Kirchliches Amtsblatt

Bistum Essen

Stück 10 | 57. Jahrgang | Essen, 01.08.2014

Inhalt

Verlautbarungen des Bischofs

Nr. 56 Haushaltsordnung für das Bistum Essen 79
Nr. 57 Treuhandordnung des Bistums Essen 84

Bekanntmachungen des Bischöflichen Generalvikariates

Nr. 58 Verfügung zur praktischen Anwendung der Treuhandordnung und zum Führen des Treuhandbuches 85
Nr. 59 Bilanzierungsrichtlinien für die Erstellung einer Eröffnungsbilanz und Jahresabschlussbilanz der Kirchengemeinden des Bistums Essen 88
Nr. 60 Vorgaben zur Umsetzung der Bilanzierungsrichtlinie bei der Liegenschaftsbewertung .. 101
Nr. 61 AfA-Tabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter und AfA-Tabelle für kirchenspezifische Anlagegüter 103
Nr. 62 Inventurrichtlinien für die Erstellung einer Eröffnungsbilanz und Jahresabschlussbilanz der Kirchengemeinden des Bistums Essen 108
Nr. 63 Richtlinie für Kapitalanlagen der Kirchengemeinden des Bistums Essen 115
Nr. 64 Barkassenrichtlinie für die Kirchengemeinden im Bistum Essen 117

Verlautbarungen des Bischofs

Nr. 56 Haushaltsordnung für das Bistum Essen

Inhaltsverzeichnis

Erster Abschnitt - Allgemeine Vorschriften

§ 1 Anwendungsbereich
§ 2 Sondervermögen
§ 3 Allgemeine Haushaltsgrundsätze
§ 4 Grundsatz der Gesamtdeckung
§ 5 Kreditaufnahmen

Zweiter Abschnitt - Haushaltsplan

§ 6 Inhalt des Haushaltsplans
§ 7 Vorläufige Haushaltsführung
§ 8 Genehmigung und Veröffentlichung des Haushaltsplans
§ 9 Nachtragshaushalt
§ 10 Bestandteile des Haushaltsplans, Anlagen
§ 11 Ergebnisplan
§ 12 Investitionsplan
§ 13 Investitionen
§ 14 Haushaltsbewirtschaftung

Dritter Abschnitt - Buchführung und Kassenwesen

§ 15 Aufgaben der Buchführung
§ 16 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
§ 17 Zahlungsverkehr

Vierter Abschnitt - Haushaltsdarstellung und Jahresabschluss

§ 18 Grundsatz der Rechnungslegung
§ 19 Inventur
§ 20 Jahresabschluss
§ 21 Ansatzvorschriften
§ 22 Bewertungsvorschriften
§ 23 Bestandteile des Jahresabschlusses
§ 24 Vorschriften zur Bilanz und Ergebnisrechnung
§ 25 Vorschriften zum Anhang
§ 26 Ergebnisverwendung

Fünfter Abschnitt - Übergangsregelungen

§ 27 Einschränkung einzelner Regelungen

Sechster Abschnitt - Schlussbestimmungen

§ 28 Aufbewahrungsfristen
§ 29 Durchführungsbestimmungen
§ 30 Inkrafttreten
§ 31 Übergangsbestimmungen

Erster Abschnitt - Allgemeine Vorschriften

§ 1 Anwendungsbereich

(1) Die Haushaltsordnung gilt für folgende kirchliche Rechtsträger:
1. Bistum Essen
2. Bischöflicher Stuhl
3. Zweckverband Katholische Tageseinrichtungen für Kinder im Bistum Essen
4. Dienstleistungsverbund der Kirchengemeinden im Bistum Essen
5. Kirchengemeinden des Bistums Essen.

(2) Die Vorschriften dieser Haushaltsordnung sind für Sondervermögen mit eigener Rechnungslegung sinngemäß anzuwenden.

(3) Sondervermögen ohne eigene Rechnungslegung sind im Haushalt gesondert nachzuweisen.

(4) Die Anwendung der Haushaltsordnung kann für bestimmte kirchliche Rechtsträger und Einrichtungen durch das Bischöfliche Generalvikariat angeordnet werden.

§ 2 Sondervermögen

(1) Sondervermögen mit eigener Rechnungslegung sind Unternehmen und Einrichtungen, die auf Grund von Gesetz, Verordnung, Erlass oder Anordnung zur Führung eigener Haushalte verpflichtet sind.

(2) Sondervermögen ohne eigene Rechnungslegung sind beispielsweise
1. das Stellenvermögen
2. das Vermögen rechtlich unselbständiger Stiftungen.

§ 3 Allgemeine Haushaltsgrundsätze

(1) Kirchliche Rechtsträger haben ihre Haushaltswirtschaft so zu planen und zu führen, dass die stetige Erfüllung ihrer Aufgaben und ihre ständige Zahlungsbereitschaft gesichert sind.

(2) Zum Vermögen kirchlicher Rechtsträger gehört auch das Stammvermögen, das einer vorgegebenen Zweckbestimmung unterliegt. Unbeschadet einer ausdrücklichen Zuweisung im Wege einer Widmung gilt als rechtmäßiges Stammvermögen das zur bleibenden Ausstattung und dauerhaften Erfüllung der Zweckbestimmung der juristischen Person dienende Vermögen.
Stammvermögen darf nicht verschenkt werden (can. 1285 CIC) und unterliegt besonderen Genehmigungsvorbehalten (cc. 1291, 1292 § 1 CIC).

(3) Die Haushaltswirtschaft ist wirtschaftlich, effizient und sparsam zu führen.

(4) Die Planung und Bewirtschaftung des Ergebnishaushaltes (Erträge und Aufwendungen) und die Bewertung von Aktiva und Passiva sind mit der gebotenen Umsicht und Sorgfalt vorzunehmen.

(5) Der Ergebnishaushalt muss in Planung und Rechnung ausgeglichen sein. Er ist ausgeglichen, wenn der Gesamtbetrag der Erträge mindestens so hoch ist wie der Gesamtbetrag der Aufwendungen des Haushaltsjahres nach Berücksichtigung der Bildung, Auflösung und Inanspruchnahme allgemeiner und zweckgebundener Rücklagen.

§ 4 Grundsatz der Gesamtdeckung

Soweit durch Richtlinie, Verordnung, Erlass oder Verfügung nichts anderes bestimmt ist, dienen sämtliche Erträge des Ergebnishaus-haltes insgesamt zur Deckung sämtlicher Aufwendungen des Ergebnishaushaltes.

§ 5 Kreditaufnahmen

(1) Kredite dürfen grundsätzlich nur für Investitionen, Investitions-fördermaßnahmen, zur Finanzierung substanzerhaltender Maßnahmen und zur Umschuldungen von Investitionskrediten aufgenommen werden.

(2) Kredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der Rechtsträger dies zulässt und der Kapitaldienst gesichert ist.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten ebenso für langfristige Vereinbarungen, welche Kreditaufnahmen wirtschaftlich gleichkommen.

(4) Die nach staatlichem und kirchlichem Recht bestehenden Genehmigungserfordernisse für Kreditaufnahmen bleiben unberührt.

Zweiter Abschnitt - Haushaltsplan

§ 6 Inhalt des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan besteht grundsätzlich aus dem Ergebnisplan und Anlagen. Der Ergebnisplan enthält sämtliche im Haushaltsjahr voraussichtlich anfallenden Erträge und Aufwendungen.
(2) Der Haushaltsplan ist nach Maßgabe dieser Vorschriften und auf Grundlage dieser Vorschriften erlassenen Richtlinien die verbindliche Grundlage für die Haushaltswirtschaft. Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.
(3) Fremde Finanzmittel brauchen nicht im Haushaltsplan veranschlagt zu werden. Fremde Finanzmittel sind z. B. Finanzmittel, die der kirchliche Rechtsträger im Auftrag von Dritten vereinnahmt und an andere Dritte direkt weiterleitet (Durchlaufende Gelder).

§ 7 Vorläufige Haushaltsführung

Ist der Haushaltsplan bis zum Beginn der Bewirtschaftung noch nicht genehmigt, dürfen

1. Aufwendungen und Auszahlungen nur insoweit getätigt werden, wie sie rechtlich verpflichtend oder zur Aufgabenerfüllung dringend notwendig sind.
2. Investitionen und die damit einhergehende Finanzierung nur fortgeführt werden, wenn Ermächtigungen aus Vorjahren bestehen.
3. weitere Kredite nur zum Zweck der Umschuldung aufgenommen werden.

§ 8 Genehmigung und Veröffentlichung des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan ist von den zuständigen Gremien zu beschließen.

(2) Veröffentlichungspflichten und Genehmigungsvorbehalte auf Grund anderer Rechtsvorschriften sind einzuhalten.

§ 9 Nachtragshaushalt

(1) Der Haushaltsplan kann nur durch Nachtrag geändert werden.
(2) Ein Nachtragshaushalt ist insbesondere dann aufzustellen, wenn:
1. dies durch besondere Beschlüsse bestimmt wird,
2. erkennbar wird, dass trotz Ausnutzung aller Sparmöglichkeiten ein erheblicher Fehlbetrag im Ergebnishaushalt entsteht oder sich ein geplanter Fehlbetrag wesentlich erhöht,
3. ungeplante oder zusätzliche Aufwendungen im Ergebnishaushalt in wesentlichem Umfang nicht durch zusätzliche Erträge gedeckt werden können.

(3) Der Nachtragshaushalt ist in Anlehnung an die §§10 ff. aufzustellen.

§ 10 Bestandteile des Haushaltsplans, Anlagen

(1) Der Haushalt besteht aus:
1. Vorbericht zum Haushalt
2. Gesamtergebnisplan
3. Erläuterungen zum Gesamtergebnisplan
4. Ergebnispläne auf Kostenstellen-Ebene (als Untergliederung des Gesamtergebnisplans)
5. Anlagen

(2) Näheres regelt die Haushaltsrichtlinie.

§ 11 Ergebnisplan

(1) Im Ergebnisplan sind sämtliche Erträge und Aufwendungen getrennt voneinander zu veranschlagen.

(2) Die voraussichtlichen Erträge und Aufwendungen sind nur insoweit in den Ergebnisplan aufzunehmen, als sie wirtschaftlich dem geplanten Haushaltsjahr zuzurechnen sind.

(3) Soweit die Höhe der voraussichtlichen Erträge und Aufwendungen nicht mit vertretbarem Aufwand errechenbar sind, sind diese vorsichtig, sorgfältig und sachkundig zu schätzen.

§ 12 Investitionsplan

(1) Dem Haushaltsplan ist ein Investitionsplan beizufügen, der mittelfristig geplante Investitionen, genehmigungspflichtige substanzerhaltende Maßnahmen und Investitionsfördermaß-nahmen enthält.

(2) Geplante Auszahlungen für Investitionen sind maßnahmenbezogen darzustellen. Die Gesamtauszahlung einer Investitionsmaßnahme ist auf den Zeitraum der Herstellung oder Anschaffung nach ihrer voraussichtlichen Fälligkeit aufzuteilen.

§ 13 Investitionen

(1) Investitionen sind Maßnahmen der Anschaffung oder Herstellung von Wirtschaftsgütern, die zu einer Erhöhung des Anlagevermögens des kirchlichen Rechtsträgers führen.

(2) Investitionen und von Dritten geförderte Investitionsmaßnahmen dürfen nur vorgenommen werden, wenn eine gesicherte Kosten- und Finanzierungsaufstellung vorliegt.

(3) Diese Vorlage beinhaltet auch die wirtschaftlichen Auswirkungen der Investitionen oder Investitionsfördermaßnahmen mit Angaben zur Abschreibung, Unterhaltung und Bewirtschaftung in den Folgeperioden.

(4) Investitionen, die nach Beschluss und, soweit erforderlich, erteilter Genehmigung bei Abschluss der Rechnungsperiode noch nicht vollständig durchgeführt worden sind, können nach Einzelfallentscheidung mit dem Restbetrag in die Folgeperiode übertragen werden.

§ 14 Haushaltsbewirtschaftung

(1) Kirchliche Haushalte sind unter Beachtung aller Sorgfaltspflichten zu bewirtschaften (can. 1284 § 1 CIC).

(2) Durch die Organisation der Abläufe und die Ordnung der Befugnisse der mit der Verwaltung betrauten Personen ist sicherzustellen, dass Misswirtschaft und Veruntreuung wirksam entgegengetreten wird.

(3) Im Umgang mit Barkassen und bei der Verfügung über Bankkonten kirchlicher Rechtsträger und Einrichtungen ist besondere Sorgfalt zu wahren.

Dritter Abschnitt - Buchführung und Kassenwesen

§ 15 Aufgaben der Buchführung

(1) Die Buchführung dient
1. der Dokumentation der einzelnen Geschäftsvorfälle,
2. der Aufstellung des Jahresabschlusses und der Durchführung des Plan-Ist-Vergleichs,
3. der Überprüfung des rechtmäßigen, wirtschaftlichen und sparsamen Umgangs mit den verfügbaren Mitteln,
4. der Bereitstellung von Informationen über den Haushaltsvollzug und für die künftige Haushaltsplanung,
5. als Grundlage für die Erstellung einer Kosten- und Leistungsrechnung.

(2) Kirchliche Rechtsträger führen zur Erfüllung der in Absatz 1 genannten Zwecke Bücher nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und kirchenrechtlicher Vorschriften, in denen
1. die Lage ihres Vermögens und ihrer Schulden,
2. alle Vorgänge, die zu einer Änderung der Höhe oder der Zusammensetzung des Vermögens und der Schulden führen,
3. Aufwendungen und Erträge sowie
4. die sonstigen, nicht das Vermögen der kirchlichen Rechtsträger berührenden wirtschaftlichen Vorgänge insbesondere durchlaufende Zahlungen aufgezeichnet werden.

§ 16 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

In Ergänzung zu §§ 238, 239 HGB gilt das Folgende:

(1) Sämtliche Eintragungen müssen durch Unterlagen belegt sein, aus denen der Grund der Buchung ersichtlich wird (begründende Unterlagen). Die Buchungsbelege müssen Hinweise enthalten, die eine Verbindung zu den Eintragungen in den Büchern herstellen.

(2) Die Buchführung ist in einer automatischen Datenverarbeitung zu führen und muss sicherstellen, dass
1. nur mit dem geltenden Recht übereinstimmende, zertifizierte Programme verwendet werden, die vom Bischöflichen Generalvikariat freigegeben sind,
2. ein Zugriffsrecht für das Bischöfliche Generalvikariat gewährleistet ist,
3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht verändert werden können,
5. die Buchungen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Aufzeichnungen jederzeit in angemessener Frist lesbar gemacht werden können, wobei die allgemeinen Anforderungen an die Aufbewahrung von Unterlagen gemäß den gesetzlichen und kirchenrechtlichen Erfordernissen unberührt bleiben,
6. die Unterlagen, die für den Nachweis der ordnungsgemäßen maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, einschließlich der Dokumentation der verwendeten Programme und eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Aufzeichnungen verfügbar sind und jederzeit in angemessener Frist lesbar gemacht werden können,
7. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
8. die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden.

(3) Nicht in einer automatischen Datenverarbeitung geführte Buchhaltungen bedürfen der Genehmigung des Bischöflichen Generalvikariates.

§ 17 Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr ist so zu organisieren, dass die sichere Verwaltung und der wirtschaftliche Umgang mit den Finanzmitteln gewährleistet werden. Das 4-Augenprinzip ist einzuhalten.

(2) Auszahlungen sind zum Fälligkeitszeitpunkt zu leisten. Für die rechtzeitige Verfügbarkeit der notwendigen Mittel ist Sorge zu tragen.

(3) Die Verwaltung von Bargeldbeständen und zahlungsmittelähnlichen Wertpapieren hat unter besonderer Sorgfalt zu erfolgen. Barkassen sind nur in dem für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben erforderlichen Umfang zu führen.

Vierter Abschnitt - Haushaltsdarstellung und Jahresabschluss

§ 18 Grundsatz der Rechnungslegung

Die Rechnungslegung erfolgt in entsprechender Anwendung des Handelsgesetzbuches nach den Vorschriften für Kapitalgesellschaften (§§ 238 bis 289 HGB) nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen. Für die Verweise auf das HGB gelten auch die entsprechenden Vorschriften des EG-HGB.

§ 19 Inventur

In Ergänzung zu §§ 240, 241 HGB gilt das Folgende:
Näheres zur Inventur sowie zur Inventurvereinfachung wird durch eine gesonderte Richtlinie geregelt.

§ 20 Jahresabschluss

In Ergänzung zu §§ 242 bis245 HGB gilt das Folgende:
Jeder Rechtsträger hat für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres einen Jahresabschluss aufzustellen.

§ 21 Ansatzvorschriften

In Ergänzung zu §§ 246 bis 251 HGB gilt das Folgende:

(1) Gegebene Mittel zur zweckgebundenen Förderung von Investitionen können auf der Aktivseite der Bilanz ausgewiesen werden, soweit eine Rückforderung vereinbart und eine Rückzahlung zu erwarten ist.

(2) Erhaltene Mittel zur Finanzierung von Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen sind - entsprechend dem Ausweis des geförderten Investitionsgutes im Anlagevermögen - als Sonderposten auf der Passivseite der Bilanz darzustellen und entsprechend der Nutzungsdauer des geförderten Gegenstandes aufzulösen.

(3) Für immaterielle Vermögensgegenstände, die nicht entgeltlich erworben wurden, darf ein Aktivposten nicht angesetzt werden.

§ 22 Bewertungsvorschriften

In Ergänzung zu §§ 252 bis 256a HGB gilt das Folgende:
Die Bewertung von Aktiva und Passiva ist in allen Rechtsträgern einheitlich vorzunehmen.

§ 23 Bestandteile des Jahresabschlusses

(1) Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz, der Ergebnisrechnung und dem Anhang. § 264 Abs. 2 S. 1 und 2 sowie § 265 HGB finden entsprechend Anwendung.
(2) Ein Lagebericht nach § 289 HGB kann erstellt werden.

§ 24 Vorschriften zur Bilanz und Ergebnisrechnung

In Ergänzung zu §§ 265 bis 277 HGB gilt das Folgende:
Für die Darstellung der Bilanz und der Ergebnisrechnung sind die vorgegebenen Muster zu verwenden.

§ 25 Vorschriften zum Anhang

In Ergänzung zu §§ 284 bis 286 HGB gilt das Folgende:
Die Angaben nach § 285 Nr. 9 HGB sind nicht zu machen.

§ 26 Ergebnisverwendung

(1) Übersteigt der Gesamtbetrag der Erträge den Gesamtbetrag der Aufwendungen des Haushaltsjahres, ist der verfügbare Unterschiedsbetrag (Jahresüberschuss) den Rücklagen zuzuführen.

(2) Übersteigt der Gesamtbetrag der Aufwendungen den Gesamtbetrag der Erträge des Haushaltsjahres, so kann der Unterschiedsbetrag (Jahresfehlbetrag) auf neue Rechnung vorgetragen oder aus Rücklagen entnommen werden.

Fünfter Abschnitt - Übergangsregelungen

§ 27 Einschränkung einzelner Regelungen

Mit Wirkung bis zum 31.12.2015 können Sonderrichtlinien zur Haushaltsführung nach ”doppischen Grundsätzen” erlassen werden, mit denen insbesondere einzelne Regelungen dieser Haushaltsordnung generell oder für Rechtsträger und Einrichtungen ausgesetzt oder eingeschränkt werden können.

Sechster Abschnitt - Schlussbestimmungen

§ 28 Aufbewahrungsfristen

In Ergänzung zu § 257 HGB gilt das Folgende:
(1) Kirchliche Rechtsträger sind verpflichtet, die Bücher, die Unterlagen der Inventur, die Jahresabschlüsse, die Dienstanweisungen, die Belege und die Unterlagen des Zahlungsverkehrs sicher und geordnet aufzubewahren.

(2) Erfolgt die Aufbewahrung der Unterlagen auf Bild- oder Datenträgern muss sichergestellt sein, dass die Unterlagen mit dem Original übereinstimmen, vor Veränderung geschützt sind und innerhalb angemessener Zeit lesbar gemacht werden können.

(3) Gegebenenfalls längere kirchliche Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.

§ 29 Durchführungsbestimmungen

Das Bischöfliche Generalvikariat kann zur Ausführung der Haushaltsordnung Richtlinien und Verordnungen erlassen, die der einheitlichen Durchführung der Bestimmungen dieser Haushaltsordnung dienen.

§ 30 Inkrafttreten

Diese Haushaltsordnung gilt rückwirkend zum 01.01.2014 für das Bistum Essen, den Bischöflichen Stuhl, den Zweckverband Katholische Tageseinrichtungen für Kinder im Bistum Essen und den Dienstleistungsverbund der Kirchengemeinden im Bistum Essen sowie die Kirchengemeinden

Christus König, Hermann-Köhler-Straße 15, 58553 Halver
St. Maria Immaculata, Kampstraße 1, 58540 Meinerzhagen
Liebfrauen, Wittener Straße 231, 44803 Bochum
Liebfrauen, Wieberplatz 2, 47051 Duisburg
St. Josef, Himmelpforten 13, 45359 Essen
St. Marien, Marienweg 2, 58332 Schwelm
St. Peter und Paul, Bahnhofstraße 13, 45525 Hattingen
St. Peter und Paul, Meesmannstraße 99, 58456 Witten-Herbede
Herz Jesu, Paul-Reusch-Straße 66, 46045 Oberhausen
St. Pankratius, Nürnberger Straße 6, 46119 Oberhausen
St. Michael, Neustadtstraße 34, 58791 Werdohl
B.M.V. Matris Dolorosae, Am Varenholt 15, 44797 Bochum
St. Peter und Paul, Propstei, Bleichstraße 12, 44787 Bochum
St. Cyriakus, Paßstraße 2, 46236 Bottrop
St. Johann Baptist, Johanniskirchstraße 5, 45329 Essen
St. Josef - Ruhrhalbinsel, Klapperstraße 72, 45257 Essen
St. Lambertus, Frankenstraße 138, 45134 Essen
St. Joseph, Grillostraße 62, 45881 Gelsenkirchen
St. Lamberti, Propstei, Humboldtstraße 21, 45964 Gladbeck
St. Marien, Elsa-Brändström-Straße 82, 46045 Oberhausen

Für die Kirchengemeinden

St. Laurentius, Lehmkuhler Straße 5, 58840 Plettenberg
St. Matthäus, Lindenstraße 41, 58762 Altena
St. Medardus, Jokuschstraße 12, 58511 Lüdenscheid
St. Franziskus, Franziskusstraße 11, 44795 Bochum
St. Gertrud von Brabant, Propstei, Gertrudenhof 25, 44866 Bochum
St. Judas Thaddäus, Münchener Straße 40a, 47249 Duisburg
St. Ludgerus, Propstei, Brückstraße 77, 45239 Essen
St. Nikolaus, Essener Straße 4, 45141 Essen
St. Barbara, Schildberg 84, 45475 Mülheim
St. Mariä Geburt, Althofstraße 5, 45468 Mülheim
St. Mariä Himmelfahrt, Klosterstraße 55, 45481 Mülheim

gilt diese Ordnung ab 01.01.2015.

