

Öffentlichkeitsarbeit in den Gemeinden dienen. Bei der Bestellung der Materialien ist auf den tatsächlichen Bedarf der Gemeinden sowie die noch vorhandenen Materialien zu achten. Änderungen können ADVENIAT jederzeit im Vorfeld per Telefon, Fax oder E-Mail mitgeteilt werden.

Die ADVENIAT-Weihnachtsaktion wird am 1. Adventssonntag, 3. Dezember 2017, mit einem Gottesdienst im Hohen Dom zu Paderborn feierlich eröffnet. Der Gottesdienst wird ab 10.00 Uhr als Video-Livestream auf domradio.de und weltkirche.katholisch.de zu sehen sein.

Für den 1. Adventssonntag am 3. Dezember 2017 bietet es sich an, in den Gemeinden die Plakate auszuhängen und das Aktionsmagazin zur Weihnachtsaktion auszulegen. Für den Pfarrbrief bietet ADVENIAT zahlreiche Gestaltungshilfen und einen Beileger an. Dem Pfarrbrief kann auch die Spendentüte beigelegt werden. Weitere Hinweise für die Gestaltung des Advents hält ADVENIAT auf der Internetseite [www.ADVENIAT.de/advent-erleben](http://www.ADVENIAT.de/advent-erleben) bereit.

Am 3. Adventssonntag, 17. Dezember 2017, sollen in allen Gottesdiensten, einschließlich der Vorabendmesse, der Aufruf der deutschen Bischöfe verlesen und die Spendentüte für die ADVENIAT-Kollekte verteilt werden. Die Gläubigen werden gebeten, ihre Gabe am Heiligabend bzw. am 1. Weihnachtstag mit in den Gottesdienst zu bringen. Sie können ihre Spende auch auf das Kollektenkonto des Bistums überweisen. Auf Zuwendungsbestätigungen für Spenden an ADVENIAT ist der Hinweis „Weiterleitung an den Bischöfliche Aktion ADVENIAT e.V.“ zu vermerken.

In allen Gottesdiensten am Heiligabend, auch in den Kinder-Krippenfeiern, sowie in den Gottesdiensten am 1. Weihnachtsfeiertag ist die Kollekte anzukündigen und durchzuführen. Zur Ankündigung der Kollekte eignet sich ein Zitat aus dem ADVENIAT-Aufruf der deutschen Bischöfe.

Der Ertrag der Kollekte ist von den Pfarrgemeinden mit dem Vermerk „ADVENIAT e.V. 2017“ vollständig bis spätestens Mitte Januar 2018 zu überweisen. Wir bitten um Einhaltung dieses Termins, da ADVENIAT gegenüber den Spenderinnen und Spendern zu einer zeitnahen Verwendung der Gelder verpflichtet ist. Die Kirchengemeinden sind verpflichtet, die bei den Kollekten an Heiligabend und am 1. Weihnachtstag eingenommenen Mittel vollständig an die (Erz-)Diözesen abzuführen. Sobald das Ergebnis der Kollekte vorliegt, sollte es den Gemeindemitgliedern mit einem herzlichen Wort des Dankes bekannt gegeben werden. ADVENIAT bietet entsprechende Vorlagen für den Pfarrbrief an.

Weitere Informationen und Materialien zur ADVENIAT-Weihnachtsaktion 2017 erhalten Sie bei der Bischöf-

lichen Aktion ADVENIAT e.V., Gildehofstr. 2, 45127 Essen, F. (02 01) 1 75 62 95, Fax 02 01 / 1 75 61 11, Internet: [www.ADVENIAT.de](http://www.ADVENIAT.de).

## **Nr. 147 Richtlinie zur Buch- und Kassenführung sowie zur Aufstellung des Jahresabschlusses für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen**

### Einleitung und Präambel

Diese Richtlinie enthält die verbindlichen Vorgaben für die Buch- und Kassenführung einer Kirchengemeinde (KG). Grundsätzlich sind die Rechnungslegungsvorschriften des Handelsgesetzbuches in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden. Abweichungen hierzu werden in dieser Richtlinie aufgeführt bzw. konkretisiert.

Die Regelungen gelten für Kirchengemeindeverbände (KGV/kgv) entsprechend.

### 1. Grundsätze ordnungsmäßiger Buch- und Kassenführung

Die Buch- und Kassenführung der KG hat unter Beachtung der allgemeinen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zu vermitteln. Im Wesentlichen sind folgende Grundsätze zu beachten:

#### 1.1 Grundsatz der Klarheit

Die Buch- und Kassenführung und der Jahresabschluss sind klar und übersichtlich vorzunehmen/aufzustellen.

