

# **Richtlinien zur Ausführung der Rechtsverordnung über die Buchführung im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden (Buchführungsrichtlinien - Bufü-RL)**

**Vom 14. Februar 2012 (GVBl. S. 101)**

Der Evangelische Oberkirchenrat erlässt aufgrund von § 3 Bufü-RVO folgende Richtlinien:

## **Vorbemerkungen**

<sup>1</sup>Im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden wird auf der Basis der Haushaltssystematik der Evangelischen Kirche in Deutschland die vom Evangelischen Oberkirchenrat vorgegebene Haushaltssystematik angewendet.

<sup>2</sup>Mit den nachstehenden Richtlinien soll erreicht werden, dass alle Buchhaltungen im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden nach gleichen Kriterien eingerichtet werden und somit auch eine für alle erforderliche Transparenz des Rechnungswesens gegeben ist. <sup>3</sup>Bei konsequenter Einhaltung der Vorgaben können Anforderungen, die an die erweiterte Betriebskameralistik mit Kostenstellenbuchhaltung und Bilanzierung zu stellen sind, erfüllt werden.

<sup>4</sup>Bei Erstellung dieser Richtlinien stand zu einzelnen Sachverhalten die EDV-technische Umsetzung noch nicht fest, so dass bei Anwendung dieser Richtlinien bzw. bei einzelnen Fragestellungen darauf zu achten ist, wie das Finanzwesensystem zu bedienen ist, um korrekte Ergebnisse in der Finanzbuchhaltung abbilden zu können.

## **I. Allgemeines**

### **1 Buchführungsart**

<sup>1</sup>Die unter den Geltungsbereich des KVHG (§ 1) fallenden kirchlichen Rechtsträger haben ihre Bücher nach den bei der Landeskirche geltenden Grundsätzen der erweiterten Betriebskameralistik in Form der Sollbuchführung zu führen.

<sup>2</sup>Ausnahmegenehmigungen gem. § 59 KVHG bleiben hiervon unberührt.

### **2 Haushaltssystematik**

<sup>1</sup>Die vom Evangelischen Oberkirchenrat erstellte Haushaltssystematik ist verbindlich anzuwenden.

<sup>2</sup>Von den in der Haushaltssystematik unterstrichenen Gliederungs- und Gruppierungsziffern darf nicht abgewichen werden. <sup>3</sup>Weitere Untergliederungen, allerdings nur in der dritten und vierten Stelle, sind je Rechtsträger möglich.

<sup>4</sup>Gemäß § 2 Abs. 2 der Bufü-RVO dürfen neben den SB 00 bis 02 nur in ganz besonders begründeten Ausnahmefällen Sachbücher geführt werden. <sup>5</sup>Nicht zulässig ist die Nutzung von eigenen Sachbüchern, z. B. für die Selbstverwaltungsmittel der Pfarrgemeinden etc. <sup>6</sup>Es wird empfohlen, ggf. die Zustimmung beim Evangelischen Oberkirchenrat einzuholen.

3 <sup>1</sup>Den Verwaltungen und Ämtern werden umfangreiche Buchungsbeispiele über das Internet/Intranet zur Verfügung gestellt. <sup>2</sup>Diese Buchungsbeispiele sind im EKD-Projekt „erweiterte Betriebskammeralistik“ erstellt worden, so dass zunächst nicht alle Beispiele 1:1 auf die rechtlichen Vorgaben der Landeskirche (z. B. Anlage 2 der SubstanzerhaltungsrücklagenRVO) passen. <sup>3</sup>Der Evangelische Oberkirchenrat wird diesbezüglich sukzessiv weitere Buchungsbeispiele einstellen bzw. austauschen.

#### 4 Finanzwesensysteme

<sup>1</sup>Für das Finanzwesen dürfen nur die vom Evangelischen Oberkirchenrat zugelassenen EDV-Verfahren eingesetzt werden (§ 2 Abs. 1 Bufü-RVO). <sup>2</sup>Die Genehmigung gilt für die von der Kirchlichen Gemeinschaftsstelle für elektronische Datenverarbeitung e.V. Offenbach erstellten und vom Evangelischen Oberkirchenrat freigegebenen Programme als erteilt. <sup>3</sup>Die in den Programmen vorgegebenen Konzeptstrukturen (siehe Anwenderhandbücher) sind entsprechend zu beachten. <sup>4</sup>Der Einsatz anderer Finanzwesensysteme, auch Eigenkonzeptionen mit Hilfe von Kalkulationsprogrammen etc. (z. B. Excel u. a.), ist nicht gestattet.

#### 5 Buchhaltungskreise

<sup>1</sup>In Vollzug des § 30 KVHG ist die Rechnung eines kirchlichen Rechtsträgers (Kirchengemeinde, Kirchenbezirk usw.) unter einer Rechtsträgernummer zu führen. <sup>2</sup>Davon ausgenommen sind Sondervermögen (Nummer 80 Anlage 1 KVHG) des kirchlichen Rechtsträgers.

#### 6 Funktionsbezogene Verbuchung

Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich unter der jeweils aus der Haushaltssystematik hervorgehenden funktionalen Gliederung zu verbuchen (zum Beispiel Schuldenaufnahmen für eine Kirchenrenovierung neben den Aktivierungsbuchungen im SB 91 im Unterabschnitt 0110 des Haushaltssachbuches).

#### 7 Beleg- und Buchführung

##### 7.1 Vollständigkeit der Jahresrechnung

1Für alle Buchungsvorgänge sind Kassenanordnungen zu erteilen, die in der Rechnung des kirchlichen Rechtsträgers zu buchen und zu belegen sind. 2Dies gilt auch für Freizeiten, Erbschaften, Spenden, Jugendwerke, Kantoreien, Verbrauchsmittel (Spielgeld) für den Kindergarten und anderes. 3Einnahmen und Ausgaben aller Einrichtungen (z. B. Kantorei, Jugendarbeit), deren Träger der kirchliche Rechtsträger ist, sind in dessen Haushaltsplanung zu veranschlagen. 4Die Einheitskasse nimmt alle Kassengeschäfte dieser Einrichtungen wahr. 5In Ausnahmefällen ist spätestens zum Abschluss eines Haushaltsjahres unter Vorlage der Belege mit der Einheitskasse abzurechnen. 6Den Abrechnungen sind Kopien der Kassenbücher und Kontoauszüge beizufügen.

## 7.2 Zuwendungsrichtlinien

1Bei den Kirchengemeinden besteht vielfach Unklarheit über die Anwendung der Zuwendungsrichtlinien (ZuwRL). 2Die Richtlinien gelten nur für die Zuwendungen an Stellen, die in Vermögensangelegenheiten nicht der Aufsicht der Landeskirche unterliegen (§ 39 KVHG i.V.m. Nummer 1 ZuwRL). 3In diesen Fällen sind die ZuwRL zu beachten und die erforderlichen Nachweise zu verlangen.