Für die Kirchengemeinden

St. Joseph, Föhrenkamp 27, 46238 Bottrop
St. Johann, Propstei, An der Abtei 2, 47166 Duisburg
St. Michael, Von-der-Mark-Straße 68 a, 47137 Duisburg
St. Norbert, Norbertuskirchplatz 6, 47166 Duisburg
St. Antonius, Kölner Straße 37, 45145 Essen
St. Dionysius, Dionysiuskirchplatz 16, 45355 Essen
St. Gertrud, Rottstraße 36, 45127 Essen
St. Laurentius, Laurentiusweg 18, 45276 Essen
St. Augustinus, Propstei, Ahstraße 7, 45879 Gelsenkirchen
St. Hippolytus, Auf dem Schollbruch 37, 45899 Gelsenkirchen
St. Urbanus, Propstei, Urbanus-Kirchplatz 9, 45894 Gelsenkirchen
St. Clemens, Propstei, Klosterstraße 15, 46145 Oberhausen

gilt diese Ordnung ab 01.01.2016.

§ 31 Übergangsbestimmungen

Mit der Umstellung von der kameralen zur kaufmännischen Buchführung treten für den jeweiligen Rechtsträger die dieser Haushaltsordnung entgegenstehenden Bestimmungen zum jeweils genannten Datum (§ 30), spätestens aber zum 01.01.2016 außer Kraft.

Essen, 06.06.2014

+ Dr. Franz-Josef Overbeck
Bischof von Essen

L.S.

Ursula R. Kanther
Kanzlerin der Kurie

Nr. 57 Treuhandordnung des Bistums Essen

§ 1 Das Treuhandvermögen

1. Gelder, die einem Geistlichen oder hauptamtlich im pastoralen Dienst tätigen Laien übergeben werden, damit er/sie diese Gelder für seelsorgliche oder karitative Zwecke nach seinem Ermessen unter Beachtung dieser Ordnung verwendet, sind Treuhandgelder.

2. Träger des Treuhandvermögens ist die Kirchengemeinde, in welcher der Empfänger, sei es als Pastor einer Gemeinde oder als hauptamtlich mit der Koordination der Seelsorge in einer Gemeinde beauftragter Laie, im pastoralen Dienst steht, das ihm zu treuen Händen gegeben wird. Es ist der Verwaltung des Kirchenvorstandes entzogen.

3. Das Treuhandvermögen darf den Betrag von 5,00 € pro Gemeindemitglied, nicht überschreiten. Darüber hinausgehende Beträge sind am Ende des Jahres in das Treuhandvermögen des Kirchenvorstandes überzuleiten, der für eine zweckentsprechende Verwendung der Mittel Sorge zu tragen hat.

4. Diözesanrechtliche Genehmigungsvorbehalte des Bischöflichen Generalvikariates sind zu beachten.

5. In das Treuhandvermögen gehören nicht Gelder:

a) die zu einem anderen Zweck als dem in § 1 Abs. 1 und 2 genannten übergeben werden,

b) die der Kirchengemeinde als juristische Person zugedacht sind,

c) aus Sammlungen und Kollekten für pfarrliche, diözesane und überdiözesane Zwecke,

d) für Förderprojekte der Kirchengemeinde,

e) für Bau-, Instandhaltungs- und Ausschmückungsarbeiten der Kirchengebäude und sonstiger Immobilien der Kirchengemeinde,

f) für das Inventar und Mobiliar der Kirchengebäude und sonstiger Immobilien in der Kirchengemeinde,

g) für die Anschaffung, Renovierung oder Instandhaltung von Orgeln, Fenstern und Paramenten,

h) Messstipendien, Messstiftungen und Gebühren für Taufen, Eheschließungen und Beerdigungen,

i) die hinsichtlich ihrer Verwendung der Beschlussfassung des Kirchenvorstandes unterliegen sowie

j) Geldbeträge von mehr als 15000 €

Zuwendungen nach Abs. 5 a) – j) sind dem Haushalt der Kirchengemeinde zuzuführen und vom Kirchenvorstand zu verwalten und zu vertreten.

§ 2 Zuwendungsbestätigung

Für die Zuwendungen an das Treuhandvermögen können keine Zuwendungsbestätigungen ausgestellt werden.

§ 3 Verwendung des Treuhandvermögens

Für das Treuhandvermögen vereinnahmte Gelder sind zeitnah für den Zweck zu verwenden, der vom Zuwendenden bestimmt wurde. Wurde kein bestimmter Zweck genannt, so sind die Gelder für karitative und seelsorgliche Zwecke zu verwenden.

§ 4 Treuhandbuch

1. Empfänger gemäß § 1 Abs. 1 von Treuhandvermögen müssen ein Treuhandbuch führen.

2. Im Treuhandbuch ist die Höhe der Zuwendung, das Datum des Empfangs, die Zweckwidmung, die Höhe und das Datum der Ausgabe sowie die Zweckverwendung zu verzeichnen.

3. Überweisungen aus Barbeständen auf das Treuhandkonto sowie Überweisungen vom Treuhandkonto in die Barkasse sind im Treuhandbuch zu verzeichnen.

4. Die Namen von Personen, die Zuwendungen zugunsten des Treuhandvermögens gemacht oder aus dem Treuhandvermögen erhalten haben, sollen immer verzeichnet werden, sofern dies nicht unmöglich oder aus pastoralen Gründen unangemessen ist.

§ 5 Treuhandkonto

Die Treuhandgelder sind auf ein Treuhandkonto einzuzahlen. Die Einzahlungen und Entnahmen sind im Treuhandbuch zu vermerken.

Treuhandgelder müssen mündelsicher angelegt sein und sind nicht beleihbar (can. 1302 CIC).

Es muss sichergestellt werden, dass das Treuhandkonto nicht als privates Konto geführt wird. Das Konto wird daher unter dem Namen der Kirchengemeinde mit dem Zusatz "Treuhand/ Name der Pfarrei und der Seelsorgeeinheit - z. B. Gemeinde, Krankenhaus -usw." geführt.

Private Gelder sowie Gelder, die der Verwaltung des Kirchenvorstandes unterliegen, können nicht zusammen mit dem Treuhandvermögen auf einem Bankkonto angelegt werden.

§ 6 Prüfung des Treuhandvermögens und Rechenschaftspflicht

1. Das Treuhandbuch und die Aufstellung der Treuhandkonten sind zum Kalenderjahr abzuschließen.

2. Werden in einer Kirchengemeinde mehrere Treuhandkonten geführt, kann der Pfarrer Rechenschaftslegung über die Treuhandkonten verlangen. Eine Verfügungsgewalt kommt ihm aber nicht zu.

3. Die Prüfung des Treuhandvermögens obliegt dem Bischof und erfolgt regelmäßig im Zuge der bischöflichen Visitation.

§ 7 Übergabe des Treuhandvermögens bei Versetzungen

Bei Versetzungen ist das Treuhandvermögen dem/der Stellennachfolger/-in zu übergeben.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 01.01.2014 in Kraft.

Zugleich werden die Bestimmungen der Essener Synodalstatuten 792 bis 797 außer Kraft gesetzt.

Essen, 01.07.2013

+ Dr. Franz-Josef Overbeck
Bischof von Essen

L.S.

Ursula R. Kanther
Kanzlerin der Kurie

Bekanntmachungen des Bischöflichen Generalvikariates

Nr. 58 Verfügung zur praktischen Anwendung der Treuhandordnung und zum Führen des Treuhandbuches

Das Treuhandbuch (Nachweisheft) dient zur Verwaltung des Treuhandvermögens. Auf den in diesem Nachweisheft enthaltenen Kontoblättern kann sowohl der Kassennachweis für die Bargeldkasse als auch der Buchungsnachweis für ein Treuhandgirokonto erbracht werden.

Unter Angabe der Lfd. Nr., des Datums, der Herkunft bzw. des Verwendungszwecks des Treuhandvermögens können auf einfache Weise unter Nutzung der Hauptspalten "Bargeldkasse und Treuhandgirokonto" die Einnahmen und Ausgaben des Treuhandvermögens buchungsmäßig nachgewiesen werden. Ein Kontenblattmuster zur Verwaltung ist Bestandteil des Nachweisheftes.

Bei den Buchungseintragungen können Treuhandgeber und Treuhandempfänger anonym bleiben. Sofern Einnahmen und Ausgaben belegbar sind, sind sie dem Nachweisheft unter Angabe der lfd Nr. beizufügen. Wird ein Treuhandgirokonto geführt, ist das hierzu vorhandene Beleggut (z.B. Kontoauszüge, Einzahlungs- und Überweisungsbelege) vollständig dem Nachweisheft beizufügen.

In diesem Zusammenhang weisen wir darauf hin, dass die Einrichtung, die Auflösung und die Weitergabe eines Treuhandgirokontos dem Bischöflichen Generalvikariat in Essen mitzuteilen ist. Der hierfür erforderliche Mitteilungsbogen ist diesem Nachweisheft als Anlage I beigefügt. Zuständig für die Übermittlung des Mitteilungsbogens ist immer der Treuhandverwalter bzw. im Falle der Auf- oder Weitergabe des Treuhandgirokontos der designierte Treuhandverwalter.
Wenn ein Wechsel im Rahmen der Treuhandverwaltung stattfindet, hat der ausscheidende Treuhandverwalter das Nachweisheft abzuschließen. Der neue Treuhandverwalter hat ein neues Nachweisheft anzulegen.
Das Treuhandvermögen ist mit Ausnahme der Barkasse über ein Girokonto zu verwalten.
Es gilt der Grundsatz der zeitnahen Verwendung. Aus Diebstahlgründen sollte der Barbestand gering gehalten werden.
Für die Verwaltung des Treuhandvermögens gilt das Prinzip der Jährlichkeit, sodass für jedes Kalenderjahr ein Nachweisheft zu führen ist. Die Bestände des abgelaufenen Kalenderjahres sind mit Datum 31.12. abzuschließen. Der Kassenbestand der Bargeldkasse sowie der Saldo des Treuhandgirokontos sind in das Nachweisheft des neuen Kalenderjahres zu übertragen.

Das jeweilige Kalenderjahr ist auf der Deckseite zu vermerken.

Wenn ein Nachweisheft für das Kalenderjahr nicht ausreicht, wird ein weiteres angelegt. Die Kassenbestände sind entsprechend zu übertragen. Die unterjährigen Buchungszeiträume sind in diesem Fall auf dem Deckblatt des Nachweisheftes zu vermerken.

Wir empfehlen, das zum 31.12. abzuschließende Treuhandbuch einschließlich vorhandener Belege dem Pfarrer der Kirchengemeinde bzw. dem Pfarradministrator zwecks Aufbewahrung zu übergeben.

Dieser hat dafür zu sorgen, dass bei der Visitation durch den Bischof alle diesbezüglichen Unterlagen zur Prüfung vorgelegt werden. Im Übrigen machen wir darauf aufmerksam, dass sämtliche Unterlagen mindestens 10 Jahre aufzubewahren sind.

Bei einem Wechsel im Amt ist eine Übergabe der Treuhandbuchunterlagen sowie des Treuhandvermögens verpflichtend durchzuführen.
Wenn ein Nachfolger im Amt noch nicht bestellt wurde, sind Unterlagen und Vermögen an den Pfarrer zu übergeben.
Wenn ein Nachfolger im Amt des Pfarrers noch nicht bestellt wurde, sind Unterlagen und Vermögen an den Pfarradministrator zu übergeben.

Die Übergabe des Treuhandvermögens, des Treuhandbuches und des Treuhandgirokontos muss vom Abgebenden und vom Empfänger schriftlich dokumentiert werden. Hierüber ist ein Übergabeprotokoll entsprechend Anlage II zu fertigen.

Das entsprechende Formular ist ebenfalls Bestandteil des Nachweisheftes. Dem abgebendem Treuhänder ist eine Kopie des Übergabeprotokolls auszuhändigen.

Auskünfte zur "Treuhandordnung" erteilt das Bischöfliche Generalvikariat.

Essen, 01.07.2013

Msgr. Klaus Pfeffer
Generalvikar

Anlage: Übergabeprotokoll

VERWALTUNG DES TREUHANDVERMÖGENS IM BISTUM ESSEN Protokollblatt

Übergabeprotokoll

VERWALTUNG VON TREUHANDVERMÖGEN IM BISTUM ESSEN

Hinweis:
Bei einem Wechsel im Amt ist eine Übergabe der Treuhandbuchunterlagen sowie des Treuhandvermögens verpflichtend durchzuführen.
Wenn ein Nachfolger im Amt noch nicht bestellt wurde, sind Unterlagen und Vermögen an den Pfarrer zu übergeben.
Wenn ein Nachfolger im Amt des Pfarrers noch nicht bestellt wurde, sind Unterlagen und Vermögen an den Pfarradministrator zu übergeben.

Die Übergabe ist aus Gründen der Kassensicherheit schriftlich, wie unten dargestellt, zu dokumentieren.

Gemäß der Treuhandordnung gilt für die Führung des Treuhandbuches das Prinzip der Jährlichkeit. Danach ist das Treuhandbuch per Stand 31.12. eines jeden Kalenderjahres kassentechnisch abzuschließen. Wir empfehlen, das zum 31.12. abzuschließende Treuhandbuch einschließlich vorhandener Belege dem Pfarrer der Kirchengemeinde bzw. dem Pfarradministrator zwecks Aufbewahrung zu übergeben. Dieser hat dafür zu Sorgen, dass bei der bischöflichen Visitation alle diesbezüglichen Unterlagen zur Prüfung vorgelegt werden.

1.Angaben über den/die Treuhandverwalter/in:

Name, Vorname:	PLZ, Ort, Strasse:	Telefon:

2. Angaben über den Kassenbestand des Treuhandvermögens zum 31.12. bzw. zum Zeitpunkt der Aufgabe der Treuhandverwaltung:

Die Übergabe findet statt wegen:	(Zutreffendes bitte ankreuzen')
2.1 Aufgabe der Verwaltung:	
2.2 Jahresabschluss Kalenderjahr:	

Kalenderjahr:		bis (Tag; Monat):
Bargeldbestand: €	Saldo Treuhandgirokonto: €	Name der Bank: / Kontonummer:

3. Erklärung des Treuhänders über die Übergabe des Treuhandvermögens, des Treuhandbuches, des Treuhandgirokontos einschließlich aller dazugehörigen Belegunterlagen:
(Zutreffendes bitte ankreuzen')

☐ Erklärung zu Punkt 2.1 - Aufgabe der Treuhandverwaltung -
Ich versichere, dass ich das Treuhandvermögen und sämtliche Treuhandunterlagen nach bestem Wissen und Gewissen verwaltet habe und mit heutigem Tage das o.g. Treuhandvermögen, das Treuhandbuch sowie das Treuhandgirokonto einschließlich der dazugehörigen Belegunterlagen an :

Name und Amtstitel der annehmenden Person:

übergeben habe.

☐ Erklärung zu Punkt 2.2 - Jahresabschluss Kalenderjahr -
Ich versichere, dass ich sämtliche Treuhandunterlagen des unter Punkt 2 genannten Kalenderjahres nach bestem Wissen und Gewissen verwaltet habe und mit heutigem Tage das Treuhandbuch sowie die Treuhandgirokontounterlagen des abgelaufenen Kalenderjahres einschließlich der dazugehörigen Belegunterlagen an:

Name und Amtstitel der annehmenden Person:

übergeben habe. Die unter Punkt 2 aufgeführten Kassenbestände habe ich ordnungsgemäß in das neue Kalenderjahr übertragen.

Ort, Datum Unterschrift des Abgebenden Empfangsbestätigung des

Nr. 59 Bilanzierungsrichtlinien für die Erstellung einer Eröffnungsbilanz und Jahresabschlussbilanz der Kirchengemeinden des Bistums Essen

A. Einleitung

1. Grundsatz und Begriffe
2. Prinzipien
3. Allgemeine Vorschriften zum Jahresabschluss

B. Ansatz, Ausweis und Bewertung einzelner Bilanzposten

AKTIVA

I. Anlagevermögen

1. Immaterielle Vermögensgegenstände
2. Sachanlagen
2.1. Grundstücke und grundstückgleiche Rechte
Unbebaute Grundstücke
Bebaute Grundstücke
Erbbaurechte
2.2. Bauten, einschließlich Bauten auf fremden Grundstücken
2.3. Kultur- und Naturgüter, Wald
2.4. Anlagen und Maschinen
2.5. Liturgische Ausstattung, Betriebs- und Geschäftsausstattung
2.6. Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau
3. Finanzanlagen

II. Umlaufvermögen

1. Vorräte
2. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
3. Wertpapiere des Umlaufvermögens
4. Flüssige Mittel - Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten

III. Aktive Rechnungsabgrenzungsposten

IV. Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag

PASSIVA

V. Eigenkapital und Rücklagen

1. Gezeichnetes Kapital/Substanzvermögen
2. Rücklagen
3. Bilanzgewinn/Bilanzverlust

VI. Sonderposten

VII. Rückstellungen

1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen
2. Sonstige Rückstellungen
VIII. Verbindlichkeiten
1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten
2. Verbindlichkeiten aus Zuwendungen und Kirchensteuern
3. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
4. Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen
5. Verbindlichkeiten gegen Unternehmen mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
6. Sonstige Verbindlichkeiten
7. Verbindlichkeiten aus der Weiterleitung von Spenden und

IX. Rechnungsabgrenzungsposten

C. Ansatz, Ausweis und Bewertung einzelner Bilanzposten im Rahmen der Eröffnungsbilanz

AKTIVA

I. Anlagevermögen

1. Immaterielle Vermögensgegenstände
2. Sachanlagen
2.1. Grundstücke und Grundstücksgleiche Rechte
2.2. Bauten, einschließlich Bauten auf fremden Grundstücken
2.3. Kulturgüter- und Naturgüter, Wald
2.4. Anlagen und Maschinen
2.5. Liturgische Ausstattung, Betriebs- und Geschäftsausstattung
2.6. Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau
3. Finanzanlagen

II. Umlaufvermögen

1. Vorräte
2. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
3. Wertpapiere des Umlaufvermögens
4. Flüssige Mittel - Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten

III. Aktive Rechnungsabgrenzung

IV. Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag

PASSIVA

I. Eigenkapital und Rücklagen
1. Kapital/Substanzvermögen
2. Rücklagen
3. Bilanzgewinn/Bilanzverlust

II. Sonderposten

III. Rückstellungen

1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen
2. Sonstige Rückstellungen

IV. Verbindlichkeiten

V. Passive Rechnungsabgrenzung

Inkraftreten

Anlagen

Anlage 1. Begriffe und Definitionen
Anlage 2. Gliederung der Bilanz
Anlage 3. Gliederung der Gewinn und Verlustrechnung

Grundlagen:

Die Erstellung der Bilanzrichtlinien erfolgte anhand folgender Grundlagen:

arf – Kontierungshandbuch
Bilanzierungsrichtlinien BGV 2008 und Entwurf von 2013
HGB vom 10.05.1897 zuletzt geändert durch Art.6 Abs. 2 CRD IV Umsetzungsgesetz vom 28.08.2012 BGBI IS 3395
Beck'scher Bilanzierungskommentar 7. Auflage 2010
Brixner Verwaltungskontenrahmen Auflage 2003

A. Einleitung

Durch die Einführung der Doppik in den Kirchengemeinden des Bistums Essens erstmalig mit dem Haushaltsjahr 2012 wird es notwendig, Richtlinien für die Erstellung der Eröffnungsbilanz und des Jahresabschlusses zu formulieren und damit Fragen der Bilanzierung und Bewertung zur Erstellung der Eröffnungsbilanz und der Jahresabschlussbilanz zu beantworten.

1. Grundsatz und Begriffe

Die Eröffnungsbilanz und die Jahresabschlussbilanzen sind nach dieser Bilanzierungsrichtlinie und nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchhaltung (GOB) zu erstellen. In Ermangelung einer gesonderten Vorschrift in der Bilanzierungsrichtlinie gelten die handelsrechtlichen Vorschriften im HGB (§§ 242 ff. HGB).

Demnach ist zu Beginn eine Eröffnungsbilanz und zum Ende eines jeden Geschäftsjahres eine Schlussbilanz aufzustellen. Geschäftsjahr ist das Haushalts-/Kalenderjahr.
Die Eröffnungsbilanz und die Jahresabschlussbilanz sind Abschlüsse, die das Verhältnis des Vermögens und der Schulden zueinander darstellen.

Der Jahresabschluss wird von der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und dem Anhang gebildet. Die Gliederung der Bilanz ist als *Anlage 2* beigefügt.

Die Gewinn- und Verlustrechnung ist eine Gegenüberstellung der Aufwendungen und Erträge des Geschäftsjahres (*Anlage 3*).

Ein Anhang muss gemäß § 284 HGB Erläuterungen der einzelnen Posten der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung enthalten.

Die Bewertung und Bilanzierung des Vermögens und der Verbindlichkeiten soll ein vollständiges, den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild, der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage vermitteln. Die Rechnungslegung dient als Dokumentations-, Informations- und Steuerungsinstrument.

Zur Darstellung der Vermögenslage gehört die Kenntlichmachung des Vermögens- und Kapitalaufbaus, seiner Struktur, der Fristigkeiten sowie der Relationen zwischen Vermögen und Kapital (Deckungsverhältnisse).

Unter der Finanzlage wird die Gesamtheit aller Aspekte verstanden, die sich auf die Finanzierung einer Kirchengemeinde oder sonstige, selbständig zu bilanzierenden Einheiten beziehen, wie etwa Finanzstruktur, Deckungsverhältnisse, Fristigkeiten, Finanzierungsspielräume, Investitionsvorhaben, schwebende Bestellungen und Kreditlinien.

Unter der Darstellung der Ertragslage ist die Funktion des Jahresabschlusses zu verstehen, die Quellen und das Zustandekommen des Erfolgs im abgelaufenen Geschäftsjahr ebenso wie die Aufwands- und Ertragsstruktur ersichtlich zu machen.