#### 1.2 Grundsatz der Kontenwahrheit

Niemand darf auf einen falschen Namen für sich oder einen Dritten ein Konto errichten oder Buchungen vornehmen lassen. Die sachliche Zuordnung zu einem Konto, ist nach den Vorgaben des Handbuchs zur Kontierung für das Bistum Aachen in der jeweils gültigen Fassung vorzunehmen.

#### 1.3 Grundsatz der Kontinuität

Die Kontinuität umfasst die Bilanzidentität (Übereinstimmung der Eröffnungsbilanz mit der Schlussbilanz des Vorjahres hinsichtlich Gliederung, Ansatz und Bewertung), die for-

melle Kontinuität (Beibehaltung von Gliederung und Postenbezeichnung im Zeitablauf) und die materielle Kontinuität (Beibehaltung des Wertzusammenhangs durch Wertfortführung im Zeitablauf).

#### 1.4 Grundsatz der Ordnungsmäßigkeit des Belegwesens

(1) Es gilt der Belegzwang für Buchungen, d.h. keine Buchung darf ohne Beleg erfolgen. Gibt es keinen externen Buchungsbeleg, so ist ein Eigenbeleg auszustellen.

a) Externe Rechnungen müssen auf die entsprechende juristische Person ausgestellt sein und folgende Angaben enthalten:

- Name, Anschrift und Steuernummer des entsprechenden Geschäftspartners, Datum der Lieferung/Leistung,
- Bezeichnung und Menge der Ware oder der Umfang und die Art einer Dienstleistung,
- Rechnungsbetrag/Rechnungsdatum/Rechnungsnummer, zu Grunde liegender Steuersatz sowie Steuerbetrag unter Berücksichtigung einer möglichen Steuerbefreiung.

Die rechnerische und sachliche Richtigkeit des Beleginhalts ist zu prüfen und zu bestätigen.

b) Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag 150,00 € nicht übersteigt, muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- das Ausstellungsdatum,
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
- das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz, oder
- im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

c) Ein korrekter Eigenbeleg muss folgende Angaben enthalten:

- Zahlungsempfänger mit vollständiger Anschrift,
- Art der Aufwendung,
- Datum der Aufwendung,
- Kosten (Gesamtpreis, ggf. Einzelpreis pro Stück sowie Umsatzsteuersatz),
- Beleg für die Höhe des Preises (so weit möglich, zum Beispiel durch Preisliste),
- Grund für den Eigenbeleg (z. B. Verlust, Diebstahl oder „nicht quittiertes Trinkgeld“, „Benutzung eines Automaten, der keinen Beleg erstellt“),
- Datum und eigene Unterschrift.

(2) Es besteht ein gegenseitiges Verweisprinzip: Von der Buchung zum Beleg, vom Beleg zur Buchung (Kontierung).

#### 1.5 Grundsatz der Periodenabgrenzung

Aufwendungen und Erträge sind unabhängig vom Zeitpunkt der entsprechenden Zahlungen in der Periode im Jahresabschluss zu berücksichtigen, der die entsprechenden Aufwendungen oder Erträge wirtschaftlich zuzuordnen sind. Der Grundsatz der Periodenabgrenzung ist die Grundlage der Bildung von Rechnungsabgrenzungsposten. Die Hinweise im Handbuch zur Kontierung für das Bistum Aachen sind zu beachten.

#### 1.6 Grundsatz der Richtigkeit

Es wird die Richtigkeit der Buchung und Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen verlangt.

#### 1.7 Grundsatz der Übersichtlichkeit

Die Buch- und Kassenführung verlangt eine solche Beschaffenheit, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage der KG vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. Darüber hinaus muss auch der Jahresabschluss klar und übersichtlich sein.

#### 1.8 Grundsatz der Vollständigkeit

(1) Sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden, Rechnungsabgrenzungsposten, Aufwendungen und Erträge sind in den Jahresabschluss einzubeziehen, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Es gilt das allgemeine Verrechnungsverbot, wonach keine Verrechnung von Posten der Aktivseite mit Posten der Passivseite

te, von Aufwendungen mit Erträgen, von Grundstücksrechten mit Grundstückslasten zulässig ist. Darüber hinaus sind alle Geschäftsvorfälle einzeln aufzuzeichnen.