## 7.3 Bruttoprinzip

1Auf die getrennte Nachweisung von Einnahmen und Ausgaben ist zu achten. 2Ausnahmen hiervon sind in § 11 RVO-KVHG aufgezählt. In SB 51 und SB 91 werden die Zu- und Abgänge in den jeweiligen Konten gebucht.

### 7.3.1 Abweichungen vom Bruttoprinzip (Umkehrbuchungen)

#### 7.3.1.1 In den Fällen des § 11 RVO-KVHG

- a) Nebenkosten bzw. -erlöse beim Erwerb bzw. bei der Veräußerung von beweglichen und unbeweglichen Sachen.
- b) Verluste bei Fälligkeiten bzw. Verkauf von Wertpapieren, Stückzinsen sowie bei Abschreibungen gem. § 6 KVHG.

#### 7.3.1.2 Erstattungen seitens der Lieferanten im Rahmen von Abrechnungen von Bewirtschaftungskosten (z. B. Strom).

#### 7.3.1.3 Korrekturen von Zahlungsvorgängen innerhalb des gleichen Haushaltsjahres.

## 7.4 Berichtigung von Kassenanordnungen

1Werden auf Kassenanordnungen oder in Kassenbüchern (z. B. Opferbuch) Beträge geändert, so muss der ursprüngliche Betrag leserlich bleiben. 2Die Änderungen sind durch den Anordnungsberechtigten abzuzeichnen (vgl. § 68 Abs. 4 KVHG).

## 7.5 Belegablage

1Für jede Zahlstelle und Pfarramtskasse und für jeden Sachbucheil (z. B. in SB 02 gebuchte Bauvorhaben) sind die Belege in einem besonderen Belegband abzuheften. 2Bei den Bauvorhaben sind der Genehmigungserlass voranzuheften und alle Belege ab Baubeginn jahresübergreifend anzuschließen.

## 8 Kassenanordnungen

### 8.1 Begründung der Zahlungen

Grundsätzlich sind den Kassenanordnungen zahlungsbegründende Unterlagen wie Rechnungen etc. beizufügen; ist dies nicht möglich, sind ausreichende Erläuterungen auf der Kassenanordnung anzubringen.

### 8.2 Zahlungsverkehr

1Grundsätzlich sind keine Barauszahlungen vorzunehmen. 2Ist dies im Einzelfall nicht zu umgehen, muss als Zahlungsnachweis der Ausgabebeleg mit der Unterschrift des Endempfängers versehen sein. 3Bei automatisierten Überweisungen hat die Kasse die Richtigkeit der Zahlungslisten durch Unterschrift zu bestätigen. 4Wenn die Kasse mit mehreren Mitarbeitenden besetzt ist, haben bei automatisierten Überweisungen jeweils zwei Mitarbeitende der Kasse die Übereinstimmung der Zahlungsliste mit den Kassenanordnungen durch Unterschrift zu bestätigen. 5Bei Umbuchungen ist auf den Belegen und in den Sachbüchern auf die Gegenbuchung zu verweisen.

## 9 Personalkosten und personalbezogene Sachkosten

### 9.1 Zahlung der Personalkosten über die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAST)

1Die Personalkosten sind über die ZGAST beim Evangelischen Oberkirchenrat auszuzahlen. 2Einmalige Zahlungen, wie z. B. Honorare, sollen, wenn hierfür keine gesetzlichen Abgaben (Lohnsteuer, SV-Beiträge, BG-Beiträge) anfallen, über das VSA ausbezahlt werden. 3In begründeten Ausnahmefällen können diese vor Ort ausbezahlt werden.

### 9.2 Personalkostenaufteilung

Sind Beschäftigte in mehreren Arbeitsfeldern eingesetzt, so sind deren Brutto-Personalkosten prozentual auf die jeweiligen Unterabschnitte aufzuteilen.

### 9.3 Versteuerung von personalbezogenen Sachausgaben

1Werden die Erstattungen für Dienstzimmer, Fahrtkosten etc. als Pauschalen gezahlt, so sind die Beträge, sofern sie der Steuerpflicht unterliegen, durch die auszahlende Kasse der ZGAST oder dem Evangelischen Oberkirchenrat zur Versteuerung mitzuteilen. 2Eine Mehrfertigung dieser Mitteilung ist den Belegen anzuschließen. 3Bei nachgewiesenen Erstattungen, die steuerfrei sind, sind die Nachweise den Auszahlungsanordnungen beizufügen.

- 10 Barkassen
- 10.1 <sup>1</sup>Das Führen von Barkassen ist auf das absolut Notwendige zu beschränken. <sup>2</sup>Die Barkasse ist mit Hilfe der vom Evangelischen Oberkirchenrat vorgegebenen Barkassensoftware zu führen. <sup>3</sup>In begründeten Fällen können Ausnahmen zugelassen werden.
- 10.2 Aus versicherungsrechtlichen Gründen darf der Barbestand die versicherte Höchstgrenze<sup>1</sup> nicht überschreiten, es sei denn, dass eine höhere Versicherung abgeschlossen ist.
- 10.3 Für die Barkassen sollte stets nur eine Person verantwortlich sein.
- 10.4 <sup>1</sup>Die verschiedentlich bestehende Regelung, dass für Bareinzahlungen auf dem Einnahmebeleg gegengezeichnet wird, ersetzt nicht die Pflicht zur Ausstellung einer schriftlichen Quittung. <sup>2</sup>Es sind durchnummerierte Blocks zu verwenden und die Nummer ist auf dem Einzahlungsbeleg zu vermerken.
- 11 Abschluss von anderen Kassen
- <sup>1</sup>Außerhalb der Einheitskasse geführte Kassen sind in der Regel monatlich abzuschließen. <sup>2</sup>Die Festlegungen in anderen Kassenverordnungen bleiben hiervon unberührt.
- 12 Ausschreibung von Lieferungen und Leistungen (Vergabeordnung)
- <sup>1</sup>Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erfordert, dass Aufträge über Bau- und andere Leistungen, z. B. Inventar- oder Heizölbeschaffungen etc. erst nach der Einholung von mehreren Angeboten vergeben werden (§ 50 KVVH i.V.m. der Vergabeordnung). <sup>2</sup>Das Angebot, das der Rechnung zugrunde liegt, ist der Auszahlungsanordnung beizufügen. <sup>3</sup>Angebote, die für einen längeren Zeitraum gelten, sind in den Akten abzulegen und für die Rechnungsprüfung zugänglich zu halten. <sup>4</sup>Wesentliche Abweichungen von einem Angebot sind schriftlich zu begründen und auf den Belegen zu vermerken. <sup>5</sup>Desgleichen sind die Gründe anzugeben, falls das preisgünstigste Angebot nicht den Zuschlag erhielt.
- 13 Hinweise zum Jahresabschluss
- 13.1 Prüfung der funktionsgerechten Verbuchungen
- Bereits während des Haushaltsjahres hat die zuständige Stelle zu prüfen, ob die vorgenommenen Buchungen zutreffend und bei den richtigen Haushaltsstellen vorgenommen wurden (Haushaltsüberwachung).
- 13.2 Sollstellungen