2. Prinzipien

Bei der Bewertung und Bilanzierung gelten die im Folgenden aufgeführten Prinzipien:

Bilanzierungsgrundsatz
Vermögensgegenstände sind in der Bilanz des wirtschaftlichen Eigentümers zu erfassen. Wirtschaftlicher Eigentümer ist derjenige, der die Chancen und Risiken aus der dauerhaften Nutzung oder Verwertung des Vermögensgegenstandes trägt, sowie die Wertschwankungen. Im Regelfall liegt das wirtschaftliche Eigentum bei der Kirchengemeinde, wenn sie die tatsächliche Herrschaft über einen Vermögensgegenstand in der Weise ausüben kann, dass sie den (zivilrechtlichen) Eigentümer im Regelfall für die gewöhnliche Nutzungsdauer von der Einwirkung auf den Vermögensgegenstand wirtschaftlich ausschließen kann (§ 39 Abs.2 Nr.1 AO).

Stichtagsprinzip
Bilanzansatz und die Bewertung in der Bilanz folgen dem Stichtagsprinzip.
Das Stichtagsprinzip basiert auf der Überlegung, dass in einer Bilanz die Aktiva und Passiva zu einem bestimmten Zeitpunkt, dem sog. Stichtag (= Bilanzstichtag = Abschluss-Stichtag) dargestellt und bewertet werden. Dieser ist meistens das Ende des Kalenderjahres, (31.12.) Wenn die Geschäftsvorfälle vor dem Bilanzstichtag entstanden sind, aber erst später, jedoch vor dem Bilanzerstellungstag bekannt werden, sind sie in der Bilanz zu berücksichtigen. (Wertaufhellungsprinzip). Die Sachverhalte, die erst nach dem Bilanzstichtag eingetreten und bekannt geworden sind, dürfen in der Bilanz nicht berücksichtigt werden. (Wertbegründungsprinzip).

Anschaffungswertprinzip
Vermögensgegenstände sind höchstens mit ihren Anschaffungs- und Herstellungskosten *(Anlage 1)* zu bewerten und – soweit sie einer Abnutzung unterliegen – entsprechend ihrer Nutzungsdauer abzuschreiben.

Grundsatz der Bilanzkontinuität
Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des

Haushaltsjahres müssen mit denen in der Schlussbilanz in der Kirchengemeinde des vorhergehenden Haushaltsjahres übereinstimmen.

Grundsatz der Einzelbewertung
Aktiva und Passiva sind zum Bilanzstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten, soweit nicht Bewertungsvereinfachungsverfahren zulässig sind.

Grundsatz der Bewertungsstetigkeit
Die angewandten Ansatz- und Bewertungsmethoden sind grundsätzlich beizubehalten. Änderungen sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zulässig).

Vorsichtsprinzip
Es ist vorsichtig zu bewerten. Die Anwendung des Vorsichtsprinzips findet ihre Grenzen in der Anforderung, dass die Darstellung der Vermögens- und Ertragslage den tatsächlichen Gegebenheiten entspricht.

Realisationsprinzip
Erträge sind im Jahresabschluss nur zu berücksichtigen, wenn sie bis zum Abschluss-Stichtag bereits realisiert sind.

Imparitätsprinzip
Risiken und Verluste sind im Jahresabschluss zu berücksichtigen, wenn diese bis zum Abschluss-Stichtag entstanden sind, auch wenn sie noch nicht realisiert sind.

Unmaßgeblichkeit des Zahlungsvorgangs (Periodisierungsprinzip)
Im Haushaltsjahr entstandene Aufwendungen und Erträge sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

Vollständigkeitsgebot
Alle Aktiva und Passiva sind grundsätzlich zu erfassen. Auch bereits vollständig abgeschriebene oder abgewertete Vermögensgegenstände sind im Inventar und in der Anlagenbuchhaltung nachzuweisen. Sie werden mit einem Erinnerungswert ausgewiesen.
Ein Vermögensgegenstand ist zu bilanzieren, wenn wirtschaftliches Eigentum gegeben ist. Die Definition des wirtschaftlichen Eigentums folgt unter dem Bilanzierungsgrundsatz.

Verrechnungsverbot/Bruttoprinzip
Posten der Aktivseite dürfen grundsätzlich nicht mit Posten der Passivseite, Aufwendungen nicht mit Erträgen, Einzahlungen nicht mit Auszahlungen, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten, Forderungen nicht mit Verbindlichkeiten verrechnet werden.

Richtigkeit und Willkürfreiheit
Der Jahresabschluss ist willkürfrei aufzustellen. Dieses Ziel wird dann erreicht, wenn der Ansatz und die Bewertung nach einheitlichen Richtlinien und frei von sachfremden Erwägungen bleiben und auf das Ziel ausgerichtet sind, einen klaren, übersichtlichen und den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechenden Jahresabschluss zu erhalten. Soweit Wahlrechte ausgeübt werden, sind diese einheitlich auszuüben. Ausnahmen sind nur in besonders zu begründenden Fällen zulässig.

Verständlichkeit/Klarheit
Die sich aus dem Jahresabschluss ergebenden Aussagen über den Vermögens- und Schuldenbestand sowie über die Güter- und Zahlungsbewegungen sollen klar, übersichtlich, verständlich und nachvollziehbar sein.

Aktualität
Die Rechnungslegung muss zeitnah erfolgen, da sie als Steuerungs- und Lenkungsinstrument einzusetzen ist. Aktuelle Angaben zum Vermögens- und Schuldenbestand sind Grundlage von realisierbaren Steuerungs- und Lenkungsentscheidungen.

Relevanz/Recht- und Ordnungsmäßigkeit
Die Informationen der Rechnungslegung sollen in komprimierter Form Grundlage für Steuerungs- und Lenkungsentscheidungen sein.

Dokumentation
Die Rechnungslegung ist so zu dokumentieren, dass diese für sachverständige Dritte innerhalb angemessener Zeit nachvollziehbar ist.

3. Allgemeine Vorschriften zum Jahresabschluss

Gemäß dieser Bilanzierungsrichtlinie ist festgelegt, welche Posten und Wertansätze die Bilanz haben soll.

(1) In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, das Eigenkapital, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten gesondert auszuweisen und hinreichend aufzugliedern.
(2) Beim Anlagevermögen sind nur die Gegenstände auszuweisen, die bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb zu dienen.

Dabei ist die Kontenform für die Darstellung der Bilanz vorgeschrieben.

Das Vermögen wird auf der Aktiv-Seite der Bilanz aufgeführt, das Eigenkapital und die Schulden auf der Passiv-Seite.

Alle Positionen, ob in Aktiva oder in Passiva, sind in einer festen Reihenfolge angeordnet, und zwar nach dem Grad, wie schwer sie sich generell in Geld umwandeln lassen.
Dabei stehen auf der Aktivseite schwer liquidierbare Vermögensgegenstände ganz oben, am unteren Ende dann die flüssigen Mittel wie Kasse und Bankguthaben.

Beim Kapital auf der Passivseite erfolgt der Ausweis nach Fälligkeit. Weil das Eigenkapital dem Betrieb langfristig zur Verfügung steht, beginnt die Gliederung mit dieser Position.

Kurzfristige Verbindlichkeiten, die bald zu zahlen sind, stehen am unteren Ende der Aufstellung.

B. Ansatz, Ausweis und Bewertung einzelner Bilanzposten

AKTIVA

Die Aktivseite der Bilanz gliedert sich in:
Anlagevermögen
Umlaufvermögen
Aktive Rechnungsabgrenzungsposten

I. Anlagevermögen

Zum Anlagevermögen gehören Immaterielle Vermögensgegenstände, Sach- und Finanzanlagen.

1. Immaterielle Vermögensgegenstände

Immaterielle Vermögensgegenstände sind so genannte substanzlose und räumlich nicht abgrenzbare Vermögenswerte, die eigenständig verkehrsfähig und selbständig bewertbar sind. Sie sind aktivierungsfähig, wenn sie von Dritten entgeltlich erworben wurden.

Wenn die Anschaffungskosten eines immateriellen Vermögensgegenstands nicht bekannt sind, oder nur mit einem nicht vertretbaren Verwaltungsaufwand zu ermitteln wären, kann der Wiederbeschaffungszeitwert (aktuelle Anschaffungskosten abzüglich bisheriger Werteverzehr) für die Aktivierung angesetzt werden.

Zu den immateriellen Vermögensgegenständen zählen z. B. Lizenzen und Individualsoftware, Grunddienstbarkeiten, Nießbrauchsrechte und beschränkte persönliche Dienstbarkeiten (mit Ausnahme der Betriebssoftware, d. h. Software, die zur Betriebsfähigkeit des Computers zwingend erforderlich ist; diese zählt zur Hardware).

Ebenfalls unter dem Posten Immaterielle Vermögensgegenstände sind geleistete Anzahlungen auf Immaterielle Vermögensgegenstände auszuweisen.

2. Sachanlagen

Zu den Sachanlagen gehören:

1. Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte:
Unbebaute Grundstücke
Bebaute Grundstücke
Erbbaurechte
2. Bauten, einschließlich Bauten auf fremden Grundstücken
3. Kultur- und Naturgüter, Wald
4. Anlagen und Maschinen
5. Liturgische Ausstattung
6. Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau

2.1. Grundstücke und grundstückgleiche Rechte

Grundstücke werden regelmäßig zu Anschaffungskosten bewertet und nicht planmäßig abgeschrieben. Als grundstückgleiche Rechte sind besonders die Erbbaurechte zu nennen.

Unbebaute Grundstücke

Zu den unbebauten Grundstücken zählen alle Grundstücke ohne Aufbauten (z. B. Ackerland, Grünflächen, Brachland, Gewässerflächen etc.). Wenn ein unbebautes Grundstück bebaut wird, ist es nach Fertigstellung des Gebäudes auf das Konto "Bebaute Grundstücke" umzubuchen.

Bebaute Grundstücke

Zu den bebauten Grundstücken zählen alle Grundstücke, die mit Gebäuden bebaut sind.
Gebäude sind alle nach den Regeln der Bautechnik geschaffenen Vermögensgegenstände, die Wohn-, Verwaltungs- oder Betriebszwecken dienen. Kunst am Bau ist Teil des Gebäudes, wenn sie mit diesem fest verbunden ist.

Im Bereich der bebauten Grundstücke ist zwischen Grundstücken mit eigenen Bauten und Grundstücken mit fremden Bauten zu unterscheiden. Die fremden Bauten werden beim wirtschaftlichen Eigentümer bilanziert.

Der Wert der Liegenschaft setzt sich aus dem Bodenwert und dem Gebäudewert zusammen. Es ist ein getrennter Ausweis beider Werte vorzunehmen. Im Rahmen der laufenden Bilanzierung werden ausschließlich die Gebäudewerte um die planmäßige Abschreibung *(Anlage 1)* vermindert.

Erbbaurechte

Mit der Bestellung eines Erbbaurechtes räumt der Eigentümer eines Grundstückes einem Dritten das Recht ein, auf diesem Grundstück ein eigenes Gebäude zu haben. Der Grundstückseigentümer hat das Grundstück weiterhin in seiner Bilanz mit seinen Anschaffungskosten auszuweisen. Mit Beendigung des Erbbaurechtes geht das Eigentum an dem Gebäude von dem Erbbauberechtigten auf den Grundstückseigentümer über.

Muss der Grundstückseigentümer bei Beendigung des Erbbaurechtsvertrags eine Entschädigung für die aufstehenden Bauwerke zahlen, hat er diese Verpflichtung bei Beendigung des Erbbaurechtsvertrags zu passivieren. In gleicher Höhe hat er sie als Anschaffungskosten des Gebäudes zu aktivieren.
Erfolgt eine vertraglich vereinbarte entschädigungslose Übertragung des Gebäudes bei Beendigung des Erbbaurechtsvertrags, ist in der Höhe des voraussichtlichen Gebäudewertes zum Zeitpunkt der Übertragung ein zusätzliches Nutzungsentgelt zu sehen, das beim Abschluss des Erbbaurechtsvertrages in einen passiven Rechnungsabgrenzungsposten einzustellen ist. Gleichzeitig ist in entsprechender Höhe ein Übertragungsanspruch (Sonstiger Vermögensgegenstand) zu aktivieren. Während der Laufzeit des Erbbaurechtes ist der passive Rechnungsabgrenzungsposten planmäßig linear aufzulösen. Zum Übertragungszeitpunkt ist dann das Gebäude zu aktivieren und der aktivierte Übertragungsanspruch gegen zu buchen.

Zahlt der Grundstückseigentümer eine Ablösung zur Aufhebung des Erbbaurechtes nach § 26 ErbbauRG an den Erbbauberechtigten, um danach auf dem Grundstück ein neues Gebäude zu errichten, hat er die Ablösung als Anschaffungskosten für das neu zu errichtende Gebäude zu aktivieren. Ebenfalls aktivierungspflichtig sind eventuelle Kosten für den Abriss des vorhandenen Gebäudes.
Erfolgt die Aufhebung des Erbbaurechts nach § 26 ErbbauRG entschädigungslos, hat der Grundstückseigentümer das Gebäude mit dem beizulegenden Wert zu aktivieren und über die neu einzuschätzende wirtschaftliche Restnutzungsdauer, die nicht länger sein darf als die in der landeseinheitlichen Abschreibungstabelle festgelegte Gesamtnutzungsdauer, abzuschreiben. Die Gegenbuchung des Gebäudewertes erfolgt auf einem Sonderposten.

2.2. Bauten, einschließlich Bauten auf fremden Grundstücken

Auf eigenen und fremden Grundstücken befindliche Gebäude, Einrichtungen oder Anlagen sind als eigenständige Vermögensgegenstände zu aktivieren und über die Nutzungsdauer abzuschreiben.

2.3. Kultur- und Naturgüter, Wald

Kulturgüter sind Vermögensgegenstände, die einen besonderen historischen oder kulturellen Wert besitzen (jedoch keine Gebäude). Unter Kulturgütern werden zum einen bewegliche Kunst- und Kulturgegenstände wie beispielsweise Gemälde, Museumsgegenstände und Facharchive erfasst. Zum anderen zählen zu den Kulturgütern unbewegliche Kunst- und Kulturgegenstände wie Denkmäler und Statuen.

2.4. Anlagen und Maschinen

Unter Anlagen und Maschinen werden nur solche Anlagen und Maschinen bilanziert, die im direkten Zusammenhang mit der Produktion von Erzeugnissen und Leistungen stehen. Sie dienen der Erstellung von Verwaltungsleistungen bzw. stehen in so enger Beziehung zum Verwaltungsbetrieb, dass dieser unmittelbar damit betrieben wird (einheitlicher Nutzungs- und Funktionszusammenhang wie z. B. bei kleineren Druckmaschinen, mit den Gemeinde- oder Pfarrbriefe gedruckt werden). Der betriebliche bzw. verwaltungsmäßige Zweck geht der Qualifizierung als wesentlicher Bestandteil des Gebäudes vor, selbst wenn die Anlagen fest mit dem Gebäude verbunden sind (z. B. Glocken und Orgeln in Kirchen).

Technische Anlagen und Maschinen sind gesondert (d. h. getrennt vom Gebäude) zu Anschaffungs- und Herstellungskosten anzusetzen und zu bilanzieren. Dagegen sind technische Einrichtungen wie z. B. Heizungs-, Beleuchtungs- und Lüftungsanlagen, die in einem engen Nutzungs- und Funktionszusammenhang mit Gebäuden stehen, den Gebäuden zuzurechnen.

Auf die Sonderregelung im Rahmen der Eröffnungsbilanz wird verwiesen.

2.5. Liturgische Ausstattung, Betriebs- und Geschäftsausstattung

Zur liturgischen Ausstattung zählen insbesondere Vermögensgegenstände zum geistlichen Gebrauch sowie Kunstgegenstände mit regionaler Bedeutung und zeitlich begrenztem Wert (z. B. Paramente, Kelche etc.)
Zur Betriebs- und Geschäftsausstattung zählen z. B. Einrichtungen in Pfarr- und Jugendheimen, Büroeinrichtungen und arbeitsplatzbezogene EDV- bzw. Telekommunikationsausstattung, sowie Fahrzeuge.
Auf die Sonderregelung im Rahmen der Eröffnungsbilanz wird verwiesen.
Nach Eröffnungsbilanzstichtag angeschaffte Betriebs- und Geschäftsausstattung ist zu Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu bilanzieren und planmäßig abzuschreiben.
Die Nutzungsdauer bei beweglichen Wirtschaftsgütern ist unter Berücksichtigung der besonderen betrieblichen Verhältnisse anhand der gültigen AFA-Tabellen zu ermitteln.

2.6. Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau

Geleistete Anzahlungen als geldliche Vorleistung auf noch zu erhaltende Sachanlagen sind mit den tatsächlich gezahlten Beträgen anzusetzen.
Für Anlagen im Bau sind die Ausgaben auszuweisen, die für Investitionen bis zum Bilanzstichtag getätigt wurden, ohne dass die Anlagen bereits fertig gestellt worden sind. Mit Fertigstellung der Anlage wird diese aktiviert.

3. Finanzanlagen

Finanzanlagen stellen Investitionen in fremde Unternehmen oder langfristige Anleihen dar und müssen in der Bilanz angesetzt werden. Die Bewertung der Finanzanlagen erfolgt zu Anschaffungskosten.
Auf die Beachtung der jeweils gültigen Kapitalanlagerichtlinie wird verwiesen.

Die Finanzanlagen werden in der Bilanz wie folgt untergliedert:

Anteile an verbundenen Unternehmen:
Anteile an verbundenen Unternehmen liegen vor, wenn Unternehmen in unterschiedlich intensiven Bindungen zueinander stehen. Dies können einfache Mehrheitsbeteiligungen (über 50 % Kapitalbeteiligung), wechselseitige Beteiligungen oder wenn einer Kirchengemeinde unmittelbar oder mittelbar das Recht zusteht, die Mehrheit der Leitungs- und Aufsichtsorgane des Unternehmens zu bestimmen.

Ausleihungen an verbundene Unternehmen:
Ausleihungen sind Forderungen, die ausschließlich auf die Hingabe von Kapital zurückgehen. Es sind somit reine Finanzinvestitionen, wie etwa bei langfristigen Darlehen.
Als langfristig werden Ausleihungen bezeichnet, wenn die Restlaufzeit der Ausleihung zum Abschluss-Stichtag mehr als ein Jahr beträgt.
Beteiligungen:

Nach § 271 HGB sind Beteiligungen definiert als Anteile und Eigentumsrechte an anderen juristischen Personen, die bestimmt sind, dem eigenen Tätigkeitsinteresse zu dienen.
Der Anteilsbesitz muss auf Dauer angelegt sein.

Ausleihungen an Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht:
Hier werden langfristige Darlehen an Unternehmen ausgewiesen, bei denen die Beteiligung an dem Unternehmen zwischen 20 % und 50 % liegt.

Wertpapiere des Anlagevermögens:
Wertpapiere, die langfristig im Unternehmen gehalten werden sollen, ohne dass eine Beteiligungsabsicht besteht, gehören zum Anlagevermögen des Unternehmens. Hierzu gehören die in der jeweils gültigen Fassung der Kapitalanlagerichtlinie für Kirchengemeinden im Bistum Essen aufgeführten Anlageformen.

Sonstige Ausleihungen:
Dieser Posten beinhaltet alle sonstigen Ausleihungen, die nicht in den anderen Posten untergebracht werden können. Es sind langfristige Finanz- und Kapitalforderungen, die nicht mit einem verbundenen Unternehmen bestehen.

II. Umlaufvermögen

Wegen des strengen Niederstwertprinzip ist bei Vermögensgegenständen des Umlaufvermögens zum Abschluss-Stichtag stets zu prüfen, ob ein niedrigerer beizulegender Stichtagswert vorliegt. Der bilanzielle Wertansatz ist dann mittels Abschreibung auf den niedrigeren beizulegenden Stichtagswert zu korrigieren.

1. Vorräte

Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sind zu Anschaffungs-/Herstellungskosten zu bewerten.

Für die Kirchengemeinden sind unter diesem Punkt der Bilanz nur die Vorräte in der Form von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe interessant. Auf die begriffliche Darstellung der in einem Handelsunternehmen sonst noch zu bilanzierenden Vermögensgegenstände (Unfertige und Fertige Erzeugnisse) wird verzichtet.

Unter Vorräte versteht man in der Kirchengemeinde Vermögensgegenstände, die unmittelbar im Rahmen der Leistungserstellung verbraucht werden oder der Leistungserstellung dienen, z. B. Büromaterial oder der Rohölbestand in den Pfarrhäusern oder anderen Gebäuden des Anlagevermögens. Im Regelfall sind sie von eher nachrangiger Bedeutung. Bei der Bewertung von Vorräten können Bewertungsvereinfachungsverfahren, wie das Festwertverfahren, die Gruppenbewertung und das Verbrauchsfolgeverfahren angewendet werden.
Sofern Vorratsbestände bereits aus Lagern abgegeben worden sind, gelten sie als verbraucht.

2. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände

Forderungen sind grundsätzlich mit ihrem Nominalwert (Zahlungsbetrag) anzusetzen und entstehen in der Regel zum Zeitpunkt der Leistungserbringung. Sie erlöschen durch den Zahlungseingang.

Auch Forderungen sind in ihrem Wert zu berichtigen. Die Abschreibung hat auf den beizulegenden Stichtagswert (zu erwartender Zahlungsbetrag zum Bilanzstichtag) zu erfolgen. Ist die Einbringlichkeit einer Forderung zweifelhaft, so ist eine Abschreibung vorzunehmen; ist sie uneinbringbar, so ist sie auszubuchen.

Für die Forderungen aus Lieferungen und Leistungen ist neben der Einzelwertberichtigung eine Pauschalwertberichtigung in Höhe von zur Zeit 3 % vorzunehmen. Die Bemessungsgrundlage der Pauschalwertberichtigung ist der bereinigte Forderungsbestand nach Einzelwertberichtigung.

Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände gliedern sich in Anlehnung an § 266 Abs. 2. B. II. HGB wie folgt:
Forderungen aus Zuwendungen und Kirchensteuern:
Zugesagte, aber noch nicht zugegangene Zuwendungen für Investitionen und Aufwendungen sind durch den Begünstigten bei Eingang der Förderzusage als Forderung zu buchen.
Die Forderung ist mit dem Betrag einzustellen, der den noch offenen Zuwendungsbeträgen entspricht. Unverzinsliche Forderungen mit einer Restlaufzeit von mehr als einem Jahr sind abzuzinsen.

Forderungen aus Lieferungen und Leistungen:
Zum Bilanzstichtag werden nur solche Forderungen gebucht, die bereits entstanden sind.
Bei Lieferung von beweglichen Gegenständen entsteht eine Forderung, sobald die betreffenden Sachgüter an den Kunden ausgeliefert worden sind. Bei Dienstleistungen und Werkleistungen müssen Forderungen in der Bilanz erstmals ausgewiesen werden, wenn die Leistung erbracht wurde. Ob und wann die Rechnung erstellt wird und ob sie fällig ist, ist für die Aktivierung der Forderung unerheblich.