- (2) Eine Ausnahme vom Verrechnungsverbot bilden
- die Finanzanlagen der Fonds,
  - Forderungen der Fonds gegenüber dem nicht fondsgebundenen Vermögen und
  - die Kapitalmarktdarlehen der Fonds/der KG.
- (3) Bei allen Vermögensgegenständen mit Anschaffungs-/Herstellungskosten bis zu einem Wert von 5.000,00 € wird im 5. Jahr nach der Abschreibung auf den Erinnerungswert von 1,00 € unterstellt, dass sich diese Vermögensgegenstände nicht mehr im Eigentum der KG befinden. Daher können diese Vermögensgegenstände nach Ablauf der Frist ohne weitere Prüfung ausgebucht und im Anlagenverzeichnis gelöscht werden.
- (4) Der Kirchenvorstand hat die Vollständigkeit des Jahresabschlusses auf dem dafür vorgesehenen Formular (Vollständigkeitserklärung, Anlage zum Jahresabschluss) zu bestätigen und diese Bestätigung den einzureichenden Jahresabschlussunterlagen beizufügen.
- (5) Die Gelder, die einem Geistlichen oder einem anderen hauptamtlich im pastoralen Dienst tätigen Mitarbeiter<sup>1</sup> zur Verwendung für caritative oder seelsorgliche Zwecke nach seinem Ermessen überlassen werden, bilden das Treuhandvermögen der KG, welches nicht im Jahresabschluss der KG ausgewiesen wird. Es ist daher vom Grundsatz der Vollständigkeit ausgenommen.

### 1.9 Grundsatz der Vorsicht (Vorsichtsprinzip)

Der Grundsatz der Vorsicht ist der Oberbegriff für eine Vielzahl von Einzelgrundsätzen und Vorschriften, die darauf abzielen, dass der Ausweis im Jahresabschluss allen erkennbaren Risiken und Gefahren Rechnung trägt.

### 1.10 Grundsatz der Wahrheit

Der Grundsatz der Wahrheit bezieht sich auf die materielle und inhaltliche Ordnungsmäßigkeit bezüglich der Ansatz- und Bewer-

tungsfragen. Er umfasst den Vollständigkeitsgrundsatz, das Verbot der Täuschung oder Irreführung Dritter und die Pflicht zu materiell richtiger Buchung von Geschäftsvorfällen und Gestaltung des Jahresabschlusses.

### 1.11 Grundsatz der Willkürfreiheit

Die Untersagung von Maßnahmen bei Erstellung des Jahresabschlusses (im Rahmen des Ansatzes, der Bewertung, des Ausweises), die nicht durch sachgerechte, logisch begründbare Argumente gerechtfertigt sind.

## 2. Kassenführung

### 2.1 Konten der Kirchengemeinde

- (1) Alle Geldkonten (Girokonten, Sparkonten, Festgeldkonten, Sparbrief etc.) und Wertpapierdepots der KG sind unter der Bezeichnung „Kath. Kirchengemeinde XY“ zu führen.
- (2) Die Geldkonten und Depots werden durch den Kirchenvorstand eröffnet und sind, sofern es sich nicht um Betriebsmittelkonten handelt, mit einer gemeinschaftlichen<sup>2</sup> Verfügungsberechtigung zu versehen.
- (3) Das Einrichten von Geldkonten für kirchengemeindliche Aktivitäten (z.B. Pfarrgemeinderat, Bücherei, Jugend, etc.) ist zulässig. Auch diese Geldkonten sind unter der Bezeichnung „Kath. Kirchengemeinde XY“ zu führen und ebenfalls mit einer gemeinschaftlichen Verfügungsberechtigung zu versehen. Das Einrichten von Geldkonten für kirchengemeindliche Aktivitäten auf den Namen einer Privatperson ist unzulässig.
- (4) Alle Geldkonten und Depots der KG sind über die Buchführung der KG zu führen und in deren Jahresabschluss auszuweisen.
- (5) Die Anzahl der Geldkonten sollte auf ein Minimum reduziert sein. Dazu wird folgendes empfohlen:

- a) Hauptkirche (allgemein/Kultbereich)

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird hier und im Folgenden die männliche Schreibweise benutzt. Es wird aus drücklich darauf hingewiesen, dass gleichermaßen weibliche und männliche Personen gemeint sind.

<sup>2</sup> Gemeinschaftlich in diesem Sinne bedeutet eine Verfügungsberechtigung von mindestens 2 Personen.

