank eingereicht. Aufgrund der Gutschrift auf dem Kontoauszug erfolgt die Buchung:

GKZ Buchungs- datum: Datum der Gutschrift	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	Betrag
---	---	----	---	--------

Insbesondere ist darauf zu achten, dass bereits erhaltene, aber noch nicht gutgeschriebene Schecks zum Jahresabschluss (31.12.) als Vermögen in der Bilanz auf dem Sachkonto 171200 „Schecks“ dargestellt werden. Zum Bilanzstichtag ist der Bestand an Einnahmeschecks in der Bilanz der GKZ darzustellen.

GKZ Buchungs- datum: 31.12.xx	171200 Schecks	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	Betrag
--	----------------	----	---	--------

Wenn der Scheck später auf dem Bankkonto gutgeschrieben wird, ist zu buchen:

GKZ Buchungs- datum: Datum der Gutschrift	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	171200 Schecks	Betrag
---	---	----	----------------	--------

22. Unselbstständige Stiftungen

Unselbstständige Stiftungen können als eigene Gemeindeglieder geführt werden. Dies ermöglicht die Erstellung einer Bilanz, aus der sich das Stiftungsvermögen, die Schulden sowie die Rücklagen der Stiftung ergeben. Die Stiftung verfügt damit auch über eine eigene Ergebnisrechnung. Für die Finanzbuchhaltung der Stiftung bedeutet dies, dass sie so zu führen ist, als würde es sich um eine selbstständige Stiftung handeln. Die Umsatzsteuervoranmeldungen für die zugehörigen Körperschaft muss dann manuell um die Beträge aus der Stiftung ergänzt werden. Dies entfällt, wenn die unselbstständige Stiftung nur als Kostenstelle in der Bilanz der zugehörigen Körperschaft geführt wird.

Im folgenden Abschnitt werden zunächst die Buchungen einer unselbstständigen Stiftung als eigene GKZ aufgeführt. In Kapitel 22.2 werden die Vereinfachungen dargestellt, wenn die Stiftung nur als Kostenstelle in der zugehörigen Körperschaft geführt wird.

Im Folgenden wird aus Darstellungsgründen von der unselbstständigen Stiftung einer Kirchengemeinde ausgegangen.

22.1 Unselbstständige Stiftungen als eigene GKZ

Eine unselbstständige Stiftung stellt faktisch Treuhandvermögen des Rechtsträgers dar, zu dem sie gehört. In den meisten Fällen wird dieser Rechtsträger eine Kirchengemeinde sein. Wird die Stiftung als eigene GKZ geführt, dann ist in der Bilanz der Kirchengemeinde eine Verbindung zu der Bilanz ihrer unselbstständigen Stiftung zu schaffen.

Für die Eröffnungsbilanz der Kirchengemeinde ist das Reinvermögen der Stiftung zu ermitteln und entsprechend nachfolgendem Beispiel darzustellen.

Eröffnungsbilanz der unselbstständigen Stiftung:

Bilanz			
Anlagevermögen	30.000	Stiftungsgrundstock	100.000
Forderungen an den RDF	200.000	Zustiftungen	110.000
		Kapitalerhaltungsrücklage Stiftungen	2.000
		Sonstige freie Stiftungsrücklagen	5.000
		Mittelvortrag Stiftungen	3.000
		Verbindlichkeiten	10.000
Bilanzsumme	230.000	Bilanzsumme	230.000

Die Beträge sind auf den entsprechenden Sachkonten für die Stiftung einzubuchen. Für die Darstellung des Reinvermögens einer Stiftung stehen folgende Konten zur Verfügung:

202100	Stiftungsgrundstock
202200	Zustiftungen
216100	Zweckgebundene Stiftungsrücklage
216101	Zugang Zweckgebundene Stiftungsrücklage
216102	Abgang Zweckgebundene Stiftungsrücklage
216200	Kapitalerhaltungsrücklage Stiftungen
216201	Zugang Kapitalerhaltungsrücklage Stiftungen
216202	Abgang Kapitalerhaltungsrücklage Stiftungen
216300	Sonstige freie Stiftungsrücklagen
216301	Zugang Sonstige freie Stiftungsrücklagen
216302	Abgang Sonstige freie Stiftungsrücklagen
222000	Mittelvortrag Stiftungen

Die Buchungen für die Eröffnungsbilanz sehen wie folgt aus:

GKZ Stiftung Buchungs- datum 31.12.00	Anlagevermögen	an	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	30.000 Euro
	157000 Forderungen an den RDF	an	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	200.000 Euro
	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	an	202100 Stiftungsgrundstock	100.000 Euro
	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	an	202200 Zustiftungen	110.000 Euro
	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	an	216200 Kapitalerhaltungsrücklage Stiftungen	2.000 Euro
	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	an	216300 Sonstige freie Stiftungsrücklagen	5.000 Euro
	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	an	222000 Mittelvortrag Stiftungen	3.000 Euro
	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	an	Verbindlichkeiten	10.000 Euro

Eröffnungsbilanz der Kirchengemeinde:

Das Reinvermögen der Stiftung beträgt 220.000 Euro (100.000 + 110.000 + 2.000 + 5.000 + 3.000). Dieser Betrag ist in der Eröffnungsbilanz der Kirchengemeinde aktivisch und passivisch auf folgenden Konten darzustellen:

081100 Vermögen unselbstständiger Stiftungen

276000 Verpflichtungen geg. Vermögen unselbstständiger Stiftungen

Eine Einbuchung des Betrages erfolgt zum 31.12.00:

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.00	081100 Vermögen unselbständiger Stiftungen	an	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	220.000 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.00	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	an	276000 Verpflichtungen geg. Vermögen unselbständiger Stiftungen	220.000 Euro

Erst im Rahmen des Jahresabschlusses ist eine Anpassung dieses Betrages in der Bilanz der Kirchengemeinde vorzunehmen (siehe auch Beispiel unten).

Beispiele für Geschäftsvorfälle:

Am 10.05.01 erfolgt eine Zustiftung von 1.000 Euro:

GKZ Stiftung Buchungs- datum 10.05.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	202200 Zustiftungen	1.000 Euro
--	---	----	---------------------	---------------

Die Aufwendungen und Erträge der Stiftung sind auf den entsprechenden Aufwands- und Ertragskonten der Stiftung zu buchen. Hier einige Beispiele:

Zuwendung an die Kirchengemeinde für die Konfirmandenfreizeit von 500 Euro

GKZ Stiftung Buchungs- datum 01.06.01	651350 Zweckgebundene Zuweisung an Kirchengemeinden Kostenstelle	an	175000 Verrechnungen (Bank)	500 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 01.06.01	175000 Verrechnungen (Bank)	an	451390 Sonstige Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen Kostenstelle	500 Euro

Das Stiftungskuratorium hat beschlossen, eine Rechnung über Notenhefte (Gesamtbetrag 150 Euro) anteilig mit 100 Euro zu finanzieren.

GKZ Stiftung Buchungs- datum 17.06.01	651350 Zweckgebundene Zuweisung an Kirchengemeinden Kostenstelle	an	175000 Verrechnungen (Bank)	100 Euro
--	---	----	-----------------------------	-------------

GKZ KG Buchungs- datum 17.06.01	175000 Verrechnungen (Bank)	an	451390 Sonstige Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen Kostenstelle	100 Euro
--	-----------------------------	----	--	-------------

Es wäre falsch, als Aufwandskonto z.B. 691200 „Bücher, Zeitschriften, Landkarten“ zu buchen. Siehe dazu auch die Ausführungen unter Punkt 6.

Die Stiftung beteiligt sich an der Anschaffung einer neuen Posaune (Gesamtkosten 1.500 Euro) mit 750 Euro.

GKZ Stiftung Buchungs- datum 20.06.01	651450 Zuweisung für Investitionen an Kirchengemeinden Kostenstelle	an	175000 Verrechnungen (Bank)	750 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 20.06.01	175000 Verrechnungen (Bank)	an	271010 Zugang SoPo a. erh. Inv.zuweisungen a. d. e. LK (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschusseingang) Kostenstelle	750 Euro

Die Auflösung des Sonderpostens richtet sich nach der Nutzungsdauer der Posaune.

Es geht am 25.08.01 eine Spende über 50 Euro für die Stiftung ein.

GKZ Stiftung Buchungs- datum 25.08.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	482000 Spenden Kostenstelle	50 Euro
--	---	----	--------------------------------	---------

Die Ausschüttung der Zinsen (2.000 Euro) des im RDF angelegten Stiftungskapitals erfolgt zum 31.08.01

GKZ Stiftung Buchungs- datum 31.08.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	an	588000 Erträge aus Ausschüttung RDF Kostenstelle	2.000 Euro
GKZ Stiftung Buchungs- datum 31.08.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	2.000 Euro

Beim Jahresabschluss der unselbständigen Stiftung wird Folgendes angenommen:

Erträge: 50.000 Euro

Aufwendungen: 49.000 Euro

Der Mittelvortrag aus dem Jahr 00 (3.000 Euro) ist vollständig verbraucht worden.

Es ist eine freie Stiftungsrücklage von 500 Euro zu bilden.

Der Mittelvortrag des Jahres 01 beträgt 3.500 Euro.

Für die Buchungen im Rahmen des Jahresabschlusses für die Stiftung sind folgende Konten vorgesehen:

830130	Zuführung zu Rücklagen
830140	Auflösung von Rücklagen
830230	Zuführung Mittelvortrag Stiftungen
830240	Entnahme Mittelvortrag Stiftungen

Folgende Buchungen sind für das Beispiel notwendig:

Bildung der freien Stiftungsrücklage:

GKZ Stiftung Buchungs- datum 31.12.01	830130 Zuführung zu Rücklagen Kostenstelle	an	216301 Zugang Sonstige freie Stiftungsrücklagen Kostenstelle Investitionsnummer	500 Euro
--	--	----	---	-------------

Der Verbrauch des Mittelvortrages aus dem Vorjahr (Jahr 00) wird mit Datum 01.01. im Folgejahr gebucht:

GKZ Stiftung Buchungs- datum 01.01.01	222000 Mittelvor- trag Stiftungen	an	830240 Entnahme Mittelvortrag Stif- tungen Kostenstelle	3.000 Euro
--	--------------------------------------	----	--	---------------

Die Ergebnisrechnung der Stiftung stellt sich demnach zum 31.12.01 wie folgt dar:

Erträge	50.000 Euro
- Aufwendungen	49.000 Euro
= Jahresüberschuss /	
Jahresfehlbetrag	1.000 Euro
+ Erträge ILV	0 Euro
- Aufwand ILV	0 Euro
= Internes Ergebnis	1.000 Euro
- Zuführung zu Positionen des Reinvermögens	500 Euro
+ Entnahme aus Positionen des Reinvermögens	3.000 Euro
= Bilanzergebnis	3500 Euro

Bildung des neuen Mittelvortrages für das Jahr 01:

GKZ Stif- tung Buchungs- datum 31.12.01	830230 Zuführung Mittelvortrag Stif- tungen	an	222000 Mittelvortrag Stiftungen	3.500 Euro
---	---	----	------------------------------------	---------------

Es sind zwei Buchungen für den Mittelvortrag vorzunehmen. Keinesfalls darf nur der Saldo gebucht werden.

Die Bilanz der unselbständigen Stiftung stellt sich zum 31.12.01 wie folgt dar:

Bilanz			
Anlagevermögen	30.000	Stiftungsgrundstockver- mögen	100.000
Forderungen an den RDF	200.000	Zustiftungen	111.000
Bank	2.000	Kapitalerhaltungsrücklage Stiftungen	2.000
		Sonstige freie Stiftungsrücklagen	5.500
		Mittelvortrag Stiftungen	3.500
		Bilanzergebnis	0
		Verbindlichkeiten	10.000
Bilanzsumme	232.000	Bilanzsumme	232.000

Anpassung des Stiftungsvermögens in der Bilanz der Kirchengemeinde:

Das Reinvermögen der Stiftung hat sich im Beispiel um 2.000 Euro erhöht (siehe Bilanz oben). Zum 31.12.01 ist in der Bilanz der Kirchengemeinde folgende Anpassung vorzunehmen:

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	081100 Vermögen unselbständiger Stiftungen	an	278000 Verpflich- tungen ggü. Vermögen unselbständiger Stiftungen	2.000 Euro
--	--	----	--	---------------

Durch diese Buchung wird das Reinvermögen der unselbständigen Stiftung auch in der Bilanz der Kirchengemeinde in der richtigen Höhe dargestellt.

22.2 Unselbständige Stiftung als Kostenstelle in der Kirchengemeinde

Wird die unselbständige Stiftung als Kostenstelle in der Kirchengemeinde dargestellt, hat dies Auswirkungen auf die Darstellung der Buchungen.

Die Sachkonten für die Stiftungen werden in diesem Fall genauso genutzt, wie im vorangegangenen Abschnitt dargestellt. Das Reinvermögen der Stiftung ist jedoch nicht extra zu ermitteln, da es keine zusätzliche Verbindung zwischen Körperschaft und Stiftung mehr geben muss.

Die Buchungen für die Eröffnungsbilanz sehen wie folgt aus:

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.00	Anlagevermögen	an	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	30.000 Euro
	157000 Forderungen an den RDF	an	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	200.000 Euro
	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	an	202100 Stiftungsgrundstock	100.000 Euro
	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	an	202200 Zustiftungen	110.000 Euro
	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	an	216200 Kapitalerhaltungsrücklage Stiftungen	2.000 Euro
	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	an	216300 Sonstige freie Stiftungsrücklagen	5.000 Euro
	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	an	222000 Mittelvortrag Stiftungen	3.000 Euro
	801100 Eröffnungsbilanzkonto Sachkonten	an	Verbindlichkeiten	10.000 Euro

Eine weitere Darstellung des Reinvermögens der Stiftung muss nicht erfolgen.

Beispiele für Geschäftsvorfälle:

Am 10.05.01 erfolgt eine Zustiftung von 1.000 Euro:

GKZ KG Buchungs- datum 10.05.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	202200 Zustiftungen	1.000 Euro
--	---	----	---------------------	------------

Zuweisungen der Stiftung an die Kirchengemeinde sind nun nicht mehr über Ertrags- und Aufwandskonten, sondern über ILV-Sachkonten zu buchen. Es ist sinnvoll sich für die Buchungen zwischen Stiftung und Körperschaft ein eigenes ILV-Ertrags- und ILV-Aufwandssachkonto einzurichten.

Zuwendung an die Kirchengemeinde für die Konfirmandenfreizeit von 500 Euro

GKZ KG Buchungs- datum 01.06.01	907050 Aufwand ILV Stiftung Kostenstelle	an	905050 Ertrag ILV Stiftung Kostenstelle	500 Euro
--	--	----	---	----------

Das Stiftungskuratorium hat beschlossen, eine Rechnung über Notenhefte (Gesamtbetrag 150 Euro) anteilig mit 100 Euro zu finanzieren.

GKZ KG Buchungs- datum 01.06.01	907050 Aufwand ILV Stiftung Kostenstelle	an	905050 Ertrag ILV Stiftung Kostenstelle	100 Euro
--	--	----	---	----------

Die Stiftung beteiligt sich an der Anschaffung einer neuen Posaune (Gesamtkosten 1.500 Euro) mit 750 Euro.

GKZ KG Buchungs- datum 20.06.01	707100 Aufwand Zuführung an Sonderposten Kostenstelle	an	271010 Zugang SoPo a. erh. Inv.zuweisungen a. d. e. LK (Anlage; Anlagenbuchungsart: Zuschusseingang) Kostenstelle	750 Euro
--	---	----	---	----------

Die Auflösung des Sonderpostens richtet sich nach der Nutzungsdauer der Posaune. Der Sonderposten kann jedoch nur gebucht werden, wenn die Mittel hierfür aus Spendenerträgen der Stiftung stammen. Bei Zinserträgen sind dies Eigenmittel, so dass die Bildung eines Sonderpostens nicht möglich ist.

Es geht am 25.08.01 eine Spende über 50 Euro für die Stiftung ein.

GKZ KG Buchungs- datum 25.08.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	482000 Spenden Kostenstelle	50 Euro
--	---	----	-----------------------------	---------

Die Ausschüttung der Zinsen (2.000 Euro) des im RDF angelegten Stiftungskapitals erfolgt zum 31.08.01

GKZ KG Buchungs- datum 31.08.01	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	an	588000 Erträge aus Ausschüttung RDF Kostenstelle Allg. Finanzwirtschaft	2.000 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.08.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor RDF)	2.000 Euro

Anschließend müssen die Zinsen innerhalb der GKZ noch von der allgemeinen Finanzwirtschaft in die Kostenstelle „Stiftung“ umgebucht werden:

GKZ KG Buchungs- datum 31.08.01	789000 Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen Kostenstelle Allg. Finanzwirtschaft	an	588000 Erträge aus Ausschüttung RDF Kostenstelle Stiftung	2.000 Euro
--	---	----	---	------------

Beim Jahresabschluss der unselbständigen Stiftung wird Folgendes angenommen:

Erträge: 50.000 Euro

Aufwendungen: 49.000 Euro

Der Mittelvortrag aus dem Jahr 00 (3.000 Euro) ist vollständig verbraucht worden.

Es ist eine freie Stiftungsrücklage von 500 Euro zu bilden.

Der Mittelvortrag des Jahres 01 beträgt 3.500 Euro.

Für die Buchungen im Rahmen des Jahresabschlusses für die Stiftung sind folgende Konten vorgesehen:

830130	Zuführung zu Rücklagen
830140	Auflösung von Rücklagen
830230	Zuführung Mittelvortrag Stiftungen
830240	Entnahme Mittelvortrag Stiftungen

Folgende Buchungen sind für das Beispiel notwendig:

Bildung der freien Stiftungsrücklage:

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	830130 Zuführung zu Rücklagen Kostenstelle	an	216301 Zugang Sonstige freie Stiftungsrücklagen Kostenstelle Investitionsnummer	500 Euro
--	--	----	---	-------------

Der Verbrauch des Mittelvortrages aus dem Vorjahr (Jahr 00) wird mit Datum 01.01. im Folgejahr gebucht:

GKZ KG Buchungs- datum 01.01.01	222000 Mittelvor- trag Stiftungen	an	830240 Entnahme Mittelvortrag Stif- tungen Kostenstelle	3.000 Euro
--	--------------------------------------	----	--	---------------

Die Ergebnisrechnung der Kostenstelle der Stiftung stellt sich demnach zum 31.12.01 wie folgt dar:

Erträge	50.000 Euro
- Aufwendungen	49.000 Euro
= Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag	1.000 Euro
+ Erträge ILV	0 Euro
- Aufwand ILV	0 Euro
= Internes Ergebnis	1.000 Euro
- Zuführung zu Positionen des Reinvermögens	500 Euro
+ Entnahme aus Positionen des Reinvermögens	3.000 Euro
= Bilanzergebnis	3500 Euro

Bildung des neuen Mittelvortrages für das Jahr 01:

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	830230 Zuführung Mittelvortrag Stif- tungen	an	222000 Mittelvortrag Stiftungen	3.500 Euro
--	---	----	------------------------------------	---------------

Es sind zwei Buchungen für den Mittelvortrag mit unterschiedlichem Buchungsdatum vorzunehmen. Keinesfalls darf nur der Saldo gebucht werden.

Der Auszug aus der Bilanz der Kirchengemeinde stellt sich zum 31.12.01 wie folgt dar:

Bilanz			
Anlagevermögen	30.000	Stiftungsgrundstockver- mögen	100.000
Forderungen an den RDF	200.000	Zustiftungen	111.000
Bank	2.000	Kapitalerhaltungsrücklage Stiftungen	2.000
		Sonstige freie Stiftungs- rücklagen	5.500
		Mittelvortrag Stiftungen	3.500
		Bilanzergebnis	0
		Verbindlichkeiten	10.000
Bilanzsumme	232.000	Bilanzsumme	232.000

Eine weitere Anpassung des Reinvermögens der Stiftung erfolgt nicht.

23. Verpflichtend kostendeckende Bereiche

Verpflichtend kostendeckende Bereiche sind:

- Kindergärten
- Kinderheime
- Friedhöfe
- Diakoniekasse
- Forst

Wenn weitere, hier nicht aufgezählte Bereiche, als verpflichtend kostendeckend behandelt werden müssen, ist eine entsprechende Klärung mit dem Landeskirchenamt erforderlich.

Fehlbeträge in diesen Bereichen müssen durch Überschüsse in Folgejahren wieder ausgeglichen werden.

Die Bilanz zeigt bei Überschüssen die Kapitalbindung gegenüber Dritten für diese verpflichtend kostendeckenden Bereiche. Bei Verlustvorträgen zeigt sie, um welchen Betrag das Reinvermögen gemindert worden ist.

Jeder verpflichtend kostendeckende Bereich stellt einen Teilbereich dar, zu dem eine oder mehrere Kostenstellen gehören. Aus Vereinfachungsgründen wird in den weiteren Ausführungen von einer Kostenstelle je Bereich ausgegangen.

Nachdem alle Aufwendungen und Erträge des Jahres gebucht worden sind, wird das Jahresergebnis für jeden dieser Bereiche ermittelt:

$$\begin{array}{r} \text{Erträge Bereich 1} \\ \text{./. Aufwendungen Bereich 1} \\ \hline = \text{Jahresergebnis Bereich 1} \\ \text{(Überschuss oder Fehlbetrag)} \end{array}$$

Überschüsse und Fehlbeträge sind im Rahmen der Doppik sehr verschieden zu behandeln.