Solche Forderungen entsprechen den Geschäftsvorfällen, die in der Gewinn- und Verlustrechnung unter Umsatzerlöse auszuweisen sind (z. B. Mieterträge).

Forderungen aus Gebühren sind Forderungen, die auf der Grundlage einer hoheitlichen Preisfestsetzung verlangt werden. Grundsätzlich handelt es sich um öffentlich-rechtliche Forderungen, denen eine Gebührensatzung zu Grunde liegt. Beispiel dafür ist vor allem die Friedhofsgebühr.
Forderungen gegen verbundene Unternehmen werden separat unter dem folgenden Posten ausgewiesen.

Forderungen gegen verbundene Unternehmen:
Unter den Forderungen gegen verbundene Unternehmen sind alle Forderungen zu erfassen, die nicht unter einem Posten des Anlagevermögens ausgewiesen wurden, insbesondere solche aus Lieferung und Leistung, aus dem sonstigen Verrechnungs- und Finanzverkehr und evtl. Unternehmensverträgen.
Der Ausweis unter diesem Posten geht dem Ausweis unter dem Posten Forderungen aus Lieferung und Leistung und Gebühren vor.
Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht:
Unter den Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht, sind alle Forderungen zu erfassen, die nicht unter einem Posten des Anlagevermögens ausgewiesen wurden, insbesondere solche aus Lieferung und Leistung, aus dem sonstigen Verrechnungs- und Finanzverkehr und evtl. aus Beteiligungserträgen.
Der Ausweis unter diesem Posten geht dem Ausweis unter dem Posten Forderungen aus Lieferung und Leistung und Gebühren vor.

Sonstige Vermögensgegenstände:
Hier werden im Umlaufvermögen alle Posten zusammengefasst, die nicht gesondert ausgewiesen werden, z. B.:

- Forderungen aus dem Verkauf von Gegenständen des Anlagevermögens oder des übrigen Umlaufvermögens
- Gehalts- und Reisekostenvorschüsse, Personaldarlehen, soweit sie nicht Finanzanlagen sind
- Ansprüche auf Schadensersatz
- Debitorische Kreditoren

Debitorische Kreditoren sind Kreditoren, die am Ende des Geschäftsjahres einen Sollsaldo aufweisen. Sie müssen in der Bilanz gesondert unter "Sonstige Vermögensgegenstände" ausgewiesen werden.

- Zinsforderungen bei abweichender Zahlung zum Haushaltsjahr

3. Wertpapiere des Umlaufvermögens

Zum Umlaufvermögen gehören Papiere mit einer Laufzeit von maximal einem Jahr.
Wertpapiere des Umlaufvermögens unterliegen dem strengen Niederstwertprinzip gem. § 253 III. Satz 1 , 2 HGB. Demnach besteht eine Verpflichtung zur Abschreibung auf den am Bilanzstichtag festgestellten Börsenkurs bzw. niedrigeren beizulegenden Wert.
Auf die Beachtung der jeweils gültigen Kapitalanlagerichtlinie des Bistums Essen für die Kirchengemeinden wird ausdrücklich hingewiesen.

4. Flüssige Mittel - Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten

Sämtliche bei Kreditinstituten und Banken bestehenden Bestände liquider Mittel (ausgestellt auf den Namen der Kirchengemeinde), sind in diesem Posten der Bilanz mit ihrem Nennwert zu erfassen. Der Ausweis, der damit verbundenen Verpflichtungen aus Treuhand- und Verwahrgelder erfolgt auf der Passivseite der Bilanz. Eine Saldierung von Guthaben und Verbindlichkeiten ist nicht zulässig.
Zum Bilanzposten Kasse zählt neben dem Bestand an allen in- und ausländischen Zahlungsmitteln auch der Bestand an Postwertzeichen. Auf die Barkassenrichtlinie des Bistums Essen (für die Kirchengemeinden) wird ausdrücklich hingewiesen.

III. Aktive Rechnungsabgrenzungsposten

Für Ausgaben, die vor dem Bilanzstichtag getätigt wurden, aber erst Aufwand für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen (z. B. im Voraus gezahlte Versicherungsbeiträge, Grundbesitzabgaben, Steuern etc.) ist nach § 250 HGB ein aktiver Rechnungsabgrenzungsposten zu bilden. Hierdurch wird eine periodengerechte Abgrenzung erreicht.

IV. Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag

Dieser Bilanzposten ist nur dann zu bilden, wenn das gesamte Eigenkapital aufgezehrt ist und sich aus den Passivposten gegenüber den Aktivposten ein Überschussbetrag ergibt. Sodann ist der entsprechende Betrag auf der Aktivseite der Bilanz als "Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag" auszuweisen.

PASSIVA

Die Passivseite der Bilanz gliedert sich in:

Eigenkapital und Rücklagen
Sonderposten
Rückstellungen
Verbindlichkeiten
Passive Rechnungsabgrenzungsposten

V. Eigenkapital und Rücklagen

Zum Eigenkapital und Rücklagen gehören das Substanzvermögen (gezeichnetes Kapital), die zweckgebundenen Rücklagen (z. B. Instandhaltungsrücklage, Schönheitsrücklage etc.) und die Allgemeine Rücklage, sowie Ergebnisvorträge aus früheren Perioden und das Jahresergebnis.

1. Gezeichnetes Kapital/Substanzvermögen

Das gezeichnete Kapital errechnet sich in der Bilanz als Saldo aus Vermögensgegenständen abzüglich Schuldenposten, Sonderposten und Passiven Rechnungsabgrenzungsposten.
Das Substanzvermögen der Kirchengemeinde kann sowohl aus Grundvermögen (Immobilien - nicht geldbasiert) als auch aus Kapitalvermögen bestehen (z. B. Kirchenfonds, sonstige Fonds).

2. Rücklagen

Die zweckgebundenen Rücklagen sind in der Bilanz gesondert auszuweisen, da sie zur Sicherung der spezifischen kirchlichen Aufgabenerfüllung einen besonderen Stellenwert haben.

Die Allgemeine Rücklage wird im Rahmen der Erstellung der Eröffnungsbilanz ermittelt. Jahresüberschüsse, die nicht zum Ausgleich eines vorgetragenen Jahresfehlbetrages oder zur Bildung der vorgeschriebenen zweckgebundenen Rücklagen benötigt werden, sind der Allgemeinen Rücklage zuzuführen.

3. Bilanzgewinn/Bilanzverlust

Es ist zu unterscheiden zwischen Bilanzergebnis und Jahresergebnis.
Der Jahresüberschuss bzw. der Jahresfehlbetrag ist der Saldo aller Aufwendungen und Erträge im abgelaufenen Haushaltsjahr. Durch die genehmigten Zuführungen zu Rücklagen (vorgeschrieben) oder durch die unterjährigen Entnahmen aus Rücklagen findet zum Teil eine Ergebnisverwendung statt. In diesem Fall spricht man vom Bilanzergebnis.

Wenn über die Bilanzergebnisse der Vorjahre noch keine Entscheidung getroffen ist, sind die Ergebnisvorträge bis zum Ergebnisverwendungsbeschluss des Kirchenvorstands in der Bilanz auszuweisen. Die Verrechnung des Bilanzergebnisses mit den Rücklagen findet in dem Haushaltsjahr statt, in welchem die Ergebnisverwendung beschlossen wurde.

VI. Sonderposten

Grundsätzlich werden die Anschaffungs- und Herstellungskosten der Vermögensgegenstände einer kirchlichen Einrichtung aktiviert. Wenn eine kirchliche Einrichtung für Vermögensgegenstände Investitionszuschüsse erhält, werden die Anschaffungs- und Herstellungskosten nicht mit den Investitionszuwendungen verrechnet, sondern es wird auf der Passivseite ein Sonderposten in Höhe der empfangenen Investitionszuwendungen gebildet (Bruttoprinzip).

Sonderposten dürfen dann gebildet werden, wenn der zuwendungsfinanzierte Vermögensgegenstand zweckentsprechend nutzungsfähig ist. Wenn eine Nutzungsfähigkeit nicht mehr besteht, ist eine Verbindlichkeit zu buchen, sofern eine Rückzahlungspflicht besteht.
Wenn der Vermögensgegenstand, für den der Sonderposten gebildet wurde, eine begrenzte Nutzungsdauer hat, wird der Sonderposten entsprechend der Nutzungsdauer des Vermögensgegenstandes ertragswirksam aufgelöst.

VII. Rückstellungen

Rückstellungen sind Verpflichtungen, die hinsichtlich ihrer Höhe und/oder Fälligkeit ungewiss sind. Sie werden für künftige Ausgaben gebildet, die wirtschaftlich das abgelaufene Jahr betreffen. Durch die Bildung von Rückstellungen sollen die später anfallenden Ausgaben den Perioden ihrer Verursachung zugerechnet werden.
Die Aufwandsbuchung wird vorgezogen, ohne dass bereits finanzielle Mittel fließen.
Rückstellungen dienen der periodengerechten Erfolgsermittlung.

1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen

Rückstellungen für Pensionen werden gebildet, wenn eine verbindliche Zusage einer kirchlichen Einrichtung gegenüber Pensionsberechtigten vorliegt, beim Eintritt des Versorgungsfalls Pensionsleistungen zu erbringen. Da die Pensionsleistungen während der Arbeits- oder Dienstzeit von dem Pensionsberechtigten erworben werden, ist der Aufwand dieser Leistungen wirtschaftlich dem Haushaltsjahr zuzuordnen, in dem der Pensionsberechtigte aktiv tätig ist. Die zeitlich versetzte Abgeltung der Pensionsverpflichtung durch Zahlung der Pensionen findet erst in späteren Haushaltsjahren statt. Für die der Höhe nach noch nicht genau bekannten Pensionsverpflichtungen ist eine Rückstellung zu bilden.

Ähnliche Verpflichtungen resultieren aus den Altersteilzeitverträgen, bei denen nicht der Abfindungsgedanke, sondern die Regelung eines Versorgungsanspruchs des Arbeitnehmers im Vordergrund steht. Andernfalls handelt es sich um sonstige Rückstellungen.
Beim sogenannten "Blockmodell" für Altersteilzeit kommt der Arbeitgeber in Erfüllungsrückstand, was eine Passivierungspflicht als Rückstellung für die auf die vorgezogenen Ruhestandszeit entfallenden Lohn- und Gehaltszahlungen zur Folge hat.

Gemäß Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG) sind die Rückstellungen mit einer Restlaufzeit von mehr als einem Jahr unter Zugrundelegung der durch die Bundesbank festgelegten Zinssätze verbindlich abzuzinsen.

2. Sonstige Rückstellungen

Unter dem Bilanzposten Rückstellungen gibt es einen Sammelposten für alle Arten der Rückstellungen, die nicht separat gezeigt werden. Diese verschiedenen Rückstellungen werden unter den sonstigen Rückstellungen bilanziert.

Sie sind in Höhe des nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung notwendigen Erfüllungsbetrags (d. h. einschließlich zukünftiger Kosten- und Preissteigerungen) angesetzt. Rückstellungen mit einer Restlaufzeit von mehr als einem Jahr werden abgezinst.

Als Beispiel kann hier die Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten, etwa für die drohende Inanspruchnahme aus Bürgschaften und Gewährleistungen oder für drohende Verpflichtungen aus anhängigen Gerichtsverfahren (Prozesskosten) genannt werden.
Auch die Rückstellung für die Personalkosten fallen unter diese Position.
Rückstellungen für im Geschäftsjahr unterlassene Instandhaltungen müssen gemäß § 249 Abs. 1 Nr. 1 HGB gebildet werden, wenn diese innerhalb der ersten 3 Monate des folgenden Geschäftsjahres nachgeholt werden. Zur Einhaltung der Dreimonatsfrist ist es erforderlich, dass die Arbeiten bis zum 31. März des Folgejahrs abgeschlossen sind.

VIII. Verbindlichkeiten

Verbindlichkeiten entstehen zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme einer Fremdleistung und sind mit dem Rückzahlungsbetrag zu bewerten und zu passivieren.

Verbindlichkeiten sind grundsätzlich einzeln zu erfassen. Soweit Verbindlichkeiten Kursschwankungen unterliegen und der Zeitwert der Verbindlichkeit zum Bilanzstichtag über oder unter dem Erfüllungsbetrag liegt, ist der Stichtagswert auszuweisen.

Die Verbindlichkeiten mit einer Restlaufzeit von über einem Jahr sind nach dem Höchstwertprinzip zu bewerten. Langfristige Verbindlichkeiten sind gem. § 253 Abs. 2 Satz 1 HGB abzuzinsen.

1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten

Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten sind gemäß § 266 HGB auf der Passivseite der Bilanz separat auszuweisen. Deren Ausweis erfolgt mit ihrem Nennbetrag, der sich aus den Darlehensverträgen und Saldenmitteilung der Kreditinstitute ergibt.
Langfristige und kurzfristige Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten werden gesondert erfasst.

2. Verbindlichkeiten aus Zuwendungen und Kirchensteuern

Verbindlichkeiten aus Zuwendungen und Kirchensteuern sind Zahlungsverpflichtungen an Dritte aus der Zusage von Zuwendungen oder aus den Rückerstattungsansprüchen der gewährten Zuwendungen.
Die Ansprüche sind bereits vom Gläubiger geltend gemacht und stehen der Höhe und Fälligkeit nach fest. Verbindlichkeiten können entstehen durch:

- Rückerstattungsansprüche des Zuwendungsgebers bei zweckwidriger Verwendung der Zuwendung
- Schwebende Rückerstattungsansprüche von Zuwendungsgebern, weil die Zuwendung noch nicht zweckentsprechend verwendet wurde
- Rückerstattungs- oder Verwendungsansprüche zweckgebundener Spenden und Kollekten

3. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Hierunter werden sämtliche Verpflichtungen aus vom Vertragspartner bereits erfüllten Umsatzgeschäften ausgewiesen.
Darunter zählen keine Gewährleistungsansprüche (z. B. Sicherheitseinbehalte).
Sie werden als Sonstige Verbindlichkeiten erfasst.

Verbindlichkeiten aus Lieferung und Leistung dürfen nicht mit Forderungen an Lieferanten verrechnet werden. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen werden mit dem entsprechenden Kaufpreis inklusive Umsatzsteuer angesetzt. Ein eventuell gewährter Skonto darf nur angesetzt werden, wenn am Bilanzstichtag feststeht, dass dieser auch in Anspruch genommen wird.

4. Verbindlichkeiten gegenüber verbundenen Unternehmen

Hier werden die Verbindlichkeiten erfasst, die aus den Geschäftsbeziehungen mit verbundenen Unternehmen entstanden sind.
Diese Verbindlichkeiten werden in diesem Posten bilanziert und haben Vorrang vor dem Ausweis von Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen oder auch sonstigen Verbindlichkeiten.

5. Verbindlichkeiten gegen Unternehmen mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht

Hier werden die Verbindlichkeiten erfasst, die aus den Geschäftsbeziehungen mit Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht, entstanden sind.
Diese Verbindlichkeiten werden in diesem Posten bilanziert und haben Vorrang vor dem Ausweis von Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen oder auch sonstigen Verbindlichkeiten.

6. Sonstige Verbindlichkeiten

Dieser Sammelposten ist für diejenigen Verbindlichkeiten vorgesehen, die nicht unter die anderen Kategorien (z. B. Darlehen, Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen) fallen.

Zu den sonstigen Verbindlichkeiten zählen z. B. noch nicht ausgezahlte Löhne und Gehälter, noch abzuführende Sozialversicherungsbeiträge (Renten-, Kranken-, Pflegeversicherung), die Umsatzsteuerzahllast, die Verwahrgelder oder Treuhandverbindlichkeiten (auf die Treuhandordnung des Bistum Essen in der jeweils gültigen Version wird verwiesen).

7. Verbindlichkeiten aus der Weiterleitung von Spenden und Kollekten
Durchlaufende Spenden und Kollekten sind Fremdgelder, die für Dritte vereinnahmt wurden. Bis zur tatsächlichen Weiterleitung der Gelder sind diese unter diesem Bilanzposten zu passivieren.

IX. Rechnungsabgrenzungsposten

Wie schon in den Ausführungen der aktiven Rechnungsabgrenzungsposten erwähnt, ist der Grund dieses Bilanzpostens die Notwendigkeit der periodengerechten Abgrenzung der Aufwendungen und Erträge. Passive Rechnungsabgrenzungen werden gebildet, wenn Einnahmen getätigt werden (z. B. im Voraus erhaltene Mieten und Gebühren), die erst Ertrag für das folgende Jahr darstellen.

C. Ansatz, Ausweis und Bewertung einzelner Bilanzposten im Rahmen der Eröffnungsbilanz

AKTIVA

I. Anlagevermögen

Das unbewegliche Sachanlagevermögen (Immobilien und Grundstücke) und die Anlagen im Bau werden nach unten genannter Vorgehensweise bewertet und in der Eröffnungsbilanz angesetzt.
Grundsätzlich kann auf eine Inventur des beweglichen Sachanlagevermögens im Rahmen der Eröffnungsbilanz verzichtet werden.
Abweichend davon können Vermögensgegenstände des Anlagevermögens auch nach nachfolgenden Vorschriften (*siehe Inventurrichtlinie*) bewertet und gemäß ihrer Anzahl in die Eröffnungsbilanz aufgenommen werden.

1. Immaterielle Vermögensgegenstände
Immaterielle Vermögensgegenstände können zu Anschaffungs- oder Herstellungskosten erfasst werden.
2. Sachanlagen

2.1. Grundstücke und Grundstücksgleiche Rechte
Grundstücke werden vollständig inventarisiert und in die Eröffnungsbilanz in Höhe der Bewertung aufgenommen.
Die Bewertung des Grund und Bodens für die Eröffnungsbilanz orientiert sich grundsätzlich an der vorhandenen Nutzung und nach dem Bauplanungsrecht für das betreffende Grundstück und ist in der *Liegenschaftsbewertung* dokumentiert.

Der Bodenwertanteil von Erbbaugrundstücken wird entsprechend § 194 Abs. 3 BewG (Bewertungsgesetz) ermittelt.

2.2. Bauten, einschließlich Bauten auf fremden Grundstücken
Gebäude werden vollständig inventarisiert und in die Eröffnungsbilanz in Höhe der Bewertung aufgenommen.
Die Wertermittlung der vorhandenen Bauten/Gebäude für die Eröffnungsbilanz orientiert sich grundsätzlich an dem beschriebenen Bewertungsverfahren gemäß der Richtlinie: Vorgaben zur Umsetzung der Bilanzierungsrichtlinie bei der Liegenschaftsbewertung.
Der eventuell vorhandene Instandhaltungsstau wird bei der Bewertung des Gebäudes berücksichtigt und mindert den Wert des Gebäudes. Nach erfolgter Nachholung der Instandhaltung innerhalb von 5 Jahren kann eine Wertkorrektur durch Zuschreibung auf den dann beizulegenden Wert des Gebäudes erfolgen.
Pastoral genutzte Gebäude sowie an den Kindergartenzweckverband zur Nutzung überlassene Kindergärten werden mit einem Merkposten von 1 € ausgewiesen.
Bei Umnutzung kann auf den beizulegenden Stichtagswert (Bewertung +/- Instandhaltungsstau, abzüglich aufgelaufener Abschreibung) zugeschrieben werden.

2.3. Kulturgüter- und Naturgüter, Wald
Bewegliche Kunstgegenstände (z. B. Bilder/Skulpturen, Bestände aus Sammlungen) sind zu inventarisieren. Auf eine Bewertung und Aktivierung im Rahmen der Eröffnungsbilanz wird verzichtet.

2.4. Anlagen und Maschinen
Anlagen und Maschinen sind zu inventarisieren.
Auf eine Bewertung und Aktivierung von Maschinen und selbständig nutzungsfähigen technischen Anlagen wird im Rahmen der Erstellung der Eröffnungsbilanz grundsätzlich verzichtet.

2.5. Liturgische Ausstattung, Betriebs- und Geschäftsausstattung
Die Liturgische Ausstattung sowie die Betriebs- und Geschäftsausstattung wird einzeln oder gemäß Bewertungsvereinfachungsverfahren inventarisiert und bilanziert. Es wird auf die Inventarisierung und Bewertung bei der Erstellung der Eröffnungsbilanz verzichtet.

2.6. Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau
Auf die Ausführungen gemäß Punkt B. I. 2.6. wird verwiesen.

3. Finanzanlagen

Ausleihungen und Wertpapiere werden in der Eröffnungsbilanz zum Stichtagswert erfasst, Beteiligungen zum Buchwert. Sollte dieser Buchwert bis zur Erstellung der Eröffnungsbilanz nicht hinreichend sicher ermittelbar sein, wird ein Erinnerungswert von 1 € pro Beteiligung in die Eröffnungsbilanz eingestellt. Nach Feststellung des Buchwertes erfolgt eine Zuschreibung auf den dann beizulegenden Buchwert.

II. Umlaufvermögen

1. Vorräte
Vorräte werden bei der Erstellung der Eröffnungsbilanz nicht erfasst.

2. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
Die Vorschriften zur Bewertung der Forderungen im Rahmen der Bilanzierung des Jahresabschlusses sind anzuwenden. (HGB § 252 Allgemeine Bewertungsgrundsätze)

3. Wertpapiere des Umlaufvermögens
Die Vorschriften zur Bilanzierung im Rahmen des Jahresabschlusses sind anzuwenden. Die gültige Kapitalanlagerichtlinie des Bistums Essen für die Kirchengemeinden ist zu beachten und anzuwenden.

4. Flüssige Mittel - Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten
Die Vorschriften zur Bilanzierung im Rahmen des Jahresabschlusses sind anzuwenden (HGB § 252 Allgemeine Bewertungsgrundsätze).

III. Aktive Rechnungsabgrenzung

Auf den Ansatz im Rahmen der Eröffnungsbilanz kann verzichtet werden.

Sollten Abgrenzungen vorgenommen werden, sind die Vorschriften der Jahresabschlussbilanz anzuwenden (HGB § 252 Allgemeine Bewertungsgrundsätze).

IV. Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag
Auf die Ausführungen gemäß Punkt B. IV. wird verwiesen.

PASSIVA

I. Eigenkapital und Rücklagen

1. Kapital/Substanzvermögen

Zum Eigenkapitalansatz/Substanzvermögen in der Eröffnungsbilanz sind die Vorschriften der Jahresabschlussbilanz anzuwenden (HGB § 252 Allgemeine Bewertungsgrundsätze).

Die Sachanlagenwerte des Inventars werden im Bereich des Substanzvermögens auf einem separaten Konto abgebildet und um die aktuelle Fremdfinanzierung (Darlehen) berichtigt.