- max. 2 Girokonten,
- 1 Fondskonto,
- max. 5 weitere Konten für kurz-, mittel- und langfristige Liquidität,
- ggf. pro Mieter ein Mietkautionsparbuch,
- Barkasse.

b) Filialkirchen/Kapellen

- 1 Fondskonto pro Filialkirche/Kapelle.

c) Kindergarten, offene Jugendfreizeiteinrichtungen, sonstige Einrichtungen

- max. 1 Girokonto pro Einrichtung,
- max. 2 Guthabenkonten pro Einrichtung,
- Barkasse.

- (6) Geldkonten kirchlicher Vereine und Verbände sind nur auf den Namen des kirchlichen Vereins/Verbandes einzurichten. Sie sind insofern nicht Bestandteil der Rechnungslegung des Jahres und des Jahresabschlusses der KG.

## 2.2 Barkassen

- (1) Für die Barkasse ist ein Barkassenbuch in manueller oder elektronischer Form zu führen.
- (2) In das Kassenbuch sind täglich alle Kasseneinzahlungen/-auszahlungen einzutragen.
- (3) Für das Kassenbuch gilt Kassensturzfähigkeit, d.h. die Kassenaufzeichnungen müssen so geführt werden, dass der SOLL-Bestand (Bestand des Kassenbuches) mit dem IST-Bestand (Bargeldbestand zum Zeitpunkt des Kassensturzes) verglichen und abgestimmt werden kann. Eine regelmäßige Kassenprüfung durch nachzählen ist unerlässlich.
- (4) Der Bestand einer Barkasse darf aus versicherungstechnischen Gründen den Barbestand in Höhe von 1.000,00 € nicht überschreiten. Außerdem kann/darf er nicht negativ sein.

## 2.3 Behandlung von Kollekten/Opferstöcken

- (1) Grundsätzlich sollen sämtliche Kollekten unmittelbar nach jeder hl. Messe durch zwei Mitglieder des Kirchenvorstandes oder zwei vom Kirchenvorstand beauf-

tragte Personen gezählt und entsprechend des Verwendungszweckes in das Kollektenbuch eingetragen werden. Das Zählergebnis ist im Kollektenbuch durch die Unterschrift der Zählenden zu bestätigen.

- (2) Ist eine Zählung nach der hl. Messe nicht möglich, ist der Kollektenertrag in einem schlüsselabhängigen Behälter (Tresor in der Sakristei) bis zur Zählung aufzubewahren. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Erträge der allgemeinen Kollekten, der diözesan angeordneten Kollekten und der Sonderkollekten, jeweils getrennt von einander bis zur Zählung aufbewahrt werden.
- (3) Eine Zählung der Kollektenerträge durch die Geschäftsbank ist ebenfalls möglich. Hierbei ist folgendes zu beachten:
  - a) Die Kollektenerträge sind getrennt nach allgemeinen Kollekten, diözesan angeordneten Kollekten und Sonderkollekten der Geschäftsbank zur Zählung vorzulegen.
  - b) Im Kollektenbuch ist das Abgabedatum des Kollektengeldes bei der Geschäftsbank zu vermerken und durch den Abgebenden per Unterschrift zu bestätigen.
  - c) Nach Gutschrift des Kollektenertrages auf dem Geschäftskonto der Kirchengemeinde ist der Abgabevermerk im Kollektenbuch um das Geldeingangsdatum des Kontoauszuges zu erweitern.
- (4) Der Geldtransport zur Zählung/Einzahlung auf dem Geschäftskonto hat in geeigneten Behältnissen zu erfolgen. Wir empfehlen hier die Rücksprache mit der jeweiligen Geschäftsbank. Sofern die Abgabe in einem registrierten Behältnis (z.B. Safebag) erfolgt, ist die Registrierungsnummer des Abgabebehältnisses bei Abgabe an die Geschäftsbank ebenfalls im Kollektenbuch zu vermerken.
- (5) Die Eintragungen im Kollektenbuch gelten als Dokumentation eines Geschäftsvorfalles. Daher ist mindestens quartalsmäßig eine Abstimmung zwischen Kollektenbuch und Kollekteneinzahlungsbuchung in der Kirchenkasse vorzunehmen. Dafür ist eine Kopie der Eintragungen im Kollektenbuch an die Buchhaltung weiterzuleiten.

### 3. Rechnungslegung

#### 3.1 Rechnungsjahr

Das Rechnungsjahr der KG läuft grundsätzlich vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Es handelt sich somit um das Kalenderjahr.