---

<sup>1</sup> Im Rahmen der landeskirchlichen Sammelversicherung ist die Höchstgrenze abhängig von dem Verhältnis zur Aufbewahrung und beträgt in der untersten Kategorie (einfacher Verschluss, Behältnis auch gegen Wegnahme gesichert) derzeit 1.500 Euro.

1Forderungen gegenüber Dritten sind unverzüglich, spätestens jedoch zum Jahresabschluss in das Soll zu stellen (§ 46 KVHG). 2Es ist dafür Sorge zu tragen, dass alle dem jeweiligen Haushaltsjahr zuzuordnenden Einnahmen in der Rechnung des betreffenden Haushaltsjahres gebucht (Sollstellung) werden. 3Sofern die Gelder nicht mehr rechtzeitig eingehen, werden die dadurch entstandenen Kasseneinnahmereste automatisiert in das neue Haushaltsjahr vorgetragen. 4Sollten vereinzelt Kassenausgabereste anfallen, ist entsprechend zu verfahren.

### 13.3 Periodengerechte Erteilung von Kassenweisungen

1In der Regel sind zu Beginn des Haushaltsjahres gesonderte Annahmeanordnungen über das Jahressoll von Mieten und Abschlagszahlungen für Nebenkosten zu erteilen. 2Änderungen durch Mieterhöhung, Beendigung des Mietverhältnisses etc. sind der Kasse sogleich durch Änderungsanordnung mitzuteilen. 3Restliche Nebenkosten sind zur Vermeidung von Rückständen unter Angabe der Berechnungsgrundlagen zur Erhebung anzuordnen, sobald die endgültigen Zahlungen für die Abrechnungsperiode bekannt sind. 4Insbesondere die Forderungen gegenüber Kommunen aus der Kindertagesstättenfinanzierung sind in das Soll der Haushaltsrechnung des Jahres zu stellen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.

### 13.4 Abweichungen von der Haushaltsplanung

1Erhebliche Abweichungen von der Haushaltsplanung, insbesondere bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen, sind zu erläutern. 2Erhebliche Abweichungen liegen vor, wenn diese mehr als 10 % des Ansatzes einer Haushaltsstelle oder 3 % des Haushaltsvolumens betragen. 3Bei erheblichen Haushaltsüberschreitungen ist zu begründen, inwiefern sie unvorhergesehen und unabweisbar waren. Über- oder außerplanmäßige Ausgaben bedürfen grundsätzlich eines Beschlusses des für den Haushaltsbeschluss zuständigen Gremiums. 4Aus dem Umkehrschluss des § 2 RVO-KVHG ergibt sich, ab welchen Werten die Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrats einzuholen ist. 5Das Datum des Gremienbeschlusses und/oder des Genehmigungserlasses mit Aktenzeichen ist anzugeben. 6Die Haushaltsansätze sind im Sachbuch nicht zu ändern, wenn von der Deckungsfähigkeit Gebrauch gemacht wird.

### 13.5 Fehlbetrag

1Schließt eine Haushaltsrechnung mit einem Fehlbetrag ab, ist dies dem Evangelischen Oberkirchenrat anzuzeigen. 2Es ist zu erläutern, wodurch der Fehlbetrag entstanden ist, sowie wann und auf welche Weise er ausgeglichen wird. 3Ein durch nicht finanzierbare Zuführungen an Substanzerhaltungsrücklagen (= Abschreibungen) entstandener Fehlbetrag wirkt sich hier auf das Bilanzergebnis aus. 4Aus Gründen der Transparenz wird nachrichtlich zum Bilanzergebnis aus-

gewiesen, wie hoch der Anteil ist, der auf die „nicht finanzierten Abschreibungen“ entfällt.

5Die Bestimmungen des § 28 KVHG (Erstellung Haushaltssicherungskonzept) sind zu beachten.

### 13.6 Haushaltsreste

1Haushaltsreste sind vor Abschluss des Haushaltsjahres anzuordnen und zu buchen. Als Haushaltsreste können in das Folgejahr übernommen werden, soweit über Haushaltsmittel bei Ausgabe-Haushaltsstellen noch nicht verfügt wurde:

- a) Mittel für Investitionen (für Bauvorhaben nicht erforderlich, wenn die Maßnahme im Sachbuchteil 02 geführt wird),
- b) andere Mittel, die durch Vermerk im Haushaltsplan für übertragbar erklärt wurden,
- c) Mittel des ersten Haushaltsjahres der zweijährigen Haushaltsperiode.

2Sind zweckgebundene Mittel auch nach Übertragung ins Folgejahr nicht verbraucht, können sie als zweckgebundene Rücklagen dem SB 91 zugeführt werden. 3Dies erfordert keine Anlage auf einem besonderen Bank-/Sparkonto. 4Es genügt der zahlenmäßige Nachweis im SB 91. 5Die Bildung von Haushaltsresten ist nur insoweit zulässig, als sich dadurch kein Soll-Fehlbetrag auf der jeweiligen Haushaltsstelle ergibt. 6Dies gilt nicht für Haushaltsreste von zweckgebundenen Einnahmen. Haushaltseinnahmereste sollen nicht gebildet werden.

7Ein Haushaltsrest bewirkt, dass dieser noch in das Haushaltsergebnis des Haushaltsjahres einfließt, in dem er gebildet wurde, und in das neue Haushaltsjahr unter der gleichen Haushaltsstelle im Rechnungssoll negativ vorgetragen wird.

8Im neuen Haushaltsjahr sind dann Zahlungen jeweils auch im Soll zu buchen, so dass in deren Höhe der negative Vortrag abgebaut wird. 9Vorgetragene Haushaltsreste sind insofern ergebnisneutral für die Haushalts-, aber nicht für die Kassenrechnung. 10Ein Haushaltsrest darf maximal über zwei Haushaltsjahre durchgebucht werden. 11Bei Baumaßnahmen und der Verwendung von zweckgebundenen Einnahmen gilt diese Einschränkung nicht.