Die Werte der inneren Anleihen aus dem Substanzkapital, werden mit dem Rückzahlungsbetrag dem Substanzkapitalkonto zugebucht (Substanzkapitalerhaltung) und gleichzeitig auf einem separaten Rücklagenkonto (allgemeine Rücklage) mit einem Negativbetrag als Substanzkapitalreduzierung ausgewiesen, um den Ausgleich der Inneren Anleihen zu sichern.

2. Rücklagen

Ausführungen gemäß B. V. 2.

Der Saldo der früheren AOH-Maßnahmen wird in die Eröffnungsbilanz übernommen und als Minder- oder Mehrbestand in der Allgemeinen Rücklage abgebildet.

3. Bilanzgewinn/Bilanzverlust

Ausführungen gemäß B. V. 3.
Die Ergebnisvorträge früherer Perioden werden im Anhang zur Eröffnungsbilanz aufgelistet.

II. Sonderposten

Auf die Bildung von Sonderposten im Rahmen der Eröffnungsbilanz wird verzichtet.

III. Rückstellungen

1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen
Ausführungen gemäß B. VII. 1.
Unter diesem Bilanzposten sind in der Eröffnungsbilanz die Rückstellungen für Verpflichtungen aus den Altersteilzeitverträgen, bei denen nicht der Abfindungsgedanke, sondern die Regelung eines Versorgungsanspruchs des Arbeitnehmers im Vordergrund steht.

2. Sonstige Rückstellungen
Im Rahmen der Erstellung der Eröffnungsbilanz wird von der Bilanzierung dieses Postens abgesehen.

IV. Verbindlichkeiten

Auf die Ausführung zur Bilanzierung im Rahmen der Jahresabschlussbilanz wird verwiesen.

V. Passive Rechnungsabgrenzung

Auf die Ausführung zur Bilanzierung im Rahmen der Jahresabschlussbilanz wird verwiesen.
Auf die Abgrenzung der in der Vergangenheit geschlossenen Grabnutzungsverträge wird bei der Erstellung der Eröffnungsbilanz verzichtet. Eine Abgrenzung kommt nur für neue Grabnutzungsverträge nach Erstellung der Eröffnungsbilanz in Betracht.
Die Berechnung der Abgrenzung erfolgt mit Erstellung des 1. Jahresabschlusses.

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt rückwirkend zum 01.01.2014 in Kraft.

Essen, 06.06.2014

Msgr. Klaus Pfeffer
Generalvikar

Anlagen

Anlage 1: Begriffe und Definitionen
Anlage 2: Gliederung der Bilanz
Anlage 3: Gliederung der Gewinn- und Verlustrechnung

Anlage 1
Begriffe und Definitionen

1. Anschaffungs- und Herstellungskosten

Anschaffungskosten
Anschaffungskosten sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten (z. B. Provisionen, Beurkundungskosten, Grunderwerbsteuer, nicht Finanzierungs- und Prozesskosten) sowie die nachträglichen Anschaffungskosten (Erschließungsbeiträge). Minderungen des Anschaffungspreises (z. B. Skonto, Rabatte) sind gemäß § 255 Abs. 1 HGB von den Anschaffungskosten abzuziehen.
Im Regelfall sind die Kirchengemeinden nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt. Damit sind die Anschaffungskosten inklusive der Umsatzsteuer zu erfassen.
Ein Anschaffungsvorgang ist abgeschlossen, wenn der Vermögensgegenstand in die wirtschaftliche Verfügungsgewalt der Pfarrei gelangt und in den betriebsbereiten Zustand versetzt ist.
Auch nach Abschluss des Anschaffungsvorganges können nachträgliche Aufwendungen anfallen, die zu aktivieren sind und die, die ursprünglichen aktivierten Anschaffungskosten noch erhöhen.
Hier kann zwischen nachträglichen Aufwendungen

für bereits beschaffte Vermögensgegenstände und nachträgliche Erhöhungen des ursprünglichen Anschaffungspreises oder der ursprünglichen Anschaffungsnebenkosten unterschieden werden.
Zu den nachträglichen Aufwendungen gehören die sogenannten anschaffungsnahen Aufwendungen, soweit sie nach der erstmaligen Versetzung des Vermögensgegenstandes in einen bereits betriebsbereiten Zustand anfallen, auf den Erwerb von Dritten beruhen und den Vermögensgegenstand erweitern oder über seinen ursprünglichen Zustand hinaus verbessern (Wertsteigernde Maßnahmen bei einem Grundstück durch z. B. erst später zu zahlende Erschließungsbeiträge).
Nachträgliche Erhöhungen des Kaufpreises durch z. B. Prozesskosten sind zu aktivieren.
Die zwischenzeitlich entfallenden Abschreibungen sind nachzuholen.
Es handelt sich ebenfalls um nachträgliche Anschaffungskosten, wenn der Kaufpreis von späteren Ereignissen abhängig gemacht wurde (z. B. spätere Parzellierung von Grundstücken).
Als nachträgliche Erhöhung der Anschaffungsnebenkosten ist z. B. eine Neufestsetzung der Grunderwerbsteuer zu sehen.
Reine Wertschwankungen der mit dem Kauf zusammenhängenden Verbindlichkeiten sind jedoch keine nachträglichen Anschaffungskosten (z. B. Kauf auf Rentenbasis).
Herstellungskosten
Herstellungskosten sind die 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.
Zu den Herstellungskosten zählen die Materialkosten, die Fertigungskosten und die Sonderkosten der Fertigung. Bei der Berechnung der Herstellungskosten sind auch angemessene Teile der notwendigen Materialgemeinkosten, der notwendigen Fertigungsgemeinkosten und des Werteverzehrs des Anlagevermögens, soweit er durch die Fertigung des Anlagevermögens veranlasst ist, einzurechnen.
Zinsen für Fremdkapital gehören grundsätzlich nicht zu den Herstellungskosten, dürfen jedoch gemäß § 255 Abs. 2 und 3 HGB als Herstellkosten angesetzt werden, soweit sie auf den Zeitraum der Herstellung entfallen.
Nachträgliche Herstellungskosten sind nur im Rahmen des § 255 Abs. 2 HGB denkbar und nur dort geschilderte Sachverhalte können zu nachträglichen Herstellungskosten führen.

2. Abschreibungen

Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungskosten/Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Die planmäßigen Abschreibungen (Absetzung für Abnutzung = AfA) erfolgen grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich wirtschaftlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung).
Maßgeblich ist die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer, die auf der Grundlage von Erfahrungswerten und unter Berücksichtigung der Beschaffenheit und Nutzung des Vermögensgegenstandes zu bestimmen ist. Die gültige Abschreibungstabelle hat für die Kirchengemeinden grundsätzliche Gültigkeit und ist bei Anschaffung des Vermögensgegenstandes für die Festlegung der Abschreibungsdauer maßgeblich.
Bei voraussichtlich dauerhafter Wertminderung eines Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen, wenn der beizulegende Stichtagswert niedriger ist als der (Rest-)Buchwert des Vermögensgegenstandes (gemildertes Niederstwertprinzip).
Stellt sich in einem späteren Haushaltsjahr heraus, dass die Gründe für eine dauerhafte Wertminderung eines Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens nicht mehr bestehen, so muss der Betrag der außerplanmäßigen Abschreibungen im Umfang der Wertaufholung unter Berücksichtigung der planmäßigen Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären, zugeschrieben werden (Wertaufholungsgebot gemäß § 253 Abs. 5 HGB).
Nach dem für Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens geltenden strengen Niederstwertprinzip (§ 253 Abs. 4 HGB) sind außerplanmäßige Abschreibungen auf den niedrigeren beizulegenden Stichtagswert in jedem Fall vorzunehmen.
Bei abnutzbaren Vermögensgegenständen des Anlagevermögens ist im Jahr der Anschaffung oder Herstellung (Zugangsjahr) nur eine zeitanteilige Abschreibung zulässig. Das ratierliche Abschreibungsverfahren beginnt mit dem Monat der Anschaffung oder Herstellung (Betriebsbereitschaft). Im Abgangsjahr ist entsprechend zu verfahren.

3. Bewertungsvereinfachungsverfahren

Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens (z. B. Bibliotheksbestände, Betriebs- und Geschäftsausstattung, EDV-Ausstattung, Büromöbel) sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe (Heizölbestand) können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert von nachrangiger Bedeutung ist, mit einer gleichbleibenden Menge und einem gleichbleibenden Wert (Festwert) angesetzt werden, sofern ihr Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt (Festwertverfahren).
Alle drei Jahre hat gemäß § 240 Abs. 3 HGB eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfolgen, in deren Anschluss Wertänderungen durch Minderungen oder Erhöhungen von Bestandsmengen korrigiert werden müssen.
Die Anpassungspflichten bzw. ein Anpassungswahlrecht ergibt sich aus der nachfolgenden Übersicht:

- Mehrmengen aufgrund der körperlichen Bestandsaufnahme
- Abweichung < 10 % - Festwert kann beibehalten werden
- Abweichung > 10 % - Festwert muss angepasst werden

- Mindermengen aufgrund der körperlichen Bestandsaufnahme
- Eine Anpassung muss durchgeführt werden

Der Festwert wird nicht abgeschrieben. Zugänge werden im Rahmen der Gewinn- und Verlustrechnung als Aufwand gebucht.
Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens (wie z. B. Büromaterial) sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände und Schulden können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden (Gruppenbewertung, vgl. § 240 Abs. 4 HGB). Dabei ist von einer gegebenen annähernden Gleichwertigkeit auszugehen, wenn keine wertmäßige Abweichung der einzelnen, in einer Gruppe zusammengefassten Gegenstände, von mehr als 20 % bezogen auf einen bestimmten Zeitpunkt, festzustellen ist.

4. Geringwertige Wirtschaftsgüter

Vermögensgegenstände des beweglichen Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten wertmäßig den Betrag von 410 € ohne Umsatzsteuer nicht übersteigen und den Wert von 150 € ohne Umsatzsteuer nicht unterschreiten, die selbständig nutzbar sind und einer Abnutzung unterliegen, sind als geringwertige Wirtschaftsgüter zu erfassen und im laufenden Haushaltsjahr voll abzuschreiben. Die Vermögensgegenstände sind zu inventarisieren (es wird auf die Inventurrichtlinie verwiesen). Ein Erinnerungswert nach der Sofortabschreibung ist nicht erforderlich.
Oben benannte Vermögensgegenstände unter 150 € ohne Umsatzsteuer sind als Sofortaufwand zu verbuchen und nicht zu inventarisieren.

Anlage 2
Gliederung der Bilanz

AKTIVA

I. Anlagevermögen

1. Immaterielle Vermögensgegenstände

2. Sachanlagen

2.1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte
2.2. Bauten, einschl. Bauten auf fremden Grundstücken
2.3. Kultur- und Naturgüter, Wald
2.4. Anlagen und Maschinen
2.5. Liturgische Ausstattung, Betriebs- und Geschäftsausstattung
2.6. Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau

3. Finanzanlagen

3.1. Anteile an verbundenen Unternehmen
3.2. Ausleihungen an verbundene Unternehmen
3.3. Beteiligungen
3.4. Ausleihungen an Unternehmungen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
3.5. Wertpapiere des Anlagevermögens
3.6. Sonstige Ausleihungen
3.7. Ausleihungen an kirchliche Körperschaften und Einrichtungen

II. Umlaufvermögen

1. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe/Vorräte

2. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände

2.1. Forderungen aus Zuwendungen und Kirchensteuern
2.2. Forderungen aus Lieferungen, Leistungen und Gebühren
2.3. Forderungen gegen verbundene Unternehmen
2.4. Forderungen gegen Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
2.5. Sonstige Vermögensgegenstände

3. Wertpapiere des Umlaufvermögens

4. Flüssige Mittel, Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten

III. Aktive Rechnungsabgrenzung

IV. Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag

PASSIVA

V. Eigenkapital und Rücklagen

1. Gezeichnetes Kapital
2. Rücklagen

Bilanzgewinn/Bilanzverlust

3. Ergebnisverwendung

4. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag

VI. Sonderposten

VII. Rückstellungen

1. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen

2. Sonstige Rückstellungen

VIII. Verbindlichkeiten

1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten

2. Verbindlichkeiten aus Zuwendungen und Kirchensteuern

3. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

4. Verb. gegenüber verbundenen Unternehmen

5. Verb. gegenüber Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht.

6. Sonstige Verbindlichkeiten

7. Verbindlichkeiten aus der Weiterleitung von Spenden und Kollekten

IX. Passive Rechnungsabgrenzung

Anlage 3
Gliederung der Gewinn und Verlustrechnung

1. Umsatzerlöse

2. Erhöhung oder Verminderung des Bestands an fertigen und unfertigen Erzeugnissen

3. Andere aktivierte Eigenleistung

4. Sonstige betriebliche Erträge

5. Materialaufwand:
a) Aufwendungen für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und für bezogene Waren
b) Aufwand für bezogene Leistungen

6. Personalaufwand:
a) Löhne und Gehälter
b) soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung, davon für Altersversorgung

7. Abschreibungen:
a) auf immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und Sachanlagen
b) auf Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, soweit diese die in der Kapitalgesellschaft üblichen Abschreibungen überschreiten

8. Sonstige betriebliche Aufwendungen

9. Erträge aus Beteiligungen, davon aus verbundenen Unternehmen

10. Erträge aus anderen Wertpapieren und Ausleihungen des Finanzanlagevermögens, davon aus verbundenen Unternehmen

11. Sonstige Zinsen und ähnliche Aufwendungen, davon an verbundene Unternehmen

12. Abschreibungen auf Finanzanlagen und auf Wertpapiere des Umlaufvermögens

13. Zinsen und ähnliche Aufwendungen, davon an verbundene Unternehmen

14. Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit

15. Außerordentliche Erträge

16. Außerordentliche Aufwendungen

17. Außerordentliches Ergebnis

18. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag

19. Sonstige Steuern

20. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag

Nr. 60 Vorgaben zur Umsetzung der Bilanzierungsrichtlinie bei der Liegenschaftsbewertung

Die folgenden Ausführungen stellen Handlungsanweisungen bei der Liegenschaftsbewertung für die Eröffnungsbilanzen der Pfarrein zur Einführung der Doppik dar. Diese Wertermittlungen genügen nicht den Ansprüchen an das vorzulegende Gutachten im Verkaufsfall für den Diözesanverwaltungsrat. Für diese Verkaufsfälle muss auch weiterhin ein Wertgutachten eines öffentlich bestellen Gutachters vorgelegt werden.

Bewertungsverfahren:
Die Wertermittlungen werden durchgeführt nach der Immobilienwertermittlungsverordnung (ImmoWertV).
Entsprechend dieser werden das Sachwert- oder das Ertragswertverfahren angewendet. Das anzuwendende Verfahren wird von der Anlage 3 der Bilanzierungsrichtlinie vorgegeben.
Sollte das dementsprechend gewählte Verfahren im konkreten Fall nicht zielführend und ergebnisbringend sein, wird die Durchführung des jeweils anderen Bewertungsverfahren geprüft und ggf. vollzogen.
Gemischtgenutzte Gebäude werden entsprechend ihrer überwiegenden Nutzung bewertet, z. B. werden bei Wohnhäusern mit mehrheitlich fremdvermieteten Wohnungen die Dienstwohnungen mit einer Vergleichsmiete im Ertragswertverfahren in Ansatz gebracht.
Gebäude mit einer überwiegenden pastoralen Nutzung und fremdvermieteten Wohnungen werden dagegen nach dem Sachwertverfahren bewertet.

Nutzungsdauer:
Die Gesamtnutzungsdauer (GND) wird in der Regel entsprechend dem Mittelwert der für den Gebäudetyp in den Normalherstellungskosten (NHK 2000) vorgegeben möglichen GND gewählt.
Das fiktive Baujahr und damit die Restnutzungsdauer wird automatisch nach den Tabellenwerken unter Berücksichtigung der vorgenommenen Modernisierungen berechnet.
Bei Gebäuden, deren tatsächliches Alter die mögliche GND übertrifft, muss bei der Bewertung kritisch geprüft werden, ob das Baujahr fiktiv festgelegt werden kann, so z. B. bei Gebäuden, wo man einen generellen Wiederaufbau nach dem Krieg unterstellen kann.
Bei Gebäuden, die umfassend saniert worden sind, so dass man hiernach einen Neubauzustand unterstellen kann, kann abweichend zur automatischen Berechnung des fiktiven Baujahres auch das Modernisierungsjahr als Baujahr angenommen werden.

Bodenrichtwerte:
Die Bodenrichtwerte werden dem Online-Informationsdienst Boris.plus des oberen Gutachterausschusses für Grundstückwerte im Land NRW entnommen. Die zugrundeliegende Geschossflächenzahl (GFZ) des gewählten Bodenrichtwertes wird zur Berechnung des Korrekturfaktors für die tatsächliche Ausnutzung des

Grundstückes herangezogen. Sollten hierzu keine Angaben vorliegen, werden die für das Baugebiet üblicherweise vorgeschriebenen Maximalwerte nach Baunutzungsverordnung (BauNVO) entsprechend dem jeweiligen Baugebiet gewählt (in der Regel daher eine GFZ von 1,2 für Baugebiete wie Wohngebiete (WR/WA) Mischgebiete (MI) oder Dorfgebiete (MD)).
Bei der Berechnung der tatsächlichen GFZ wird zur Bemessung der Zahl der Vollgeschosse kein Nachweis der Vollgeschossigkeit geführt. Die Definition des Vollgeschosses der Landesbauordnung (BauO NRW) wird zugrunde gelegt und das Vollgeschoss anhand der üblichen Indizien erkannt (z. B. Dachneigung, Drempelhöhe, Größe/Anzahl von Dachgauben).

Marktanpassungsfaktor im Sachwertverfahren:
Der Marktanpassungsfaktor wird entsprechend dem Grundstücksmarktbericht des zuständigen Gutachterausschusses gewählt.

Sondernutzungsgebiete und Flächen für den Gemeinbedarf:
Für Grundstücke, die im Flächennutzungsplan (FNP) oder im Bebauungsplan (B-Plan) als Sondernutzungsgebiet oder als Flächen für den Gemeinbedarf ausgewiesen werden, wird ein Abschlag von 20 % für den Bodenwert vorgenommen.
Bei typischen Kirchengrundstücken mit Agglomerationen verschiedener durch die Gemeinde genutzter Gebäude (z. B.: Kirche, Pfarrhaus, Pfarrheim, Kindergarten, usw.) wird eine solche Situation generell unterstellt und ein Abschlag von 20 % für den Bodenwert vorgenommen. Auch unter Berücksichtigung der in der Regel eingeschränkten Marktchancen solcher Grundstücke ist dieser Abschlag sinnvoll.

Mietausfallwagnis:
Generell werden hier die Vorgaben der Grundstücksmarktberichte übernommen.
Sollten hier keine Angaben vorliegen, werden für Wohnhäuser 2 % und für sonstige Nutzungen 4 % angenommen.
Bei konkreter Kenntnis eines niedrigeren oder höheren Ausfallwagnis (z. B. mehrere Wohnungen stehen leer) können individuelle Werte bestimmt werden.

Negative Ergebnisse:
Sollten negative Bewertungsergebnisse für die bauliche Anlage berechnet werden, so soll die bauliche Anlage mit 1 € in die Bilanz aufgenommen werden.

Gebäude mit eingeschränkten Marktchancen:
Die baulichen Anlagen von Liegenschaften mit sakraler und pastoraler Nutzung wie Kirchen, Pfarrheime (Jugendheimen u. ä.), Pfarrhäuser und Kindergärten werden mit 1 € Merkwert bilanziert, da hier nur eingeschränkte oder keine üblichen Marktchancen im Verkaufsfalle bestehen.
Hierzu zählen auch gemischtgenutzte Gebäude mit überwiegend pastoraler Nutzung. Bei diesen kann man davon ausgehen, dass in der Regel auch bei dem untergeordneten Teil, z. B. Wohnungen über dem Pfarrsaal oder Kindergarten, kein adäquater Markt für ein mögliches Teileigentum besteht, so dass deren bauliche Anlagen komplett mit 1 € Merkwert in der Bilanz geführt werden.

Sollten sich andere Nutzungsarten gebäudetechnisch untrennbar im oder am Gebäudekörper von Kirchen befinden, so können sie bewertungstechnisch nicht separiert werden und fallen in den Merkwert der Kirche.

Die Bodenwerte dieser Gebäude werden wie oben beschrieben ermittelt und ohne Marktanpassung in der Bilanz geführt.

Der Wert der baulichen Anlagen pastoral genutzter Gebäude (nicht Kirchen) wird dennoch im Sinne der Erfassung der baulichen Substanz ermittelt, um eine nachhaltige Betrachtung der Gebäude hinsichtlich Werteverzehr und Instandhaltungskosten zu ermöglichen. Dieser nichtmarktangepasste Substanzwert soll in der Anlage der Bilanz dargestellt werden.

Kindergärten:
Kindergärten des KiTa-ZV:
Die baulichen Anlagen der Kindergärten des KiTa-Zweckverbandes werden beim Zweckverband bilanziert.
In die Bilanz der Pfarrei gehen die Bodenwerte ein. Wie oben dargestellt, wird ein Abschlag von 20 % bei der Ermittlung der Bodenwerte im Falle der Lage in Sondernutzungsgebieten/ Flächen für den Gemeinbedarf/ im Zusammenhang weiterer gemeindlich genutzter Bauten vorgenommen.

Vermietete Kindergärten:
Vermietete Kitas werden mit dem Ertragswertverfahren bewertet.

Friedhöfe:
Friedhöfe im planungsrechtlichen Innenbereich werden wie innerörtliche, historischen Parkanlagen mit 25 % des durchschnittlichen Bauland-Bodenwerts des Umfeldes bewertet, im Planungsrechtlichen Außenbereich zum 1,5 bis 2,5-fachen Ansatz des landwirtschaftlichen Bodenwerts (in der Regel der 2-fache Ansatz).

Parkplätze:
Parkplätze werden wie Bauland bewertet, soweit die Bauleitplanung dieser Nutzung nicht widerspricht.

Straßen:
Straßenland wird zu 10 % der Werte der umliegenden Grundstücke bewertet.

Grundstücke im planerischen Außenbereich:
Für bebaute Grundstücke im ländlichen Kontext, auch Waldgrundstücke mit Gebäuden, besteht (entsprechend Kleiber Seite 1474 Ziff. 120, 121, 122) de facto Baulandqualität. Anzusetzen ist ein Wert von 90 % des umliegenden Baulandes.