#### 3.2 Buchführungspflicht

- (1) Die KG ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen ihre Geschäfte und die Lage ihres Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buch- und Kassenführung ersichtlich zu machen.
- (2) Die Rechnungslegung ist erst dann anerkennungsfähig, wenn alle Vorläufe eines Rechnungsjahres im Erfassungsprogramm DATEV festgeschrieben sind.
- (3) Die Festschreibung hat regelmäßig und unter Beachtung der GoBD zu erfolgen.

#### 3.3 Geschäftsvorfälle / Buchungsunterlagen

- (1) Entsprechend dem Grundsatz der Vollständigkeit, sind alle notwendigen Geschäftsvorfälle, die dem Rechnungsjahr zuzuordnen sind, vollständig zu buchen.
- (2) Bei der Buchung eines Geschäftsvorfalles ist auszuweisen:
  - das Buchungsdatum,
  - ein unmissverständlicher Belegtext zur eindeutigen Erläuterung des Geschäftsvorfalles,
  - der zu buchende Betrag in Euro,
  - ggf. der für den Geschäftsvorfall zu Grunde liegende Steuersatz.
- (3) Die nachträgliche Veränderung einer Eintragung oder Aufzeichnung, die den ursprünglichen Inhalt unkenntlich macht, ist nicht gestattet. Auch eine Vornahme von Änderungen, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind, ist nicht zulässig. Der fehlerhafte Vorgang ist aus Gründen der Klarheit und Übersichtlichkeit offen rückgängig zu machen. Eine Stornobuchung ist als Generalumkehrbuchung in der Datev-Erfassung auszuweisen.
- (4) Alle erforderlichen Buchungsunterlagen müssen den Buchhaltungen vorliegen. Im Besonderen ist zu gewährleisten, dass

- alle Buchungsbelege für Kirche, Kindergarten, KOT/OT/TOT, Friedhöfe (dazu gehören auch die Friedhöfe in Kirchen) oder sonstige Einrichtungen der Buchhaltung vorgelegt werden,
- alle Geschäftsvorfälle von besonderen Aktionen einer KG (z.B. Ferienerholungsmaßnahmen, Basare, Pfarrfeste, Karnevalsveranstaltungen etc.) müssen sowohl aus steuerlichen als auch aus kirchenrechtlichen Gründen über die Konten der KG als Körperschaft des öffentlichen Rechts abgewickelt werden. Die Jahresergebnisse dieser Aktionen können über die Kosten- und Erlösrechnung separat ermittelt werden. Sofern die besonderen Aktionen in der örtlichen KG abgerechnet werden, sind die Rechnungsabschlüsse der Buchhaltung zur Übernahme in die Buchführung zur Verfügung zu stellen. Bei KG's, die sich einem Verwaltungszentrum angeschlossen haben, verbleibt der vom Rechnungsführer unterzeichnete und vom Kirchenvorstand geprüfte Rechnungsabschluss<sup>3</sup> als Buchungsbeleg beim Verwaltungszentrum. Außerdem ist der Rechnungsabschluss den Jahresabschlussunterlagen beizulegen,
- alle Nebenkassen abgerechnet und die Abrechnungen sowie entsprechende Buchungsunterlagen der Buchhaltung eingereicht werden,
- das Verwaltungszentrum ggf. auch über die Geschäftsvorfälle informiert wird, die über Finanzkonten abgewickelt werden, die weiterhin vom Kirchenvorstand vor Ort geführt werden/wurden. Auch hier ist es notwendig, dass die Verwaltungszentren die dazugehörigen Buchungsbelege erhalten,<sup>4</sup>
- der Buchhaltung alle Abrechnungsmodalitäten der Auflagen zu besonderen Stiftungen mitgeteilt werden.

#### 3.4 Buchungs- und Zahlungsvoraussetzung

- (1) **Buchungs- und Zahlungsvoraussetzung ist die Erteilung der schriftlichen Anweisung durch den Berechtigten<sup>5</sup> einer KG.**

<sup>3</sup> Bei Bedarf kann im Bischöflichen Generalvikariat, Abt. 4.5 - Revision, ein entsprechender Formvordruck für den Rechnungsabschluss angefordert werden.

<sup>4</sup> Gilt nur für Kirchengemeinden, die sich einem KGV (Verwaltungszentrum) angeschlossen haben.