12Wird der vorgetragene Haushaltsrest nicht in voller Höhe benötigt, ist nichts zu veranlassen. 13Sein „Endbestand“ (auch wenn das Rechnungssoll am Jahresende noch im Minus steht) wirkt sich auf die Haushaltsrechnung ergebniswirksam aus, es erfolgt keine weitere automatisierte Durchbuchung in das Folgejahr.

14Sind noch nicht verbrauchte Haushaltsreste nochmals vorzutragen, muss hierfür erneut eine Kassenordnung erstellt werden.

### 13.7 Kassenreste

1Im Gegensatz zu den Haushaltsresten verändern Kassenreste im neuen Haushaltsjahr das Rechnungssoll nicht, so dass Zahlungen nur als Ist-Buchung erfolgen dürfen, weil sich sonst der Kassenrest nicht abbaut.

2In der Regel dürften Kassenreste nur bei Einnahmehaushaltsstellen auftreten (Rückstände bei Mieteinnahmen, Elternbeiträgen etc.).

3Kassenreste sind ständig zu überwachen. 4Bei einem Erlass oder einer Niederschlagung einer Forderung ist die Sollstellung mit dem hierfür vorgesehenen Buchungsschlüssel (z. B. BS 037 „Abgang auf Kassenrest aus Vorjahr“) zu berichtigen.

5Ein nicht durch Zahlungen oder Sollberichtigungen veränderter Kassenrest wird bis zu dessen endgültigen Glattstellung jeweils in das neue Haushaltsjahr durchgebucht.

6Es ist darauf zu achten, dass in den Kopfzeilen der Personenkonten stets Namen und Betreff einzugeben sind, weil andernfalls die Personenkonten-Saldenliste keine näheren Angaben zu den Summen und Salden enthält und daher kaum aussagefähig ist.

## 13.8 Beiheft

### 13.8.1 Beiheftführung/Anlagen

1Das Beiheft muss spätestens zum Jahresende auf dem Laufenden sein. 2In ihm sind die Unterlagen über alle Rechtsgrundlagen zur Struktur der Körperschaft und zu den wiederkehrenden Ansprüchen und Pflichten abzulegen. 3Dies sind insbesondere Satzungen, Geschäftsordnungen, Betriebskosten-, Kooperations-, Wartungs-, Miet-, Pacht-, Erbbau- und sonstige Nutzungsverträge sowie Versicherungspolizen. § 17 Abs. 2 RVO-KVHG bleibt unberührt.

### 13.8.2 Inventarliste

Siehe Inventurrichtlinien.<sup>1</sup>

## 13.9 Abschluss der Bücher

1Kassenwirksame Buchungen sollen nur bis zum Monatsende Februar des Folgejahres vorgenommen werden. 2Kassenunwirksame Buchungen (zum Beispiel Sollstellungen oder Umbuchungen) können bis zum Jahresabschluss des betreffenden Haushaltsjahres vorgenommen werden. 3Das Ergebnis des Jahresabschlusses (Bilanz) ist durch das für den Haushaltsbeschluss zuständige Gremium festzustellen und durch Unterschrift zu bestätigen.

## 14 Verwahrgelder und Vorschüsse, durchlaufende Gelder

<sup>1</sup> Redaktioneller Hinweis:  
GVBl. 2011 Nr. 15 S. 279 bzw. Gl. Nr. 501.215 der Rechtssammlung.



1Die Einnahmen und Ausgaben bei den Verwahrgeldern und Vorschüssen (SB 51) sind möglichst im Laufe des Haushaltsjahres bzw. vor Abschluss des Haushaltsjahres auszugleichen. 2Die Ausbuchung von noch offenen Forderungen bzw. Verpflichtungen aus der Verwahr- und Vorschussrechnung in die Haushaltsrechnung bedarf einer mit Begründung versehenen Kassenanordnung.

#### 15 Kleinbetragsregelung

1Auf die Erhebung von Beträgen bis zu 20,00 Euro kann verzichtet werden, wenn deren Festsetzung, Erhebung oder Einziehung nicht geboten ist. 2Beträge bis zu 100,00 Euro sollen aus Kostengründen nicht vollstreckt, sondern im Einzelfall niedergeschlagen oder erlassen werden (vgl. § 54 KVHG).

## II. Im Einzelnen

### 1 Buchung von Baumaßnahmen

1Baumaßnahmen, seien es solche zur Werterhaltung, die u. a. aus der Substanzerhaltungsrücklage zu finanzieren sind, oder solche zur Wertsteigerung (keine Finanzierung aus den Substanzerhaltungsrücklagen), sind im jeweiligen Unterabschnitt unter der Gruppierungsnummer 95xx entweder in SB 00 oder SB 02 zu buchen. 2Zuführungen an das SB 02 erfolgen unter 9580.

3Schönheitsreparaturen sind unter Gruppierung 5121 zu buchen. 4Im Hinblick auf die Ermittlung des geldwerten Vorteils für die unentgeltliche Nutzung der Pfarrdienstwohnungen ist für Schönheitsreparaturen innerhalb der Dienstwohnung die Gruppierung 5125 zu verwenden. 5Die Trennung ist genau zu beachten, da sonst Lohnsteuernachforderungen seitens der Finanzbehörden anfallen könnten. 6Schönheitsreparaturen beschränken sich auf die Beseitigung von Abnutzungserscheinungen, die den optischen Eindruck beeinträchtigen und durch den gewöhnlichen Gebrauch hervorgerufen werden. 7Sie umfassen dabei nur das Tapezieren, Anstreichen oder Kalken der Wände und Decken, das Streichen der Fußböden, Heizkörper einschließlich Heizrohre, der Innentüren sowie der Fenster und Außentüren von innen (vgl. § 28 Abs. 4 S. 2 II. Berechnungsverordnung). 8Mehrjährige Baumaßnahmen sind über das SB 02 abzuwickeln. 9Die Refinanzierung ist ausschließlich über das SB 00 oder falls vorhanden SB 01 vorzunehmen. 10Direkte Einbuchungen, z. B. von Kreditaufnahmen sind nicht zulässig. 11Bei Baumaßnahmen mit gemischter Nutzung (z. B. Gemeindezentrum mit Kindergarten) können zunächst alle Kosten unter einer Funktion (z. B. 03) gebucht werden. 12Zum Jahresende sind sie anteilmäßig auf die entsprechenden Funktionen aufzuteilen. 13Für eine übersichtliche Abrechnung der Baumaßnahme sind die Finanzierungsarten (Kredite, Baubeihilfen, Zuschüsse, Spenden, Eigenanteil durch Zuführung aus dem SB 00 u. a.) im SB 02 entsprechend den Gruppierungsnummern der Einnahmen im SB 00 nachzuweisen. 14Baumaßnah-

men, die im SB 02 abgewickelt werden, sollen so bald als möglich abgerechnet werden. <sup>15</sup>Nicht benötigte Mittel sind dem Haushalt (SB 00) und in der Regel von dort wieder den Substanzerhaltungsrücklagen zuzuführen. <sup>16</sup>Sicherheitseinbehalte sind in der Verwarrechnung (SB 51) zu führen. <sup>17</sup>Sobald ein Bauvorhaben mit einem Volumen ab 375.000,00 Euro abgeschlossen ist, ist die für die Rechnungsprüfung zuständige Stelle zu unterrichten.