Garagen:
Einzelstehende Garagen, d. h. Garagen, die sich nicht in dem durch die BGF (Bruttogeschossfläche) erfassten Gebäudevolumen befinden, werden mit pauschal 5.000 € ohne Betrachtung von Alter und Zustand im Bewertungspunkt Außenanlagen (baulich) in Ansatz gebracht. Weitere Garagen im baulichen Zusammenhang mit oben genannter ersten Garage werden je mit 2.500 € bewertet.
Bei separat zu bewertenden Garagengebäuden wird für das Grundstück eine GFZ von 1,0 und für das Gebäude ohne Betrachtung von Alter und Zustand generell eine durchschnittliche Restlaufzeit von 35 Jahren gewählt.

Instandhaltungsrückstau:
Die Höhe des Instandhaltungsrückstaus wird unter Einbeziehung von Kostenkennwerten (von Referenzobjekten) aus statistisch aufbereiteten Daten aus zwei verschiedenen Quellen ermittelt.
Der Techniker wählt von den zwei Ergebnissen das entsprechend seiner fachmännischen Einschätzung zutreffendere Ergebnis aus.
Wenn beide Ergebnisse nachvollziehbar sind, so soll aus Gründen der kaufmännischen Vorsicht das höhere Ergebnis gewählt werden.
Maßgeblich bei der Ermittlung des Instandhaltungsrückstaus ist das fiktive Baujahr der Wertermittlung. Es definiert den zu betrachtenden technischen Standard des Gebäudes. Technische Zustände, die sich schlechter darstellen als dieser Standard, stellen daher einen Instandhaltungsrückstau dar. Zustände, die der gewöhnlichen Alterung von Bauteilen und Baustoffen entsprechen, werden in der Wertermittlung über die Alterswertminderung erfasst und stellen hingegen keinen Instandhaltungsrückstau dar. Ebenso stellen fehlende Modernisierungen, die über den technischen Standard des fiktiven Baujahrs hinausgehen, keinen Instandhaltungsrückstau dar.
Zur Erläuterung ein Beispiel:
Ein Holzfenster in einem Gebäude mit Baujahr 1950 und fiktivem Baujahr 1965, das gut gepflegt, gestrichen und voll funktionsfähig ist, stellt, obwohl es mit seiner Einfachverglasung heutigen Standards nicht mehr entspricht, keinen Rückstau dar. Wäre dasselbe Gebäude jedoch umfassend modernisiert worden und wiese damit ein fiktives Baujahr von z. B. 1990 auf, würde dieses Fenster dem technischen Standard von 1990 nicht mehr entsprechen und würde tatsächlich einen Instandhaltungsrückstau bedeuten.

Grundstücke mit Erbbaurechten:
Der Bodenwertanteil von Erbbaugrundstücken wird entsprechend § 194 (3) BewG (Bewertungsgesetz) ermittelt.
§ 194 Satz 1 bleibt generell unberücksichtigt, da davon ausgegangen wird, dass keine flächendeckenden Daten seitens der Gutachterausschüsse vorliegen. Im Weiteren wird auf eine effektive und einheitliche Vorgehensweise Wert gelegt.
Daher wird einheitlich die finanzmathematische Methode nach § 194 Satz 3 angewendet. Hier wird der (unbelastete) Bodenwert mit dem Diskontierungsfaktor aus Anlage 26 des BewG unter Berücksichtigung von Restlaufzeit und Liegenschaftszins gemindert und der vertragliche Erbbauzins mit einem Vervielfältiger einbezogen.
Aufstehende Gebäude müssen in der Regel nicht berücksichtigt werden.

Inkrafttreten

Die Bilanzierungsrichtlinie tritt rückwirkend zum 01.01.2014 in Kraft.

Essen, 06.06.2014

Msgr. Klaus Pfeffer
Generalvikar

Nr. 61 AfA-Tabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter und AfA-Tabelle für kirchenspezifische Anlagegüter

Gliederung

Afa-Tabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter

Afa-Tabelle für kirchenspezifische Anlagegüter

Die folgende Abschreibungstabelle wurde nach Vorlage des Bundesministeriums der Finanzen aufgestellt (Quelle: BMF 6.12.2001, IV D 2 - S 1551 - 498/01, BStBl 2001 I S. 860):

AfA-Tabelle für allgemein verwendbare Anlagegüter

ANLAGEGÜTER, alphabetisch	Nutzungsdauer (i.J.)
Abfüllanlagen	10
Abgasmessgeräte (für Kfz)	8
Abgasmessgeräte (sonstige)	8
Abkantmaschinen	13
Abrichtmaschinen	13
Abscheider, Fett	5
Abscheider, Magnet	6
Abscheider, Nass	5
Abspielgeräte, Video	7
Abzugsvorrichtungen	14
Adressiermaschinen	8
Akkumulatoren	10
Aktenvernichter	8
Alarmanlagen	11
Anhänger	11
Anleimmaschinen	13
Anspitzmaschinen	13
Antennenmasten	10
Arbeitsbühnen, mobil	11
Arbeitsbühnen, stationär	15
Arbeitszelte	6
Ätzmaschinen	13
Audiogeräte	7
Aufbauten, Wechsel-	11
Aufbereitungsanlagen, Wasser-	12
Auflieger	11
Aufzüge, mobil	11
Aufzüge, stationär	15
Außenbeleuchtung	19

Automaten, Geldspiel- 4
Automaten, Getränke- 7
Automaten, Leergut- 7
Automaten, Musik- 8
Automaten, Passbild- 5
Automaten, Unterhaltungs- (Video-) 6
Automaten, Visitenkarten- 5
Automaten, Waren- 5
Automaten, Zigaretten- 8
Autotelefone 5
Autowaschanlagen 10
Autowaschstraßen 10
Bahnen, Hänge- 14
Bahnen, Rollen- 14
Bahnkörper (nach gesetzl. Vorschriften) 33
Bahnkörper (sonstige) 15
Ballone, Heißluft- 5
Bänder, Förder- 14
Bänder, Platten- 14
Bänder, Transport- 14
Banderoliermaschinen 8
Baracken 16
Barkassen 20
Baubuden 8
Baucontainer 10
Bautrocknungsgeräte 5
Bauwagen 12
Beleuchtung, Straßen- bzw. Außen- 19
Belüftungsgeräte (mobil) 10
Bepflanzungen in Gebäuden 10
Beschallungsanlagen 9
Beschichtungsmaschinen 13
Betonkleinmischer 6
Betonmauer 17
Betriebsfunkanlagen 11
Bewässerungsanlage div.
Biegemaschinen 13
Bierzelte 8
Bildschirme 3
Blockheizkraftwerke 10
Bohnermaschinen 8
Bohrhämmer 7
Bohrmaschinen, mobil 8
Bohrmaschinen, stationär 16
Brennstofftanks 25
Brücken, Schilder 10
Brücken, Straßen- (Holz) 15
Brücken, Straßen- (Stahl und Beton) 33
Brücken, Wege- (Holz) 15
Brücken, Wege- (Stahl und Beton) 33
Brückenwaagen 20
Brunnen 20
Buden, Bau- 8
Buden, Verkaufs- 8
Bühnen, Arbeits- (mobil) 11
Bühnen, Arbeits- (stationär) 15
Bühnen, Hebe- (mobil) 11
Bühnen, Hebe- (stationär) 15
Bulldog 12
Bürocontainer 10
Büromaschinen div.
Büromöbel 13
Bürstmaschinen 10
Cassettenrecorder 7
CD-Player 7
Computer, Personal- 3
Container, Bau- 10
Container, Büro- 10
Container, Transport- 10
Container, Wohn- 10
Dampferzeugung 15
Dampfhochdruckreiniger 8
Dampfkessel 15
Dampfmaschinen 15
Dampfturbinen 19
Datenverarbeitungsanlagen div.
Desinfektionsgeräte 10
Dienstleistungsautomaten div.
Drahtzaun 17
Drainagen (aus Beton oder Mauerwerk) 33
Drainagen (aus Ton oder Kunststoff) 13
Drehbänke 16
Drehflügler 19
Drehscheiben (nach gesetzlichen Vorschriften) 33
Drehscheiben (sonstige) 15
Drucker 3
Druckkessel 15
Druckluftanlagen 12
Druckmaschinen 13
EC-Kartenleser 8
Elektrokarren 8
Elevatoren 14
Eloxiermaschinen 13
Emissionsmessgeräte 8
Emissionsmessgeräte (für Kfz) 8
Emissionsmessgeräte (sonstige) 8
Entfettungsmaschinen 13
Entfeuchtungsgeräte, Bau- 5
Entgratmaschinen 13
Enthärtungsanlagen, Wasser 12
Entlüftungsgeräte (mobil) 10
Entstaubungsvorrichtungen 14
Entwässerungsanlagen div.
Erodiermaschinen 13
Etikettiermaschinen 13
Fahnenmasten 10
Fahrbahnen (in Kies, Schotter, Schlacken) 9
Fahrbahnen (mit Packlage) 19
Fahrräder 7
Fahrzeuge div.
Fahrzeuge, Feuerwehr- 10
Fahrzeuge, Krankentransport- 6
Fahrzeuge, Rettungs- 6
Falzmaschinen 13
Färbmaschinen 13
Faschinen 20
Faxgeräte 6
Feilmaschinen 13
Fernschreiber 6
Fernseher 7
Fernsprechnebenstellenanlagen 10
Fettabscheider 5
Feuerwehrfahrzeuge 10
Filmgeräte 7
Fleischwaagen 11
Flipper 5
Flugzeuge unter 20 t höchstzulässigem Flugge-wicht 21
Folienschweißgeräte 13
Förderbänder 14
Förderschnecken 14
Fotogeräte 7

Frankiermaschinen	8
Fräsmaschinen, mobil	8
Fräsmaschinen, stationär	15
Funkanlagen	11
Funkenerosionsmaschinen	7
Funktelefon	5
Galvanisiermaschinen	13
Gaststätteneinbauten	8
Gebläse, Heißluft- (mobil)	11
Gebläse, Kaltluft- (mobil)	11
Gebläse, Sandstrahl-	9
Geldprüfgeräte	7
Geldsortiergeräte	7
Geldspielgeräte (Spielgeräte mit Gewinnmöglichkeit)	4
Geldwechselgeräte	7
Geldzählgeräte	7
Gelenkwagen-Waggons	25
Gemüsewaagen	11
Generatoren, Strom-	19
Gerüste, mobil	11
Gerüste, stationär	15
Geschirrspülmaschinen	7
Getränkeautomaten	7
Gießmaschinen	13
Gläserspülmaschinen	7
Gleichrichter	19
Gleisanlagen (nach gesetzlichen Vorschriften)	33
Gleisanlagen (sonstige)	15
Golfplätze	20
Graviermaschinen	13
Großrechner	7
Grünanlagen	15
Grundstückseinrichtungen	div.
Hallen in Leichtbauweise	14
Hallen, Kühl-	20
Hallen, Squash-	20
Hallen, Tennis-	20
Hallen, Tragluft-	10
Handy	5
Hängebahnen	14
Härtemaschinen	13
Häuser, Pumpen-	20
Hebebühnen, mobil	11
Hebebühnen, stationär	15
Heftmaschinen	13
Heißluftanlagen	14
Heißluftballone	5
Heißluftgebläse (mobil)	11
Heizgeräte, Raum- mobil	9
Hobelmaschinen, mobil	9
Hobelmaschinen, stationär	16
Hochdruckreiniger	8
Hochgeschwindigkeitszüge	25
Hochregallager	15
Hofbefestigungen (in Kies, Schotter, Schlacken)	9
Hofbefestigungen (mit Packlage)	19
Holzzaun	5
Hublifte, mobil	11
Hublifte, stationär	15
Hubschrauber	19
Hubwagen	8
Industriestaubsauger	7
Kabinen, Toiletten-	9
Kälteanlagen	14
Kaltluftgebläse (mobil)	11
Kameras	7
Karren, Elektro-	8
Kartenleser (EC-, Kredit-)	8
Kassen, Registrier-	6
Kassettenrecorder	7
Kehrmaschinen	9
Kessel einschl. Druckkessel	15
Kessel, Druck-	15
Kessel, Druckwasser-	15
Kessel, Wasser-	15
Kesselwagen	25
Kipper	9
Kläranlagen mit Zu- u. Ableitung	20
Kleintraktoren	8
Klimageräte (mobil)	11
Kombiwagen	6
Kommunikationsendgeräte, allgemein	8
Kompressoren	14
Kopiergeräte	7
Krafterzeugungsanlagen	div.
Kraftwagen, Personen-	6
Kraft-Wärmekopplungsanlagen (Blockheizkraftwerke)	10
Krananlagen (ortsfest o.a. Schienen)	21
Krananlagen (sonstige)	14
Krankentransportfahrzeuge	6
Kreditkartenleser	8
Kühleinrichtungen	8
Kühlhallen	20
Kühlschränke	10
Kunstwerke (ohne Werke anerkannter Künstler)	15
Kuvertiermaschinen	8
Laboreinrichtungen	14
Laborgeräte	13
Lackiermaschinen	13
Ladeaggregate	19
Ladeneinbauten	8
Ladeneinrichtungen	8
Laderampen	25
Lager, Hochregal-	15
Lagereinrichtungen	14
Laptops	3
Lastkraftwagen	9
Lautsprecher	7
Leergutautomaten	7
Leichtbauhallen	14
Leinwände	8
Leser, Karten	8
Lichtreklame	9
Lifte, Hub-, mobil	11
Lifte, Hub-, stationär	15
LKW	9
Lokomotiven	25
Loren	25
Löschwasserteiche	20
Lötgeräte	13
Luftfahrzeuge	div.
Luftschiffe	8
Magnetabscheider	6
Materialprüfgeräte	10
Mess- und Regeleinrichtungen	div.
Messeinrichtungen (allgemein)	18
Messestände	6
Messgeräte, Abgas-	8
Messgeräte, Emissions- (für Kfz)	8
Messgeräte, Emissions- (sonstige)	8

Mikroskope	13
Mikrowellengeräte	8
Mischer, Betonklein-	6
Mobilfunkendgeräte	5
Monitore	7
Motorräder	7
Motorroller	7
Musikautomaten	8
Nassabscheider	5
Nebenstellenanlagen, Fernsprech-	10
Nietmaschinen	13
Notebooks	3
Notstromaggregate	19
Obstwaagen	11
Omnibusse	9
Organisationsmittel	
div.	
Orientierungssysteme	10
Overhead-Projektoren	8
Paginiermaschinen	8
Panzerschränke	23
Parkplätze (in Kies, Schotter, Schlacken)	9
Parkplätze (mit Packlage)	19
Passbildautomaten	5
Peripheriegeräte (Drucker, Scanner, Bildschirme u.ä)	3
Personalcomputer	3
Personenkraftwagen	6
Photovoltaikanlagen	20
Plattenbänder	14
Poliermaschinen, mobil	5
Poliermaschinen, stationär	13
Pontons	30
Portalwaschanlagen	10
Präsentationsgeräte	8
Präzisionswaagen	13
Pressen	14
Presslufthämmer	7
Projektoren, Overhead-	8
Prüfgeräte, Geld-	7
Pumpenhäuser	20
Räder, Fahr-	7
Räder, Motor-	7
Radios	7
Rampen, Lade-	25
Rasenmäher	9
Räumgeräte	9
Raumheizgeräte (mobil)	9
Recorder	7
Regeleinrichtungen (allgemein)	18
Registrierkassen	6
Reinigungsanlagen, Wasser	11
Reinigungsgeräte	
div.	
Reinigungsgeräte, fahrbar	9
Reinigungsgeräte, Teppich-	7
Reiseomnibusse	9
Reißwölfe (Aktenvernichter)	8
Rettungsfahrzeuge	6
Rohrpostanlagen	10
Rollenbahnen	14
Roller, Motor-	7
Rückgewinnungsanlagen	10
Rüttelplatten	11
Sägen aller Art, mobil	8
Sägen aller Art, stationär	14
Sandstrahlgebläse	9
Sattelschlepper	9
Scanner	3
Schalthäuser	20
Schaufensteranlagen	8
Schaukästen	9
Scheren, mobil	8
Scheren, stationär	13
Schienenfahrzeuge	25
Schilderbrücken	10
Schleifmaschinen, mobil	8
Schleifmaschinen, stationär	15
Schlepper	12
Schlepper, Sattel-	9
Schnecken, Förder-	14
Schneidemaschinen, mobil	8
Schneidemaschinen, stationär	13
Schornsteine (aus Mauerwerk o. Beton)	33
Schornsteine (aus Metall)	10
Schränke, Kühl-	10
Schränke, Panzer-	23
Schränke, Stahl-	14
Schreibmaschinen	9
Schuppen	16
Schweißgeräte	13
Schweißgeräte, Folien-	13
Segelyachten	20
Shredder	6
Signalanlagen	
(nach gesetzlichen Vorschriften)	33
Signalanlagen (sonstige)	15
Silobauten (Beton)	33
Silobauten (Kunststoff)	17
Silobauten (Stahl)	25
Solaranlagen	10
Sonderfahrzeuge	
div.	
Sonstige Unterhaltungsautomaten	
(z.B. Flipper)	5
Sortiergeräte, Geld-	7
Speicher, Wasser-	20
Speisewasseraufbereitungsanlagen	12
Spezialwagen	25
Sprinkleranlagen	20
Spritzgussmaschinen	13
Spülmaschinen, Geschirr-	7
Squashhallen	20
Stahlschränke	14
Stahlspundwände	20
Stampfer	11
Stände, Verkaufs-	8
Stanzen	14
Stapler	8
Staubsauger, Industrie-	7
Stauchmaschinen	10
Stempelmaschinen	8
Sterilisatoren	10
Straßenbeleuchtung	19
Straßenbrücken (Holz)	15
Straßenbrücken (Stahl und Beton)	33
Straßenfahrzeuge	
div.	
Stromerzeugung	19
Stromgeneratoren	19
Stromumformer	19
Tankanlagen, Treib- und Schmierstoff-	14
Tanks, Brennstoff-	25
Teiche, Löschwasser-	20
Telefone, Auto	5
Telekommunikationsanlagen	
div.	
Tennishallen	20

Teppiche, hochwertige (über 500,- €/m²)	15
Teppiche, normale	8
Teppichreinigungsgeräte (transportabel)	7
Textendeinrichtungen	6
Theken, Verkaufs-	10
Toilettenkabinen	9
Toilettenwagen	9
Trafostationshäuser	20
Traglufthallen	10
Traktoren	12
Traktoren, Klein-	8
Transportanlagen div.	
Transportbänder	14
Transportcontainer	10
Trennmaschinen, mobil	7
Trennmaschinen, stationär	10
Tresoranlagen	25
Tresore	23
Trockner, Wäsche-	8
Trocknungsgeräte, Bau-	5
Überwachungsanlagen	11
Ultraschallgeräte (nicht medizinisch)	10
Umzäunungen div.	
Unterhaltungsautomaten, Musik-	8
Unterhaltungsautomaten, sonstige (z.B. Flipper)	5
Unterhaltungsautomaten, Video-	6
Ventilatoren	14
Verkaufsbuden	8
Verkaufsstände	8
Verkaufstheken	10
Vermessungsgeräte, elektronisch	8
Vermessungsgeräte, mechanisch	12
Verpackungsmaschinen	13
Verstärker	7
Vervielfältigungsgeräte	7
Videoautomaten	6
Videogeräte	7
Visitenkartenautomaten	5
Vitrinen	9
Waagen (Obst-, Gemüse-, Fleisch- u.ä.)	11
Waagen, Brücken-	20
Waagen, Präzisions-	13
Wagen, Bau-	12
Wagen, Hub-	8
Wagen, Kessel-	25
Wagen, Kombi-	6
Wagen, Lastkraft-	9
Wagen, Personenkraft-	6
Wagen, Spezial-	25
Wagen, Toiletten-	9
Wagen, Wohn-	8
Waggons	25
Warenautomaten	5
Wärmetauscher	15
Waschanlagen, Portal-	10
Wäschetrockner	8
Waschmaschinen	10
Waschstraßen, Auto-	10
Wasseraufbereitungsanlagen	12
Wasserenthärtungsanlagen	12
Wasserfahrzeuge div.	
Wasserhochdruckreiniger	8
Wasserreinigungsanlagen	11
Wasserspeicher	20
Wechselaufbauten	11
Wechselgeräte, Geld-	7
Wegebrücken (Holz)	15
Wegebrücken (Stahl und Beton)	33
Weichen (nach gesetzlichen Vorschriften)	33
Weichen (sonstige)	15
Werkstatteinrichtungen	14
Winden, mobil	11
Winden, stationär	15
Windkraftanlagen	16
Wohncontainer	10
Wohnmobile	8
Wohnwagen	8
Workstations	3
Yachten, Segel-	20
Zählgeräte, Geld-	7
Zapfanlagen, Treib- und Schmierstoff-	14
Zeichengeräte, elektronisch	8
Zeichengeräte, mechanisch	14
Zeiterfassungsgeräte	8
Zelte, Arbeits-	6
Zelte, Bier-	8
Zentrifugen	10
Ziegelmauer	17
Zigarettenautomaten	8
Züge, Hochgeschwindigkeits-	25
Zusammentragmaschinen	12

Die vorhergehende amtliche AfA-Tabelle wird ergänzt durch folgende Abschreibungstabelle für kirchenspezifisches Inventar (Kunstwerke, ohne Werke anerkannter Künstler):

AfA-Tabelle für kirchenspezifische Anlagegüter

ANLAGEGÜTER, alphabetisch	Nutzungsdauer (i.J.)
Altar, Stein, Zelebrations-	50
Altarglöckchen	30
Altarwäsche	30
Ambo	50
Aspergill, Aspersorium	10
Baldachin	30
Ciborium, Ziborium	30
Gemälde	50
Glöckchen, Altar-	30
Glocken (Bronze)	100
Glocken (Stahl)	100
Hostienschale	30
Kelche	30
Kirchenbänke	50
Kreuze / Statuen aus Holz	100
Kreuze / Statuen aus Metall	100
Kreuze / Statuen aus Stein	100
Kreuze, Stand- u. Vortrage-	30
Krippenfiguren	30
Leuchter	30
Messgewänder, Paramente	30
Messkännchen	10
Monstranz	40
Ölgefäß	10
Orgel (mechanisch)	100
Orgel (elektrisch)	50
Paramente (historische Gewänder)	keine
Paramente, Messgewänder	30
Reliefs / Skulpturen	50
Sakristeischränke	80
Schale, Hostien-	30

Schellen	20
Schwenker, Weihrauch-	20
Schränke, Sakristei-	80
Sedilien, Holz	- 30
Sedilien, Stein oder Metall	40
Skulpturen / Reliefs	50
Stand- u. Vortragekreuze	30
Statuen / Kreuze aus Holz	100
Statuen / Kreuze aus Metall	100
Statuen / Kreuze aus Stein	100
Tabernakel	50
Taufstein	50
Vortrage- u. Standkreuze	30
Weihrauchfaß	10
Weihrauchschwenker	20
Zelebrationsaltar, Stein	50
Ziborium, Ciborium	30

Hinweis:
Eine separate Aktivierung der vorgenannten Kultgegenstände ist nicht erforderlich, wenn sie zusammen mit dem sie umgebenden Gebäude angeschafft bzw. hergestellt werden und baulich fest mit ihm verbunden sind.