- (2) Lediglich bei zwangsläufigen regelmäßigen Zahlungen wie Gehälter, Löhne, Sozialversicherungsbeiträge, Strom-, Gas- und Wasserrechnungen, Steuern, Abgaben und Gebühren kann auf die schriftliche Anweisung verzichtet werden. Dies gilt jedoch nicht für Entgeltzahlungen an Bedienstete, die aushilfsweise bei der KG tätig sind.
- (3) Anweisungen, in denen eine Anordnungsbefugte Person als Empfänger oder als Zahlungspflichtiger benannt ist, sind nicht von ihm, sondern von einem anderen Anordnungsbefugten zu unterschreiben.
- (4) Es ist nicht zulässig, die Anweisungsbefugnis einer Person zu übertragen, die mit dem Buchhalter und/oder dem Ausführenden von Finanzgeschäften verwandt ist. Verwandte in diesem Sinne sind: der Ehegatte, Verwandte und Verschwägerter gerader Linie sowie durch Annahme als Kinder verbundene Personen, Geschwister und Geschwister der Ehegatten sowie Geschwister der Eltern.

#### 4. Jahresabschluss

##### 4.1 Pflicht zur Aufstellung

- (1) Abgeleitet aus den Diözesanstatuten und der Geschäftsanweisung für die Verwaltung in den Kirchengemeinden und Gemeindeverbänden der Diözese Aachen und unter Berücksichtigung des HGB hat die KG einen Jahresabschluss für das vergangene Rechnungsjahr aufzustellen.
- (2) Die Aufstellung des Jahresabschlusses ist in deutscher Sprache vorzunehmen.

##### 4.2 Bestandteile und Anlagen

- (1) Notwendige Bestandteile des Jahresabschlusses sind:

<sup>5</sup> Berechtigt zur Erteilung einer Zahlungsanweisung ist der leitende Pfarrer, der vom Kirchenvorstand benannte Finanzbeauftragte oder der vom Kirchenvorstand benannte Bevollmächtigte (z.B. Koordinator, KiTA-Leitung etc.) Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen und ist vom Vorsitzenden und zwei Kirchenvorstandsmitgliedern unter Beidrückung des Amtssiegels zu unterschreiben.

<sup>6</sup> Ist durch das Verwaltungszentrum auszufüllen und gilt daher nur für Jahresabschlüsse der KG's, die sich einem KGV (Verwaltungszentrum) angeschlossen haben.

- a) die Bilanz,
  - b) die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV).
- (2) Soweit zutreffend, sind dem Jahresabschluss folgende Anlagen beizufügen:
    - a) Deckblatt,
    - b) Auftrag und Auftragsdurchführung<sup>6</sup>,
    - c) Nachweis über die Abnahme des Jahresabschlusses,
    - d) Vollständigkeitserklärung des Kirchenvorstandes,
    - e) Erklärung über die Abstimmung der Salden/Saldenliste der Banken,
    - f) Erläuterungen zum Jahresabschluss,
    - g) ggf. weitere Unterlagen, die im jährlichen Anschreiben des BGV zur Erstellungen des Jahresabschlusses aufgeführt werden.

- (3) Die Unterlagen sind durchlaufend zu nummerieren und in einer fest verbundenen Form (z.B. Ringbuch, gelemtes Heft/Buch etc.) für die Archivierung und die Prüfung zusammen vorzulegen. Auf diese Art und Weise wird die Dokumentenechtheit gewährleistet.
- (4) Den Revisoren der kirchengemeindlichen Jahresabschlüsse ist es vorbehalten, zu jeder Zeit, Buchungsbelege anzufordern oder in der jeweiligen Buchhaltung vor Ort einzusehen.

##### 4.3 Gliederung von Bilanz und GuV

- (1) Bei der Gliederung der Bilanz und der GuV handelt es sich um eine Systemvorgabe des Auswertungssystems TN-Planning. Die dort hinterlegten Berichte werden in ihrer Struktur durch das Bischöfliche Generalvikariat verbindlich vorgegeben und sind für den Jahresabschluss bindend.
- (2) Die Standards der vorzulegenden Anlagen des Jahresabschlusses werden durch das Bischöfliche Generalvikariat erarbeitet und sind ebenfalls in ihrer Form und in ihrem Inhalt verbindlich.

#### 4.4 Beachtung von Stiftungsverpflichtungen

Der Kirchenvorstand hat die Verpflichtung, aus den Erträgen besonderer Stiftungen/sonstiger Fonds die Auflage der Stifter/der Geldgeber zu erfüllen. Hierzu ist unbedingt erforderlich, dass im Rahmen der Beratungen zum Jahresabschluss über die Erfüllung der Stiftungsaufgaben beraten und die notwendigen Informationen an die Buchhaltung weiter gegeben werden<sup>7</sup>. Nicht in Anspruch genommene Stiftungsmittel sind der Vermögensbindung „Stiftungsmittel“ zuzuführen und bis zur Aufgabenerfüllung vermögensgebunden festzuhalten.