## 2 Opferbuch

Siehe Kollektenordnung.<sup>1</sup>

## 3 Mieten

<sup>1</sup>Wegen der Auswirkungen auf den Finanzausgleich ist darauf zu achten, dass unter der Gruppierungsnummer 53 „Mietausgaben“ nur die Kaltmieten, also keine Mietnebenkosten, gebucht werden. <sup>2</sup>Mietersätze sind durch Umkehrbuchungen zu vereinnahmen.

## 4 Abrechnung von Veranstaltungen

Den Sammel-Annahme-Anordnungen über Teilnehmerbeiträge aus Freizeiten, Tagungen und sonstigen Veranstaltungen sind namentliche Teilnehmerverzeichnisse mit Angabe der im Einzelnen zu entrichtenden Beiträge beizufügen.

## 5 Abrechnung Bazare u. a.

Bei Gemeindefesten, Bazaren, Freizeiten u. ä. sind jeweils Abrechnungen über die gesamten Einnahmen und Ausgaben der Rechnung beizufügen, die jeweils von den Verantwortlichen durch Unterschrift als richtig zu bestätigen sind.

### Hinweis:

Bazarerlöse sind in vollem Umfang umsatzsteuerpflichtig (19 %). Die Umsatzsteuer wird nicht erhoben, wenn alle vereinnahmten steuerpflichtigen Entgelte im Kalenderjahr die Grenze für Kleinunternehmer (aktuell 17.500 Euro) nicht übersteigen. Näheres siehe gesonderte Hinweise des Evangelischen Oberkirchenrats über das Intramet.

## 6 Abrechnungen der Kassen in Kindertagesstätten

<sup>1</sup>Auf die jeweils geltenden Bestimmungen wird hingewiesen, insbesondere auf die Pflicht, Kassenbücher nach dem vorgeschriebenen Muster zu führen und spätestens vor dem Jahresabschluss bei Vorlage der Kassenbücher und der Belege mit dem Verwaltungs- und Serviceamt (VSA) abzurechnen. <sup>2</sup>Den Annahmeanordnungen sind die Beitragslisten über Elternbeiträge beizulegen. <sup>3</sup>Falls für die Kindertagesstätte gesonderte Girokonten geführt werden, sind die Kontoauszüge den Rechnungunterlagen anzufügen, ferner die Kassenbücher und die Belege. <sup>4</sup>Unterschiede zwischen

---

### **I Redaktioneller Hinweis:**

GVBl. 2011 Nr. 15 S. 277 bzw. Gl. Nr. 503.100 der Rechtssammlung.

den sich aus den Listen ergebenden Jahressummen und dem Rechnungsergebnis sind zu erläutern und die Listen von der Leitung der Kindertagesstätte zu unterzeichnen.

7 Honorare

Auf Auszahlungsanordnungen über Honorare ist unter Hinweis auf die jeweils geltende HonorareRVO die Berechnung der Honorare zu begründen.

8 Buchung der Verfügungsmittel

1) Verfügungsmittel (Kosten für Bewirtungen, Geschenke u. ä.) sind unter der Gruppierungsnummer 6340 funktionsbezogen zu veranschlagen und zu buchen. 2) Die Ansätze dürfen nicht überschritten und nicht übertragen werden.

9 Innere Verrechnung

1) Zum Nachweis von Kostenstrukturen, insbesondere wenn Budgets gebildet werden, ist es z. T. erforderlich verschiedene Kostenarten zu splitten. 2) Ein geeignetes Mittel hierzu stellen die sog. inneren Verrechnungen (§ 32 Abs. 4 KVHG) dar. 3) Wenn in einem Gebäude des kirchlichen Rechtsträgers Bereiche untergebracht sind, die im Haushalt einen eigenen Unterabschnitt (eigenes Budget) haben, kann es aus Gründen der Transparenz, aber auch aus Refinanzierungsgründen geboten sein, z. B. Unterbringungskosten (kalkulatorische Mieten) in deren Budgets zu veranschlagen und durch innere Verrechnung im Budget des Kostenträgers der Liegenschaft zu vereinnahmen.

4) Für innere Verrechnungen sind stets die Gruppierungen 696x (Ausgaben) und 196x (Einnahmen) zu verwenden. 5) In der 4. Stelle besteht die Möglichkeit zwischen den Kostenarten zu differenzieren.

6) Die Richtigkeit der zugrunde liegenden Kostenverteilungsschlüssel ist mit jeder Haushaltsplanung zu überprüfen.

10 Substanzerhaltungsrücklagen

Verwiesen wird insbesondere auf die Rechtsverordnung über die Bildung von Substanzerhaltungsrücklagen (SuberhR-RVO) in der jeweils geltenden Fassung.

10. Drittmittel

1) Drittmittel im Sinne von § 3 Abs. 3 SuberhR-RVO sind auch Leistungen aufgrund von vertraglichen Pflichten oder Vereinbarungen, auf die ein Anspruch besteht oder ein solcher geltend gemacht werden kann oder die bei der Finanzierung mit hinreichender Sicherheit zu erwarten sind (kommunale Zuschüsse, Baubeihilfen der Landeskirche etc.). 2) Siehe hierzu auch Nummer 3.2 A II 1 c Substanzerhaltungsrücklage der Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinien (BewBilRL). 3) Bei Orgeln können Erfahrungswerte aus Spendenaktionen ebenfalls als Drittmittel berücksichtigt werden.

10. Veranschlagung

2

<sup>1</sup>Die nach der SuberhR-RVO vorzunehmenden Zuführungen sind zu veranschlagen.  
<sup>2</sup>Werterhaltungsmaßnahmen (nicht Schönheitsreparaturen) und Ersatzbeschaffungen, die unter den Gruppierungen 94xx und 95xx veranschlagt sind, sind – soweit vorhanden – durch Entnahmen aus den Substanzerhaltungsrücklagen zu decken.

10. Vermögensnachweis (SB 91)

<sup>3</sup>  
<sup>1</sup>Im SB 91 sind die Substanzerhaltungsrücklagen unter dem Konto 513x zu führen.  
<sup>2</sup>Hierbei ist mindestens zu unterscheiden zwischen Gebäuden (5130) und beweglichen Sachen (5131).