Nr. 62 Inventurrichtlinien für die Erstellung einer Eröffnungsbilanz und Jahresabschlussbilanz der Kirchengemeinden des Bistums Essen

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung

1. Allgemeine Grundlagen
1.1. Zweck dieser Inventurrichtlinie
1.2. Geltungsbereich
1.3. Begriffsdefinition
1.4. Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur
1.4.1. Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
1.4.2. Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme
1.4.3. Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung
1.4.4. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit
1.4.5. Grundsatz der Dokumentation und Nachprüfbarkeit
2. Inventurplanung
2.1. Zuständigkeit
2.2. Inventurrahmenplan
2.2.1. Sachplan
2.2.2. Zeitplan
2.2.3. Personalplan
3. Durchführung der Inventur10
3.1. Inventurverfahren
3.1.1. Körperliche Inventur
3.1.2. Buch- oder Beleginventur
3.2. Umfang der Inventur
3.2.1. Wertgrenzen
3.2.2. Grundsätzlich aufzunehmende Vermögensgegenstände
3.2.3. Grundsätzlich nicht aufzunehmende Vermögensgegenstände
3.3. Vorgehensweise
4. Aufstellung des Inventars
5. Aufbewahrung der Unterlagen
6. Prüfung der Inventur

Inkrafttreten

Anlage zur "Inventurrichtlinie"

Vorbemerkung

Die Kirchengemeinden des Bistums Essen werden zum 01.01.2012 ein neues Finanzmanagementsystem einführen, mit dem Ziel die Kameralistik durch die Doppik abzulösen.

Die Doppik ist ein Buchungssystem, dem die kaufmännische Buchführung zu Grunde liegt und das u. a. als Rechnungskomponente das Erstellen von Bilanzen vorsieht.

Es wird beabsichtigt im Rahmen des Projektes MiKaDoII erstmalig eine Eröffnungsbilanz per 01.01.2012 für die Kirchengemeinden des Bistums Essen zu erstellen.
Für die Aufstellung der 1. Eröffnungsbilanz ist die Erfassung und Bewertung von Vermögensgegenständen und Schulden der Kirchengemeinden nach Maßgabe einer Sonderregelung erforderlich (siehe "Bilanzierungsrichtlinie der Kirchengemeinden des Bistums Essen - Ansatz, Ausweis und Bewertung einzelner Bilanzposten im Rahmen der Eröffnungsbilanz").

Nach geltendem Recht ergibt sich die Verpflichtung zum ordnungsgemäßen Vermögensnachweis. Den Grundsätzen einer ordnungsmäßigen Buchhaltung folgend, ist neben einer vollständigen Bestandsaufnahme eine Wertermittlung durchzuführen.

Die Inventurrichtlinie ist somit Grundlage für die Durchführung der Ersterfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände für die Eröffnungsbilanz sowie für die zukünftig durchzuführenden Inventuren und für die Aufstellung der Inventare für die Jahresabschlussbilanzen.

1. Allgemeine Grundlagen

1.1. Zweck dieser Inventurrichtlinie

Die Inventurrichtlinie der Kirchengemeinden des Bistums Essen soll gewährleisten, dass die Erfassung und die Bewertung des Vermögens und der Schulden einheitlich, vollständig und nach gleichen Bewertungskriterien erfolgen.

Insbesondere für die Ersterfassung und Erstbewertung des Vermögens und der Schulden sind Sonderregelungen zu erstellen, wenn über die allgemeinen Richtlinien hinausgehende Bestimmungen zu treffen sind.

1.2. Geltungsbereich

Die Inventurrichtlinie gilt vorerst für die Pilot-Kirchengemeinden des Bistums Essen, die im

Rahmen des Projektes MiKaDoII zum 01.01.2012 auf die doppische Buchführung umstellen.
Der Geltungsbereich erweitert sich auf die restlichen Kirchengemeinden des Bistum Essen, sobald diese im Rahmen des Projektes auf die doppische Buchführung umgestellt werden.

1.3. Begriffsdefinition

Die Inventur ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden nach Art, Menge und Wert zu einem bestimmten Stichtag. Die Ergebnisse der Inventur werden im Inventar- dem vollständigen Bestandsverzeichnis - abgebildet.

Das Inventar bildet die Grundlage für die Vermögensaufstellung (Bilanz).

1.4. Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur

Die Inventurunterlagen und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Für die Planung, Durchführung, Überwachung und Auswertung der Inventur sind folgende Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur zu beachten:
-Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
-Richtigkeit der Bestandsaufnahme
-Einzelerfassung und Einzelbewertung
-Wirtschaftlichkeit
-Dokumentation und Nachprüfbarkeit

1.4.1. Grundsatz der Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Für die Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen festzuhalten. Doppelterfassung und Erfassungslücken sollen durch Inventurplanung ausgeschlossen sein. Bereits vollständig abgeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter sind weiterhin mit einem Erinnerungswert nachzuweisen.

1.4.2. Grundsatz der Richtigkeit der Bestandsaufnahme

Bei allen Inventurverfahren (körperliche Inventur, Buch- oder Beleginventur; siehe unter Abschnitt Nr. 3.1.: Inventurverfahren) sind Art, Menge und Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden zweifelsfrei festzustellen.

1.4.3. Grundsatz der Einzelerfassung und Einzelbewertung

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Ausnahmen (Festbewertung, Gruppenbewertung, Verbrauchsfolgeverfahren) sind nur nach vorheriger Absprache mit dem Inventurleiter möglich.

1.4.3.1. Festbewertung

Zweck des Festwertverfahrens ist eine Vereinfachung der buchmäßigen als auch der körperlichen Aufnahmearbeit, verbunden mit einer Vereinfachung der Bewertung. Es ist für den Bereich des Sachanlagevermögens sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und Waren zulässig.
Das Verfahren unterstellt, dass sich bei diesen Vermögensgegenständen Zugänge einerseits und Abgänge, Abschreibungen und Verbrauch andererseits in etwa ausgleichen. Es ist zulässig, wenn ein Abgang dieser Vermögensgegenstände regelmäßig ersetzt wird, der Gesamtwert von nachrangiger Bedeutung ist und der Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nach im Laufe der Zeit nur geringen Veränderungen unterliegt. (z. B. Klassenzimmer der Schulen, Stühle der Sitzungsräume, Medienbestand des Medienforums, Materiallager).
Für die erstmalige Bildung eines Festwertes ist eine Inventur erforderlich. Danach ist eine Inventur nicht für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres erforderlich, sondern in zeitlich festzulegenden Abständen (spätestens nach 3 Jahren) durchzuführen.

1.4.3.2. Gruppenbewertung

Die Gruppenbewertung stellt eine Vereinfachung der Bewertung dar. Sie kann auf gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Waren) und andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Gegenstände des Anlagevermögens oder des Umlaufvermögens (z. B. Forderungen, Wertpapiere) angewendet werden. Gleichartig sind Vermögensgegenstände, die einer gleichen Gattung angehören oder in Verwendbarkeit oder Funktion gleichartig sind. Gleichwertig sind Vermögensgegenstände, deren Preise nicht wesentlich voneinander abweichen. Dabei wird ein Spielraum von 20 % zwischen höchstem und niedrigstem Wert der Gruppe als vertretbar angesehen, wenn der Wert der einzelnen Vermögensgegenstände gering bzw. von nachrangiger Bedeutung ist (z. B. Schuleinrichtungen). Die Bewertung erfolgt zu einem gewogenen Durchschnittwert. Die gruppenweise Zusammenfassung ist auch im Inventar und damit bereits bei der Inventur möglich.

1.4.3.3. Verbrauchsfolgeverfahren

Es handelt sich dabei um Verfahren zur Vereinfachung der Bewertung des Vorratsvermögens (z. B. Materiallager). Sie können eine Inventur nicht ersetzen. In Betracht kommen beispielsweise die Durchschnittsbewertung und das FIFO-Verfahren (first in-first out). Die Vereinfachung besteht darin, dass eine fiktive Verbrauchsfolge angenommen wird, die nicht der tatsächlichen Reihenfolge des Verbrauchs entspricht. Beim FIFO-Verfahren wird unterstellt, dass die zuerst beschafften Güter zuerst verbraucht werden. Der Endbestand (durch Inventur ermittelt) wird mit den Anschaffungskosten der zuletzt beschafften Güter bewertet.

1.4.4. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in angemessener Relation zu den zu erwartenden Ergebnissen

stehen. Anzuwendende Inventur-/ Bewertungsvereinfachungsverfahren sind bereits in die Inventurplanung mit einzubeziehen. Als Maßstab für eine Relativierung sind die Wesentlichkeit der Bestände und die durch Relativierung entstehenden Abweichungsrisiken heranzuziehen.

1.4.5. Grundsatz der Dokumentation und Nachprüfbarkeit

Die Dokumentation der Inventur erfolgt in der Art und Weise, dass sich ein sachverständiger Dritter über die Vorgehensweise der Inventur und die Inventurergebnisse in angemessener Zeit einen Überblick verschaffen kann.

2. Inventurplanung

2.1. Zuständigkeit

Die zentrale Inventurleitung obliegt dem Verwaltungsleiter der Kirchengemeinde.

Unterjährige Veränderungen des beweglichen Vermögens, z. B . durch Umzug oder Abgang, sind durch den Verwaltungsleiter unverzüglich, in schriftlicher Form an die zuständige Buchhaltung weiterzuleiten, um so die ordnungsgemäße Durchführung der jährlichen Inventur und Erstellung und Pflege des Inventars zu ermöglichen.

Für die Inventur ist durch den jeweiligen Verwaltungsleiter ein Beauftragter/eine Beauftragte (sowie ein/e Vertreter(in)) zu benennen, der/die das Erfassungsteam unterstützt.

Die Ersterfassung und Bewertung des unbeweglichen Vermögens erfolgt im Rahmen des Projektes MiKaDoII in Zusammenarbeit mit dem Dezernat 1.3 Abteilung II "Bau und Liegenschaften".

2.2. Inventurrahmenplan

Der Inventurplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich und zeitlich klar ab und legt die personelle Zuständigkeit fest. Er besteht aus dem Sachplan, Zeitplan und Personalplan und ist jährlich durch die zentrale Inventurleitung zu erstellen.

2.2.1. Sachplan

Durch den Sachplan werden Inventurbereiche und Inventurfelder festgelegt, um so eine eindeutige Zuordnung und eine möglichst genaue und vollständige Erfassung zu gewährleisten. Der Sachplan wird in Inventurbereiche (z. B. Abrechnungsobjekte) eingeteilt und innerhalb dieser Inventurbereiche in Inventurfelder untergliedert. Die Inventurfelder können nach sachlichen Kriterien (z. B. Bilanzpositionen) oder örtlichen Kriterien (z. B. Raum-Nr.) festgelegt werden. Die Inventurfelder sind so festzulegen, dass Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen sind und eine möglichst zweckmäßige Erfassung der Vermögensgegenstände und Schulden gewährleistet ist.

2.2.2. Zeitplan

Der Zeitplan regelt die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Inventur. Im Zeitplan ist das Inventursystem festzulegen. Grundsätzlich werden Stichtagsinventuren durchgeführt.
Das bedeutet nicht, dass die Inventur genau am Bilanzstichtag durchzuführen ist. Eine Verschiebung um bis zu 10 Tagen vor oder nach dem Bilanzstichtag ist zu berücksichtigen.
Sollten in einigen Inventurbereichen andere Inventursysteme (vor- oder nachgelagerte Stichtagsinventur oder permanente Inventur) durchgeführt werden, ist dies nach Absprache mit der zentralen Inventurleitung gesondert im Inventurrahmenplan festzulegen.

Vor- oder nachgelagerte Stichtagsinventur:
Die Bestandsaufnahme erfolgt innerhalb der letzten 3 Monate vor oder der ersten beiden Monate nach dem Bilanzstichtag. Das am Inventurstichtag zu erstellende Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben oder zurückgerechnet werden.

Permanente Inventur:

Die körperliche Inventur wird entsprechend den betrieblichen Verhältnissen auf das Haushaltsjahr verteilt und zum Bilanzstichtag wird eine buchmäßige Bestandsaufnahme vorgenommen. Die permanente Inventur erfordert deshalb eine mengenmäßige Bestandsfortschreibung.

Neben dem Inventursystem ist im Zeitplan Beginn und Ende der Inventur festzulegen und sicherzustellen, dass während der Inventur Zu- und Abgänge ordnungsgemäß erfasst werden. Es ist festzustellen, bis wann das Inventar aufzustellen und der zentralen Inventurleitung vorzulegen ist.

2.2.3. Personalplan

Der Personalplan regelt die Zusammensetzung der Erfassungsteams. Ein Team sollte aus mindestens 2 Personen, einem Ansager/einer Ansagerin und einem Schreiber/ einer Schreiberin (4-Augen-Prinzip) bestehen. Werden mehrere Teams gebildet, ist festzulegen, welches Team für welches Inventurfeld zuständig ist, damit Doppelerfassungen und Erfassungslücken ausgeschlossen werden. Eine Vertretungsregelung ist sicherzustellen.
Die Erfassungsteams zur Ersterfassung des unbeweglichen Vermögens werden im Rahmen des Projektes MiKaDoII gebildet.

3. Durchführung der Inventur

3.1. Inventurverfahren

Die Inventurverfahren werden nach der Art der Bestandsaufnahme in körperliche Inventur und Buch- oder Beleginventur unterschieden. Die Wahl des Inventurverfahrens ist hauptsächlich davon abhängig, ob es sich um materielle oder immaterielle Vermögensgegenstände handelt.

3.1.1. Körperliche Inventur

Die körperliche Inventur ist der Regelfall. Dabei sind die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände in Augenschein zu nehmen und in die Erfassungslisten einzutragen. Die Erfassungslisten werden durch die zentrale Inventurleitung zur Verfügung gestellt. Die Mengen der Vermögensgegenstände werden durch zählen, messen oder wiegen ermittelt. Der Wert bestimmt sich nach den Anschaffungs- oder Herstellungskosten. Lediglich für die Erstellung der Eröffnungsbilanz erfolgt die Wertermittlung zu vorsichtig geschätzten Zeitwerten.

3.1.2. Buch- oder Beleginventur

Hauptanwendungsfälle der buchmäßigen Bestandsaufnahme sind immaterielle Vermögensgegenstände, Forderungen und Schulden. Für die Erfassung können Buchbelege, Verträge, Urkunden etc. herangezogen werden. Grundsätzlich kann auch für den Bereich des Sachanlagevermögens eine Buchinventur durchgeführt werden (z. B. Grundstücke, Gebäude). Dies setzt voraus, dass eine ordnungsmäßige Anlagenbuchhaltung geführt wird, die alle Zu- und Abgänge sowie Abschreibungen zeitnah erfasst. Am Inventurstichtag kann der buchmäßige Endbestand anhand der Anlagenbuchhaltung ermittelt werden. Im Folgejahr sollen in ausgewählten Bereichen körperliche Bestandsaufnahmen, insbesondere im beweglichen Anlagevermögen, stattfinden (ca. im 10-Jahresintervall)

3.2. Umfang der Inventur

3.2.1. Wertgrenzen

Es gelten folgende Wertgrenzen, die für die Erfassung des Vermögens der Kirchengemeinden des Bistums Essen Anwendung finden:

Vermögensgegenstände bis 150,00 EUR netto (zzgl. MWSt. derzeit 178,50 € brutto) werden sofort als Aufwand behandelt und nicht im Inventarverzeichnis erfasst.

Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten über 150 € netto liegen, (auch sogenannte geringwertige Wirtschaftsgüter mit einem Nettowert zwischen 150 € und 410 €) werden erfasst,
- soweit sie nicht älter als 5 Jahre sind und einen Anschaffungswert von 1.000 € nicht übersteigen
- soweit sie nicht älter als 10 Jahre sind und einen Anschaffungswert von 1.000 € übersteigen.

3.2.2. Grundsätzlich aufzunehmende Vermögensgegenstände

Folgende Gegenstände sind in oben genannten Wertgrenzen grundsätzlich aufzunehmen:

- ausgeliehene und/oder an anderen Orten aufbewahrte Vermögensgegenstände
- selbsterstellte bzw. entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens
- selbsterschaffene oder entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z. B. Software, Lizenzen) - auch Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen
- technische Anlagen und Maschinen, die nicht der Nutzung des Gebäudes dienen, sondern der speziellen Nutzung des Betriebes.

Ohne Betrachtung oben genannter Wertgrenzen sind Vermögensgegenstände zu erfassen, die von besonderer Bedeutung oder Wert sind und die im Falle des Abgangs oder Verlusts im laufenden Betrieb nur schwer und/oder gar nicht zu ersetzen sind.

3.2.3. Grundsätzlich nicht aufzunehmende Vermögensgegenstände

Folgende Vermögensgegenstände sind grundsätzlich nicht aufzunehmen:

- Kunst am Bau
- selbsterstellte immaterielle Vermögensgegenstände im Sinne von selbstgeschaffenen Marken, Drucktiteln, Verlagsrechten, Kundenlisten oder vergleichbare immaterielle Vermögensgegenstände
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind, d. h. der eigentlichen Nutzung des Gebäudes dienen, z. B. Fahrstuhl, Heizungsanlage, Deckenlampen.
- Vermögensgegenstände, die sich im Eigentum und der Nutzungsgewalt anderer selbständiger Einrichtungen oder fremder Personen befinden (bspw. Musikinstrumente selbständiger Vereine, als Mieter von Gemeindehäusern der Kirchengemeinden)

3.3. Vorgehensweise

Im Vorfeld der Inventur sind fortlaufend nummerierte Etiketten und fortlaufend nummerierte Inventuraufnahmebelege bereitzustellen.

Die Dokumentation der Inventuraufnahme erfolgt mittels handschriftlichen Aufzeichnungen durch den Schreiber/die Schreiberin auf den Inventuraufnahmebelegen.
Es ist darauf zu achten, dass jeder Inventuraufnahmebeleg von allen Mitgliedern des jeweiligen Inventuraufnahmeteams nach Ende der Inventur unterschrieben und mit einem Datum versehen wird.
Gezählte und in die Liste eingetragene Vermögensgegenstände werden mit einem nummerierten Zähletikett an einer unauffälligen Stelle markiert. Die Nummer des Etikettes wird in der jeweiligen Zeile des Inventuraufnahmebeleges mit Kurzbezeichnung des Vermögensgegenstandes notiert. Zur verbalen Beurteilung des Zustandes sind im Aufnahmevermerk Kreuze in den Kategorien "Guter Zustand", "Normale Gebrauchsspuren" und "Schlechter Zustand" zu setzen. Soweit bekannt oder möglich sollte das ungefähre Jahr der Anschaffung notiert werden.
Pro Inventurfeld sollte ein neuer Inventuraufnahmebeleg benutzt werden, um die Abgrenzung der Felder zu gewährleisten. Nicht benutzte Zeilen der Inventuraufnahmebelege sind mit einer sogenannten Buchhalternase zu entwerten.

Die Markierungsetiketten sind fortlaufend zu benutzen. Zerstörte Etiketten sind durch handschriftlich ergänzte Blanko-Etiketten zu ersetzen.
Vermögensgegenstände gleicher Nutzungsart (bspw. Stühle) können als ein Posten in der Inventurliste aufgezeichnet werden, unter Angabe der Stückzahl und einzelner Kennzeichnung durch Etikettaufbringung.(Bsp. "5 Stühle, Nr. 87-91")
Die Inventarisierung erfolgt unabhängig von der Finanzierung des Anschaffungsvorganges (auch Aufnahme von Vermögensgegenständen, die bspw. über Spenden oder das Bistum finanziert wurden).

4. Aufstellung des Inventars

Sobald alle Erfassungsbögen der zentralen Inventurleitung vorgelegt und von dieser geprüft wurden, werden die Daten von der im Personalplan bezeichneten Person in die Inventarlisten übertragen und das Inventar aufgestellt. Die Aufstellung des Inventars sollte zeitnah nach Beendigung der Inventur abgeschlossen sein.
Der genaue Termin ist im Inventurrahmenplan festzulegen. Verzögerungen des Zeitplanes sind der zentralen Inventurleitung unverzüglich mitzuteilen.

Die Zentrale Inventurleitung ermittelt aus der Summe der Vermögensgegenstände und der Summe der Schulden unter Berücksichtigung der Abschreibungen oder Zuschreibungen die Bilanzwerte.

5. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinien erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, beträgt 10 Jahre.

6. Prüfung der Inventur

Die Prüfung der Inventur erfolgt im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses durch den Wirtschaftsprüfer.

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt rückwirkend zum 01.01.2014 in Kraft.

Essen, 06.06.2014

Msgr. Klaus Pfeffer
Generalvikar

8. Anlage zur "Inventurrichtlinie"

Sachplan

Kirchengemeinde

Inventurgebiet/Abrechnungsobjekt:

Inventurfelder

Raumnummer	Beschreibung

Aufgestellt durch.....am.....

Personalplan

Kirchengemeinde

Inventurgebiet/Abrechnungsobjekt:

Verantwortung/Inventurleitung:

Durchführung:

	Name	Inventurfeld
Team 1: Ansager(in)		
Aufschreiber(in)		
Team 2: Ansager(in)		
Aufschreiber(in)		
Team 3: Ansager(in)		
Aufschreiber(in)		

Die Teams vertreten sich gegenseitig.

Aufbereitung:

Übertragung in das Inventarverzeichnis	

Aufgestellt durch.....am.....

Zeitplan

Kirchengemeinde

Inventurgebiet/Abrechnungsobjekt:

Abschlusstermin der Inventur:

Stichtagsinventur

von	bis

Prüfung durch die Inventurleitung

von	bis

Aufstellung des Inventars

von	bis

Aufgestellt durch.....am.....

Inventur

Pfarrei/Kirchengemeinde: _____

Bestandsaufnahme zum: _____

	Gegenstand	Inventar-Nr.	Menge	Einheit kg/ Stück usw.	gezählte Menge	Inventurwert	
						einzeln	gesamt
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
						Summe:	

Unterschriften:

angesagt _____

geschrieben _____

bewertet _____

Kontrolle _____

Nr. 63 Richtlinie für Kapitalanlagen der Kirchengemeinden des Bistums Essen

1. Präambel

Das Vermögen der Kirchengemeinden gliedert sich in das Substanzvermögen, die Allgemeine Rücklage, die zweckbestimmten Rücklagen (z. B. Mietrücklagen und Projektrücklagen). Das Substanzvermögen kann sowohl aus Grundvermögen als auch aus Kapitalvermögen bestehen. Die nachfolgende Anlagerichtlinie gilt für die Anlage des Kapitalvermögens im Substanzvermögen und in den allgemeinen und zweckbestimmten Rücklagen.