23.1 Überschüsse in verpflichtend kostendeckenden Bereichen

Überschüsse dürfen nicht das Reinvermögen der GKZ erhöhen, denn sie sind in späteren Jahren (über die Kalkulation der Erlöse / Preise) wieder an die Nutzer des kostendeckenden Bereichs zurückzuführen. Ein Überschuss stellt in gewisser Weise eine Verbindlichkeit dar und wird deshalb in der Bilanz auf der Passivseite unter B V „Sonstige Sonderposten“ ausgewiesen.

Wenn sich beim Jahresabschluss ein Überschuss ergibt, so wird der „überschießende“ Ertrag aus der Ergebnisrechnung des kostendeckenden Bereichs entfernt und in der Bilanz auf den Konten 2871xx „Überschüsse verpflichtend kostendeckende Bereiche“ „geparkt“. Er steht dort zur Verfügung, um Fehlbeträge in der Zukunft auszugleichen. Für den Ausgleich in der Ergebnisrechnung wird das Aufwandskonto 709500 „Aufwendungen Zuführung Sonderposten verpflichtend kostendeckende Bereiche“ verwendet.

Sollte ein Fehlbetrag in einem verpflichtend kostendeckenden Bereich entstanden sein und es existiert ein Sonderposten für Überschüsse, dann ist der Fehlbetrag durch eine Auflösung dieses Sonderpostens auszugleichen. Für diese Buchung wird das Ertragskonto 509500 „Erträge Auflösung Sonderposten verpflichtend kostendeckende Bereiche“ verwendet.

Die Überschüsse aus Abrechnungskreisläufen werden direkt auf die Konten

287110	Überschüsse Kindergarten
287120	Überschüsse Kinderheim / sonstige Bereiche
287130	Überschüsse Friedhof
287140	Überschüsse Diakoniekasse
287150	Überschüsse Forst

unter Angabe einer Kostenstelle und einer Investitionsnummer gebucht.

Dies ist insbesondere dann notwendig, wenn in einer GKZ mehrere verpflichtend kostendeckende Bereiche von der gleichen Sorte vorhanden sind

(z.B. 4 Friedhöfe oder 20 Kindergärten).

Für nicht verbrauchte Spenden und Kollekten sind die entsprechenden Sonderposten in der Kontenklasse 28 zu nutzen.

Überschüsse aus Bereichen, die nicht refinanziert werden, werden wie normale Überschüsse in anderen Bereichen der GKZ behandelt und fließen in das Bilanzergebnis der GKZ ein und können im Rahmen der Ergebnisverwendung beim Jahresabschluss einer Rücklage zugeführt werden.

Für den Jahresabschluss soll die Höhe des Sonderpostens aus Überschüssen für jeden einzelnen Bereich (z.B. Friedhof) auswertbar sein. Auf dem Sachkonto allein ist nur jeweils die Summe aller

Überschüsse der Kitas, der Kinderheime, der Friedhöfe und der Diakonie erkennbar. Eine Abgrenzung der einzelnen Beträge erfolgt über die Kostenstellen i.V.m. den Investitionsnummern.

Dabei ist zu beachten, dass je Abrechnungskreis ein eigener Sonderposten zu bilden ist, der durch Investitionsnummern unterschieden wird.

Beispiel:

1. Betrieb Kita
Sachkonto 270110,
Investitionsnummer xxxx210001
2. Verpflegung
Sachkonto 270110,
Investitionsnummer xxxx210002
3. Getränke
Sachkonto 270110,
Investitionsnummer xxxx210003
4. Krippe
Sachkonto 270110,
Investitionsnummer xxxx210004

Je Abrechnungskreislauf ist entweder ein Sonderposten oder ein Verlustvortrag zulässig. Dabei wird dieselbe Investitionsnummer verwendet.

Anmerkung:

Für die Konten 2871xx „Überschüsse verpflichtend kostendeckende Bereiche“ werden keine Zu- und Abgangskonten geführt, da bei der Nullstellung der Vermögensrechnung (= automatisierte Umbuchung der Salden der Zu- und Abgangskonten auf das zugehörige Bestandskonto) die Kostenstelleninformation „verloren“ geht.

Beispiel:

Die Kostenstelle Friedhof weist zum 31.12.01 einen Überschuss von 2.000 Euro auf.

- a) Bildung Sonderposten aus den Überschüssen zum 31.12.01 über 2.000 Euro

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	709500 Aufwendungen Zuführung SoPo verpflichtend kostendeckende Bereiche Kostenstelle Friedhof	an	287130 Überschüsse Friedhof Investitionsnummer	2.000 Euro
--	---	----	---	---------------

Nach dieser Buchung ist die Kostenstelle Friedhof zum 31.12.01 ausgeglichen (Erträge = Aufwendungen).

Die Kostenstelle Friedhof weist zum 31.12.02 einen Fehlbetrag von 1.500 Euro auf.

- b) Teilauflösung des Sonderpostens zum 31.12.02 in Höhe von 1.500 Euro

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.02	287130 Überschüs- se Friedhof Investitionsnummer	an	509500 Erträge Auflösung SoPo verpflichtend kosten- deckende Bereiche Kostenstelle Friedhof	1.500 Euro
--	--	----	---	---------------

Nach dieser Buchung ist die Kostenstelle Friedhof ausgeglichen. Ein Sonderposten in Höhe von 500 Euro steht noch zur Verfügung. Wenn im Jahr 03 ein Fehlbetrag von 1.200 Euro erwirtschaftet worden ist, ist zunächst der restliche Sonderposten von 500 Euro aufzulösen.

c) Auflösung des Sonderpostens zum 31.12.03

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.03	287130 Überschüs- se Friedhof Investitionsnummer	an	509500 Erträge Auflösung SoPo verpflichtend kosten- deckende Bereiche Kostenstelle Friedhof	500 Euro
--	--	----	---	-------------

Der verbleibende Verlust von 700 Euro ist entsprechend den Ausführungen im nächsten Abschnitt zu behandeln.

23.2 Fehlbeträge in verpflichtend kostendeckenden Bereichen

Während bei Überschüssen die Kapitalbindung durch die Bildung eines Sonderpostens gezeigt wird, wirken sich Fehlbeträge (wenn kein Sonderposten zum Ausgleich zur Verfügung steht) als Minderung des Reinvermögens aus.

Im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten ist ein Verlustvortrag für den verpflichtend kostendeckenden Bereich (Konten 2242xx) zu bilden.

Die Verlustvorträge aus Abrechnungskreisläufen werden direkt auf die Konten

224210 Verlustvortrag Kindergarten

224220 Verlustvortrag Kinderheim /
sonstige Bereiche

224230 Verlustvortrag Friedhof

224240 Verlustvortrag Diakoniekasse

224250 Verlustvortrag Forst

unter Angabe einer Kostenstelle und einer Investitionsnummer gebucht.

Überschüsse im kostendeckenden Bereich in Folgejahren müssen zunächst für den Ausgleich des Verlustvortrages verwendet werden. Erst wenn der Verlustvortrag ausgeglichen werden kann, ist wieder ein Sonderposten zu bilden.

Sollten mehrere verpflichtend kostendeckende Bereiche der gleichen Sorte (z.B. mehrere Friedhöfe) in einer GKZ vorhanden sein, ist der Verlustvortrag zwingend mit der entsprechenden Kostenstelle des betroffenen Friedhofs und einer Investitionsnummer zu buchen. Dies ermöglicht eine Auswertung, zu welchen Friedhöfen die Verlustvorträge gehören.

Das vorstehende Beispiel wird wie folgt fortgeführt:

d) Der im Jahr 03 verbleibende Fehlbetrag von 700 Euro wird im Rahmen der Ergebnisverwendung zum 31.12.03 als Verlustvortrag gebucht:

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.03	224230 Verlustvor- trag Friedhof Investitionsnummer	an	830320 Bildung Ver- lustvortrag verpflich- tend kostendeckende Bereiche Kostenstelle Friedhof	700 Euro
--	---	----	---	-------------

Im Jahr 04 erwirtschaftet der Friedhof einen Überschuss von 300 Euro. Im Rahmen der Ergebnisverwendung des Jahres 04 reduziert der Überschuss den Verlustvortrag.

e) Im Rahmen der Ergebnisverwendung wird am 31.12.04 der Verlustvortrag teilweise (300 Euro) ausgeglichen.

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.04	830310 Ausgleich Verlustvortrag ver- pflichtend kostende- ckende Bereiche Kostenstelle Friedhof	an	224230 Verlustvortrag Friedhof Investitionsnummer	300 Euro
--	--	----	---	-------------

Der Verlustvortrag beträgt nach dieser Buchung nur noch 400 Euro.

Im Jahr 05 erwirtschaftet der Friedhof einen Überschuss von 1.000 Euro (Überschuss > Verlustvortrag). Davon sind 400 Euro für den Ausgleich des Verlustvortrages zu verwenden. Die verbleibenden 600 Euro sind wieder in einen Sonderposten einzustellen.

f) Vollständiger Ausgleich des Verlustvortrages im Rahmen der Ergebnisverwendung des Jahres 05 zum 31.12.05

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.05	830310 Ausgleich Verlustvortrag ver- pflichtend kostende- ckende Bereiche Kostenstelle Friedhof	an	224230 Verlustvortrag Friedhof Investitionsnummer	400 Euro
--	--	----	---	-------------

g) Bildung eines Sonderpostens zum 31.12.05 über 600 Euro

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.05	709500 Aufwen- dungen Zuführung SoPo verpflichtend kostendeckende Bereiche Kostenstelle Friedhof	an	270130 Überschüsse Friedhof Investitionsnummer	600 Euro
--	--	----	--	-------------

24. Zeitliche Abgrenzungen (Rechnungsabgrenzung)

24.1 Überblick

In der Doppik sind die Aufwendungen und Erträge den Haushaltsjahren zuzuordnen, in denen sie wirtschaftlich verursacht worden sind; unabhängig vom Zeitpunkt der Zahlung. Dabei erfolgt die Rechnungsstellung bei allen nachfolgenden Fällen immer im Folgejahr.

Der Grundsatz der Periodenabgrenzung ist ein wesentlicher Bestandteil der Doppik. Nur durch die Periodenabgrenzung ist es möglich, den Ressourcenverbrauch und das Ressourcenaufkommen der einzelnen Jahre darzustellen.

Man kann folgende Fälle unterscheiden:

	Zahlungszeitpunkt	Zuordnung Aufwand/ Ertrag	Bilanzielle Abbildung	Bezeichnung der Abgrenzung
Einzahlung	laufendes Jahr	folgendes Jahr / zukünftige Jahre	Passiver Rechnungsabgrenzungsposten	transitorisch
Auszahlung			Aktiver Rechnungsabgrenzungsposten	
Einzahlung	folgendes Jahr / zukünftige Jahre	laufendes Jahr	Sonstige Forderungen	antizipativ
Auszahlung			Sonstige Verbindlichkeiten	

Abbildung 41: Übersicht über die verschiedenen Arten der Rechnungsabgrenzung

Nachfolgend werden zu den einzelnen Fällen Beispiele dargestellt.

24.2 Transitorische Rechnungsabgrenzungen

Bei der transitorischen Rechnungsabgrenzung liegt der Zahlungszeitpunkt im laufenden Jahr, der Aufwand bzw. Ertrag ist einem bestimmten Zeitraum in der Zukunft – meist dem Folgejahr – zuzuordnen. Es ist auch möglich, dass der Aufwand bzw. der Ertrag teilweise das laufende und teilweise das Folgejahr betreffen.

Um den Aufwand bzw. Ertrag im Zahlungszeitpunkt nicht in die laufende Ergebnisrechnung einfließen zu lassen, wird der Betrag in der Bilanz als Rechnungsabgrenzungsposten (RAP) „geparkt“. Im Folgejahr (bzw. in den Jahren, in denen der Betrag in die Ergebnisrechnung einfließen soll) ist der RAP wieder aufzulösen.

Bildung des RAP:

Der RAP wird im Zeitpunkt der Zahlung gebildet.

Auflösung des RAP:

Die Auflösung des RAP wird im Zeitpunkt der Bildung des RAP mit Buchungsdatum 01.01. des Folgejahres erfasst. Buchung der Auflösung direkt im neuen Jahr. Anschließend Buchung der Sollstellung mit Ausgleich.

Die organisatorische Abwicklung ist u.a. abhängig von der Verwaltungsgröße und dem Kenntnisstand der Mitarbeiter.

Praxistipps:

Wenn die Belegablage für jedes Jahr separat durchgeführt werden soll, dann sollten alle Belege, die Buchungen in zwei Jahren verursachen, kopiert werden, damit für jedes Jahr ein Beleg für die Ablage zur Verfügung steht.

Für die Auswertung des Kontos „Aktive Rechnungsabgrenzung“ bzw. „Passive Rechnungsabgrenzung“ ist es sinnvoll, bei der Buchung den Debitor bzw. Kreditor im Feld „Beschreibung“ mit anzugeben. So können später die Geschäftsvorfälle, die zu Abgrenzungen geführt haben, leichter nachvollzogen werden.

Die Abgrenzungsbuchungen sowie die Buchungen für das Folgejahr werden sofort bei Erhalt der Rechnung zum „Merkens und späteren Buchens“ in ein extra dafür vorbereitetes Buchblatt mit eigener Nummernserie eingestellt.

24.2.1 Auszahlung laufendes Jahr – Aufwand folgendes Jahr

Kreditorische Rechnung mit Zahlung im alten Jahr, die Aufwand des neuen Jahres darstellt.

Beispiel:

Beamtenbezüge für den Monat Januar sind abzugrenzen, da die Zahlung bereits im Dezember erfolgt.

Die 500.000 Euro stellen Bezüge für das Folgejahr dar und sind darum abzugrenzen:

GKZ KG Buchungsdatum: 28.12.01	180100 Aktive Rechnungsabgrenzungsposten	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	500.000 Euro
--------------------------------------	--	----	---	--------------

Für das Folgejahr ist der RAP wieder aufzulösen:

GKZ KG Buchungsdatum: 01.01.02	SK 602100 Besoldung der Beamten und Beamtinnen Kostenstelle	an	364100 Verbindlichkeiten gegenüber Mitarbeitenden (Kreditor)	500.000 Euro
GKZ KG Buchungsdatum: 01.01.02	364100 Verbindlichkeiten gegenüber Mitarbeitenden (Kreditor)		180100 Aktive Rechnungsabgrenzungsposten	500.000 Euro

Die abgebildeten Buchungssätze stellen ein Beispiel mit der Zahlung des Aufwandes per Abbuchung dar. Für den Fall, dass ein Betrag überwiesen werden muss, ist die erste Buchung kreditorisch vorzunehmen.

24.2.2 Einzahlung laufendes Jahr – Ertrag folgendes Jahr

Debitorische Rechnung mit Zahlung im alten Jahr, die Ertrag des neuen Jahres darstellt.

Beispiel:

Eltern überweisen die Kitabeiträge für den Januar 02 bereits am 26.12.01.

Buchung bei sofortiger Bildung des RAP bei Zahlungseingang:

Buchungsdatum: 26.12.01	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	380500 Passive Rechnungsabgrenzungsposten	100 Euro
----------------------------	---	----	---	----------

Für das Folgejahr ist der RAP wieder aufzulösen:

Buchungsdatum: 01.01.02	141200 Forderungen aus Kindergartenbeiträgen (Debitor)	an	401310 Elternbeiträge Kostenstelle	100 Euro
Buchungsdatum: 01.01.02	380500 Passive Rechnungsabgrenzungsposten	an	141200 Forderungen aus Kindergartenbeiträgen (Debitor)	100 Euro

24.3 Antizipative Rechnungsabgrenzungen

Bei antizipativen Rechnungsabgrenzungen sind Aufwendungen bzw. Erträge, die das alte Jahr betreffen, auch noch dem alten Jahr zuzuordnen. In der Ergebnisrechnung des alten Jahres fehlen also noch Aufwendungen und Erträge, die berücksichtigt werden müssen. Außerdem ist in der Bilanz eine Sonstige Forderung bzw. Sonstige Verbindlichkeit auszuweisen. Eine Zahlung findet erst im neuen Jahr bzw. in zukünftigen Jahren statt.

Organisatorisch muss festgelegt werden, wer wann welche Buchung vornimmt.

Dabei kommt es zu der Herausforderung für das Rechnungswesen, dass bei Buchung der (Ab-)Rechnung im neuen Jahr nicht noch einmal ein Aufwand bzw. Ertrag (für das neue Jahr) zu erfassen ist, sondern die Sonstige Verbindlichkeit bzw. Sonstige Forderung auszubuchen ist.

24.3.1 Aufwand laufendes Jahr – Auszahlung neues Jahr

Kreditorische Rechnung über Aufwand im alten Jahr, die im neuen Jahr gestellt wurde.

Beispiel:

Am 30.12.01 ist die Heizungsanlage ausgefallen. Der Heizungsnotdienst repariert am 31.12. kurzfristig die Heizung und stellt am 18.01. des Folgejahres die Rechnung über 500 Euro mit dem Rechnungsdatum 15.01.02.

Aufwandsbuchung und Bildung der Rechnungsabgrenzung:

Buchungsdatum: 31.12.01	712200 Instandhaltung der Gebäude Kostenstelle	an	369500 Antizipative Rechnungsabgrenzung - Sonst. Verbindlichkeiten Kostenstelle	500 Euro
----------------------------	--	----	---	----------

Auflösung der Rechnungsabgrenzung:

Buchungsdatum: 18.01.02	369500 Antizipative Rechnungsabgrenzung - Sonst. Verbindlichkeiten	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	500 Euro
Buchungsdatum: 18.01.02	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)		172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	500 Euro

Diese Buchungen können beide bei Vorlage der Rechnung durchgeführt werden. Sollte die Rechnung zum Zeitpunkt der Jahresabschlussstellung noch nicht vorliegen, wäre im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten zu schätzen, wie hoch der Aufwand für das Jahr 01 aus diesem Auftrag war.

Anmerkung:

Eine Buchung der Rechnung mit Buchungsdatum 31.12.01 „Instandhaltungsaufwand an Kreditor“ kommt nicht in Frage, da hierzu eine Rechnung mit Rechnungsdatum spätestens zum 31.12.01 vorliegen muss. Beim Ansprechen des Kreditors würde automatisch das Konto „Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen“ angesprochen werden.

24.3.2 Ertrag laufendes Jahr – Einzahlung neues Jahr

Debitorische Rechnung über Ertrag im alten Jahr, die im neuen Jahr gestellt wurde.

Beispiel:

Ein Bauunternehmer mietet das Gemeindehaus für eine betriebliche Weihnachtsfeier am 22.12.01. Die Gemeindesekretärin schreibt am 15.01. des Folgejahres die Rechnung für die Nutzung des Gemeindehauses mit dem Rechnungsdatum 15.01.02.

Ertragsbuchung und Bildung der Rechnungsabgrenzung:

Buchungsdatum: 22.12.01	159500 Sonstige Forderungen – antizipative Rechnungsabgrenzung Kostenstelle	an	426000 Nutzungsent-schädigungen Kostenstelle	75 Euro
----------------------------	--	----	---	------------

Auflösung der Rechnungsabgrenzung:

Buchungsdatum: 15.01.02	141000 Ford. aus Mieten und Pachten (Debitor)	an	159500 Sonstige For-derungen – antizipa-tive Rechnungsab-grenzung	75 Euro
Buchungsdatum: 15.01.02	172000 Guthaben bei der Kassenge-meinschaft (Bank)	an	141000 Ford. aus Mieten und Pachten (Debitor)	75 Euro

Anmerkung:

Eine Buchung der Rechnung mit Buchungsdatum 31.12.01 „Debitor an Forderungen aus Mieten und Pachten“ kommt nicht in Frage, da die Rechnung erst am 15.01.02 erstellt worden ist. Ein Ausweis unter diesem Bilanzposten ist nur erlaubt, wenn die Rechnung am 31.12.01 vorliegt. Beim Ansprechen des Debtors wird automatisch das Konto „Forderungen aus Mieten und Pachten“ angesprochen.

24.4 Buchungstechnische Umsetzung der Rechnungsabgrenzung

1. Bildung des Rechnungsabgrenzungspostens über die Bankbelegabstimmung
Bei aktiver Rechnungsabgrenzung (ARAP) werden bei Belastung des Bankkontos und Einlesen der Daten über DTEIN die Spalten „Ausgleich Kontoart“ mit „Sachkonto“ und „Ausgleich Kontonummer“ mit „180100“ gefüllt. Bei passiver Rechnungsabgrenzung (PRAP) wird das Sachkonto 380500 verwendet.
2. Buchungsdatum der Auflösung
Die Auflösung der Posten auf den folgenden Konten erfolgt mit Buchungsdatum 01.01.xx:
 - 180100 Aktive Rechnungsabgrenzung
 - 380500 Passive Rechnungsabgrenzung
 - 159500 Sonstige Forderungen – antizipative Rechnungsabgrenzung
 - 369500 Sonstige Verbindlichkeiten – antizipative Rechnungsabgrenzung
3. Erweiterter Belegtext
Dieser wird nur bei Debitoren- und Kreditorenposten gespeichert. Wenn z. B. „Sachkonto an Sachkonto“ oder „Bank an Sachkonto“ gebucht wird, ist die Pflege dieses Feldes überflüssig.