<sup>3</sup>Trennungen nach Gebäudearten und evtl. technischen Anlagen können über die Vergabe von Objektnummern und Personenkonten vorgenommen werden. <sup>4</sup>Baurücklagen für Neubaumaßnahmen sind unter den zweckgebundenen Rücklagenkonto 5210 und dem entsprechenden Personenkonto zu verbuchen.

10. Glossar zu Ziffer 10

4 a) Baumaßnahmen

Maßnahmen zur Unterhaltung und Wertsteigerung von Gebäuden.

b) Schönheitsreparaturen allgemein (5121) und für Pfarrdienstwohnungen (5125)

Beseitigung von Abnutzungerscheinungen, die den optischen Eindruck beeinträchtigen und durch den gewöhnlichen Gebrauch hervorgerufen werden. Schönheitsreparaturen umfassen dabei nur das Tapezieren, Anstreichen oder Kalken der Wände und Decken, das Streichen der Fußböden, Heizkörper einschließlich Heizrohre, der Innentüren sowie der Fenster und Außentüren von innen (vgl. § 28 Abs. 4 S. 2 II. Berechnungsverordnung).

c) Werterhaltende Maßnahmen (95xx)

Maßnahmen, die eine Verlängerung der Nutzungsdauer zur Folge haben.

d) Wertverbessernde, wertsteigernde Maßnahmen (95xx)

Modernisierungen, die über die bloße Erhaltung der Bausubstanz hinausgehen sowie Erweiterungsbauten. Sofern eine Maßnahme jahresübergreifend durchgeführt wird, hat die Abwicklung über das SB 02 zu erfolgen.

e) Wartungskosten

Wartungskosten sind Bestandteil der Betriebskosten und somit keine Baumaßnahmen.

11 Sachbuchteil 91 (SB 91) (Vermögensnachweis)

<sup>1</sup>Der Sachbuchteil 91 wird in Form von Aktiv- und Passivkonten geführt.

<sup>2</sup>Im SB 91 sind alle bilanzrelevanten Vorgänge zu buchen, soweit diese nicht automatisiert erfolgen (Jahresabschlussbuchungen). <sup>3</sup>Die Beschreibungen im Anwenderhandbuch des Softwareherstellers sind zu beachten.

11. Aktiva
  - 1
11. Anlagevermögen
  - 1.1 <sup>1</sup>Gemäß den BewBilRL sind nur Kirchen, Kapellen, Friedhöfe und sakrale Vermögensgegenstände dem nicht realisierbaren Vermögen zuzuordnen. <sup>2</sup>Sofern in Gemeindehäusern über das ganze Jahr auch die regelmäßigen Gottesdienste einer Kirchengemeinde stattfinden, sind diese ebenfalls dem nicht realisierbaren Vermögen zuzuordnen. <sup>3</sup>Pfarrpfründevermögen werden in der Evangelischen Stiftung Pflege Schönau verwaltet.
  - 1.2 <sup>1</sup>Rücklagen dürfen nur gebildet werden, wenn sie durch Finanzanlagen gedeckt werden können (§ 13 Abs. 5 KVHG). <sup>2</sup>Sie sind zusammen mit den Finanzanlagen aus Rückstellungen unter den Aktiv-Konten 05xx nachzuweisen. <sup>3</sup>Andere liquide Mittel wie Kassenbestände aus Sachbüchern werden automatisiert im Rahmen des Jahresabschlusses dem Umlaufvermögen zugeordnet.
  - 1.1. Sparbücher und Umsatznachweise anderer Finanzanlagen
    - 1.3 <sup>1</sup>Die Bestände der Sparbuchkonten aller Einrichtungen der Körperschaft sind im Vermögensnachweis zu erfassen. <sup>2</sup>Auf den Sparbüchern sind möglichst frühzeitig die Zinsen durch die Kreditinstitute gutschreiben zu lassen. Die Kopien aus den Sparbüchern über die Umsätze des Jahres, mit entsprechenden Annahme- und Auszahlungsanordnungen sind der Kassenverwaltung bzw. dem VSA zuzuleiten. <sup>3</sup>Dies gilt entsprechend für andere Finanzanlagen, wie z. B. festverzinsliche Wertpapiere. <sup>4</sup>Zur schnelleren Abwicklung der Abschlussarbeiten sind die mit dem Rechnungsabschluss betrauten Personen zu beauftragen, Kopien der Umsätze unmittelbar von den Kreditinstituten anzufordern.
  - 1.1. Wertpapiere
    - 1.4 <sup>1</sup>In § 3 RVO-KVHG ist vorgegeben, welche Finanzanlagen getätigt werden dürfen. Festverzinsliche Wertpapiere, die über- oder unterpari erworben werden, sind mit dem jeweiligen Nennwert in das SB 91 (Aktivkonto) einzubuchen. <sup>2</sup>Eventuelle Differenzen zum Kaufkurs sind als Kursgewinn oder Kursverlust über den Haushalt - ggf. gem. § 6 RVO-KVHG über die Laufzeit - auszugleichen.
  11. Kapitalertragsteuern
    - 1.5 Soweit Finanzanlagen nicht beim Gemeinderücklagenfonds (GRF) vorgenommen werden, sind zur Freistellung von der Kapitalertragsteuer den Kreditinstituten vom Finanzamt auszustellende Nichtveranlagungsbescheinigungen (NV-Bescheinigungen) vorzulegen.