#### 4.5 Eventualverbindlichkeiten

- (1) Eventualverbindlichkeiten (vermerkpflichtige Tatbestände) sind dem Namen nach Verbindlichkeiten, die nur eventuell zum Tragen kommen, d. h. dass mit einer Inanspruchnahme aus diesen Verpflichtungen grundsätzlich nicht zu rechnen ist. Aus diesem Grunde werden Sie nicht als Verbindlichkeit oder Rückstellung in der Bilanz passiviert.
- (2) Im kirchengemeindlichen Bereich sind z.B. gegebene Bürgschaften<sup>8</sup> oder Rückzahlungsverpflichtungen von öffentlichen Zuschüssen wegen der Aufhebung von Zweckbindungen sog. Eventualverbindlichkeiten.
- (3) Eventualverbindlichkeiten werden erst dann zu Verbindlichkeiten bzw. Rückstellungen, wenn davon auszugehen ist, dass z.B. eine Bürgschaft in Anspruch genommen wird oder der Zuschussgeber Zuschussmittel wegen Zweckentfremdung zurückfordert.
- (4) In Anlehnung an § 251 HGB ist im Rahmen des Jahresabschlusses auf Eventualverbindlichkeiten im Wert ab 50.000,00 € zum Zeitpunkt ihrer Entstehung hinzuweisen.

#### 4.6 Abnahme des Jahresabschlusses

- (1) Der Kirchenvorstand beschließt in seiner Sitzung den Jahresabschluss. Das Formular „Nachweis über die Abnahme des Jahresabschlusses“ ist entsprechend auszufüllen und vom Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern des Kirchenvorstandes zu unterzeichnen. Eine Aus-

fertigung behält der Kirchenvorstand, eine Ausfertigung verbleibt bei den Unterlagen des VWZ's<sup>9</sup>.

- (2) Nach Abnahme des Jahresabschlusses durch den Kirchenvorstand dürfen keine weiteren Buchungen/Änderungen am Jahresabschluss vorgenommen werden.

#### 4.7 Aufstellung und Vorlage des Jahresabschlusses

- (1) Der Jahresabschluss ist bis zum 30. Juni des Folgejahres aufzustellen.
- (2) Die notwendigen Bestandteile des Jahresabschlusses, werden mit dem Auswertungssystem TN-Planning erstellt. Der Ausdruck der Unterlagen hat mindestens in dreifacher Form zu erfolgen.
- (3) Die dritte unterschriebene Ausfertigung des Jahresabschlusses ist dem Bischöflichen Generalvikariat bis zum 31. Oktober des Folgejahres in der vorgeschriebenen Reihenfolge und versehen mit dem Siegel der Kath. Kirchengemeinde zur Prüfung vorzulegen. (vgl. Rahmenrichtlinie zum Zusammenwirken ...“ (Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen vom 1. Dezember 2015, Nr. 192, S. 270)).
- (4) Fristverlängerungen zur Vorlage des Jahresabschlusses sind nur im begründeten Ausnahmefall auf Antrag des Kirchenvorstandes möglich. Der Antrag zur Fristverlängerung ist ebenfalls bis zum 31. Oktober des Folgejahres zu stellen.

#### 5. Entlastung der Buchhaltungen und Offenlegungsfrist

- (1) Nach der Anerkennung und Genehmigung des Jahresabschlusses durch das Bischöfliche Generalvikariat ist den Personen, die die Buchhaltung vorgenommenen haben, durch den Kirchenvorstand Entlastung<sup>10</sup> zu erteilen.

<sup>7</sup> Vgl. Hinweise in der Checkliste zum Jahresabschluss.

<sup>8</sup> Es wird darauf hingewiesen, dass Hingaben von Bürgschaften mit einem Gegenstandswert ab 100.000,00 € durch den Vermögensverwaltungsrat des Bistums Aachen zu genehmigen sind.

<sup>9</sup> Gilt nur für KG's, die sich einem KGV (Verwaltungszentrum) angeschlossen haben.

<sup>10</sup> Entlastung bedeutet rechtlich, das Einverständnis mit einer Geschäftsführung sowie in der Regel ein Verzicht auf hieraus entstandene Ersatzansprüche.