4. Einrichtung separater Buch.-Blätter und Nummernserien
Sofern nicht über Funktionalitäten (z.B. Bankbelegabstimmung) ausgeschlossen, sollten die neu anzulegenden FiBu Buch.-Blätter „ARAP“, „PRAP“, „SOFORD“ und „SOVERB“ verwendet werden. Es wird empfohlen, den Nummernserien, die als Buchungsnummernserien im jeweiligen Buchblatt zu hinterlegen sind (Startnummer z.B. „ARAP0001“), den gleichen Namen zu geben (z.B. „ARAP“).
5. Beschreibung
Es ist sinnvoll, sich mit dem Feld „Beschreibung“ einen Filter zu schaffen, um eventuelle Falschbuchungen besser analysieren zu können. Hierfür eignet sich nur der Explorer Sachposten, da nicht alle Buchungen debitorisch bzw. kreditorisch erfolgen, aber alle Arten von Buchungen Sachposten in der Hauptbuchhaltung erzeugen. Sofern die Eingabe beeinflussbar bzw. sinnvoll erscheint (z.B. nicht sinnvoll bei der Sollstellung von Kita-Beiträgen, da i.d.R. zum Zeitpunkt der Sollstellung ein möglicher PRAP noch nicht gebildet wurde) sollen hierfür vereinheitlichte Texte angegeben werden.

Im Feld Beschreibung folgt die Terminologie der Systematik

[„D“/„K“]

[Debitor-/Kreditornummer]

[Leerzeichen]

[„aRAP“ bzw. „pRAP“ bzw. „SoFord“ bzw. „SoVerb“]

[Leerzeichen]

[altes Jahr]

[„->“]

[neues Jahr]

Beispiele:

D100365 pRAP 01->02

K100836 aRAP 01->02

6. Externe Belegnummer
In dieser Spalte sollten nähere Angaben zur Rechnungsabgrenzung eingegeben werden. Im Feld „Externe Belegnummer“ folgt die Terminologie der Systematik
[„Bild.“ bzw. „Auf.“]
[Leerzeichen]
[„aRAP“ bzw. „pRAP“ bzw. „SoFord“ bzw. „SoVerb“]
[Leerzeichen]
[Konkretisierung des Geschäftsvorfalles (z.B. „Nutz.-Entsch.“, „Pers.-Aufw.“, „Elternbeitr.“ bzw. „Heiz.-Reparatur“)]
Beispiele:
AUFL. PRAP ELTERNBEITRÄGE
BILD. ARAP PERS.-AUFWAND

24.5 Anzahlungen

Anzahlungen unterscheiden sich in der Art der Rechnungsstellung von der Rechnungsabgrenzung und einer Forderung bzw. Verbindlichkeit mit Ratenzahlung.

Die Unterschiede werden wie folgt verdeutlicht. Als Beispiel wird jeweils eine Unterkunft für eine Sommerfreizeit im Juli 2020 zum Preis von 5.000 Euro gebucht.

- a) Rechnungsabgrenzung
Erhalt einer Rechnung mit Rechnungsdatum 03.05.2019 für die Buchung der Sommerfreizeit, die innerhalb von 14 Tagen komplett fällig ist.
Das Leistungsdatum liegt im Juli 2020, so dass hier auch der Aufwand zuzuordnen ist. Die Zahlung muss jedoch im Mai 2019 erfolgen.
- b) Verbindlichkeit mit Ratenzahlung
Erhalt einer Rechnung am 10.01.2020 für die Buchung der Sommerfreizeit. Es ist ein Betrag in Höhe von 3.000 Euro am 31.01.2020 und der Restbetrag in Höhe von 2.000 Euro am 31.05.2020 fällig. Hier ist eine Verbindlichkeit mit zwei Fälligkeiten einzubuchen.
- c) Anzahlung
Erhalt einer Rechnung am 03.05.2019 für die Buchung der Sommerfreizeit über eine Anzahlung zur Garantie der Buchung in Höhe von 1.000 Euro, die sofort fällig ist. Eine zweite Rechnung über 4.000 Euro folgt acht Wochen vor Reisebeginn. Hier ist eine Verbindlichkeit über 1.000 Euro als Anzahlung einzubuchen, da der Aufwand erst im Folgejahr zu buchen ist.

Folgende Sachkonten stehen für die Buchung von Anzahlungen zur Verfügung:

159200	geleistete Anzahlung auf nicht aktivierb. Leistung
159210	Zugang geleistete Anzahlung auf nicht aktivierb. Leistung
159220	Abgang geleistete Anzahlung auf nicht aktivierb. Leistung
369200	erhaltene Anzahlung auf Bestellung / Leistung
369210	Zugang erhaltene Anzahlung auf Bestellung / Leistung
369220	Abgang erhaltene Anzahlung auf Bestellung / Leistung

Buchung der geleisteten Anzahlung für die Unterkunft aus o.a. Beispiel:

GKZ KG Buchungs- datum: 03.05.19	159210 Zugang geleistete Anzahlung auf nicht aktivierb. Leistung	an	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	1.000 Euro
---	--	----	--	---------------

GKZ KG Buchungs- datum: 10.05.19	340010 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen (Kreditor)	an	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	1.000 Euro
---	--	----	---	---------------

Aus Sicht der Unterkunft würde die erhaltene Anzahlung wie folgt gebucht werden:

GKZ Unterkunft Buchungs- datum 03.05.19	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	an	369210 Zugang erhaltene Anzahlung auf Bestellung / Leistung	1.000 Euro
GKZ Unterkunft Buchungs- datum 11.05.19	172000 Guthaben bei der Kassengemeinschaft (Bank)	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	1.000 Euro

Im Folgejahr werden die Anzahlungen in beiden GKZ jeweils wieder ergebniswirksam aufgelöst:

GKZ KG Buchungs- datum 01.07.20	695200 Unterbringungs- und Verpflegungskosten Kostenstelle	an	159220 Abgang geleistete Anzahlung auf nicht aktivierb. Leistung	1.000 Euro
GKZ Unterkunft Buchungs- datum 01.07.20	369220 Abgang erhaltene Anzahlung auf Bestellung / Leistung	an	411130 Unterkunft Kostenstelle	1.000 Euro

25. Wertberichtigungen von Forderungen

25.1 Überblick

Zum Jahresabschluss sind Forderungen hinsichtlich ihrer Werthaltigkeit (Bonität) zu überprüfen und zu bewerten. Man unterscheidet drei Gruppen:

- Einwandfreie Forderungen
- Zweifelhafte Forderungen
- Uneinbringliche Forderungen

Bei einwandfreien Forderungen ist mit dem Zahlungseingang in voller Höhe zu rechnen.

Eine Forderung ist zweifelhaft, wenn der Zahlungseingang unsicher ist, also wenn ein Forderungsausfall (teilweise oder vollständig) zu erwarten ist. Das ist z.B. der Fall, wenn trotz Mahnung nicht gezahlt wurde oder ein Insolvenzverfahren läuft. Diese Forderungen werden auch als „Dubiose“ bezeichnet.

Uneinbringlich ist eine Forderung, wenn der Forderungsausfall endgültig feststeht. Das ist beispielsweise der Fall bei fruchtloser Pfändung, der Beendigung eines Insolvenzverfahrens oder bei Verjährung der Forderung.

Die Wertberichtigung der Forderungen im Rah-

men der Inventur ist notwendig, um das Vermögen der GKZ zutreffend zu bewerten und in der Bilanz darzustellen. Forderungen, die nicht einwandfrei sind, müssen mit dem Wert bewertet werden, der voraussichtlich vom Zahlungspflichtigen bezahlt werden wird. Dabei ist im Zweifel eher niedrig zu bewerten (Vorsichtsprinzip). Eine zu hohe Bewertung würde dazu führen, dass die GKZ „zu reich“ dargestellt wird. Dies kann dazu führen, dass ggf. Mittel verwendet werden, die gar nicht vorhanden sind.

Eine besondere Bedeutung hat die Wertberichtigung der Forderungen für den Bereich Kindergärten. In der Ergebnisrechnung werden als Erträge die Elternbeiträge ausgewiesen, die vertraglich vereinbart worden sind. Da erfahrungsgemäß nicht alle vereinbarten und berechneten Elternbeiträge auch bezahlt werden, würde die Ergebnisrechnung ohne die Wertberichtigungen bzw. Abschreibungen auf Forderungen zu positiv dargestellt werden. Die tatsächlichen bzw. erwarteten Forderungsausfälle stellen Aufwendungen dar, die das Ergebnis negativ beeinflussen. Insbesondere bei Defizitverträgen ist dies unbedingt zu berücksichtigen, da sich das Defizit durch die Forderungsausfälle erhöht.

Bei Gebührenhaushalten (z.B. Friedhof) ist ebenfalls dieser Aufwand aus den tatsächlichen bzw. voraussichtlichen Forderungsausfällen in der Kalkulation zu berücksichtigen.

Unterjährig werden Einzelwertberichtigungen in newsystem durch Niederschlagung und Erlass durchgeführt. Im Rahmen des Jahresabschlusses werden ggf. noch weitere manuelle Korrekturen vorgenommen.

Im Folgenden wird zunächst auf die Einzelwertberichtigungen (EWB) eingegangen. Erst nach erfolgreicher Korrektur einzelner Forderungen darf eine Pauschalwertberichtigung (PWB) vorgenommen werden. Ansonsten besteht die Gefahr, dass nach erfolgter PWB noch eine EWB durchgeführt wird und somit die Forderung doppelt wertberichtigt wird.

Art	Gruppe		Kapitel
EWB	zweifelhaft	Niederschlagung	25.2.1
		EWB zum Jahresabschluss	25.2.2
	uneinbringlich	Erlass	25.2.3
PWB	einwandfrei	Stundung	25.3.1
	zweifelhaft	PWB zum Jahresabschluss	25.3.2

25.2 Einzelwertberichtigung von Forderungen

25.2.1 Niederschlagung

Bei einer Niederschlagung handelt es sich um eine verwaltungsinterne Maßnahme, bei der auf die

Weiterverfolgung eines Anspruchs verzichtet wird. Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht. Die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen. Voraussetzung für die Buchung einer Niederschlagung ist ein aktueller Forderungsbestand. Insbesondere müssen alle Zahlungen und Gutschriften auf dem Debitoren ausgeglichen sein. Die Niederschlagung von Forderungen kann befristet oder unbefristet erfolgen.

Für die Niederschlagung gibt es eine Funktion in newsystem. Bei der Buchung der Niederschlagung sind u.a. ein Wiedervorlagdatum, ein Wiedervorlagegrund und ein Niederschlagungsgrund anzugeben. Niederschlagungen haben grundsätzlich befristet zu erfolgen und sind in regelmäßigen Zeitabständen zu überprüfen.

Wird die niedergeschlagene Forderung uneinbringlich, so ist die befristete Niederschlagung in eine unbefristete Niederschlagung umzuwandeln. Bei unbefristeten Niederschlagungen wird die Forderung ausgebucht, so dass kein offener Posten in newsystem mehr vorhanden ist. Der Anspruch auf die Forderung hingegen geht nicht unter. Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung wird davon abgesehen, eine Anspruchsliste zu führen.

Beispiel: Eine Forderung aus Kindergartenbeiträgen über 150 Euro wird am 01.05.01 niedergeschlagen:

GKZ Buchungs- datum 01.05.01	728110 Abschreibungen auf Forderungen Kostenstelle Kindergarten	an	141220 EWB Forderungen aus Kindergarten- beiträgen	150 Euro
---------------------------------------	---	----	---	-------------

In der Bilanz mit Konten wirkt sich diese Buchung wie folgt aus:

4. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	0 Euro
141200 Forderungen aus Kindergartenbeiträgen	150 Euro
141220 EWB Forderungen aus Kindergartenbeiträgen	-150 Euro

In der Debitorenbuchhaltung bleibt der offene Posten erhalten und wird nicht ausgebucht. Die niedergeschlagenen Posten haben folgende Merkmale:

- ein Kennzeichen, über das die gebuchten Niederschlagungen ausgewertet werden können,
- niedergeschlagene Forderungen erscheinen nicht mehr im Mahnvorschlag,
- durch die Niederschlagung werden verschiedenen Sperren gesetzt,
- geht eine Zahlung für einen bereits niedergeschlagenen offenen Posten ein, erfolgt die Information, dass der Posten niedergeschlagen ist. Es wird gefragt, ob die Niederschlagung

aufgehoben werden soll. Bei Bestätigung wird automatisch die Aufhebung gebucht. Wenn „nein“ gewählt wird, ist sicherzustellen, dass nachträglich die Niederschlagung dieser Forderung manuell aufgehoben wird.

Niederschlagungen können auch wieder aufgehoben werden (komplett oder teilweise). Gründe für die Aufhebung der Niederschlagung können z. B. sein:

- Es erfolgt ein Zahlungseingang.
- Die Forderung soll ausgebucht werden (Erlass).
- Die Forderung soll vollstreckt werden.

Die Aufhebung einer Niederschlagung erfolgt immer ertragswirksam.

Beispiel: Die Niederschlagung der o.g. Forderung aus Kindergartenbeiträgen über 150 Euro wird am 01.09.01 aufgehoben:

GKZ Buchungs- datum 01.09.01	141220 EWB Forderungen aus Kindergartenbeiträgen	an	593000 Erträge aus der Zuschreibung von Forderungen Kostenstelle Kindergarten	150 Euro
---------------------------------------	--	----	---	-------------

25.2.2 Einzelwertberichtigung zum Jahresabschluss

Wenn zum Bilanzstichtag bei einer Forderung mit einem Ausfall (ganz oder teilweise) zu rechnen ist, so ist in Höhe des geschätzten Ausfalls eine entsprechende Wertberichtigung vorzunehmen. Dies bedeutet, dass ein Aufwand in Höhe des voraussichtlichen Forderungsausfalls zu buchen ist. Als Gegenbuchung ist eine Berichtigung der jeweiligen Forderungsart vorzunehmen.

In der kirchlichen Praxis kann häufig nicht jede Forderung beim Jahresabschluss einzeln überprüft werden. Es kann deshalb folgendermaßen vorgegangen werden:

1. Feststellung, welche Forderungen mit Fälligkeitsdatum zum Bilanzstichtag älter als ein Jahr und zum Zeitpunkt der Erstellung des Jahresabschlusses noch immer offen sind. Dabei dürfen die bereits niedergeschlagenen Forderungen nicht mitberücksichtigt werden, denn für diese sind bereits einzelne Wertberichtigungen gebucht worden.
2. Gruppierung der Forderungen nach Forderungsarten (Sachkontobuchungsgruppen) und Kostenstellen.
3. Wertberichtigung des gesamten Forderungsbetrages je Forderungsart und Kostenstelle. Bei Forderungen mit Umsatzsteuer nur Wertberichtigung des Nettobetrages.

Um die entsprechenden Informationen aus new-system zu filtern, empfiehlt sich die Nutzung der Funktionalität „Offene Posten Liste Debitoren“ (Finanzbuchhaltung – Debitorenbuchhaltung – Auswertungen).

Beispiel:

In der Kostenstelle Kindergarten sind Forderungen aus Kindergartenbeiträgen in Höhe von 20.000 Euro zum 31.12.01 vorhanden. Davon sind bereits 1.000 Euro niedergeschlagen. Von den verbleibenden Forderungen sind 3.000 Euro älter als ein Jahr (= Fälligkeitsdatum aus dem Jahr 00 oder älter) und heute noch immer offen.

GKZ Buchungs- datum 31.12.01	728180 Aufwendungen f. d. Bildung EWB Forderungen Kostenstelle Kindergarten	an	141230 EWB manuell Ford. aus Kindergartenbeiträgen	3.000 Euro
---------------------------------------	---	----	--	---------------

Im Kontenplan ist für jede Forderungsart jeweils ein Konto für manuelle Einzelwertberichtigungen (EWB) vorgesehen. In der Debitorenbuchhaltung werden keine Buchungen / Änderungen vorgenommen. Es handelt sich um eine reine Sachkontenbuchung. Die Abstimmbarkeit von Finanzbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung bleibt ebenfalls erhalten, weil das ursprüngliche Forderungskonto nicht berührt wird.

In der Bilanz mit Konten werden die Forderungen dann wie folgt dargestellt:

4. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	16.000 Euro
141200 Forderungen aus Kindergartenbeiträgen	20.000 Euro
141220 EWB Forderungen aus Kindergartenbeiträgen	-1.000 Euro
141230 EWB manuell Ford. aus Kindergartenbeiträgen	-3.000 Euro

Die Buchung der manuellen Einzelwertberichtigung ist zum 01.01. des Folgejahres wieder rückgängig zu machen.

25.2.3 Erlass / Abschreibung von uneinbringlichen Forderungen

Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der durch Erklärung gegenüber dem Schuldner auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. Durch den Erlass erlischt der Anspruch. Der Erlass bedarf eines Antrags des Schuldners.

Unabhängig davon wird eine Forderung uneinbringlich, wenn u.a.

- die Verjährung eingetreten ist,
- der Schuldner verstorben ist und es keine Erben gibt oder
- bei Privatinsolvenz eine Restschuldbefreiung gewährt worden ist.

Uneinbringliche Forderungen sind abzuschreiben (also auszubuchen).

Für den Erlass bzw. die Ausbuchung einer Forde-

rung gibt es die Funktion „Erlass“ in newsystem. Hier kann ausgewählt werden, welche offenen Debitorenposten erlassen werden sollen. Außerdem ist ein Buchungsdatum festzulegen, zu dem die Ausbuchung der Forderung erfolgt.

Der offene Posten in der Debitorenbuchhaltung wird ausgeglichen. Auf den Sachkonten wird ein Aufwand aus der Abschreibung von Forderungen gebucht sowie ein Abgang auf dem entsprechenden Forderungskonto.

Zum Zeitpunkt der Ausbuchung der Forderung (Buchungsdatum) erfolgt ggf. auch eine Korrektur der Umsatzsteuer. Für niedergeschlagene Forderungen ist eine Korrektur der Umsatzsteuer gemäß Umsatzsteuergesetz nicht erlaubt.

Beispiel:

Eine Forderung über 300 Euro aus dem Bereich Friedhof wird nicht mehr eingehen, weil der Zahlungspflichtige inzwischen ebenfalls verstorben ist und keine Erben vorhanden sind.

GKZ Buchungs- datum	728110 Abschrei- bungen auf Forde- rungen Kostenstelle	an	Forderungen (Debitor)	300 Euro
---------------------------	---	----	-----------------------	-------------

Als Buchungsdatum müsste genau genommen der Tag verwendet werden, an dem der Zahlungspflichtige verstorben ist. Wenn dieser Tag nicht bekannt ist, dann ist zu prüfen, in welchem Haushaltsjahr das Sterbedatum liegt und als Buchungsdatum wäre dann der 31.12. dieses Jahres zu verwenden (sofern noch kein Buchungsschluss für dieses Jahr besteht). Sollte auch dies nicht festzustellen sein, ist das Datum zu verwenden, an dem das Kirchenamt Kenntnis von der Uneinbringlichkeit der Forderung erhält.

25.3 Pauschalwertberichtigung von Forderungen

Voraussetzung für die Pauschalwertberichtigung ist ein den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechender Bestand an einwandfreien Forderungen. Hierfür sind ggf. vor der PWB noch Einzelwertberichtigungen und Stundungen zu buchen. Ein aktuelles Mahnwesen ist eine weitere wichtige Voraussetzung. Diese Tätigkeiten sollten immer im laufenden Buchungsgeschäft erfolgen.

25.3.1 Stundung

Kann ein Schuldner seine Forderungen nicht begleichen, so können diesem auf Antrag die bisherigen Forderungen gestundet werden. Durch eine Stundung werden die Fälligkeiten des gestundeten Betrags auf einen längeren Zeitraum verteilt.

Hierfür wird die alte Forderung ausgebucht und durch mehrere Forderungen mit gleichem Buchungsdatum und unterschiedlicher Fälligkeit ersetzt. Stundungszinsen können zusätzlich berechnet werden.

Es ist darauf zu achten, dass Anzahl und Höhe der Raten in einem angemessenen Verhältnis zum Sachverhalt stehen. Empfehlenswert ist ein vom Sachverhalt abhängiger maximaler Zeitraum von 3-5 Jahren. Erfahrungsgemäß werden längerfristig gestaltete Stundungen nicht eingehalten und führen zu erheblichem Mehraufwand.

Wenn im Einzelfall absehbar ist, dass die gestundeten Beträge nicht vollständig beglichen werden können, ist zu überlegen, einen Teilerlass zu gewähren.

25.3.2 Pauschalwertberichtigung zum Jahresabschluss

Erfahrungsgemäß ist auch bei einwandfreien Forderungen im Laufe des Geschäftsjahres mit Ausfällen zu rechnen. So werden beispielsweise von den Forderungen, die zum Bilanzstichtag noch nicht fällig sind, auch einige ausfallen. Diesem nicht vorhersehbaren allgemeinen Ausfallrisiko trägt man durch eine Pauschalwertberichtigung von Forderungen Rechnung.

Hierbei wird aufgrund der Erfahrungen (Forderungsausfälle der letzten 3 bis 5 Jahre) ein Prozentsatz ermittelt und auf den Bestand der Forderungen angewandt. Dieser Prozentsatz muss rechnerisch nachgewiesen werden.