- 11. Passiva
  - 2
- 11. Reinvermögen
  - 2.1
- 11. Buchungen zur erstmaligen Erfassung von Anlagegütern
  - 2.1. Nachdem ab 01.01.2012 bzw. spätestens ab 01.01.2014 auch das Anlagevermögen im SB 91 nachzuweisen ist, ist nach Einbuchung aller Anlagegüter auf der Aktivseite deren Gesamtsumme auf der Passivseite im Vermögensgrundbestand als Zugang (= Einnahme) nachzuweisen. Beides erfolgt über die Anlagenbuchhaltung. Sollten nicht finanzierte Rückstellungen vorliegen ist der Vermögensgrundbestand entsprechend zu vermindern.
    - 1
- 11. Vermögensgrundbestand
  - 2.1. Bezüglich der Untergliederungen Sonderposten und Darlehensverbindlichkeiten siehe Erläuterungen unter 11.2.3 und 11.2.5.
    - 2
- 11. Ergebnisvortrag
  - 2.1. <sup>1</sup>Dieses Konto darf nur manuell im Rahmen der Eröffnungsbilanz bebucht werden.
    - 3
    - <sup>2</sup>Es enthält das aus dem Vorjahr vorgetragene Ergebnis (Soll-Überschuss oder -Fehlbetrag) des Eröffnungsjahres. <sup>3</sup>Die Vorgaben der Finanzwesen-Software sind zu beachten. <sup>4</sup>Es wird empfohlen, die Haushaltsrechnungen des Jahres vor dem „Bilanzzeitpunkt“ bei sich abzeichnenden Soll-Überschüssen oder Soll-Fehlbeträgen durch Rücklagenzuführungen bzw. -entnahmen auszugleichen, so dass kein manueller Ergebnisvortrag einzubuchen ist.
- 11. Rücklagen
  - 2.2. <sup>1</sup>Die Rücklagen sind je nach Zweckbindung im Vermögensnachweis (SB 91 Passiva) nachzuweisen. <sup>2</sup>In Höhe der Rücklagen sind Geldanlagen – vorrangig beim GRF – vorzunehmen und ebenfalls im Vermögensnachweis (Aktiva) nachzuweisen.
- 11. Kollekten
  - 2.2. <sup>1</sup>Rücklagen aus noch nicht verwendeten Kollekten sind nur zu bilden, wenn für deren zweckbedingte Verwendung über mehrere Jahre Gelder angesammelt werden. <sup>2</sup>Ansonsten sind sie per Haushaltsrest in das Folgejahr vorzutragen.
    - 1
- 11. Korrekturposten für Wertschwankungen
  - 2.2. <sup>1</sup>Bei Geldanlagen im GRF nicht relevant.
    - 2
    - <sup>2</sup>Werden für andere Finanzanlagen im Falle des § 6 Abs. 3 KVHG notwendige Abschreibungen aus Finanzanlagen als nicht nachhaltig eingestuft – die eingetretene Wertminderung wird als nicht dauerhaft angesehen – sind zum Ausgleich der Abgangsbuchungen in den Finanzanlagen diese weder durch Rücklagenkürzungen noch

durch Abdeckungen aus dem laufenden Haushalt vorzunehmen, sondern über das Passivkonto Korrekturposten für Wertschwankungen als Abgang einzubuchen. <sup>3</sup>Dieses Konto weist somit immer einen negativen Endbestand aus. <sup>4</sup>Das Konto ist spätestens nach drei Jahren aufzulösen. <sup>5</sup>Kann der Wertzuwachs nicht über die Anhebung der Buchwerte auf der Aktivseite vorgenommen werden, sind entsprechende Mittel aus dem Haushalt zur Auflösung des Wertschwankungskontos als Zugang zuzuführen. <sup>6</sup>Dies unter Umständen auch im Wege der Auflösung von Rücklagen, was ebenfalls über den Haushalt abgewickelt werden muss. <sup>7</sup>Ein Passivtausch ist unzulässig.

<sup>8</sup>Zur Überwachung der Drei-Jahres-Frist wird empfohlen, die Beträge je Entstehungsjahr unter einem gesonderten Personenkonto zu buchen.

#### 11. Innere Darlehen

- 2.2. <sup>1</sup>Bei der Vergabe von inneren Darlehen (§ 22 KVHG) sind zu deren Nachweis keine  
3 Entnahmen aus Rücklagen vorzunehmen. <sup>2</sup>Sie sind gegen das Konto „Innere Darlehen“ auf der Passivseite als Abgang zu buchen und im Haushalt zu vereinnahmen. <sup>3</sup>Dieses Konto ist zu gegebener Zeit durch Zuführung aus dem Haushalt wieder glatt zu stellen.

#### 11. Sonderposten

2.3

##### 11. Zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse

- 2.3. <sup>1</sup>Spenden, Erbschaften, Vermächtnisse u. ä. sind, wie alle anderen Einnahmen, unter  
1 der betreffenden Gliederungsnummer zu vereinnahmen, in der sie verwendet werden. <sup>2</sup>Kann eine Spende mit Zweckbindung erst im Folgejahr verwendet werden, ist in der betreffenden Ausgabe-Haushaltsstelle ein Haushaltsrest zu bilden. <sup>3</sup>Spenden, die wegen bestimmter Auflagen (z. B. wenn für die Renovierung einer Orgel über mehrere Jahre Spenden angesammelt werden) weder im laufenden noch im folgenden Jahr verwendet werden können, sind einem zweckbestimmten Sonderposten zuzuführen.

##### 11. Erhaltene Investitionszuschüsse

- 2.3. <sup>1</sup>Bei Baumaßnahmen erfolgt in der Regel eine Drittmittelfinanzierung; sei es bei  
2 Kindertagesstätten durch eine Kommune oder bei anderen Gebäuden als Baubehilfe durch die Landeskirche (s. Nummer 3.2 Passiva B III der BewBilRL). <sup>2</sup>Soweit Zuschüsse von Dritten die Höhe der zu bildenden Substanzerhaltungsrücklagen (Abschreibungen) beeinflussen, sind sie bei den Sonderposten als Zugang zu buchen und gegen das unter dem Vermögensgrundbestand ausgewiesene Konto 4120 „Sonderposten“ als Abgang zu verausgaben und im Haushalt zu vereinnahmen. <sup>3</sup>Der Sonderposten ist nach der Aktivierung des Anlagegutes über die Restlaufzeit desselben aufzulösen. <sup>4</sup>Dies gilt auch dann, wenn die Bindungsfrist eines Zuschusses von der

Restnutzungsdauer des Anlagegutes abweicht. <sup>5</sup>In einem solchen Fall ist die tatsächliche Rückzahlungsverpflichtung im Bilanzanhang (§ 79 KVHG) darzustellen.

#### 11. Rückstellungen

- 2.4 <sup>1</sup>In der Praxis dürften außerhalb der landeskirchlichen Rechnung Rückstellungen im Wesentlichen nur bei Verpflichtungen aus Altersteilzeitverträgen zu bilden sein. <sup>2</sup>Diese sind während der aktiven Zeit in Höhe der voraussichtlichen Personalkosten der Freistellungsphase zu bilden und während der Freistellungsphase aufzulösen. <sup>3</sup>Es ist darauf zu achten, dass Zuführung und Auflösung personenindividuell vorgenommen werden. <sup>4</sup>Sind für mehrere Personen Rückstellungen zu bilden, wird empfohlen, entsprechende Hilfslisten (z.B. in Excel) anzulegen.

#### 11. Verbindlichkeiten (Darlehensverbindlichkeiten)

- 2.5 <sup>1</sup>Die Aufnahme von Krediten ist auf der Passivseite als Zugang (= Einnahme) beim vorgesehenen Konto zu buchen und gegen das unter dem Vermögensgrundbestand ausgewiesene Konto 4110 Darlehensverbindlichkeiten zu verausgaben und im Haushalt zu vereinnahmen.

