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

Vom 1. August 2023

KABl. 2023, S. 74, geändert durch Rechtsverordnung vom 6. August 2024, KABl. 2024, S. 31

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

§ 1

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

a) das Vorliegen einer geprüften doppischen Eröffnungsbilanz und

b) dass den Rechtsträgern einer Kassengemeinschaft schriftlich mitgeteilt worden ist, dass die Jahresabschlüsse nach dem Kirchengesetz zur Erleichterung der Aufstellung und Prüfung von Jahresabschlüssen für die Jahre 2010 bis 2021 aufgestellt werden und insoweit keine Prüfung derselben erfolgt.

[2]Die einzelnen Rechtsträger haben für ihre jeweiligen Jahresabschlüsse ein Widerspruchsrecht, welches innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe auszuüben ist. [3]Dieses Widerspruchsrecht, die Widerspruchsfrist sowie der Widerspruchsgegner (einschließlich Adresse) sind in die Mitteilung aufzunehmen.

(2) Die noch ausstehenden Eröffnungsbilanzen sind dem Rechnungsprüfungsamt so bald wie möglich, spätestens jedoch bis zum 31. Dezember 2024, vorzulegen.

§ 2

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

(2) [1]Der Checkliste ist zu entnehmen, welche Jahresabschlussarbeiten für alle Rechnungsjahre des kumulierten Abschlusses vorzunehmen sind und welche nur im letzten Jahr zu erfolgen haben. [2]Der letzte Jahresabschluss ist wieder unter Anwendung aller Rege-

lungen des Haushaltsgesetzes und der Haushaltsordnung-Doppik aufzustellen; ihm sind alle Unterlagen beizufügen.

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

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

[2]Weitere Unterlagen sind den vereinfachten Jahresabschlüssen nicht beizufügen.
[3]Der Jahresabschluss ist je Jahr in digitaler Form vorzuhalten sowie einmal auszudrucken und zu siegeln.

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

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

§ 3

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

§ 4

[1]Über die Verlängerung des vereinfachten Verfahrens für den Jahresabschluss 2021 nach § 1 Absatz 2 des Kirchengesetzes zur Erleichterung der Aufstellung und Prüfung von Jahresabschlüssen für die Jahre 2010 bis 2021 entscheidet das Landeskirchenamt auf An-

trag. [2]Der Antrag ist bis zum 31. Dezember 2023 schriftlich zu stellen. [3]Ihm ist eine Begründung einschließlich Zeitplan beizufügen.

§ 5

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

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

§ 6

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

Anlage

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

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

Rechtsträger_____ Rechnungsjahre von _____ bis_____

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

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

	jährlich geprüft	am Ende kumuliert geprüft
2. Sind beschlossene Rücklagenentnahmen und -zuführungen vorgenommen worden (Mieten, Sonstiges)?	☐	
3. Wurde das Vorjahresergebnis nach dem Jahresabschluss und Verwendungsbeschluss entsprechend gebucht?		☐

VIII. Rückstellungen

1. Sind alle Rückstellungen erfasst (z. B. Altersteilzeit)?		☐

IX. Verbindlichkeiten und Sonderposten

1. Entsprechen die ausgewiesenen Kredite dem Tilgungsplan des Kreditgebers?	☐	
2. Sind für nicht verwendete zweckgebundene Spenden, Zuwendungen, Kollekten etc. von Dritten Sonderposten gebildet und bei Verwendung aufgelöst worden?	☐	

X. Baumaßnahmen

1. Sind alle Baumaßnahmen entsprechend den rechtlichen Regelungen abgebildet worden?	☐	

XI. Systembedingte Abschlussarbeiten

1. Ist das Haushaltsjahr zur Buchung gesperrt worden?	☐	
2. Ist eine Nullstellung der abgeschlossenen Jahre vorgenommen worden?		☐

Zu Nrn. _____

_____ _____

Datum Unterschrift Sachbearbeitung

Zu Nrn. _____

_____ _____

Datum Unterschrift Sachbearbeitung

Zu Nrn. _____

_____ _____

Datum Unterschrift Sachbearbeitung

Bestätigung:

_____ _____

Datum Unterschrift Amtsleitung