Wenn eine Kombination aus Einzel- und Pauschalwertberichtigung zur Anwendung kommen soll, dann ist darauf zu achten, dass zunächst das spezielle Ausfallrisiko von zweifelhaften und uneinbringlichen Forderungen berechnet und gebucht wird (EWB). Die Pauschalwertberichtigung wird dann auf die Forderungen bezogen, die noch nicht einzelwertberichtigt worden sind. Dies wären die einwandfreien Forderungen nach o.g. Einteilung.

Beispiel:

In der Kostenstelle Kindergarten sind Forderungen aus Kindergartenbeiträgen in Höhe von 20.000 Euro zum 31.12.01 vorhanden. Davon sind bereits 1.000 Euro niedergeschlagen. Von den verbleibenden Forderungen sind 3.000 Euro älter als ein Jahr (= Buchungsdatum aus dem Jahr 00 oder älter) und heute noch immer offen. Demnach sind 16.000 Euro Forderungen als einwandfrei zu betrachten. Für diese Forderungen ist das allgemeine Ausfallrisiko in Höhe von 2 % zu berücksichtigen (Erfahrungswert des Kirchenamtes). Notwendige Pauschalwertberichtigung 16.000 Euro * 2 % = 320 Euro.

GKZ Buchungs- datum 31.12.01	728110 Abschrei- bungen auf Forderungen Kostenstelle Kindergarten	an	141210 PWB Forderungen aus Kindergarten- beiträgen	320 Euro
---------------------------------------	---	----	---	-------------

Im Kontenplan ist für jede Forderungsart jeweils ein Konto für Pauschalwertberichtigungen vorgesehen. In der Debitorenbuchhaltung werden keine Buchungen / Änderungen vorgenommen. Es handelt sich um eine reine Sachkontenbuchung. Die Abstimbarkeit von Finanzbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung bleibt ebenfalls erhalten, weil das ursprüngliche Forderungskonto nicht berührt wird.

Die Buchung der manuellen Pauschalwertberichtigung ist zum 01.01. des Folgejahres wieder rückgängig zu machen.

25.4 Technische Umsetzung der Wertberichtigung von Forderungen

Die Verbuchung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlässen im laufenden Geschäftsjahr erfolgt jeweils über eine Eingabemaske.

25.4.1 Stundungen

Über die Suche (oben rechts) gelangen Sie mit dem Suchbegriff „Stundungen“ in die Übersicht. Dort wählen Sie bitte „Neu“ im Menüband aus.

Abbildung 42: Stundungsmaske - Bearbeiten

Lfd. Nr.	Buchungsdatum	Betrag	Debitoren	Ursprungsfälligkeit	Ausgangsbetrag	Restbetrag	GuV-Konto	Fälligkeitsdatum	Offen	Forderungstyp	Externe Belegnr.	Interne Belegnr.	Gemeindnr.	Durchschnittswert
1	01.10.2013	100,00	134	01.09.2013	100,00	0,00	134	01.10.2013		Hauptforderung	FRIEDHOFSGEBÜHREN/09/2013	01.09.2013	100,00	100,00
2	01.11.2013	100,00	134	01.09.2013	100,00	0,00	134	01.11.2013		Hauptforderung	FRIEDHOFSGEBÜHREN/09/2013	01.11.2013	100,00	100,00
3	01.12.2013	100,00	134	01.09.2013	100,00	0,00	134	01.12.2013		Hauptforderung	FRIEDHOFSGEBÜHREN/09/2013	01.12.2013	100,00	100,00

Abbildung 43: Debitorenposten – offene / geschlossene Posten nach Verbuchung der Stundung

Sofern es notwendig ist, eine gebuchte Stundung zu korrigieren, gibt es mehrere Möglichkeiten:
Stundung stornieren:

Die Stundung hätte es nie geben dürfen (war z.B. fachlich falsch, versehentlich gebucht, es gab hierfür keine Grundlage). Alle Stundungsbuchungen werden storniert – die Ursprungsforderung lebt wieder auf und ist sofort fällig zu setzen.

Stundung widerrufen:

Nachträglich sind Sachverhalte bekannt geworden, die die Stundung in der derzeit existierenden Form nicht mehr rechtfertigen (z.B. Raten werden nicht eingehalten). Die Stundung wird durch Gegenbuchungen (Gutschriften) zum Widerrufdatum bereinigt.

Stundung ändern:

Die ursprüngliche Erfassungsmaske für die Stundungen ist wieder editierbar – alle bisher erfassten Elemente können wieder verändert werden (z.B. wird die Rate gemindert, weil die alten Raten zu hoch waren). Die Stundungsraten sind neu zu erstellen. Danach sind die Stundungsratendetails zu aktualisieren.

Alle drei Funktionen setzen ein aktuelles Forderungsmanagement voraus (Zahlungen sind den offenen Forderungen zugeordnet, die Einhaltung der fälligen Stundungsraten wird zum Termin überwacht).

25.4.2 Niederschlagungen

Über die Suche (oben rechts) gelangen Sie mit dem Suchbegriff „Niederschlagungen“ in die Übersicht. Dort wählen Sie bitte „Neu“ im Menüband aus.

Abbildung 44: Niederschlagungsmaske – Bearbeiten

Die Wiedervorlagegründe sind standardisiert in newsystem hinterlegt.
Auswertung:

Abbildung 45: Explorer Sachposten – Auswertung Niederschlagung

Wichtig: Blenden Sie sich bei Auswertungen zu Niederschlagungen über den Explorer Sachposten immer die Spalte „FAD-Nr.“ ein. Hier finden Sie den Hinweis auf den Debitoren.

25.4.4 Manuelle Wertberichtigungen zum Jahresabschluss

Im Zuge der Erstellung bzw. der Prüfung des Jahresabschlusses soll es möglich sein, auch außerhalb der „laufenden Geschäftstätigkeit“ noch Forderungen, die nicht mehr werthaltig sind, ergebniswirksam zu korrigieren. Die Buchungen erfolgen mit Buchungsdatum 31.12. des Geschäftsjahres, die Rückbuchung mit Buchungsdatum 01.01. des Folgejahres.

25.4.4.1 Grundeinrichtungen (FiBu.-Buchblatt, Nummernserie, Sachkonten):

Für die Verbuchung von manuellen Wertberichtigungen zum Jahresabschluss sollte ein eigenes Buchblatt mit zugehöriger Nummernserie eingerichtet werden, um später die Geschäftsvorfälle besser nachvollziehen zu können.

Es ist ein FiBu - Buch.-Blatt mit dem Namen „manWertber“ anzulegen:



Abbildung 56: Übersicht Fibu Buch.-Blattnamen – Einrichtung

Die dazugehörige Nummernserie „manWertber“ wird hinterlegt:

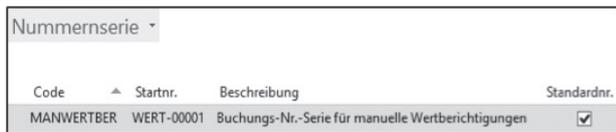


Abbildung 57: Nummernserie - Einrichtung

Folgende direkt bebuchbare Sachkonten sind einzurichten:

- Sachkonto 141030 „EWB Ford. aus Lieferungen und Leistungen (manuell)“
- Sachkonto 141230 „EWB Ford. aus Kindergartenbeiträgen (manuell)“
- Sachkonto 141330 „EWB Ford. aus Friedhofsgebühren (manuell)“
- Sachkonto 141430 „EWB Ford. aus Mieten und Pachten (manuell)“
- Sachkonto 593180 „Erträge aus der Aufl. von EWB Forderungen (manuell)“
- Sachkonto 593190 „Erträge aus der Aufl. von PWB Forderungen (manuell)“
- Sachkonto 728180 „Aufw. für die Bildung von EWB Forderungen (manuell)“
- Sachkonto 728190 „Aufw. für die Bildung von PWB Forderungen (manuell)“

Nr.	Dwkt.	Name	Name 2	GuV/Bilanz	Kontost.	Kontotyp	Vermögensgegenstandscode	Ergänzungskategoriecode	Buchungsart	Geschäftsbuchunggruppe	Produktbuchunggruppe	Maß-Geschäftsbuchung-	Maß-Produktbuchungsgruppe	Integration KZ
141030		EWB Ford. aus Lieferungen und Leistungen		manuell	Bilanz	Konto	Bestand	0000						<input type="checkbox"/>
141230		EWB Ford. aus Kindergartenbeiträgen		manuell	Bilanz	Konto	Bestand	0000						<input type="checkbox"/>
141330		EWB Ford. aus Friedhofsgebühren		manuell	Bilanz	Konto	Bestand	0000						<input type="checkbox"/>
141430		EWB Ford. aus Mieten und Pachten		manuell	Bilanz	Konto	Bestand	0000						<input type="checkbox"/>
593180		Erträge aus der Aufl. von EWB Forderungen		manuell	GuV	Konto	Ertrag	0000	21					<input checked="" type="checkbox"/>
593190		Erträge aus der Aufl. von PWB Forderungen		manuell	GuV	Konto	Ertrag	0000	21					<input checked="" type="checkbox"/>
728180		Aufw. für die Bildung von EWB Forderungen		manuell	GuV	Konto	Aufwand	0000	22					<input checked="" type="checkbox"/>
728190		Aufw. für die Bildung von PWB Forderungen		manuell	GuV	Konto	Aufwand	0000	22					<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 58: Kontenplan - Einrichtung Sachkonten

25.4.4.2 Manuelle Einzelwertberichtigungen zum Jahresabschluss

Von der Abfolge sind immer zunächst die Einzelwertberichtigungen zu buchen. Erst danach folgen die Pauschalwertberichtigungen. Im Beispielfall (siehe unten) wurden bereits 1.000 Euro niedergeschlagen. Nun werden 3.000 Euro an Forderungen einzelwertberichtigt, da sie älter als ein Jahr sind.

Nr. Buch. datum	Lfd. Nr.	GLKZ	Belegnr.	Name	Externe Belegnummer	Fälligkeit BA Datum	Telefonnr. Ma. Ab-stufe warten	Betrag	Restbetrag
In Niederschlagung									
100000				Jörg Bielech					
30.12.10	148	0000	10F001	KIGA-BEITRÄGE SOPHIE		R 30.12.10	0	3.000,00	3.000,00
				Jörg Bielech					
30.12.11	150	0000	11F001	KIGA-BEITRÄGE SOPHIE		R 30.12.11	0	16.000,00	16.000,00
				Jörg Bielech					
03.01.12	132	0000	12F001	KIGA-BEITRAG SOPHIE		R 03.01.12	0	150,00	150,00
				Jörg Bielech					
				NDS1000 seit 04.01.12				150,00	0,00
				Ausgebucht: Nein					150,00
03.02.12	136	0000	12F002	KIGA-BEITRAG SOPHIE		R 03.02.12	0	150,00	150,00
				Jörg Bielech					
				NDS1001 seit 30.12.12				150,00	0,00
				Ausgebucht: Nein					150,00
03.03.12	138	0000	12F003	KIGA-BEITRAG SOPHIE		R 03.03.12	0	150,00	150,00
				Jörg Bielech					
				NDS1001 seit 30.12.12				150,00	0,00
				Ausgebucht: Nein					150,00
03.04.12	140	0000	12F004	KIGA-BEITRAG SOPHIE		R 03.04.12	0	150,00	150,00
				Jörg Bielech					
				NDS1001 seit 30.12.12				150,00	0,00
				Ausgebucht: Nein					150,00
03.05.12	142	0000	12F005	KIGA-BEITRAG SOPHIE		R 03.05.12	0	150,00	150,00
				Jörg Bielech					
				NDS1001 seit 30.12.12				150,00	0,00
				Ausgebucht: Nein					150,00
03.06.12	144	0000	12F006	KIGA-BEITRAG SOPHIE		R 03.06.12	0	150,00	150,00
				Jörg Bielech					
				NDS1001 seit 30.12.12				150,00	0,00
				Ausgebucht: Nein					150,00
03.07.12	146	0000	12F007	KIGA-BEITRAG SOPHIE		R 03.07.12	0	100,00	100,00
				Jörg Bielech					
				NDS1001 seit 30.12.12				100,00	0,00
				Ausgebucht: Nein					100,00
Summe für Debitor 100000								20.000,00	20.000,00
Gesamtsumme								20.000,00	20.000,00

Abbildung 59: Debitor – Offene Posten zum Stichtag - Auswertung

Bei der Buchung handelt es sich um eine reine Sachkontenbuchung zum 31.12./01.01. Der Debitor wird nicht angesprochen. Bei verpflichtend kostendeckenden Bereichen ist eine Kostenstelle aus diesem Bereich anzugeben, da ansonsten die Teilergebnisrechnungen und Querschnitte falsche Werte ausweisen würden. Bei allen anderen Kostenstellen wird aus Vereinfachungsgründen empfohlen, eine Kostenstelle aus dem Bereich „Allgemeine Finanzwirtschaft“ zu benutzen. Vor Verbuchung der Buchungssätze wird dringend empfohlen, diese in ein allgemeines Buchblatt („Standard“ bzw. „Allgemein“) zu kopieren. Bei der Auflösungsbuchung am 01.01. werden die Buchungssätze aus dem „Zwischenspeicher“ (dem allgemeinen Buch.-Blatt) wieder in das Buchblatt „MANWERTBER“ kopiert. Nun sind nur die Spalten

- „Buchungsdatum“ (01.01.13 anstatt 31.12.12)
- mit Aktion „Suchen und Ersetzen“ im Menüband,

- „Beschreibung“ („Auflösung EWB“ anstatt „Bildung „EWB“) – mit Aktion „Suchen und Ersetzen“ im Menüband und
- die Vorzeichen in der Spalte „Betrag“ abzuändern. Anschließend können das Buchblatt durchgebucht und die überflüssigen Zeilen im allgemeinen Buchblatt gelöscht werden.

Zellen	Gemeinden	Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	Externe Belegnummer	Kontext	Kontoz.	Kontobeschreibung	Betrag	Kostenstelle Code	Beschreibung
10000 0000		31.12.2012	1		EWB 0100000 2012->-2013	Sachkonto	728180	Aufw. für die Bildung von EWB Forderungen	3.000,00	000-00001	Bildung EWB
20000 0000		31.12.2012	1		EWB 0100000 2012->-2013	Sachkonto	141210	EWB Ford. aus Kindergartengebühren	-3.000,00	000-00001	Bildung EWB

Abbildung 60: FiBu Buch.-Blatt – Bearbeiten „manuelle Einzelwertberichtigungen“

25.4.5 (Manuelle) Pauschalwertberichtigungen zum Jahresabschluss

Für Pauschalwertberichtigungen gibt es in newsystem keine Funktion. Daher sind diese immer manuell zu buchen.

Im Beispielfall sollen die restliche offenen Forderungen in Höhe von 16.000 Euro wegen des allgemeinen Ausfallrisikos der Forderungen mit 2% pauschalwertberichtigt werden.

Zellen	Gemeinden	Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	Externe Belegnummer	Kontext	Kontoz.	Kontobeschreibung	Betrag	Kostenstelle Code	Beschreibung
20000 0000		31.12.2012	1		BILDUNG PWB 2012->-2013	Sachkonto	728190	Aufw. für die Bildung von PWB Forderungen	16.000,00	000-00001	
30000 0000		31.12.2012	1		BILDUNG PWB 2012->-2013	Sachkonto	141210	PWB Forderungen aus Kindergartengebühren	-16.000,00	000-00001	

Abbildung 61: FiBu Buch.-Blatt – Bearbeiten „(manuelle) Pauschalwertberichtigungen“

Die Hinweise zum Kopieren des Buchblatts und zur Auflösung am 01.01. des Folgejahres, die bereits bei den manuellen Einzelwertberichtigungen gegeben worden sind, gelten für die Pauschalwertberichtigungen entsprechend.

26. Kleinstbetragsbereinigung

26.1 Überblick

Beim Ausgleich der offenen Posten kann es vorkommen, dass es zu offenen Debitorenposten mit einem geringen Restbetrag kommt. Die Ursachen hierfür können beispielsweise sein:

- a) Zahlungsbetrag und Offener Posten stimmen nicht überein:

Beispiel 1:

Offener Posten aus Rechnung: 20,75 Euro

Zahlung des Kunden: 20,00 Euro

Nach Ausgleich der Posten verbleibt ein offener Restbetrag aus der Rechnung von 0,75 Euro.

Beispiel 2:

Offener Posten aus Rechnung: 33,75 Euro

Zahlung des Kunden: 33,80 Euro

Nach Ausgleich der Posten verbleibt eine Überzahlung in Höhe von 0,05 Euro.

- b) Die Mahngebühr wurde nicht bezahlt: Für einen offenen Posten wurde eine Mahngebühr von 2,50 Euro erhoben. Der Kunde zahlt den Rechnungsbetrag ohne die Mahngebühr. Es verbleibt eine Mahngebühr von 2,50 Euro als offener Posten.

- c) Gutschrifts- und Rechnungsbetrag stimmen nicht überein:

Es wurde eine Forderung über 36,00 Euro eingebucht. Dabei wurde festgestellt, dass 35,00 Euro wieder gutgeschrieben werden mussten. Nach Ausgleich der Posten verbleibt ein offener Restbetrag aus der Rechnung von 1,00 Euro.

Die weiterführende Verfolgung dieser offenen Posten ist unwirtschaftlich. Demnach werden Beträge von weniger als 5 Euro nicht angefordert. Diese offenen Posten dürfen ausgebucht werden.

Für debitorische offene Posten gibt es in newsystem eine Funktion, die Beträge bis zu einem bestimmten Betrag aus den gesamten offenen Debitorenposten herausfiltert. Die Funktion erstellt einen Buchungsvorschlag zur Ausbuchung von offenen Posten aus Kleinstbeträgen, der nach entsprechender Prüfung durch das Amt gebucht werden kann.

Voraussetzung für eine sinnvolle Anwendung der Funktion ist der korrekt gebuchte Ausgleich von Debitorenposten. Vor allem sind Zahlungen und Gutschriften den entsprechenden Rechnungen immer zeitnah zuzuordnen.

Eine solche Ausbuchung von Kleinstbeträgen sollte zu festgelegten Zeitpunkten oder spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten erfolgen.

Bei Ausbuchung der Belegarten Gutschrift und Zahlung wird das Sachkonto 539010 „Ertrag Ausbuchung Kleinstbeträge“, bei Ausbuchung der Belegarten Rechnung und Mahnung wird das Sachkonto 769910 „Aufwand Ausbuchung Kleinstbeträge“ verwendet.

Buchungsbeispiel:

Ausbuchung eines Kleinstbetrages von 0,50 Euro (Belegart Rechnung) im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten (zu geringe Zahlung des Kunden):

GKZ KG Buchungsdatum 31.12.01	769910 Aufwand Ausbuchung Kleinstbeträge Kostenstelle	an	141000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitor)	0,50 Euro
-------------------------------------	--	----	--	--------------

Beim Erstellen des Kleinstbetragsvorschlags über alle GKZ ist bei den verpflichtend kostendeckenden Einrichtungen eine Kostenstelle aus diesem Bereich, bei allen anderen Posten die Kostenstelle „Allgemeine Finanzwirtschaft“ einzutragen.

26.2 Technische Umsetzung der Kleinstbetragsbereinigung

26.2.1 Grundeinrichtungen (FiBu.-Buchblatt, Nummernserie, Sachkonten)

Für die Ausbuchung von Kleinstbeträgen sind ein eigenes Buchblatt mit zugehöriger Nummernserie und ein Ertrags- sowie ein Aufwandskonto einzurichten.

Es ist ein Zahlungseingangs-Buchblatt mit dem Namen „KLEIN“ anzulegen:

Name	Beschreibung	Gegenkontoart	Buchungsnummernserie
KLEIN	Buch.-Blatt Ausbuchung Kleinstbeträge	Sachkonto	KLEIN

Abbildung 62: Übersicht Fibu Buch.-Blattnamen

Die dazugehörige Nummernserie „KLEIN“ wird hinterlegt:

Code	Startnr.	Beschreibung	Standardnr.
KLEIN	KLEIN-0001	Buchungsnummernserie Ausbuchung Kleinstbeträge	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 63: Nummernserie

Folgende Sachkonten sind einzurichten:

- Sachkonto 539010 „Ertrag Ausbuchung Kleinstbeträge“
- Sachkonto 769910 „Aufwand Ausbuchung Kleinstbeträge“

No.	Divest	Name	GuV/Bilanz	Kontoart	Kontotyp	Vermögensgliederungscode	Ergebnissgliederungscode	Buchungsart	Geschäftsbuchungsgruppe	Produktbuchungsgruppe	Maß-Geschäftsbuchungsgruppe	Maß-Produktbuchungsgruppe
539010	<input checked="" type="checkbox"/>	Ertrag Ausbuchung Kleinstbeträge	GuV	Konto	Ertrag	005	07	Verkauf	LEXTERN	A.STANDARD	1,0	00,00
769910	<input checked="" type="checkbox"/>	Aufwand Ausbuchung Kleinstbeträge	GuV	Konto	Aufwand	005	14	Verkauf	LEXTERN	A.STANDARD	1,0	00,00

Abbildung 64: Einrichtung Sachkonto

Besonderheit in der Einrichtung:

Das Sachkonto 769910 ist das einzige Aufwandskonto im Kontenplan, das die Buchungsart „Verkauf“ aufweist. Diese Einrichtung ist erforderlich, da debitorisch gebuchte Posten ausgebucht werden sollen. Dies ist nur mit der Buchungsart „Verkauf“ möglich.