<sup>2</sup>Die kreditfinanzierten Investitionen, auch wenn für künftige Baumaßnahmen wieder mit einem kreditfinanzierten Anteil zu rechnen ist, dürfen nicht gegen die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage aufgerechnet werden (s. § 3 Abs. 3 SuberhR-RVO). <sup>3</sup>Die Tilgungen und die auf den kreditfinanzierten Vermögensgegenstand entfallenden Abschreibungen sind demnach voll aus dem Haushalt aufzubringen. <sup>4</sup>Diese Vorgehensweise stellt eine teilweise Finanzierung von künftigen Preissteigerungen (Inflationsausgleich) dar.

<sup>5</sup>Bei Tilgungsleistungen ist der Posten „Darlehensverbindlichkeiten“ im Vermögensgrundbestand wieder aufzulösen, was letztendlich das „Eigenkapital“ der Körperschaft wieder erhöht.

#### 11. Passive Rechnungsabgrenzung

- 2.6 Bei konsequenter Anwendung der Sollbuchführung sind keine Rechnungsabgrenzungen erforderlich.

### III. Besondere Hinweise für die Verwaltungsämter

#### 1 Buchführung

<sup>1</sup>Die laufende Buchführung ist die Grundlage für die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung. <sup>2</sup>Daher ist unverzüglich, in der Regel also täglich, zu buchen (§ 83 KVHG). <sup>3</sup>Durch Vertretungsregelung ist sicherzustellen, dass die Buchführung auch in Urlaubs- und Krankheitszeiten aktuell bleibt.

#### 2 EDV-Buchführung



Die in den Anwender-Handbüchern, der vom Evangelischen Oberkirchenrat freigegebenen Finanzwesensysteme, beschriebenen Erfassungsvorgaben sind zu beachten.

### 3 Kassenabschlüsse

<sup>1</sup>Kassenabschlüsse (Tagesabschlüsse) sind mindestens zweimal wöchentlich sowie bei einer Übergabe der Dienstgeschäfte an andere Personen durchzuführen, Barkassenabschlüsse täglich (§ 83 KVHG). <sup>2</sup>Für Kassen- bzw. Tagesabschlüsse sind die im EDV-Zeitbuch enthaltenen Vordrucke zu verwenden. <sup>3</sup>Falls der Platz nicht ausreicht, sind Ergänzungen auf gesonderten Blatt beizufügen. <sup>4</sup>Sind mehrere Mitarbeitende in einer Kasse beschäftigt, sind die Kassenabschlüsse von zwei Mitarbeitenden zu unterzeichnen.

### 4 Sonderkassen/Zahlstellen

Soweit mit Pfarramts- und anderen Kassen bzw. Zahlstellen abgerechnet wird, muss der Endbestand dieser Kassen mit dem unter BuSt. 51.0300 »Vorschüsse auf Abrechnung« gebuchten Betrag übereinstimmen.

### 5 Sachbuchteil 01

Von der Einrichtung des Sachbuchteils 01 »Vermögenshaushalt« (vgl. § 31 KVHG) wird abgeraten, zumal die Vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben bereits durch die Rechnungsgruppierung besonders dargestellt werden.

### 6 Umbuchungen vor dem Jahresabschluss

<sup>1</sup>Die Verwaltungsämter haben die für den Jahresabschluss notwendigen Umbuchungen rechtzeitig vor dem EDV-Jahresabschluss durchzuführen. <sup>2</sup>Nachträgliche handschriftliche Änderungen sind unzulässig. <sup>3</sup>Die mittels EDV gefertigten Abschlussübersichten etc. sind unverändert zu verwenden. Evtl. nachträglich festgestellte Fehler sind im Anhang zur Bilanz zu erläutern (§ 79 KVHG).

### 7 Überleitungen in das Folgejahr

<sup>1</sup>Die Sollbuchführung hat zur Folge, dass im Haushaltssachbuch das Rechnungssoll- und Kassenergebnis jeweils getrennt abgewickelt und vorgetragen werden. <sup>2</sup>Innerhalb der Kassengemeinschaft ist dafür Sorge zu tragen, dass durch Erfassung des entsprechenden Haushaltsvermerkes ein evtl. anfallender Kassenüberschuss oder -fehlbetrag in das folgende Haushaltsjahr vorgetragen wird. <sup>3</sup>Eine Durchbuchung in das übernächste Haushaltsjahr ist nicht zulässig.

### 8 Soll-Überschuss bzw. -Fehlbetrag (s. KVHG Anlage 1 Nr. 34 b und 84 b)

<sup>1</sup>Ein sich abzeichnender Fehlbetrag ist rechtzeitig durch geeignete Maßnahmen zu verhindern. <sup>2</sup>Gegebenfalls sind zum Haushaltsausgleich Rücklagenentnahmen vorzunehmen.

³Ein sich abzeichnender Soll-Überschuss soll gem. § 86 Abs. 4 KVHG vor dem Jahresabschluss den Pflichtrücklagen zugeführt werden, wenn hierfür ein entsprechender Haushaltsbeschluss besteht. ⁴Ist bereits aus den Vorjahren ein negatives Bilanzergebnis vorhanden, ist dieses vorrangig auszugleichen.

9 Ist-Überschuss bzw. -Fehlbetrag (s. KVHG Anlage 1 Abs. 34 a und 84 a)

¹Für jedes Sachbuch wird ein eigener Ist-Kassenbestandsabschluss ausgewiesen und in das Folgejahr vorgetragen. ²Die Summe aller Ist-Kassenbestände wird in das Umlaufvermögen der Bilanz eingestellt. ³Sie muss mit den Summen der Kassenbestände der auf den Kontoauszügen der Kreditinstitute zum Stichtag ausgewiesenen Kassenbestände übereinstimmen. ⁴Vorhandene Schwebeposten sind im Tagesabschlussvordruck auszuweisen und beim Bestandsabgleich zu berücksichtigen.

10 Abschlusskontrollen

¹Die in der Sachbuchübersicht angegebenen Haushaltsansätze müssen sich mit dem Haushaltsvolumen des genehmigten Haushaltsplanung decken. ²Die Aktiva- und Passivasummen in den Übersichten zum Jahresabschluss müssen übereinstimmen.

#### **IV. Inkrafttreten/Außerkräfttreten**

¹Diese Richtlinien treten zum 1. Januar 2012 in Kraft.

²Gleichzeitig treten die Richtlinien zur Rechtsverordnung über die Buchführung im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden vom 7. November 1995 (GVBl. S. 262), zuletzt geändert am 13. Juli 2004 (GVBl. S. 148) außer Kraft.