- (2) Die notwendigen Bestandteile des Jahresabschlusses sind nach Erteilung der Entlastung nach ortsüblicher Bekanntmachung 2 Wochen öffentlich auszulegen.
- (3) Die Auslegung hat am Sitz der Körperschaft zu erfolgen und ist ortsüblich den Kirchengemeindemitgliedern bekannt zu machen.
- (4) Nach Ablauf der Offenlegungsfrist ist die dem Prüfbericht beigefügte Bestätigung durch den Vorsitzenden des Kirchenvorstandes im Verhinderungsfall durch den stellvertretenden Vorsitzenden zu unterzeichnen und dem Jahresabschluss als Anlage beizulegen. Die Originalausfertigung dieser Anlage ist für die Verwaltungsunterlagen bestimmt und verbleibt bei der KG. Eine Kopie ist ggf. dem zuständigen Verwaltungszentrum zur Verfügung zu stellen.

## 6. Prüfung

### 6.1 Prüfung durch den Kirchenvorstand

- (1) Dem Kirchenvorstand obliegt die Vermögensverwaltung. Er hat damit die Verantwortung und kann den Stand der Buch- und Kassenführung, der EDV-Verarbeitung bzw. der Aufzeichnungen überwachen. Zu diesem Zweck nutzt er in der Regel, die durch das bischöfliche Generalvikariat zur Verfügung gestellten EDV-Systeme (TN-Planning und DATEV).
- (2) Einmal im Jahr sollte die Buch- und Kassenführung einer Visa-Kontrolle unterzogen werden. Dabei haben sich die dazu vom Kirchenvorstand beauftragten Prüfer von der Ordnungsmäßigkeit des Finanzgebarens in der Buch- und Kassenführung zu überzeugen.
- (3) Die Prüfer sollen dem Kirchenvorstand zu dessen nächster Sitzung Bericht über die Prüfung erstatten.

### 6.2 Prüfung durch die Aufsichtsbehörde

- (1) Unabhängig von der Prüfung des Jahresabschlusses kann das Bischöfliche Generalvikariat jederzeit durch seine Revisoren die Buch- und Kassenführung sowie die dazu gehörenden Unterlagen einsehen und prüfen. Die Vertreter der KG sind verpflichtet, alle Verzeichnisse, Bücher, Akten und sonstigen Urkunden vorzulegen und Auskünfte zu erteilen.
- (2) Das Ergebnis der Prüfung halten die Re-

visoren in einem Prüfungsprotokoll fest, welches dem Kirchenvorstand zugeht und von ihm per Unterschrift zur Kenntnis genommen wird.

- (3) Eine Ausfertigung des unterschriebenen Revisionsprotokolls verbleibt bei den kirchengemeindlichen Verwaltungsunterlagen, eine Ausfertigung ist nach Unterschrift durch die Verantwortlichen der KG an das Bischöfliche Generalvikariat zurück zu senden.

## 7. Aufbewahrungsfristen

- (1) Für die Aufbewahrung gelten die Fristen der „Ordnung für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut und Schriften in der Pfarrgemeinden des Bistums Aachen“ in der jeweils geltenden Form, veröffentlicht zuletzt im Kirchlichen Anzeiger für die Diözese Aachen vom 15. August 1991, Nr. 127, S. 122.

- (2) Die Fristen beginnen mit dem Tag der Entlastung.

## 8. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt am 1. Dezember 2017 in Kraft.

Aachen, 11. September 2017

Dr. Andreas Frick  
Generalvikar

## Nr. 148 Forum Firmpastoral 2018

Das Forum Firmpastoral, das einen Raum zum Austausch für diejenigen öffnet, die im Bistum Aachen in der Firmkatechese verantwortlich und/oder tätig sind, findet im nächsten Jahr unter dem Thema „Anders-Orte als Chance der Firmpastoral“ am Mittwoch, 18. April 2018, von 10.00 bis 16.30 Uhr, in der Katholischen Seelsorge im Nationalpark und Vogelsang, Schleiden, statt. Eine gesonderte Einladung wird rechtzeitig erfolgen.

## Nr. 149 Erwachsenentaufe, Wiedereintritt, Konversion - Willkommensfeier 2018

Bischof Dr. Helmut Dieser lädt jährlich am Vorabend des 1. Fastensonntags die Erwachsenen und Jugendlichen ab 14 Jahren, die sich im Bistum Aachen auf den Empfang der Taufe vorbereiten bzw. im Vorjahr getauft worden sind, oder wieder in die katholische Kirche eingetreten bzw. konvertiert sind, zu einer Willkommensfeier im Aachener Dom ein.