Durch die Funktionalität „Kleinstbeträge vorschlagen“ wird automatisiert zu den vorhandenen Posten aufgrund der eingegebenen Kriterien ein Vorschlag für die Ausbuchung berechnet. Beispielsweise wird für eine Überzahlung eine Rechnung in Höhe der Überzahlung erstellt.

Die Kleinstbetragsfunktionalität findet sich im Zahlungseingangs-Buchungsblatt unter dem Register „Aktionen“:

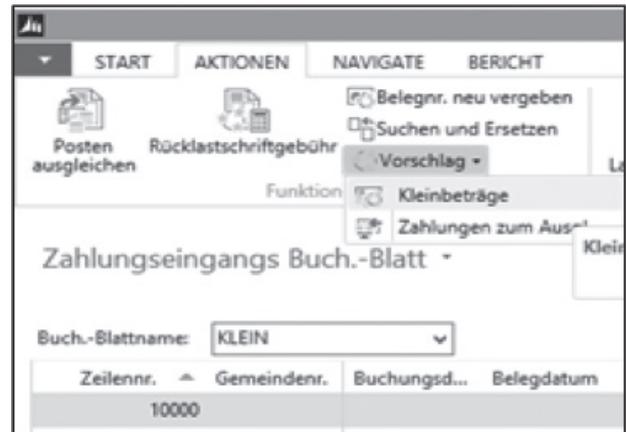


Abbildung 65: Kleinstbetragsfunktionalität

26.2.2 Ausbuchung der Belegarten Zahlung / Gutschrift

Die Kostenstelle sollte nicht angegeben werden, da in diesem Fall eine gegebenenfalls schon vorhandene Kostenstelle an den auszugleichenden Buchungen ersetzt werden würde.

Da der Kleinstbetragsvorschlag nicht pro GKZ sondern aufgrund der Anzahl der Fälle für alle GKZ auf einmal erstellt wird empfehlen wir ebenfalls, die Kostenstelle NICHT vorzugeben. So muss diese nur in den Fällen, in denen keine Kostenstelle vorhanden ist, nachgetragen werden.

Die Kleinstbetragsgrenze in Höhe von fünf Euro gilt pro Einzelforderung und nicht pro Debitor – daher ist bei der Einstellung „Prüfung offener Betrag“ die Option „je Beleg“ auszuwählen.

Die Funktionalität „Kleinstbeträge vorschlagen“ ist lediglich als Vorschlag über mögliche auszubuchende Beträge zu sehen. Jeder einzelne Posten ist vor Ausbuchung sorgfältig zu prüfen und zu klären. Um eventuell versäumte Kleinstbetrags-Ausbuchungen aus Vorjahren zu identifizieren wird empfohlen, vor dem eigentlichen Kleinstbetrags-Lauf des laufenden Geschäftsjahres einen Lauf für das vergangene Jahr vorzunehmen. Sollte es hierbei zu Ergebnissen kommen (Einträge im Buchblatt), so sind diese ebenfalls vor dem eigentlichen Lauf pro Einzelfall abzuarbeiten.

Zweckgebundene Haushaltsreste:

Haushaltsausgabereste (Plan-Aufwendungen > Ist-Aufwendungen), die aufgrund eines Beschlusses des zuständigen Gremiums in das neue Jahr übertragen werden, sind als „Zweckgebundene Haushaltsreste“ im Reinvermögen darzustellen und auf der Planungsebene als Haushaltsreste in das Folgejahr zu übertragen. Die Position „Zweckgebundene Haushaltsreste“ ist jährlich anzupassen.

Der hier eingestellte Betrag ist bereits für bestimmte Projekte bzw. bestimmte Aufwendungen vorgesehen und steht daher nicht mehr für andere Zwecke zur Verfügung. Diese Mittelbindung wird damit in der Bilanz gezeigt.

Die Buchung der Haushaltsreste erfolgt in einer Summe, eine detaillierte Aufstellung nach Zweckbindungen oder Haushaltsgliederungen erfolgt in den Haushaltsplanansätzen des Folgejahres.

Haushaltseinnahmereste (Plan-Erträge > Ist-Erträge) dürfen aufgrund des Vorsichtsprinzips nicht im Jahresabschluss gebucht werden.

Verlustvortrag kostendeckende Bereiche:

Hier werden nur Verluste aus verpflichtend kostendeckenden Bereichen ausgewiesen. Der Verlust wird aus dem Jahresergebnis (in dem er im Jahresabschluss enthalten ist) in den Verlustvortrag umgebucht. Der Verlustvortrag kann sich über Jahre kumulieren. Überschüsse müssen zunächst für den Ausgleich der Verlustvorträge verwendet werden. Erst wenn kein Verlust mehr auszugleichen ist, wird ein Sonderposten für den kostendeckenden Bereich gebildet.

Ergebnisvortrag:

Unter der Bilanzposition „Ergebnisvortrag“ finden sich die Sachkonten 223000 „Ergebnisverwendung“ und 221000 „Ergebnisvortrag“.

Auf dem Sachkonto „Ergebnisverwendung“ befindet sich das Bilanzergebnis des Vorjahres über dessen Verwendung noch zu beschließen ist.

Auf dem Sachkonto „Ergebnisvortrag“ befinden sich Bilanzergebnisse aus Vorjahren,

- die einer Rücklage aufgrund fehlender Finanzdeckung nicht zugeführt werden konnten,
- über deren Verwendung im Folgejahr nicht beschlossen wurde oder
- weitere Ergebnisse, deren Vortrag beschlossen wurde.

Das Gremium kann zu jeder Zeit über die Umbuchung des Sachkontos „Ergebnisvortrag“ beschließen. Eine solche Verwendung von Vorjahresergebnissen wird als reiner Passivtausch zwischen Konten der Klasse 2 gebucht.

Ein negatives Bilanzergebnis kann auch in den Ergebnisvortrag umgebucht werden, wenn davon auszugehen ist, dass der negative Vortrag innerhalb von drei Jahren wieder durch positive Bilanzergeb-

nisse ausgeglichen werden kann. Ist der Ergebnisvortrag drei Jahre in Folge negativ, so ist dieser durch Rücklagenentnahmen oder Verringerung des Basiskapitals vollständig auszugleichen.

Bilanzergebnis:

Im Rahmen der Jahresabschlusserstellung kann z.B. durch die Bildung und Auflösung von Rücklagen oder durch den Ausgleich von Verlustvorträgen aus verpflichtend kostendeckenden Bereichen das Ergebnis des laufenden Jahres verwendet (= umgebucht) werden.

Buchungsdatum für diese Buchungen ist dann der 31.12. des jeweiligen Jahres. Die Buchungen erfolgen zwischen den dafür vorgesehenen Konten in der Kontenklasse 8 und den Konten der Klasse 2 („8er Konto an 2er Konto“ bzw. „2er Konto an 8er Konto“).

In der Ergebnisrechnung einer GKZ werden - ausgehend vom Jahresergebnis – diese Veränderungen dargestellt und schließlich das Bilanzergebnis ermittelt. Die Gesamtergebnisrechnung „endet“ also mit dem Bilanzergebnis. Nachfolgend ist dieser Teil der Ergebnisrechnung abgebildet:

	Erträge (diverse)
-	Aufwendungen (diverse)
=	Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag
+	Erträge ILV
-	Aufwand ILV
=	Ergebnis ILV
=	Internes Ergebnis
-	Zuführung zu Positionen des Reinvermögens
+	Entnahme aus Positionen des Reinvermögens
=	Bilanzergebnis

In der Bilanz wird ebenfalls das Bilanzergebnis als Bestandteil des Reinvermögens gezeigt. Das Bilanzergebnis kann, sollte aber nicht null sein.

Das zuständige Gremium wird aufgrund des vorgelegten Jahresabschlusses über die Verwendung des Bilanzergebnisses beschließen. Sollte nicht das gesamte Bilanzergebnis verwendet werden, entsteht ein neuer Ergebnisvortrag.

27.3 Ermittlung des Bilanzergebnisses

Das Bilanzergebnis einer GKZ ergibt sich als Differenz aus den gesamten gebuchten Erträgen und Aufwendungen eines Haushaltsjahres.

Zu den vorbereitenden Jahresabschlussbuchungen gehören u.a.:

- Legatsentnahmen
- Ggf. Jahresabschluss der unselbständigen Stiftungen

- Ggf. erfolgswirksame Rücklagenbuchungen
- Verkaufserlöse aus Dotationsvermögen
- Sonderpostenbildung bzw. –auflösung bei kostendeckenden Bereichen
- Verlustvorträge bei kostendeckenden Bereichen
- Sonderpostenbildung bzw. –auflösung bei Spenden
- Sonderpostenbildung bzw. –auflösung bei Kollekten

Diese Buchungen finden aufgrund der rechtlichen Regelungen (z.B. für verpflichtend kostendeckende Bereiche) statt. Als Buchungsdatum wird in der Regel der 31.12. des Jahres, dessen Jahresabschluss erstellt wird, verwendet.

Das Bilanzergebnis wird sowohl in der Gesamtergebnisrechnung als auch in der Bilanz ausgewiesen.

27.4 Technischer Exkurs

Die Position „Bilanzergebnis“ in der Bilanz stellt alle Sachposten dar, die den Vermögensgliederungscode 0585 „Bilanzergebnis“ aufweisen. Da die Erfolgskonten nullgestellt werden, ist zu unterscheiden, ob die Bilanz vor oder nach der Nullstellung erstellt wird. Vor der Nullstellung ermittelt sich die Position aufgrund aller Erfolgskonten. Durch die Nullstellung werden die Salden der Erfolgskonten auf das Konto 225000 „Bilanzergebnis“ gebucht. Nach der Nullstellung ermittelt sich die Position allein aufgrund des Sachkontos 225000, das ebenfalls den Vermögensgliederungscode 0585 „Bilanzergebnis“ aufweist.

Diese technische Einrichtung ermöglicht auch unterjährig eine Darstellung des Ergebnisses in der Bilanz bzw. die Erstellung eines Jahresabschlusses ohne die technische Durchführung des Jahresabschlusses. Somit ist auch ohne einen technischen Jahresabschluss ein Druck der Auswertungen zum Jahresabschluss möglich.

Nach den unterjährig vorgenommen Abschlussarbeiten kann die Nullstellung der Ergebniskonten auf das Konto 225000 Bilanzergebnis mit den Buchungsdatum U31.12.xx (= 13. Buchhaltungsperiode) erfolgen. Manuelle Buchungen sind bei der Nullstellung nicht notwendig.

Beispiele:

Das Aufwandskonto 712200 Instandhaltung der Gebäude weist zum 31.12.01 einen Saldo von 8.000 Euro auf:

GKZ Buchungs- datum U31.12.01	225000 Bilanz- ergebnis	an	712200 Instandhal- tung der Gebäude Kostenstellen ggf. Kostenträger	8.000 Euro
--	----------------------------	----	--	---------------

Das Ertragskonto 421000 Mieterträge weist zum 31.12.01 einen Saldo von – 5.000 Euro auf.

GKZ Buchungs- datum U31.12.01	421000 Mieterträge Kostenstellen ggf. Kostenträger	an	225000 Bilanzergeb- nis	5.000 Euro
--	--	----	----------------------------	---------------

Das Konto 830150 Zuführung zu zweckgebundenen und freien Rücklagen weist zum 31.12.01 einen Saldo von 2.000 Euro auf.

GKZ Buchungs- datum U31.12.01	225000 Bilanz- ergebnis	an	830150 Zuführung zu zweckgebundenen und freien Rücklagen Kostenstellen ggf. Kostenträger	2.000 Euro
--	----------------------------	----	--	---------------

Das Bilanzergebnis wird auf der Passivseite der Bilanz unter der Position „A Reinvermögen VI Bilanzergebnis“ ausgewiesen. In der Ergebnisrechnung ist der gleiche Betrag unter der Position „Bilanzergebnis“ zu finden.

27.5 Verwendung des Bilanzergebnisses / Ergebnisvortrag

27.5.1 Überblick

Das zuständige Gremium (z.B. der Kirchenvorstand) hat über die Verwendung des Bilanzergebnisses nach Vorlage des Jahresabschlusses zu beschließen. Im Normalfall wird dieser Beschluss im Laufe des folgenden Jahres gefasst. Die entsprechenden Buchungen erfolgen in der Regel mit dem Beschlussdatum (Beschlussdatum = Buchungsdatum).

Das Beschlussgremium kann unter Berücksichtigung der kirchlichen Regelungen z.B. folgende Beschlüsse fassen:

- Zuführung / Entnahme Rücklagen
- Bildung bzw. Erhöhung / Auflösung bzw. Minderung des Ergebnisvortrages
- Erhöhung / Minderung des Basiskapitals

Die Buchungen nach Vorlage des Jahresabschlusses sind nicht mit den Buchungen bei der Ermittlung des Bilanzergebnisses zu verwechseln. Bei der Ermittlung des Bilanzergebnisses wird ein Teil des Ergebnisses bereits (vorab) verwendet. Auf die entsprechenden Buchungen unter Punkt 27.3 wird verwiesen.

Hier geht es um die Buchungen, die notwendig sind, um das im Jahresabschluss ermittelte Bilanzergebnis zu verwenden (umzubuchen / abzuwickeln). Es finden also mehrfach Ergebnisverwendungsbuchungen statt:

1. bei der Ermittlung des Bilanzergebnisses im Rahmen der (vorbereitenden) Jahresabschlussarbeiten,
2. nach Beschluss des Gremiums hinsichtlich der Frage, wie das Bilanzergebnis zu verwenden ist und
3. nach Beschluss des Gremiums über die Verwendung von Ergebnissen aus Vorjahren, die im Ergebnisvortrag gebucht sind.

Die Verwendung des Bilanzergebnisses ist buchhalterisch gesehen eine Umbuchung zwischen den verschiedenen Konten, die zum Reinvermögen gehören (Sachkontenbereich 201000 bis 250000). In welchen Fällen und zu welchen Zeitpunkten wie gebucht wird, skizzieren die nachfolgenden Abschnitte.

Achtung:

Sachkonten aus der Kontenklasse 8 dürfen nicht für diese Buchungen verwendet werden.

Zunächst wird das Bilanzergebnis mit Buchungsdatum 01.01. des Folgejahres auf das Konto 223000 „Ergebnisverwendung“ umgebucht. Alle Buchungen zur Verwendung des Bilanzergebnisses des Vorjahres werden gegen dieses Konto gebucht. Wenn nicht das gesamte Ergebnis des Vorjahres verwendet werden soll/kann, muss das Gremium eine Umbuchung des (Rest-)Ergebnisses in den Ergebnisvortrag (Konto 221000 Ergebnisvortrag) beschließen.

Ein Saldo, der sich beim folgenden Jahresabschluss auf dem Konto 223000 „Ergebnisverwendung“ ergibt, ist zum Jahresabschluss auf jeden Fall auf das Konto 221000 „Ergebnisvortrag“ umzubuchen.

27.5.2 Sachkonto Ergebnisverwendung

Zu Beginn eines Jahres wird zunächst das Bilanzergebnis des Vorjahres auf das Konto 223000 „Ergebnisverwendung“ umgebucht (Buchungsdatum 01.01. des neuen Jahres)

Beispiel für die Umbuchung eines Bilanzgewinns von 5.000 Euro:

GKZ Buchungs- datum 01.01.02	225000 Bilanz- ergebnis	an	223000 Ergebnis- verwendung	5.000 Euro
---------------------------------------	----------------------------	----	--------------------------------	---------------

Beispiel für die Umbuchung eines Bilanzverlustes von 4.000 Euro:

GKZ Buchungs- datum 01.01.02	223000 Ergebnis- verwendung	an	225000 Bilanzergeb- nis	4.000 Euro
---------------------------------------	--------------------------------	----	----------------------------	---------------

27.5.3 Zuführungen zu / Entnahmen aus Rücklagen

Das zuständige Gremium beschließt i.d.R. im Folgejahr über die Verwendung des Bilanzergebnisses des Vorjahres. Dazu gehören auch Beschlüsse im Rahmen der Rücklagenbewirtschaftung. Die rechtlichen Regelungen zur Bildung und Auflösung von Rücklagen sind in diesem Zusammenhang zu beachten; siehe hierzu Kapitel 8.

Die Buchungen erfolgen immer unter Angabe von Kostenstelle und Investitionsnummer.

Beispiel für die Bildung einer Rücklage für Kirchenmusik über 1.000 Euro (Beschlussdatum zur Bildung der Rücklage 01.05.02):

GKZ Buchungs- datum 01.05.02	223000 Ergebnis- verwendung	an	213101 Zugang Zweckgebundene und freie Rücklagen Kostenstelle Kirchenmusik Investitionsnummer	1.000 Euro
---------------------------------------	--------------------------------	----	--	---------------

Beispiel für die Auflösung der Ausgleichsrücklage über 3.000 Euro (Beschlussdatum zur Auflösung der Rücklage 01.05.02):

GKZ Buchungs- datum 01.05.02	212122 Abgang Ausgleichsrücklage Kostenstelle Ge- meindarbeit Investitionsnummer	an	223000 Ergebnis- verwendung	3.000 Euro
---------------------------------------	--	----	--------------------------------	---------------

27.5.4 Ergebnisvortrag

Das zuständige Gremium kann beschließen, dass nicht das gesamte Bilanzergebnis bestimmten Rücklagen zugeführt wird, sondern dass ein Teil in den Ergebnisvortrag umgebucht wird. Dies kann insbesondere dann der Fall sein, wenn

- die Voraussetzungen für die Rücklagenbildung nicht vorliegen (z.B. fehlende Finanzdeckung) oder
- ein negatives Bilanzergebnis erzielt worden ist und keine Rücklagen zu dessen Ausgleich aufgelöst werden können.

Es handelt sich hierbei um eine Position im Reinvermögen, über deren Verwendung erst in Zukunft beschlossen werden soll. Sie wird also in Zukunft voraussichtlich umgebucht werden – wie genau, wird erst später beschlossen. So kann z.B. ein Verlust eine bestimmte Zeit hier stehen bleiben, weil mit einem Ausgleich im Folgejahr gerechnet wird.

Ein negativer Ergebnisvortrag ist bei positivem Ergebnis im Folgejahr zunächst auszugleichen. Erst im Anschluss ist eine weitere Ergebnisverwendung (z.B. Rücklagenzuführung) möglich.

Alternativ ist es auch möglich, den nicht verwendeten Betrag direkt ins Basiskapital zu buchen oder einen Fehlbetrag hieraus zu entnehmen.

Anmerkung:

Der Ergebnisvortrag wird nur je GKZ gebildet, nicht je Kostenstelle. Es ist darum auch nicht zu erwarten, dass Ergebnisse, die nicht durch Rücklagenbewegungen ausgeglichen worden sind, in den einzelnen Teilergebnisrechnungen als Ergebnisvortrag dargestellt werden.

Beispiel 1:

Das Gremium hat am 01.05.02 beschlossen, 350 Euro Überschuss in den Ergebnisvortrag umzubuchen:

GKZ Buchungs- datum 01.05.02	223000 Ergebnis- verwendung	an	221000 Ergebnisvor- trag	350 Euro
---------------------------------------	--------------------------------	----	-----------------------------	-------------

Beispiel 2:

Das Gremium hat am 01.05.02 beschlossen, den Verlust von 1.200 Euro in den Ergebnisvortrag einzustellen:

GKZ Buchungs- datum 01.05.02	221000 Ergebnis- vortrag	an	223000 Ergebnisver- wendung	1.200 Euro
---------------------------------------	-----------------------------	----	--------------------------------	---------------

Beispiel 3:

Das Gremium konnte im Folgejahr nicht über die Verwendung des Bilanzverlustes (- 5.000 Euro) beschließen, weil kein Jahresabschluss vorlag:

GKZ Buchungs- datum 31.12.02	221000 Ergebnis- vortrag	an	223000 Ergebnisver- wendung	5.000 Euro
---------------------------------------	-----------------------------	----	--------------------------------	---------------

Beispiel 4:

Das Gremium hat am 20.04.03 beschlossen, dass der Verlust aus dem Jahr 01 durch eine Rücklagenentnahme ausgeglichen werden soll:

GKZ Buchungs- datum 20.04.03	213102 Abgang Zweckgebundene und weitere freie Rücklagen Kostenstelle Investitionsnummer	an	221000 Ergebnisvor- trag	5.000 Euro
---------------------------------------	---	----	-----------------------------	---------------

Beispiel 5:

Das Gremium hat am 01.07.07 beschlossen, dass der Ergebnisvortrag von 2.000 Euro aus

dem Jahr 06 zur Bildung einer Rücklage für allgemeine Gemeindegarbeit verwendet werden soll.

GKZ Buchungs- datum 01.07.07	221000 Ergebnis- vortrag	an	213101 Zugang Zweckgebundene und weitere freie Rücklagen Kostenstelle Allgemei- ne Gemeindegarbeit Investitionsnummer	2.000 Euro
---------------------------------------	-----------------------------	----	---	---------------

27.5.5 Substanzerhaltungsrücklage beim Jahresabschluss

Der Ressourcenverbrauch durch Gegenstände des Anlagevermögens wird in der Ergebnisrechnung über Abschreibungen dargestellt. Abschreibungen stellen finanzunwirksamen Aufwand dar und mindern deshalb das Jahresergebnis.

Zum Ausgleich dieses Ressourcenverbrauchs ist für alle Anlagegüter zum Jahresabschluss eine Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage zu buchen. Die Substanzerhaltungsrücklage ist pro GKZ in jeweils eine Rücklage für immobile und mobile Anlagegüter zu unterteilen. Für kostendeckende Bereiche sind jeweils eigene Rücklagen zu bilden. Die Höhe der jeweiligen Rücklagenzuführung ergibt sich aus der Differenz der Höhe der Abschreibungen abzüglich der Höhe der Auflösung von Sonderposten (= Höhe der Nettoabschreibung). Ist die Zuführung zu dieser Pflichtrücklage nicht möglich, so ist dies im Anhang der Bilanz zu begründen.

Entnahmen aus der jeweiligen Substanzerhaltungsrücklage können für Anschaffungen für Gegenstände des Sachanlagevermögens solange erfolgen wie Beträge in der jeweiligen Rücklage zur Verfügung stehen.

Die aufwandsmäßige Buchung der Abschreibungen führt im Bilanzergebnis zu folgenden drei Fällen:

- Ein positives Bilanzergebnis verringert sich, bleibt aber positiv.
- Ein positives Bilanzergebnis wird so stark vermindert, dass es zu einem Verlust führt.
- Ein negatives Bilanzergebnis wird verstärkt.

Die Auflösung von zugehörigen Sonderposten mildert den Effekt der Abschreibung, da diese zu zusätzlichem Ertrag führt.

In allen drei Fällen ist es möglich, einen Betrag, der höchstens der Netto-Abschreibung also dem Saldo aus der Abschreibung und der Auflösung der Sonderposten entspricht, zum 01.01. des Folgejahres aus dem Basiskapital zu entnehmen und der Ergebnisverwendung zuzuführen. Dadurch wird das Bilanzergebnis im alten Jahr nicht mehr verändert. Der im Folgejahr zu verwendende Betrag erhöht sich somit gegenüber dem Bilanzergebnis.

Beispiel:

Die Kirchengemeinde weist ein Bilanzergebnis zum 31.12.01 in Höhe von 1.000 Euro aus. Darin enthalten sind 200 Euro Abschreibungen und 150 Euro Auflösung von Sonderposten für Investitionszuschüsse.

Dementsprechend kann ein Betrag in Höhe von 50 Euro dem Basiskapital entnommen werden und am 01.01.02 dem Sachkonto „Ergebnisverwendung“ zugeführt werden.

GKZ KG Buchungs- datum 01.01.02	201000 Basiskapital	an	223000 Ergebnisver- wendung	50 Euro
--	---------------------	----	--------------------------------	------------

Die Zuführung zu den jeweiligen Substanzerhaltungsrücklagen erfolgt dann im Rahmen der Ergebnisverwendung:

GKZ KG Buchungs- datum 31.05.02	223000 Ergebnis- verwendung	an	212131 Zugang Sub- stanzerhaltungsrück- lage Kostenstelle Investitionsnummer	50 Euro
--	--------------------------------	----	--	------------

Für den besonderen Fall, dass es im Bereich der kostendeckenden Bereiche eine Nettoabschreibung gibt, kann dieser Betrag dem Basiskapital entnommen werden für Anlagegüter in kostendeckenden Bereichen, die vor dem EB-Stichtag beschafft worden sind. Für alle anderen Anlagegüter in kostendeckenden Bereichen ist die Nettoabschreibung dem Sonderposten zu entnehmen.

27.6 Umfassendes Beispiel für Buchungen im Zusammenhang mit Jahresabschlüssen

Nachfolgendes Beispiel skizziert die Buchungen einer GKZ im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss und der Ergebnisverwendung. Die Bildung und Auflösung von Finanzanlagen im RDF steht bezüglich der Rücklagen nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit den hier gezeigten Jahresabschlussbuchungen. Es wird auf die Ausführungen unter Punkt 7 verwiesen. Auf eine Darstellung der Bildung und Auflösung von Finanzanlagen im RDF im Zusammenhang mit der Bildung und Auflösung von Sonderposten für verpflichtend kostendeckende Bereiche wird in diesem Beispiel verzichtet. Es wird auf die Ausführungen unter Punkt 19 verwiesen.

Eine Kirchengemeinde hat 4 Kostenstellen (KST). Die Kostenstellen 1 und 2 sind verpflichtend kostendeckende Bereiche.

Zum 01.01.01 ist die Eröffnungsbilanz aufgestellt worden. Für die Kostenstelle 1 (Friedhof) ist ein Verlustvortrag von 100 Euro ausgewiesen. Für die

Kostenstelle 2 (Kindergarten) ist ein Überschuss von 400 Euro als Sonderposten für Überschüsse Kindergarten dargestellt.

Zunächst wurden alle vorbereitenden Jahresabschlussarbeiten erledigt (z.B. alle Abrechnungen mit Dritten sind erfolgt, Prüfung erfolgte, ob alle als Ertrag gebuchten Spenden auch tatsächlich verwendet worden sind).

Nachdem alle Aufwendungen und Erträge gebucht worden sind, ergeben sich für das Jahr 01 zum 31.12.01 folgende (vorläufige) Ergebnisse:

KST 1	300 Euro
KST 2	- 900 Euro
KST 3	- 200 Euro
KST 4	1.800 Euro
GKZ gesamt	1.000 Euro

Nachfolgende Buchungen erfolgen vor der Nullstellung der Ergebniskonten. Aus dem Überschuss der Kostenstelle 1 ist der Verlustvortrag von 100 Euro auszugleichen. Der verbleibende Überschuss von 200 Euro ist in einen Sonderposten für Überschüsse Friedhof einzustellen.

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	830310 Ausgleich Verlustvortrag ver- pflichtend kostende- ckende Bereiche Kostenstelle 1	an	224230 Verlustvortrag Friedhof Investitionsnummer	100 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	709500 Aufwen- dungen Zuführung SoPo verpflichtend kostendeckende Bereiche Kostenstelle 1		287130 Überschüsse Friedhof Investitionsnummer	200 Euro

Der Fehlbetrag der Kostenstelle 2 wird mit dem Sonderposten für Überschüsse Kindergarten teilweise ausgeglichen.

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	287110 Überschüs- se Kindergarten Investitionsnummer	an	509500 Erträge Auflösung SoPo ver- pflichtend kostende- ckende Bereiche Kostenstelle 2	400 Euro
--	--	----	--	-------------

Für den nicht durch einen Sonderposten abzudeckenden Verlust ist ein Verlustvortrag von 500 Euro zu bilden.

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	224210 Verlustvor- trag Kindergarte Investitionsnummer	an	830320 Bildung Verlustvortrag ver- pflichtend kostende- ckende Bereiche Kostenstelle 2	500 Euro
--	--	----	--	-------------

Das Gremium hat im laufenden Jahr beschlossen, dass ein Verlust der Kostenstelle 3 durch eine Rücklagenentnahme ausgeglichen werden soll.

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.01	213102 Abgang Zweckgebundene und freie Rücklagen Kostenstelle 3 Investitionsnummer	an	830160 Entnahmen aus zweckgebundenen und freien Rücklagen Kostenstelle 3	200 Euro
--	--	----	---	-------------

Weitere Beschlüsse zur Ergebnisverwendung aus dem Jahr 01 liegen nicht vor.

Nach diesen Buchungen weisen die Kostenstellen folgende Bilanzergebnisse auf:

KST 1	0 Euro
KST 2	0 Euro
KST 3	0 Euro
KST 4	1.800 Euro
GKZ gesamt	1.800 Euro

Bildung und Auflösung der Sonderposten für Friedhof und Kindergarten haben das Jahresergebnis der jeweiligen Kostenstelle und der GKZ insgesamt beeinflusst.

Bildung und Ausgleich der Verlustvorträge sowie die Rücklagenauflösung haben sich nicht auf die Jahresergebnisse der Kostenstellen ausgewirkt, da die Buchungen weder Aufwand noch Ertrag darstellen, sondern Ergebnisverwendung. Sie wirken sich darum nur unterhalb der Position „Jahresergebnis“ auf das Bilanzergebnis der GKZ aus. In der Gesamtergebnisrechnung ergibt sich folgendes Bild:

=	Jahresüberschuss /	
	Jahresfehlbetrag	1.200 Euro
+	Erträge ILV	0 Euro
-	Aufwand ILV	0 Euro
=	Internes Ergebnis	1.200 Euro
-	Zuführung zu Positionen des Reinvermögens	100 Euro
+	Entnahme aus Positionen des Reinvermögens	700 Euro
=	Bilanzergebnis	1.800 Euro

Nun kann der Jahresabschluss für das Jahr 01 durchgeführt werden (Nullstellungen). Der Jahresabschluss zeigt das Ergebnis nach teilweiser Verwendung. Ausgewählte Bilanzpositionen der Kirchengemeinde weisen im Jahresabschluss zum 31.12.01 folgende Beträge auf:

A	Reinvermögen	
I	Basiskapital (angenommen)	90.000 Euro
II	Rücklagen u. sonst. Vermögensb. (angenommen)	10.000 Euro
III	Zweckgebundene Haushaltsreste	0 Euro

IV	Verlustvortrag kostendeckende Bereiche	-500 Euro
V	Ergebnisvortrag	0 Euro
VI	Bilanzergebnis	1.800 Euro
	Summe Reinvermögen	101.300 Euro
B	Sonderposten	
IV	Sonstige Sonderposten	200 Euro

Zum 01.01.02 ist das Bilanzergebnis in das Konto Ergebnisverwendung umzubuchen:

GKZ KG Buchungs- datum 01.01.02	225000 Bilanz- ergebnis	an	223000 Ergebnis- verwendung	1.800 Euro
--	----------------------------	----	--------------------------------	---------------

Bis zur Aufstellung des Jahresabschlusses zum 31.12.02 hat der Kirchenvorstand nicht über die Ergebnisverwendung beschließen können. Das Bilanzergebnis des Jahres 01 ist zum 31.12.02 in den Ergebnisvortrag umzubuchen.

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.02	223000 Ergebnis- verwendung	an	221000 Ergebnis- vortrag	1.800 Euro
--	--------------------------------	----	-----------------------------	---------------

Für das Jahr 02 ergeben sich zum 31.12.02 folgende (vorläufige) Ergebnisse in den Kostenstellen:

KST 1	100 Euro
KST 2	1.000 Euro
KST 3	300 Euro
KST 4	- 2.500 Euro
GKZ gesamt	- 1.100 Euro

Der Überschuss der Kostenstelle 1 ist in den Sonderposten einzustellen.

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.02	709500 Aufwen- dungen Zuführung SoPo verpflichtend kostendeckende Bereiche Kostenstelle 1	an	287130 Überschüsse Friedhof Investitionsnummer	100 Euro
--	--	----	--	-------------

Der Überschuss der Kostenstelle 2 kann nicht vollständig in einen Sonderposten eingestellt werden, denn es ist ein Verlustvortrag von 500 Euro aus dem Jahr 01 auszugleichen. Es kann daher nur ein Sonderposten in Höhe von 500 Euro gebildet werden.

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.02	830310 Ausgleich Verlustvortrag ver- pflichtend kostende- ckende Bereiche Kostenstelle 2	an	224210 Verlustvortrag Kindergarten Investitionsnummer	500 Euro
--	--	----	---	-------------

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.02	709500 Aufwen- dungen Zuführung SoPo verpflichtend kostendeckende Bereiche Kostenstelle 2	an	287110 Überschüsse Kindergarten Investitionsnummer	500 Euro
--	--	----	--	-------------

Nach diesen Buchungen weisen die Kostenstellen folgende Bilanzergebnisse auf:

KST 1	0 Euro
KST 2	0 Euro
KST 3	300 Euro
KST 4	- 2.500 Euro
GKZ gesamt	-2.200 Euro

In der Gesamtergebnisrechnung ergibt sich folgendes Bild:

=	Jahresüberschuss /	
	Jahresfehlbetrag	-1.700 Euro
+	Erträge ILV	0 Euro
-	Aufwand ILV	0 Euro
=	Internes Ergebnis	-1.700 Euro
-	Zuführung zu Positionen des Reinvermögens	500 Euro
+	Entnahme aus Positionen des Reinvermögens	0 Euro
=	Bilanzergebnis	-2.200 Euro

Nun kann der Jahresabschluss für das Jahr 02 durchgeführt werden (Nullstellungen). Ausgewählte Bilanzpositionen der Kirchengemeinde weisen im Jahresabschluss zum 31.12.02 folgende Beträge auf:

A	Reinvermögen	
I	Basiskapital (angenommen)	90.000 Euro
II	Rücklagen u. sonst. Vermögensb. (angenommen)	10.000 Euro
III	Zweckgebundene Haushaltsreste	0 Euro
IV	Verlustvortrag kostendeckende Bereiche	0 Euro
V	Ergebnisvortrag	1.800 Euro
VI	Bilanzergebnis	-2.200 Euro
	Summe Reinvermögen	99.600 Euro
B	Sonderposten	
IV	Sonstige Sonderposten	800 Euro

Zum 01.01.03 ist das Bilanzergebnis in das Konto Ergebnisverwendung umzubuchen:

GKZ KG Buchungs- datum 01.01.03	223000 Ergebnis- verwendung	an	225000 Bilanzergeb- nis	2.200 Euro
--	--------------------------------	----	----------------------------	---------------

Im Jahr 03 hat der Kirchenvorstand am 01.09.03 über die Ergebnisverwendung der Jahre 01 und 02

beschlossen: Der Ergebnisvortrag von 1.800 Euro aus dem Jahr 01 soll für den Ausgleich des negativen Bilanzergebnisses verwendet werden. Der restliche Verlust aus dem Jahr 02 von 400 Euro wird durch eine Entnahme aus freien Rücklagen ausgeglichen.

Folgende Buchungen sind vorzunehmen:

Ausgleich des negativen Bilanzergebnisses aus dem Jahr 02 durch den Ergebnisvortrag aus dem Jahr 01:

GKZ KG Buchungs- datum 01.09.03	221000 Ergebnis- vortrag	an	223000 Ergebnisver- wendung	1.800 Euro
--	-----------------------------	----	--------------------------------	---------------

Ausgleich des verbleibenden Verlustes aus dem Jahr 02 durch eine Entnahme aus einer freien Rücklage:

GKZ KG Buchungs- datum 01.09.03	213102 Abgang Zweckgebundene und weitere freie Rücklagen Kostenstelle Investitionsnummer	an	223000 Ergebnisver- wendung	400 Euro
--	---	----	--------------------------------	-------------

Für das Jahr 03 ergeben sich zum 31.12.03 folgende (vorläufige) Ergebnisse in den Kostenstellen:

KST 1	200 Euro
KST 2	- 600 Euro
KST 3	400 Euro
KST 4	3.000 Euro
GKZ gesamt	3.000 Euro

Der Überschuss der Kostenstelle 1 ist in den Sonderposten einzustellen.

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.03	709500 Aufwen- dungen Zuführung SoPo verpflichtend kostendeckende Bereiche Kostenstelle 1	an	287130 Überschüsse Friedhof Investitionsnummer	200 Euro
--	--	----	--	-------------

Der Sonderposten für den Kindergarten ist aufzulösen:

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.03	287110 Überschüs- se Kindergarten Investitionsnummer	an	509500 Erträge Auflösung SoPo verpflichtend kosten- deckende Bereiche Kostenstelle 2	500 Euro
--	--	----	--	-------------

Der Fehlbetrag der Kostenstelle 2 kann nicht vollständig durch die Auflösung des Sonderpostens ausgeglichen werden. Es verbleibt ein Verlust von 100 Euro, der im Rahmen der Ergebnisverwendung in den Verlustvortrag Kindergarten einzustellen ist.

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.03	224210 Verlustvor- trag Kindergarten Investitionsnummer	an	830320 Bildung Verlustvortrag ver- pflichtend kostende- ckende Bereiche Kostenstelle 2	100 Euro
--	---	----	--	-------------

Im Haushaltsplan für das Jahr 03 wurde für die Kostenstelle 4 eine Zuführung zu den freien Rücklagen von 2.000 Euro geplant. Die Buchung wurde aufgrund des positiven Ergebnisses noch im laufenden Jahr getätigt.

GKZ KG Buchungs- datum 15.12.03	830150 Zuführung zu zweckgebun- denen und freien Rücklagen Kostenstelle 4	an	213101 Zugang Zweckgebundene und freie Rücklagen Kostenstelle 4 Investitionsnummer	2.000 Euro
--	---	----	--	---------------

Nach diesen Buchungen weisen die Kostenstellen folgende Bilanzergebnisse auf:

KST 1	0 Euro
KST 2	0 Euro
KST 3	400 Euro
KST 4	1.000 Euro
GKZ gesamt	1.400 Euro

Die Gesamtergebnisrechnung stellt sich zum 31.12.03 wie folgt dar:

=	Jahresüberschuss /	
	Jahresfehlbetrag	3.300 Euro
+	Erträge ILV	0 Euro
-	Aufwand ILV	0 Euro
=	Internes Ergebnis	3.300 Euro
-	Zuführung zu Positionen des Reinvermögens	100 Euro
+	Entnahme aus Positionen des Reinvermögens	2.000 Euro
=	Bilanzergebnis	1.400 Euro

Nun kann der Jahresabschluss für das Jahr 03 durchgeführt werden (Nullstellungen). Ausgewählte Bilanzpositionen der Kirchengemeinde weisen im Jahresabschluss zum 31.12.03 folgende Beträge auf:

A	Reinvermögen	
I	Basiskapital (angenommen)	90.000 Euro
II	Rücklagen u. sonst. Vermögensb. (angenommen)	11.600 Euro
III	Zweckgebundene Haushaltsreste	0 Euro
IV	Verlustvortrag kostendeckende Bereiche	-100 Euro
V	Ergebnisvortrag	0 Euro
VI	Bilanzergebnis	1.400 Euro
	Summe Reinvermögen	102.900 Euro
B	Sonderposten	
IV	Sonstige Sonderposten	500 Euro

Zum 01.01.04 ist das Bilanzergebnis in das Konto Ergebnisverwendung umzubuchen:

GKZ KG Buchungs- datum 01.01.04	225000 Bilanz- ergebnis	an	223000 Ergebnis- verwendung	1.400 Euro
--	----------------------------	----	--------------------------------	---------------

Im Jahr 04 hat der Kirchenvorstand am 01.06.04 über die Verwendung des Bilanzergebnisses des Jahres 03 beschlossen: 1.000 Euro werden der Allgemeinen Ausgleichsrücklage zugeführt. Eine weitere Rücklagenbildung ist nicht möglich, weil die Finanzdeckung nicht ausreicht. Die verbleibenden 400 Euro aus dem Ergebnis des Jahres 03 werden darum in den Ergebnisvortrag umgebucht.

Folgende Buchungen sind vorzunehmen:

GKZ KG Buchungs- datum 01.06.04	223000 Ergebnis- verwendung	an	212121 Zugang Aus- gleichsrücklage Kostenstelle Allg. Finanzwirtschaft Investitionsnummer	1.000 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 01.06.04	223000 Ergebnis- verwendung	an	221000 Ergebnisvor- trag	400 Euro

Für das Jahr 04 ergeben sich zum 31.12.04 folgende (vorläufige) Ergebnisse in den Kostenstellen (die kostendeckenden Bereiche weisen ein ausgeglichenes Ergebnis auf):

KST 1	0 Euro
KST 2	0 Euro
KST 3	700 Euro
KST 4	-1.000 Euro
GKZ gesamt	-300 Euro

Aus sachlichen Gründen wird aus dem laufenden Ergebnis der Überschuss in KST 3 einer freien Rücklage zugeführt. Der Fehlbetrag in KST 4 muss aus denselben Gründen durch eine Rücklagenentnahme ausgeglichen werden.

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.04	830150 Zuführung zu zweckgebun- denen und freien Rücklagen Kostenstelle 3	an	213101 Zugang Zweckgebundene und freie Rücklagen Kostenstelle 3 Investitionsnummer	700 Euro
GKZ KG Buchungs- datum 31.12.04	213102 Abgang Zweckgebundene und weitere freie Rücklagen Kostenstelle 4 Investitionsnummer	an	830160 Entnahmen aus zweckgebundenen und freien Rücklagen Kostenstelle 4	1.000 Euro

Die Prüfung der Finanzdeckung hat ergeben, dass nach diesen Buchungen 2.000 Euro nicht finanzge-

deckt sind. Es erfolgt deshalb eine Auflösung der freien Rücklage für allgemeine Gemeindearbeit.

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.04	213102 Abgang Zweckgebundene und weitere freie Rücklagen Kostenstelle A llgemeine Gemeindearbeit Investitionsnummer	an	830160 Entnahmen aus zweckgebundenen und freien Rücklagen Kostenstelle Allgemei- ne Gemeindearbeit	2.000 Euro
--	--	----	--	---------------

Die Gesamtergebnisrechnung stellt sich nach diesen Buchungen zum 31.12.04 wie folgt dar:

=	Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag	-300 Euro
+	Erträge ILV	0 Euro
-	Aufwand ILV	0 Euro
=	Internes Ergebnis	-300 Euro
-	Zuführung zu Positionen des Reinvermögens	3.000 Euro
+	Entnahme aus Positionen des Reinvermögens	700 Euro
=	Bilanzergebnis	2.000 Euro

Nun kann der Jahresabschluss für das Jahr 04 durchgeführt werden (Nullstellungen). Ausgewählte Bilanzpositionen der Kirchengemeinde weisen im Jahresabschluss zum 31.12.04 folgende Beträge auf:

A	Reinvermögen	
I	Basiskapital (angenommen)	90.000 Euro
II	Rücklagen u. sonst. Vermögensb. (angenommen)	10.000 Euro
III	Zweckgebundene Haushaltsreste	0 Euro
IV	Verlustvortrag kostendeckende Bereiche	-100 Euro
V	Ergebnisvortrag	400 Euro
VI	Bilanzergebnis	2.000 Euro
	Summe Reinvermögen	102.600 Euro
B	Sonderposten	
IV	Sonstige Sonderposten	500 Euro

Im Jahr 05 ist dann wiederum eine Umbuchung des Bilanzgewinns in das Konto Ergebnisverwendung vorzunehmen. Angenommen, die Finanzdeckung reicht Mitte des Jahres 05 aus, um wieder Rücklagen bilden zu können, dann stünden aus den Ergebnissen der Vorjahre (Ergebnisvortrag 400 Euro + Bilanzergebnis Jahr 04 2.000 Euro) insgesamt 2.400 Euro für die Bildung von Rücklagen zur Verfügung.

Fazit:

Man kann deutlich sehen, dass sich das Reinvermögen von Jahr zu Jahr in Summe immer in Höhe des Jahresüberschusses / Jahresfehlbetrages ändert. Alle anderen Buchungen führen zu Umschichtungen innerhalb des Reinvermögens und wirken sich nicht

auf die absolute Höhe des Reinvermögens aus. Rücklagenzuführungen, die aufgrund fehlender Finanzdeckung nicht möglich waren, können zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden – natürlich unter der Voraussetzung, dass eine ausreichende Finanzdeckung zu diesem Zeitpunkt vorliegt.

27.7 Nicht durch Vermögensgrundbestand und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag

Grundsätzlich entsteht ein nicht durch Vermögensgrundbestand und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag erstmalig, wenn sich durch ein negatives Jahresergebnis insgesamt ein negatives Reinvermögen ergeben würde. In diesem Fall ist auf der Aktivseite als letzte Position der überschießende Betrag als „Nicht durch Vermögensgrundbestand und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag“ auszuweisen. Die GKZ ist in diesem Falle überschuldet.

Beispiel:

Für das Beispiel unter Punkt 27.6 wird angenommen, dass sich im Jahr 05 ein Jahresfehlbetrag von 105.000 Euro ergibt. Für die verpflichtend kostendeckenden Bereiche wird aus Vereinfachungsgründen angenommen, dass sie ein ausgeglichenes Ergebnis aufweisen. Im Haushaltsplan für das Jahr 05 wurde beschlossen, dass ein Fehlbetrag durch Auflösung der Rücklagen auszugleichen ist.

Gesamtergebnisrechnung zum 31.12.05:

=	Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag	-105.000 Euro
+	Erträge ILV	0 Euro
-	Aufwand ILV	0 Euro
=	Internes Ergebnis	-105.000 Euro
-	Zuführung zu Positionen des Reinvermögens	0 Euro
+	Entnahme aus Positionen des Reinvermögens	10.300 Euro
=	Bilanzergebnis	-94.700 Euro

Würde dieses Bilanzergebnis wie oben beschrieben in der Bilanz zum 31.12.05 ausgewiesen werden, ergäbe sich folgendes Bild:

A	Reinvermögen	
I	Basiskapital (angenommen)	90.000 Euro
II	Rücklagen u. sonst. Vermögensb. (angenommen)	0 Euro
III	Zweckgebundene Haushaltsreste	0 Euro
IV	Verlustvortrag kostendeckende Bereiche	-100 Euro
V	Ergebnisvortrag	2.400 Euro
VI	Bilanzergebnis	-94.700 Euro
	Summe Reinvermögen	-2.400 Euro
B	Sonderposten	
IV	Sonstige Sonderposten	500 Euro

Ein insgesamt negatives Reinvermögen darf nicht ausgewiesen werden. Der überschießende Betrag (im Beispiel 2.400 Euro) ist auf der Aktivseite als „Nicht durch Vermögensgrundbestand und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag“ auszuweisen. Außerdem ist im Reinvermögen ein Ausgleichsposten bei Überschuldung darzustellen.

Folgende Buchung ist dazu notwendig:

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.05	192000 Nicht durch Vermögensgrundbe- stand und Rückla- gen gedeckter Fehl- betrag	an	251000 Ausgleichs- posten Reinvermögen bei Überschuldung	2.400 Euro
--	---	----	--	---------------

Nach dieser Buchung ergibt sich folgendes Bild in der Bilanz zum 31.12.05:

Aktiva

D nicht durch Reinvermögen und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag 2.400 Euro

Passiva

A Reinvermögen
I Basiskapital (angenommen) 90.000 Euro
II Rücklagen u. sonst.
Vermögensb. (angenommen) 0 Euro
III Zweckgebundene Haushaltsreste 0 Euro
IV Verlustvortrag kostendeckende
Bereiche -100 Euro
V Ergebnisvortrag 2.400 Euro
VI Bilanzergebnis -94.700 Euro
VII Ausgleichsp. Reinvermögen
bei Überschuldung 2.400 Euro
Summe Reinvermögen 0 Euro

Nimmt man für das Jahr 06 einen Jahresfehlbetrag von 1.000 Euro an, wäre der nicht durch Eigenkapital gedeckte Fehlbetrag um diese 1.000 Euro durch folgende Buchung zu erhöhen:

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.06	192000 Nicht durch Vermögensgrundbe- stand und Rückla- gen gedeckter Fehl- betrag	an	251000 Ausgleichs- posten Reinvermögen bei Überschuldung	1.000 Euro
--	---	----	--	---------------

Unter Berücksichtigung des teilweisen Ausgleichs des Bilanzergebnisses des Jahres 05 durch den Ergebnisvortrag aus Vorjahren ergäbe sich folgende Darstellung in der Bilanz zum 31.12.06:

Aktiva

D nicht durch Reinvermögen und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag 3.400 Euro

Passiva

A Reinvermögen
I Basiskapital (angenommen) 90.000 Euro
II Rücklagen u. sonst.
Vermögensb. (angenommen) 0 Euro
III Zweckgebundene Haushaltsreste 0 Euro
IV Verlustvortrag kostendeckende
Bereiche -100 Euro
V Ergebnisvortrag -92.300 Euro
VI Bilanzergebnis -1.000 Euro
VII Ausgleichsp. Reinvermögen
bei Überschuldung 3.400 Euro
Summe Reinvermögen 0 Euro

Bei Jahresüberschüssen würde der „Nicht durch Vermögensgrundbestand und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag“ wieder abgebaut werden:

GKZ KG Buchungs- datum 31.12.xx	251000 Ausgleichs- posten Reinvermö- gen bei Überschul- dung	an	192000 Nicht durch Vermögensgrundbe- stand und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag	Betrag
--	---	----	--	--------

Der Ausweis des nicht durch Vermögensgrundbestand und Rücklagen gedeckten Fehlbetrages erfolgt so lange, bis sich durch Überschüsse insgesamt wieder ein positives Reinvermögen ergibt.

28. Rückstellungen

Lt. Handelsrecht (HGB) sind Rückstellungen für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften, die hinsichtlich ihrer Entstehung oder Höhe ungewiss sind. Sie werden als Aufwendungen in der Ergebnisrechnung erfasst. Des Weiteren sollen durch die Bildung von Rückstellungen später zu leistende Ausgaben den Perioden ihrer Verursachung zugerechnet werden. Unter Umständen ist auch rückwirkend eine Rückstellung zu buchen, wenn bilanzhellende Umstände eingetreten sind und der Jahresabschluss für das vergangene Jahr noch nicht fertig gestellt ist. Dies gilt insbesondere für periodenfremde Sachverhalte, die in der Haushaltsplanung für das neue Jahr nicht berücksichtigt wurden.

Rückstellungen sind auf der Passivseite der Bilanz auszuweisen. Aufgrund der gegebenen Ungewissheit stellen sie eine sogenannte ungewisse Verbindlichkeit dar.

Ziel ist es, Schulden abzudecken, welche wirtschaftlich in der aktuellen Periode angefallen sind und deren Höhe und/oder Fälligkeit jedoch noch unbestimmt ist.

Rückstellungen sind mit Rücklagen (= Teil des Reinvermögens) nicht zu verwechseln.

28.1 Bewertung von Rückstellungen

Die Rückstellungen sind in Höhe des nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung notwendigen Erfüllungsbetrages anzusetzen. Der Erfüllungsbetrag stellt einen Bewertungsmaßstab dar, mit dessen Hilfe der Ansatz bzw. die Höhe der Rückstellung bestimmt wird.

28.2 Bildung von Rückstellungen

Bei der Bildung von Rückstellungen wird der Aufwand für die zukünftige Verpflichtung zurückgestellt. Es ist dasjenige Sachkonto zu nutzen, welches auch bei der Buchung einer normalen Verbindlichkeit genutzt worden wäre.

Beispiel: Einer Kirchengemeinde wird im laufenden Jahr 06 eine Bauergänzungszuweisung i. H. v. 100.000 Euro zugesprochen. Jedoch erfolgte zum Bilanzstichtag (31.12.06) noch keine Abforderung des Betrages.

GKZ KK Buchungs- datum 31.12.06	651350 Zweckge- bundene Zuweisung an Kirchengemein- den Kostenstelle	an	295110 Zug. Rück- stellungen f. verb. zugesagte Zuwei- sungen Investitionsnummer	100.000 Euro
--	--	----	--	-----------------

28.3 Auflösung von Rückstellungen

Sind die Gründe für die Rückstellung weggefallen, ist die gesamte Rückstellung ertragswirksam aufzulösen. Die Buchung lautet ebenfalls: Rückstellungen (Passiva) an Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen (GuV).

d) Die Gründe für die Rückstellung sind weggefallen:

Im März des Jahres 07 teilte uns die Kirchengemeinde mit, dass die Inanspruchnahme der Bauergänzungszuweisung nicht mehr erfolgen wird. Die gesamte Rückstellung ist ertragswirksam aufzulösen.

In dem Beispiel wird die Inanspruchnahme der Bauergänzungszuweisung i. H. v. 100.000 Euro nicht mehr erfolgen.

GKZ KK Buchungs- datum 10.03.07	295121 Abg. Rückst. (nicht benö- tigt) f. verb. zuges. Zuw. Investitionsnummer	an	521000 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen Kostenstelle	100.000 Euro
--	--	----	---	-----------------

e) Der gebildete Rückstellungsbetrag wird in voller Höhe beansprucht:

Die Kirchengemeinde verwendet die zugesagte Bauergänzungszuweisung i. H. v. 100.000 Euro im September 07. Folglich ist die im Jahr 06

gebildete Rückstellung aufzulösen und auszu-
zahlen

GKZ KK Buchungs- datum 15.09.07	295120 Abg. Rück- stellungen f. verb. zugesagte Zuwei- sungen Investitionsnummer	an	175000 Verrech- nungen (Bank)	100.000 Euro
--	--	----	-------------------------------------	-----------------

In der Regel werden Bauergänzungszuweisungen über die Verrechnungsbank gebucht. Handelt es sich – anders als im Beispiel - um eine Rückstellung, bei der eine Geldbewegung vorzunehmen ist, so ist die Zeile kreditorisch zu buchen.

f) Die Rückstellung wurde zu hoch gebildet: Werden im August 07 nur 80.000 Euro abgerechnet, so ist der Betrag niedriger als der ursprünglich beantragte und in die Rückstellung eingestellte Bauergänzungszuweisung in Höhe von 100.000 Euro.

GKZ KK Buchungs- datum 15.08.07	295120 Abg. Rück- stellungen f. verb. zugesagte Zuwei- sungen Investitionsnummer	an	175000 Verrech- nungen (Bank)	80.000 Euro
GKZ KK Buchungs- datum 15.08.07	295121 Abg. Rückst. (nicht benö- tigt) f. verb. zuges. Zuw. Investitionsnummer	an	521000 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen Kostenstelle	20.000 Euro

In der Regel werden Bauergänzungszuweisungen über die Verrechnungsbank gebucht. Handelt es sich – anders als im Beispiel - um eine Rückstellung, bei der eine Geldbewegung vorzunehmen ist, so ist die erste Zeile kreditorisch zu buchen.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass die Beträge aus der Auflösung von Rückstellungen nicht automatisch als Haushaltsmittel wieder zur Verfügung stehen.

29. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, kurz: GoB, haben einen Rechtsnormcharakter und gelten somit immer, wenn es keine detaillierte Rechtsvorschrift gibt. Teilweise sind die GoB inzwischen auch im HGB enthalten.

Die GoB ergeben sich vor allem aus Wissenschaft und Praxis, der Rechtsprechung sowie Empfehlungen von Wirtschaftsverbänden. Da auch das kirchliche Recht der Landeskirche Hannovers auf die GoB Bezug nimmt, werden die wichtigsten

Grundsätze im Folgenden kurz beschrieben:

- a) Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit
Der Grundsatz der Richtigkeit ist erfüllt, wenn die Buchungen dem gültigen Recht entsprechend getätigt wurden und die Werte nachprüfbar und objektiv aus den buchungsbe gründenden Unterlagen hergeleitet werden. Die Buchungen müssen den Tatsachen entsprechen. Nach eigenem Ermessen ermittelte Werte müssen willkürfrei und vertretbar sein.
Zum Prinzip der Bilanzwahrheit gehört, dass die Bilanz vollständig und somit wahr ist.
- b) Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit
Der Grundsatz der Klarheit bezieht sich auf die äußere Gestaltung der Buchungen und des Jahresabschlusses. Die Buchungen und der Jahresabschluss sollen übersichtlich, klar und für einen sachverständigen Dritten verständlich sein. Zum Prinzip der Bilanzklarheit gehört, dass die Bilanz eindeutig und klar gegliedert ist.
- c) Grundsatz der Einzelbewertung
Der Grundsatz der Einzelbewertung besagt, dass alle Vermögensgegenstände und auch alle Schulden einzeln zu erfassen sind. Wertveränderungen dürfen nicht gegeneinander aufgerechnet werden.
Es sind hiervon Ausnahmen möglich. Beispielsweise können Kleinteile mit Durchschnittswerten angegeben werden.
- d) Grundsatz der Vollständigkeit
Der Grundsatz der Vollständigkeit verlangt, dass alle Geschäftsvorfälle abgebildet werden. Zusätzlich müssen im Jahresabschluss auch Risiken benannt werden, die in der Buchhaltung noch nicht abgebildet worden sind.
Ferner sind in der Buchhaltung und im Jahresabschluss auch solche Veränderungen zu erfassen, die nicht als Geschäftsvorfall erkennbar sind, wie z.B. Schwund und Verderb. Deshalb gehört auch die durchzuführende Inventur, um die tatsächlichen Bestände zu überprüfen, zum Grundsatz der Vollständigkeit.
- e) Grundsatz der Ordnungsmäßigkeit
Alle Geschäftsvorfälle sind zeitnah und chronologisch zu verbuchen.
- f) Grundsatz der Sicherheit
Alle Unterlagen müssen gemäß den Vorschriften der Kassationsordnung aufbewahrt und archiviert werden.
- g) Belegprinzip
Keine Buchung ohne Beleg. Dies bedeutet, dass jeder Buchung eine buchungsbe gründende Unterlage beigefügt werden muss.
- h) Realisationsprinzip
Gewinne dürfen erst berücksichtigt werden, wenn diese realisiert worden sind. Dieses Prinzip dient zusammen mit dem Imparitäts- und dem Vorsichtsprinzip dem Gläubigerschutz.
- i) Imparitätsprinzip
Verluste werden anders wie Gewinne behandelt. Sie müssen bereits berücksichtigt werden, wenn diese mit hinreichender Wahrscheinlichkeit eintreffen werden.
- j) Vorsichtsprinzip
Aus Gläubigerschutzgründen ist tendenziell ein pessimistischerer Wert anzusetzen. Dies sollte jedoch nicht zur Bildung von stillen Reserven führen, da diese informationsverzerrend wirken. Der dem Vorsichtsprinzip zugrundeliegender Gedanke besagt, dass die wirtschaftliche Lage eines Unternehmens nicht besser dargestellt wird, als sie in Wirklichkeit ist.
- k) Grundsatz der Periodenabgrenzung
Alle Erträge und Aufwendungen sind dem Geschäftsjahr zuzurechnen, in dem sie entstanden sind. Ist das entsprechende Geschäftsjahr schon geschlossen, so werden sie dem ältesten Geschäftsjahr zugerechnet, welches noch offen ist.
- l) Bilanzkontinuität
Das Prinzip der Bilanzkontinuität besagt, dass die Bilanz immer auf dieselbe Art und Weise gegliedert ist. Alle Werte finden sich entsprechend der formellen Kontinuität immer wieder an derselben Stelle der Bilanz.
Die materielle Kontinuität verlangt, dass Wertmittlungen und Abgrenzungen stets auf die gleiche Art und Weise erfolgen, damit die Bilanzen der verschiedenen Jahre vergleichbar sind.
- m) Bilanzidentität
Die Schlussbilanz des Vorjahres muss immer mit der Eröffnungsbilanz des neuen Jahres identisch sein.

30. Glossar

A

Abschreibung	Als Abschreibung wird der Werteverzehr (Aufwand) eines abnutzbaren Wirtschafts- / Anlagegutes innerhalb einer Periode (z.B. Jahr) bezeichnet. Die Abschreibung wird durch die Verteilung der Anschaffungskosten auf die Nutzungsdauer ermittelt.
Aktiva	Summe der Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, aktive Rechnungsabgrenzungsposten, nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist.
Anhang	Bestandteil des Jahresabschlusses, in dem besondere Erläuterungen zum besseren Verständnis der Ermittlung des Jahresergebnisses und zu nicht bilanzierten wirtschaftlichen Belastungen künftiger Haushaltsjahre aufzunehmen sind. Insbesondere sind größere Veränderungen von Bilanzpositionen, Abweichungen von den bisherigen Bewertungs- und Bilanzierungsgrundsätzen sowie bereits erkennbare künftige Risiken der Körperschaft zu erläutern. Alle zwingend aufzunehmenden Bestandteile des Anhangs sind im Haushaltsrecht genannt.
Anlage im Bau	Anlagen im Bau sind Gebäude, sonstige Bauten, Maschinen, Transportanlagen und andere Anlagegüter, deren Herstellung noch nicht beendet ist. Sie werden nicht abgeschrieben.
Anlagegut	Eine Anlage bzw. ein Anlagegut ist ein selbstständig nutzbares Wirtschaftsgut, das dazu bestimmt ist, den Körperschaften dauernd (über einen Zeitraum von über einem Jahr) zu dienen und über 410 Euro oder 1.000 Euro netto kostet (z.B. ein Laptop, ein Dienstfahrzeug oder eine Immobilie).
Anlagevermögen	Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Aktiv-Position A der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften).
Anordnung	Eine Einzelanordnung ist eine Buchungsanordnung für einen einmaligen oder wiederkehrenden Geschäftsvorfall für jeweils eine einzahlende oder empfangsberechtigte Person innerhalb eines Haushaltsjahres. Dasselbe gilt für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen. Eine Sammelanordnung ist eine Buchungsanordnung für einen einmaligen oder wiederkehrenden Geschäftsvorfall für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. Gleiches gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen.
Anschaffungskosten	Anschaffungskosten sind Aufwendungen, die anfallen, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen. Sie umfassen neben dem Kaufpreis auch Nebenkosten wie z.B. Umsatzsteuer, Transportkosten, Notargebühren, Provisionen und Montagekosten. Skonti, Rabatte und andere Zahlungsabzüge hingegen mindern den Anschaffungswert.
Aufwand	Werteverzehr von Gütern oder Dienstleistungen einer Organisationseinheit in einem Zeitabschnitt.
außerordentliche Erträge/Aufwendungen	ungewöhnlicher, selten vorkommender oder periodenfremder Aufwand oder Ertrag, insbesondere aus Vermögensveräußerung, sowie Erträge aus der Herabsetzung von Schulden und Rückstellungen.
Auszahlungen	Barzahlungen und bargeldlose Zahlungen, die die liquiden Mittel vermindern.

B

Baumaßnahme	Ausführung eines Baus (Neu-, Erweiterungs- und Umbau) sowie die Instandsetzung an einem Bau.
Bilanz	Mit Hilfe der Bilanz (= Vermögensrechnung) stellt die Körperschaft ihr Vermögen (linke Seite, Aktiva: Anlage- und Umlaufvermögen) und ihre Schulden (rechte Seite, Passiva: Eigen- und Fremdkapital) gegenüber. Eine Bilanz wird stets bezogen auf einen bestimmten Stichtag (31.12.) aufgestellt.
Bilanzergebnis	Der ergebniswirksame Teil der kirchlichen Haushaltsplanung und -ausführung umfasst regelmäßig die Bewirtschaftung von Rücklagen für nicht investive Zwecke. Minderungen von Ansprüchen an die künftige Haushaltswirtschaft, ein Abbau von Gewinn- oder Verlustvorträgen oder eine Zuführung zum Investitions- und Finanzierungshaushalt können enthalten sein. Die sich aus den haushaltsrechtlichen Vorschriften und/oder Gremienbeschlüssen ergebenden Einstellungen in Rücklagen und/oder Sonderposten stellen bilanztechnisch Ergebnisverwendung dar. Sie sind daher nach der Ermittlung des Jahresergebnisses auszuweisen und führen so zum Bilanzergebnis.
Bruttoprinzip	schreibt vor, dass Erträge und Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen in voller Höhe und getrennt voneinander auszuweisen sind.
Buchungsanordnungen	Förmliche Aufträge der Haushaltsmittel bewirtschaftenden Einheiten an die kassenführende Stelle zur Ausführung des Haushaltsplanes.

D

Debitor	Schuldner / Zahlungspflichtiger.
Dotation/ Dotationsvermögen	Kirchliches Vermögen ist in Dotationen (z.B. Kirche und Pfarre) unterteilt. Die Dotation gibt an, für welchen Zweck das kirchliche Vermögen zu verwenden ist.
Doppik	Abkürzung für „Doppelte Buchführung in Kontenform“. An den kirchlichen Bedarf angepasstes Rechnungswesen auf der Grundlage der doppelten Buchführung.
durchlaufende Gelder	Mittel, die für einen Dritten lediglich zahlungsmäßig vereinnahmt und verausgabt werden.

E

Einzahlung	Barzahlungen und bargeldlose Zahlungen, die die liquiden Mittel erhöhen.
Einzelwertberichtigung	Kann ein Schuldner wahrscheinlich eine Forderung nicht mehr oder nur teilweise begleichen, ist eine Einzelwertberichtigung vorzunehmen. Das bedeutet, dass der uneinbringliche Teil einer Forderung eines Schuldners abzuschreiben ist.
Erbbaurecht	Ist das vererbliche und i.d.R. veräußerliche beschränkte dingliche Recht, auf einem Grundstück ein Bauwerk zu errichten. Für das Erbbaurecht ist ein Erbbauzins zu zahlen.
Ergebnisgliederungscode	Die Ergebnisgliederungscodes fassen die GuV-Konten zu Gruppen zusammen. Sie bilden die Ergebnisrechnung aufgrund eines vorgegebenen Schemas.
Ergebnisplan, Ergebnisrechnung	Teil des Haushalts bzw. des Jahresabschlusses als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Aufwendungen und Erträge; entspricht der kaufmännischen Gewinn- und Verlustrechnung.
Ertrag	Wertzuwachs von Gütern oder Dienstleistungen einer Organisationseinheit in einem Zeitabschnitt

F

Fehlbetrag (Jahresabschluss)	Der Betrag, um den die Aufwendungen höher sind als die Erträge.
Finanzbuchhaltung	Die Finanzbuchhaltung erfasst alle Geschäftsvorfälle und die dadurch bedingten Veränderungen der Vermögens- und Kapitalverhältnisse.
Finanzdeckung (Grundsatz)	Prinzip, dass zur Deckung von Rücklagen und noch nicht verwendeten zweckgebundenen Spenden entsprechende Finanzanlagen (z.B. Forderungen gegenüber dem Rücklagen- und Darlehensfonds, Anteile an der Kassengemeinschaft, sonstige Tagesgelder, Festgelder, Wertpapiere) vorhanden sein müssen. Weitere Positionen der Passivseite können finanzgedeckt sein.
Forderungen	in Geld bewertete Ansprüche ggü. Dritten

G

GKZ	Gemeindekennziffer, entspricht im Wesentlichen der kameralen Rechtsträgernummer
Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB)	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind zum Teil kodifizierte, zum Teil ungeschriebene Regeln zur Buchführung und Bilanzierung. Sie sind verbindlich anzuwenden, wenn Gesetzeslücken vorhanden sind, Zweifelsfragen bei der Gesetzesauslegung auftreten und eine Rechtsanpassung an veränderte wirtschaftliche Verhältnisse stattfinden muss. GoB zielen darauf, dass die Buchführung nachvollziehbar sein muss, klar und übersichtlich. Sie beinhalten daher insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - eine sachgerechte Organisation - die fortlaufende, vollständige, richtige und zeitgerechte sowie sachlich geordnete Buchung aller Geschäftsvorfälle - jeder Buchung liegt ein Beleg zugrunde - das Verbot, Vermögenswerte und Schulden sowie Einnahmen und Ausgaben miteinander zu verrechnen (Bruttoprinzip, Saldierungsverbot) - das Verbot, Buchungen unleserlich zu machen oder zu löschen - eine übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses - die ordnungsmäßige Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen.
Grundvermögen	Zum Grundvermögen gehören der Grund und Boden, Gebäude, Bestandteile und Zubehör.

H

Hauptbuchhaltung	Umfasst alle Buchungen auf Sachkonten. Diese können in den Nebenbuchhaltungen (über Buchungsgruppen) oder direkt in der Hauptbuchhaltung über Sachkontenbuchungen erfasst werden.
Herstellungskosten	Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstands, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen.

I

ILV (interne Leistungsverrechnung)	Darstellung von Leistungsbeziehungen zwischen verschiedenen Kostenstellen einer GKZ.
Inventarisierungsvermerk	Gegenstände des beweglichen Vermögens benötigen einen Inventarisierungsvermerk soweit der festgesetzte Wert überschritten wird, damit sie in das Inventarverzeichnis eingetragen werden.
Inventur	Inventur ist die Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden, die in der Bilanz dem Grunde nach angesetzt werden können. Die körperliche Inventur wird durch Zählen, Messen, Wiegen und Schätzen durchgeführt. Das Ergebnis der körperlichen Inventur ist das Inventar. Die Buchinventur wird durchgeführt, wenn eine körperliche Inventur nicht möglich oder nicht verhältnismäßig ist.

Investition	Verwendung von Finanzmitteln, die das Anlagevermögen verändern.
-------------	---

J

Journal	Grundbuch (zeitliche Ordnung).
---------	--------------------------------

K

Kapitalbindung	Kapitalbindung drückt ein vorhandenes Vermögen aus, das aber nicht als liquides, also sofort einsetzbares Geld zur Verfügung steht.
Kapitalvermögen	Vermögen an Bargeld und Wertpapieren.
Kassengemeinschaft	Die Kassengemeinschaft ist der Zusammenschluss mehrerer kirchlicher Körperschaften bezogen auf die Durchführung des Kassen- und Bankverkehrs und die Buchhaltung. Ein Wesensmerkmal von Kassengemeinschaften ist die Einheitskasse.
Kontenrahmen	Der für die Sachkonten vorgegebene Mindestkontenplan.
Körperschaft	Körperschaften sind mitgliederschaflich verfasste, vom Wechsel ihrer Mitglieder unabhängig bestehende, Organisationen. Privatrechtliche Körperschaften sind z.B. der Verein, die Aktiengesellschaft oder die GmbH. Körperschaften des Öffentlichen Rechts sind z.B. Kirchenkreise und Kirchengemeinden.
Kosten	Wertmäßiger Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.
Kostenstelle	Bei einer Kostenstelle handelt es sich um den Ort der Kostenentstehung und der Leistungserbringung.
Kostenträger	Kostenträger bezeichnen die Objekte, denen die Kosten zugerechnet werden. Aus ihnen wird also deutlich, wofür die Kosten angefallen sind.
Kreditor	Gläubiger / Zahlungsempfänger.

L

liquide Mittel	bestehend aus dem Bargeld, dem Guthaben auf laufenden Konten bei den Kreditinstituten sowie Schecks und Geldanlagen (aus dem Kassenbestand) Es ist jederzeit verfügbar.
Liquidität	Fähigkeit, zu jeder Zeit den Zahlungsverpflichtungen termingerecht und vollständig nachzukommen

N

Nebenbuchhaltung	Nebenbücher differenzieren die Buchungen der Hauptbuchhaltung und werden in das Hauptbuch übernommen. Hierzu zählen bspw. die Anlagenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung und Bankbuchhaltung.
Nennwert	auch als Nominalwert bezeichneter Betrag, auf den ein Wertpapier ausgestellt ist bzw. der auf dem Wertpapier aufgedruckt ist.

O

offene Posten	Forderungen oder Verbindlichkeiten, die bis zu einem bestimmten Zeitpunkt noch nicht ausgeglichen wurden.
---------------	---

P

Passiva	Summe des Reinvermögens inklusive der Rücklagen, der Sonderposten, der Schulden sowie passive Rechnungsabgrenzungsposten, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist.
Pauschalwertberichtigung	Eine Art der Wertberichtigung. Sie erfolgt pauschalisiert über einen Durchschnittswert aus der Vergangenheit, ohne Berücksichtigung der genauen Verhältnisse jedes einzelnen Schuldners.
Periodenabgrenzung	Ausgaben und Einnahmen der laufenden Periode werden den Aufwendungen und Erträgen, in einer anderen Periode zugeordnet.

R

RDF	Der Rücklagen- und Darlehensfonds legt die Gelder der an der Kassengemeinschaft beteiligten Körperschaften zinsbringend an.
-----	---

Rechnungsabgrenzung	Aktive RAP: Auszahlungen vor dem Abschlussstichtag, soweit sie Aufwand für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen. Passive RAP: Einzahlungen vor dem Abschlussstichtag, soweit sie Ertrag für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen.
Reinvermögen	Reinvermögen ist die Summe aus Vermögensgrundstock, Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis. In einer kaufmännischen Bilanz würde das Reinvermögen im Wesentlichen das Eigenkapital bezeichnen.
Ressourcen	Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfügbaren Finanzmittel, Vermögensgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.
Rücklagen	Finanzmittel, die gesetzlich oder freiwillig für bestimmte Verwendungszwecke zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgesondert werden und durch Finanzanlagen gedeckt sein müssen.
Rückstellung	Wirtschaftlich im Haushaltsjahr angenommener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe und / oder zu einem nicht genau bestimmbar Zeitpunkt (z.B. Pensions- und Altersteilzeitrückstellungen).

S

Schulden	Schulden sind die auf der Passivseite der Bilanz auszuweisenden Verbindlichkeiten und Rückstellungen. Der Begriff der Schulden kann in der Doppik weitestgehend mit dem Begriff des Fremdkapitals gleichgesetzt werden.
Schwebeposten	Ein- / Auszahlungen, die veranlasst aber auf dem Bankkonto noch nicht gutgeschrieben / belastet wurden.
selbstständige Gebäudeteile	Gebäudeteile, die nicht in einem einheitlichen Funktions- und Nutzungszusammenhang mit dem Gebäude stehen, sind selbstständige Gebäudeteile und damit auch selbstständige Vermögensgegenstände. Als selbstständige Gebäudeteile gelten: - Betriebsvorrichtungen (sie sind bewegliche Vermögensgegenstände, auch wenn sie wesentlicher Bestandteil eines Grundstückes sind, z.B. eine Arbeitsbühne), - Scheinbestandteile (entstehen, wenn bewegliche Vermögensgegenstände vorübergehend in ein Gebäude eingebaut werden, z.B. eine Beleuchtungsanlage), - Ladeneinbauten (z.B. Schaufensteranlagen, Gaststätteneinbauten), - Mietereinbauten (beim Mieter zu aktivieren, wenn der Mieter die Herstellungskosten gezahlt hat, z.B. eine Rolltreppe) und sonstige selbstständige Gebäudeteile (z.B. Einbau von Gemeinderäumen in eine Kirche).
Sonderposten	In einem Sonderposten werden Beträge in der Bilanz ausgewiesen, die die Körperschaft für einen festgelegten Verwendungszweck (z.B. Erstellung oder Erwerb eines Anlagegutes) von Dritten erhalten hat. Sonderposten stellen eine Besonderheit der kirchlichen Doppik dar und sind eine Position zwischen Eigen- und Fremdkapital. Sonderposten werden entsprechend der Abschreibung des Anlagegutes ertragswirksam aufgelöst.
Sondervermögen	Vermögensteile im Sinne von aus dem kirchlichen Haushalt organisatorisch ausgegliederten Werken, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben vom Vermögen der kirchlichen Körperschaft abgesondert sind. Der Rücklagen- und Darlehenfonds ist ein Sondervermögen in diesem Sinne.
Spenden	Bei Spenden handelt es sich um gebundene Mittel für ein bestimmtes Vorhaben, die zurückzuzahlen sind, wenn der Zweck nicht erfüllt werden kann bzw. wegfällt. Spenden sind für den jeweiligen Spendenzweck zeitnah zu verbrauchen.
Stiftungen	Vermögen, das auf Dauer zur Erfüllung eines bestimmten oft gemeinnützigen oder wohltätigen Zwecks dient. Es gibt selbstständige und unselbstständige Stiftungen.
Stundung	Hinausschieben der Fälligkeit eines Anspruchs oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung).

U

Überschuss	Der Betrag, um den im Rahmen des Jahresabschlusses die Erträge höher sind als die Aufwendungen.
unselbstständige Gebäudeteile	Ein Gebäudeteil ist unselbstständig, wenn er Teil des Gebäudes ist und der eigentlichen Gebäudenutzung dient. Unselbstständige Gebäudeteile sind auch räumlich vom Gebäude getrennt errichtete Baulichkeiten, die in einem engen Nutzungs- und Funktionszusammenhang mit dem Gebäude stehen. Ohne diese Baulichkeit würde das Gebäude unvollständig erscheinen. Typische unselbstständige Gebäudeteile sind: Bäder, Duschen, Heizungsanlagen, Fahrstühle, Umzäunungen oder Garagen.
Umlaufvermögen	Die Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind.

V

Verbindlichkeiten	Alle am Bilanzstichtag dem Grunde, der Höhe und der Fälligkeit nach feststehenden Verpflichtungen. Sie sind mit dem Rückzahlungsbetrag anzusetzen und gehören zum Fremdkapital.
Verkehrszahlen	Bei den Verkehrszahlen der Konten handelt es sich um die Summe der Sollbuchungen und die Summe der Habenbuchungen.
Vermögen	Das Vermögen wird in der Bilanz dargestellt. Es gliedert sich auf der Aktivseite (Mittelverwendung) in das Anlage- und Umlaufvermögen, auf der Passivseite (Mittelherkunft) in das Reinvermögen, Sonderposten, Rückstellungen sowie Verbindlichkeiten.

Vermögensgegenstand	Einzel bewertbare und aktivierungspflichtige (materielle und immaterielle) Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.
Vermögensgliederungscode	Die Vermögensgliederungscodes fassen die Bilanzkonten zu Gruppen zusammen. Sie bilden die Vermögensrechnung aufgrund eines vorgegebenen Schemas.
Vermögensgrundstock	ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und den Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis, Sonderposten und Schulden, sowie ggf. einem Passiven Rechnungsabgrenzungsposten.
Vorschüsse	Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. Sie sind als Forderungen zu erfassen.
Vorsichtsprinzip	Allgemeiner Bilanzierungsgrundsatz des Handelsrechts (§252 Abs.1 Satz 4 HGB). Er besagt, dass vorsichtig zu bewerten ist. Der Bilanzierende soll sich durch das Vorsichtsprinzip nicht reicher rechnen als er ist, sondern eher ärmer (Gläubigerschutz), vgl. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung. Überwiegend angewandt im Bereich der Forderungen.

W

Werthaltigkeit	Ausdruck finanzieller Bonität.
----------------	--------------------------------

Z

Zahlstelle	Außenstelle der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle, um im übertragenen Umfang Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten.
Zuschüsse	Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.
Zuweisungen	Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereichs.

31. Leitfaden zum Übergang von der Kameralistik in die Doppik

Ausgangslage:

Aufgrund der Umstellung einer IST-Buchführung auf eine SOLL-Buchführung können nicht alle Rechnungen und Beträge detailliert in beiden Buchungssystemen abgebildet werden. Der Grundgedanke dieses Leitfadens ist deshalb, eine möglichst große Transparenz zwischen Kameralistik und Doppik zu schaffen, so dass für die beteiligten ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden keine zu große Unsicherheit besteht, ob der Übergang richtig und vollständig vollzogen wurde.

Es sind dabei zwei Fälle zu unterscheiden, auf die im Folgenden eingegangen wird:

1. Sachverhalt doppisch sichtbar, kameral nicht sichtbar
Hierbei handelt es sich um Geschäftsvorgänge, die zwar noch ins kameralen Haushaltsjahr gehören, aufgrund der IST-Buchführung aber erst im folgenden Jahr zahlungswirksam geworden sind.

Beispiel:

- a. Handwerkerrechnung über die Heizungsreparatur am 20.12.
Diese Rechnung wird erst im Januar bezahlt, so dass in der Eröffnungsbilanz eine Verbindlichkeit gebucht und in der Folge die Zahlung ausgelöst wird.
- b. Zuweisung der Kommune für eine Kita für den Monat Dezember, die erst im Januar auf dem Konto einget

Diese Rechnung wird als offene Forderung in die Eröffnungsbilanz eingebucht und bei Eingang der Zahlung ausgeglichen.

Beide Fälle sind in der Kameralistik nicht sichtbar, da die Kontobewegung erst im Januar stattfindet. Dadurch gibt es beim kameralen Jahresergebnis durch die nicht sichtbare Handwerkerrechnung einen höheren Überschuss und im Bereich der Kita einen niedrigeren Überschuss bzw. einen Verlust.

Damit beide Beträge im kameralen Jahresabschluss noch berücksichtigt werden können, sind beide Sachverhalte über Zahlweg 9 im Sachbuch 00 zu buchen. Die Gegenbuchung zum Ausgleich des Zahlweges erfolgt im Sachbuch 52. Aus diesem Grund ist in allen Rechtsträgern eine Haushaltsstelle im Sachbuch 52 für die Überträge in die Doppik einzurichten.

Alle Buchungen in diesem Verwahrgeld sind gleichzeitig in die Eröffnungsbilanz zu buchen. Es erfolgt ein 1:1 Übertrag.

Es ist jedoch nicht notwendig, alle Sachverhalte auf diese Weise darzustellen. Bei Kleinstbeträgen und dort, wo die Abbildung im kameralen Jahresabschluss vernachlässigt werden kann, erfolgt nur die Buchung in der Doppik.

Die Darstellung in der Doppik erfolgt dann nur dort, wo dies zu erheblichen Abweichungen im Jahresabschluss führen würde bzw. wo es für die Abrechnung von Teilhaushalten erforderlich ist.

2. Sachverhalt kameral sichtbar, doppisch nicht sichtbar
Hierbei handelt es sich um Sachverhalte, die im kameralen Jahresabschluss stehen, jedoch in der Doppik nicht übernommen werden würden bzw. dort nicht mehr sichtbar sind.

Beispiel:

In der Jugendarbeit steht ein Überschuss von 500 Euro im kameralen Ergebnis. Eine Rücklage gibt es nicht, sondern der Überschuss soll ins nächste Haushaltsjahr übernommen werden.

In der Doppik würde der Überschuss in der kameralen Haushaltsstelle im positiven Kassenbestand untergehen. Auf der Passivseite der doppischen Bilanz wird dieser Betrag in letzter Konsequenz in den Basiskapital gebucht.

Damit beim Übergang in die Doppik diese Überträge weiterhin sichtbar sind und Befürchtungen entgegengetreten werden kann, mit der Doppik werden die Überschüsse aus einzelnen Teilbereichen der Rechtsträger im großen Topf vereinnahmt, werden diese Überträge in der Eröffnungsbilanz auf das Sachkonto „Haushaltsreste“ gebucht. Im folgenden Jahr werden diese Haushaltsreste dann ergebniswirksam in die jeweilige Kostenstelle aufgelöst.

Auch hier gilt, dass genau überlegt werden muss, ob es notwendig ist, dass Reste aus den kameralen Überschüssen nicht beim kameralen Jahresabschluss verteilt werden, sondern in das doppische Haushaltsjahr übernommen werden müssen. Diese Buchungen dienen nur der Hilfestellung und Transparenz beim Übergang in die Doppik.

In den folgenden Jahren ist diese Methode nicht mehr anzuwenden. Diese Vorgehensweise gilt ausschließlich für den Übertrag vom kameralen Haushaltsjahr ins doppische.

IV. Stellenausschreibungen

Hinweis:

Nach der Neufassung von § 8 des Pfarrstellenbesetzungsgesetzes (PfStBG; vgl. Seite 158 im Kirchl. Amtsbl. Nr. 6/2010) werden Pfarrstellen seit Januar 2011 rechtsverbindlich nur noch im Internet unter

www.freie-pfarrstellen.de

ausgeschrieben. Die ausgeschriebenen Stellen erscheinen dort zum 1. jeden Monats.

Nachrichtlich:

Das Kirchenamt der EKD schreibt die Wiederbesetzung der Auslandspfarrstellen in Guatemala (Mexiko), Paris (Frankreich) und Dubai (Vereinigte Arabische Emirate) aus. Ausschreibungsunterlagen und ausführliche Informationen hierzu erhalten Sie online unter www.ekd.de/auslandspfarrstellen

Herausgeber: **Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers, Landeskirchenamt,
Rote Reihe 6, 30169 Hannover**
Telefon: 0511 1241-0, Fax: 0511 1241-266

NORD-LB Hannover
Evangelische Bank

IBAN: DE78 2505 0000 0101 3591 31
IBAN: DE76 5206 0410 0000 0060 09

BIC: NOLADE2HXXX
BIC: GENODEF1EK1

Druck: Leinebergland Druck GmbH & Co. KG, Alfeld

Die Lieferung an kirchliche Dienststellen der Landeskirche ist unentgeltlich.

Das Kirchliche Amtsblatt ist auch online abrufbar unter:
<http://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/meta/service/kirchliches-amtsblatt>

Erscheinungsweise: nach Bedarf