Bei der Verwaltung von Kapitalvermögen müssen die Liquiditätsinteressen, die Sicherheitsinteressen und die Ertragskraft gegeneinander abgewogen werden, wobei die stete Zahlungsfähigkeit gesichert sein muss.

Es ist möglichst auf die reale Kapitalerhaltung zu achten. Die Forderung nach realem Kapitalerhalt hat zum Ziel, dass die Wertentwicklung des Vermögens im Durchschnitt über der Inflationsrate in Deutschland liegt. Bei der Anlage ist auf eine ausreichende Diversifikation (Mischung und Streuung der einzelnen Anlageklassen, Einzeltitel und deren Aussteller) zu achten.

Die Anlagegrundsätze genügen den fünf Kernprinzipien ethischen Handelns. Das gemeinsame "Sozialwort der Kirchen" aus dem Jahre 1997 benennt sie: Gerechtigkeitsförderung, Sozial-, Friedens-, Umwelt- und Generationengerechtigkeit. Ausschlusskriterien stellen die wichtigste Hürde für Unternehmen, Institutionen und Länder dar. Beispielsweise werden Unternehmen, die in signifikantem Umfang Rüstungsgüter produzieren oder im Atomenergiebereich tätig sind, Glücksspiele anbieten oder Tabakwaren produzieren sowie Staaten, die Menschenrechte systematisch verletzen, grundsätzlich ausgeschlossen.

Alle Konten, Wertpapiere und Depots müssen auf den vollen Namen der Kirchengemeinde ggf. unter Angabe des betreffenden Fonds, zu welchem das Kapital gehört, lauten; sie dürfen nicht auf den Namen des Stelleninhabers oder einer anderen Person ausgestellt werden. Kapitalien mehrerer Fonds können in einem Anlageprodukt, Depot oder Investmentfond gebündelt werden. Auf eine korrekte, haushaltstechnische Separierung ist in diesen Fällen in besonderer Weise zu achten.

2. Anlageformen

Nach dem Wertpapierhandelsgesetz und der Richtlinie 2004/39/E 6 des Europäischen Parlaments und des Rates über Märkte für Finanzinstrumente, kurz MiFID, werden Kirchengemeinden als "Privatanleger" eingestuft.
Das Kapitalvermögen ist unter Berücksichtigung der Gesamtvermögenssituation der Kirchengemeinde in folgenden Anlageformen anzulegen:

a) Geldanlagen (Einlagen, Termingelder, Tagesgeldkonten, Sparbücher) dürfen nur auf Konten von inländischen Kreditinstituten unterhalten werden, soweit die Institute Mitglied einer Einlagensicherungseinrichtung sind oder die Geldanlagen durch einen Garantiefonds gesichert sind. Eine ausreichende Streuung der schuldnerspezifischen und liquiditäts-bezogenen Risiken der Geldanlagen ist sicherzustellen. Eine Anlage in Geldmarktfonds ist zulässig. Die Fonds müssen die Ordentlichen Erträge mindestens jährlich ausschütten.

b) Verzinsliche Wertpapiere (Renten) können erworben werden, wenn diese als Schuldverschreibung (auf den Inhaber oder Namen lautend), Schuldscheindarlehen oder Sparbrief ausgestellt werden. Die Ausstattung muss fest- oder variabel verzinslich sein. Die Renten müssen eine Zins- und Tilgungsvereinbarung haben. Nullkuponanlagen und diskontierte Wertpapiere dürfen nicht erworben werden. Strukturierte Wertpapiere dürfen ebenfalls nicht erworben werden, wenn diese Anlagen Optionen oder andere Formen von Termingeschäften beinhalten und damit typischerweise keine reguläre Zins- und Tilgungsvereinbarung haben.

Die Qualität der Aussteller und die Risiken der Wertpapieranlage dürfen nicht gegen die nachfolgenden Bestimmungen verstoßen.
- Deutsche Staatsanleihen und staatsgarantierte Anleihen sowie Anleihen von inländischen Gebietskörperschaften, Bundesländern sowie öffentlich-rechtlichen Instituten (bpsw. KfW ..) dürfen ohne Einschränkung erworben werden.
- Staatsanleihen anderer Länder müssen mindestens ein Rating von AA Standard and Poors und/oder Aa von Moodys aufweisen.
- Festverzinsliche Wertpapiere und Schuldscheindarlehen von Einzelemittenten müssen ein Rating von mindestens BBB- (Investment Grade nach Standard & Poors) oder eine vergleichbare Bewertung aufweisen.

c) Aktien, nachrangige Wertpapiere, Wandelanleihen und Genussrechte dürfen nicht direkt erworben werden. Der Erwerb von Kommanditanteilen, sonstigen beteiligungsähnlichen Rechten und Zertifikaten ist ausgeschlossen. Genossenschaftsanteile an kirchlichen Banken mit deutscher Banklizenz dürfen direkt erworben werden.

d) Aktien-, Renten- und Mischfonds (indirekte Anlagen) im Sinne des Investmentgesetzes (InvG), d. h. Richtlinienkonforme Sondervermögen und Immobilien-Sondervermögen, dürfen erworben werden. Die Fonds müssen die Ordentlichen Erträge mindestens jährlich ausschütten. Fondsanlagen müssen hinsichtlich ihrer Risikobewertung dem "Investment-Grade-Bereich" (Durchschnittsrating) entsprechen. Derivative Instrumente in Fondsanlagen sind nur zu Zwecken der Absicherung zulässig. Andere Fonds als die genannten (z. B. Hedge-Fonds, Private Equity-Fonds) dürfen nicht erworben werden.

e) offene Immobilienfonds dürfen erworben werden. Fondsanlagen müssen hinsichtlich ihrer Risi-

kobewertung dem "Investment-Grade-Bereich" (Durchschnittsrating) entsprechen. Direktanlagen in Immobilien (Mietobjekte) werden außerhalb dieser Anlagerichtlinie behandelt.

f) Mikrofinanzfonds können erworben werden.

g) Anlagen in Rohstoffen sind ausgeschlossen.

h) Die Anlage in physischem Gold und anderen Edelmetallen wird aufgrund der hohen Wertschwankungen und fehlender jährlicher Ertragsausschüttungen ausgeschlossen.

3. Anlagegrundsätze und -grenzen

a) Die Restlaufzeiten und Zinsbindung der Anlage des Kapitalvermögens haben sich generell an der Laufzeit der Verpflichtung des Kapitalvermögens zu orientieren. Unter Verpflichtung werden die zu erwartenden Auszahlungen in Höhe und zeitlicher Folge verstanden, die gegen das Kapitalvermögen gerichtet sind.

b) Die Anlage des Kapitalvermögens darf ausschließlich in Euro erfolgen. Fremdwährungsanlagen sind ausgeschlossen.

c) Bei der Anlage des Kapitalvermögens ist auf eine ausreichende Diversifikation, d. h. Mischung und Streuung der einzelnen Objekte, Anlageklassen bzw. -formen, Einzeltitel und deren Aussteller zu achten. Sofern das Kapitalvermögen in Summe größer 200.000 € ist, darf ein Einzeltitel 10 % des Kapitalvermögens nicht überschreiten.

d) Die nachfolgende Aufstellung bestimmt die einzuhaltenden Unter- und Obergrenzen in den gem. Punkt 2 aufgeführten Anlageformen in Abhängigkeit vom Kapitalvermögen. Die Bezugsgröße Kapitalvermögen berechnet sich in einem doppisch geführten Haushalt aus den Bilanzpositionen Finanzanlage und Wertpapiere im Umlaufvermögen. In einem kameralistisch geführten Haushalt berechnet sich das Kapitalvermögen aus den Vermögenspositionen Finanzanlagen und Sparbüchern.

		Unter- u. Obergrenze	
Anlageformen gemäß der Richtlinie		Min	Max
Geldanlage und verzinsliche Wertpapiere gem. 2 a und b		50 %	100 %
	Einlagen		100 %
	Termingelder und Tagesgeldkonten		100 %
	Geldmarktfonds		100 %
	Sparbücher		100 %
	Staatsanleihen		40 %
	Anleihen supranationaler Organisationen		50 %
	Anlagen in Pfandbriefe		50 %
	Anlagen in Unternehmensanleihen		30 %
	Anleihen von Banken und öffentlichen Institutionen		50 %
Genossenschaftsanteile an kirchlichen Banken gem. 2 c			15 %
Fondsanlagen gem. 2 d			20 %
Offene Immobilienfonds gem. 2 e			20 %
Mikrofinanzfonds gem. 2 f			15 %

e) Der Kirchenvorstand ist gehalten, mindestens zweimal jährlich im 1. und 3. Quartal die Einhaltung der Kapitalanlagerichtlinien zu prüfen und zu bestätigen. Diese schriftliche Bestätigung, die auch als generelle Erklärung erfolgen kann, ist dem Bischöflichen Generalvikariat im Rahmen der Erstellung der Jahresrechnung vorzulegen. Diese Regelungen entbinden den Kirchenvorstand nicht von seiner Verantwortung und Sorgfaltspflicht. Kommt es aufgrund von Änderungen in der Wertpapierqualität und/oder aufgrund der Entwicklung der Buchwerte zu einer Nichteinhaltung der Anlagerichtlinie, dann sind diese Interessen wahrend zeitnah so zu disponieren, dass diese Anlagerichtlinie wieder eingehalten wird.

4. Genehmigung durch das Bischöfliche Generalvikariat

Gemäß § 21 Abs. 2 des Gesetzes über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens vom 24. Juli 1924 (GS S. 585) in Verbindung mit Art. 713 Nr. 2 lit. d) und Art. 713 Nr. 2 lit. g) der Synodalstatuten des Bistums Essen (SSE) in der Fassung vom 19. September 2002 (KABl. 2002, Nr. 120) bedürfen Beschlüsse der Kirchenvorstände betreffend Erwerb, Belastung und Veräußerung von Wertpapieren und Anteilsscheinen sowie betreffend die Begründung der in Art. 713 Nr. 2 lit. g) SSE genannten Rechtsakte zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Genehmigung der bischöflichen Behörde, wenn ihr Gegenstandswert mehr als 15.000 € beträgt. Hiervon ausgenommen sind Einlagen bei Kreditinstituten im Sinne von Art. 713 Nr. 2 lit. b) SSE.

Die kirchenaufsichtliche Genehmigung kann erteilt werden, wenn die konto- und depotführende Bank oder Kapitalanlagegesellschaft gegenüber der Kirchengemeinde schriftlich bestätigt, dass der Anlagevorschlag dieser Kapitalanlagerichtlinie entspricht. Diese schriftliche Bestätigung ist zusammen mit allen anderen für die kirchenaufsichtliche Genehmigung erforderlichen Unterlagen beim Bischöflichen Generalvikariat einzureichen.

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt rückwirkend zum 01.01.2014 in Kraft.

Essen, 06.06.2014

Msgr. Klaus Pfeffer
Generalvikar

Nr. 64 Barkassenrichtlinie für die Kirchengemeinden im Bistum Essen

Gliederung

Vorbemerkung

1 Einrichtung von Girokonten für Barkassen
1.1 Einrichtung eines Girokontos für eine Barkasse
1.2 Einrichtung einer Barkasse
2 Verwaltung der Barkassen und dazugehörigen Girokonten

3 Quittungsleistung

4 Sicherheit der Barkassen

5 Abrechnungsverfahren

6 Prüfung der Girokonten / Barkassen

Inkrafttreten

Vorbemerkung

Nach §§ 14 und 17 der Haushaltsordnung des Bistums Essen sind Einzelheiten zum Umgang mit Barkassen und Girokonten, welche wie eine Barkasse geführt werden, in einer gesonderten Verordnung festzulegen. Diese Richtlinie ergeht in Anlehnung an die entsprechende Richtlinie des Bistums Essen sowie die Vorschriften der Gemeindeordnung (GO) und der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) NRW im öffentlichen Dienst und regelt

- die Handhabung von Girokonten der Kirchengemeinden
- die Annahme, Auszahlung und Verwaltung von Zahlungsmitteln

Alle Aufgaben der Zahlungsabwicklung liegen grundsätzlich in der Verantwortung der jeweiligen Kirchengemeinde. Die jeweiligen Mandanten (Friedhof, Pfarrei, Altenwohnung) können aus wirtschaftlichen Gründen mit einzelnen Aufgaben der Zahlungsabwicklung beauftragt werden.
Die in dieser Richtlinie benannten Mitteilungspflichten an den Dienstleistungsverbund erfolgen unter Beachtung von § 1 Abs. 3 des Statuts des Zweckverbandes Dienstleistungsverbund der Kirchengemeinden im Bistum Essen.

Bei den Funktionshinweisen wird die männliche Form (z. B. Verwaltungsleiter) verwendet. Dieses stellt keine Diskriminierung der weiblichen Funktionsträger dar, sondern soll lediglich der einfacheren Lesbarkeit dienen.

1 Einrichtung von Girokonten für Barkassen

1.1 Einrichtung eines Girokontos für eine Barkasse

Der Verwaltungsleiter kann in Abstimmung mit dem Pfarrer und Kirchenvorstand ein Girokonto unter Angabe der Verfügungsberechtigten und des Verwalters einrichten.
Der Verwaltungsleiter veranlasst die Einrichtung eines Girokontos bei der entsprechenden Bank und teilt der Bank die Verfügungsberechtigten mit. Die Bezeichnung des Girokontos muss neben dem Namen der Kirchengemeinde einen, dem Zweck entsprechenden, Zusatz enthalten. Eine Überziehung des Kontos ist in jedem Fall auszuschließen.
Anschließend ist die Einrichtung des Girokontos dem jeweiligen Sachbearbeiter im Dienstleistungsverbund mitzuteilen.

1.2 Einrichtung einer Barkasse

Barkassen (als Wechselgeldkasse bei Einzahlungen und/oder für Auszahlungen sowie Handvorschusskasse) werden im Einzelfall befristet oder unbefristet für die Einziehung geringfügiger Einzahlungen und/oder Leistung geringfügiger Auszahlungen eingerichtet, wenn dies den Verwaltungsablauf wirtschaftlicher gestaltet und die Kassensicherheit gewährleistet ist.
Eine Entscheidung darüber trifft der Verwaltungsleiter (auch unter Angabe des auszuzahlenden Betrages) und erteilt die entsprechenden Ermächtigungen an die Verwalter der Barkasse. Entsprechendes gilt bei einem Wechsel oder einem Namenswechsel der Verwalter. Die Kirchengemeinden sind verpflichtet, dem Dienstleistungsverbund die Neu-Einrichtung einer Barkasse mitzuteilen.

In der Ermächtigung sind mindestens die entsprechende Einrichtung in der Kirchengemeinde, in der die Barkasse verwaltet wird, der Zweck der Barkasse, die Höhe des Vorschusses bzw. Wechselgeldes, die Obergrenze des Geldbestandes und der monatliche Abrechnungszeitraum festzulegen.
Bei der Neueinrichtung einer Barkasse teilt der Verwaltungsleiter dem Dienstleistungsverbund schriftlich mit, welcher Betrag ausgezahlt werden soll (= Anfangsbestand).

2 Verwaltung der Barkassen und dazugehörigen Girokonten

Die Verwalter der Girokonten bzw. Barkassen haben in ihrem Arbeitsgebiet mit besonderer Sorgfalt auf die Kassensicherheit zu achten. Sie sind für die ordnungsgemäße Führung der Kassen verantwortlich. Unbeschadet der Gesamtverantwortung des Verwaltungsleiters hat dieser oder ein von ihm beauftragter Mitarbeiter die ordnungsgemäße Abwicklung der Barkassen zu überwachen. Mängel und Unregelmäßigkeiten sind dem Verwaltungsleiter unverzüglich mitzuteilen.
Kassenbelege dürfen ausschließlich pfarreibezogene Einzahlungen und Auszahlungen ausweisen und müssen den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen.
Über die Einzahlungen und Auszahlungen ist ein Bestandsbuch zu führen, soweit nicht die unten angegebenen Pflichtangaben anderweitig sichergestellt sind (z. B. durch softwarebasierte Abrechnungsverfahren oder Quittungsblock mit fortlaufender Nummerierung). Es ist in der Barkasse oder unmittelbarer Nähe zu hinterlegen. Wird das Bestandsbuch (auch) auf elektronische Weise geführt (Kassenbuch-Vorlage des Bistums), ist der Zugriff vor Nichtberechtigten in geeigneter Weise zu schützen.

Das Bestandsbuch muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Lfd. Nummer,
- Datum der Eintragung,
- Bezeichnung der Einzahlung oder Auszahlung,
- Betrag der Einzahlung oder Auszahlung ,
- Bestand,
- Abrechnungsobjekt/Projekt,
- ggf. Steuer/Steuersatz
- Namenskürzel des Eintragenden (bei nicht elektronisch geführtem Kassenbuch).

Die Nummerierung der Seiten hat durchgehend bei Eröffnung des Bestandsbuches zu erfolgen. Die Verwalter der dezentralen Kassen sind verantwortlich, dass alle ausgezahlten und eingezahlten Beträge sofort in das Bestandsbuch eingetragen werden.
Berichtigungen in den Buchungsunterlagen und im Bestandsbuch sind so vorzunehmen, dass der ursprüngliche Text lesbar bleibt. Radierungen u. ä. sind untersagt. Bei Führung des Bestandsbuches in elektronischer Form sind diese Regelungen in geeigneter Weise einzuhalten (z. B. durch Einfügen von Kommentaren). Alle Einzahlungen und Auszahlungen nach dem Bestandsbuch bzw. auf dem Girokonto müssen belegt sein. Sie sind mit der lfd. Nr. des entsprechenden Eintrags im Bestandsbuch zu versehen. Falls die Belege nicht in DIN-A4-Format vorliegen, sollten die einzelnen Belege auf eine DIN-A4-Seite aufgeklebt werden.
Die belegte Rechnungssumme, der Bestand der Barkasse und der gegebenenfalls aktuelle Bestand des Girokontos müssen sich jederzeit mit dem Nennbetrag der Barkasse/dem Girokonto decken.
Bei der Übergabe an einen Vertreter ist eine Bestandsaufnahme vorzunehmen und die Übergabe samt Ergebnis im Bestandsbuch zu vermerken, bei elektronischem Bestandsbuch ist ein gesonderter schriftlicher Vermerk zu fertigen. Sollte die Feststellung durch den Verwalter nicht möglich sein, so ist der Bestand vom Vertreter im Beisein eines Dritten festzustellen und schriftlich festzuhalten.
Beim Wechsel des Verwalters sind die Kassengeschäfte im Beisein des Verwaltungsleiters oder eines von ihm beauftragten Mitarbeiters nach vorheriger Abrechnung an den Nachfolger zu übergeben. Sollte dies nicht möglich sein, so ist der Bestand im Beisein eines Dritten festzustellen und schriftlich festzuhalten.
Kontoauszüge und Belege sind zu sammeln und entsprechend den gesetzlichen und kirchenrechtlichen Fristen aufzubewahren.

3 Quittungsleistung

Die Annahme von Bargeld ist sofort durch eine Quittung zu bestätigen. Die Quittung erfolgt auf besonderen Quittungsvordrucken, soweit sie nicht maschinell ausgedruckt wird.
Manuelle Quittungen dürfen nur auf Quittungsblöcken mit Durchschriften geleistet werden. Berichtigungen sind unzulässig.
Die Quittungsbelege sind monatlich, gemeinsam mit den übrigen Kassenbelegen, dem Dienstleistungsverbund zuzuleiten.
Vorschüsse dürfen nur in Ausnahmefällen an berechtigte Personen ausgezahlt werden. Bei Auszahlung ist ein Vorschussbeleg zu erstellen, der von der Kassenführung und dem Empfänger unterzeichnet werden muss.

Vorschüsse sind zeitnah, in der Regel spätestens zum Anfang des Folgemonats, abzurechnen. Alle Vorschüsse müssen am 31.12. eines Jahres abgerechnet werden. Ggf. kann am 01.01. ein neuer Vorschuss gegen Quittung ausgezahlt werden.
Vorschussauszahlungen sind im Kassenbuch als Ausgabe einzutragen. Bei Abrechnung ist zunächst eine Einzahlung in voller Höhe und danach die Ausgaben einzutragen.

4 Sicherheit der Barkassen

Der Bestand einer Barkasse ist in einem besonderen Kassenbehälter (Geldkassette) aufzubewahren. Barkassenführende Personen außerhalb der Verwaltungsbüros können geeignete Geldtaschen verwenden. In der Kassette/Geldtasche dürfen keine Geldbeträge aufbewahrt werden, die nicht mit dem Zweck der Barkasse in Zusammenhang stehen.
Kassenbehälter, Geldtaschen, Bücher und Belege sind innerhalb und außerhalb der Dienststunden von den Verwaltern ständig unter sicherem Verschluss[1] zu halten. Dabei ist sicherzustellen, dass andere keinen Zugang hierzu haben.
Ein vorhandener Doppelschlüssel zu der Geldkassette ist beim Verwaltungsleiter oder einer hierfür benannten Stelle zu hinterlegen. Der Verlust eines Schlüssels ist dem Verwaltungsleiter sofort zu melden. Er entscheidet über das weitere Vorgehen.
Die Kassenführung und die Buchung der Kasse dürfen nicht von derselben Person vorgenommen werden (Funktionstrennung).
Kassenauszahlungen an die Kassenführung in eigener Sache sind unzulässig. Hier muss eine Abrechnung über eine andere Kasse organisatorisch sichergestellt werden.
Es wird empfohlen, den Bargeldbestand gegen Diebstahl zu versichern. Nicht versicherte Bargeldbestände müssen auf das jeweilige Girokonto eingezahlt werden. Der Bargeldbestand ist immer ausreichend gegen Diebstahl zu sichern.
Außerhalb der Dienstzeit darf in der Barkasse nur maximal ein Betrag in dreifacher Höhe des genehmigten Geldbestandes vorhanden sein, soweit die Barkasse nicht in einem Tresor aufbewahrt werden kann. Alle darüber hinausgehenden Beträge sind auf das entsprechende Girokonto der Kirchengemeinde unter Angabe des Verwendungszweckes einzuzahlen oder gesondert in einem vorhandenen Tresor aufzubewahren. Hierbei ist ggf. die Höhe der versicherten Summe zu beachten. Sollte dies nicht möglich sein (z. B. an Wochenenden), sind die Geldbeträge durch "Geldbombe" oder Bareinzahlung bei der Hausbank oder anderem Geldinstitut, bei dem die Kirchengemeinde ein Konto führt, einzuzahlen. Auf keinen Fall dürfen Geldbestände mit nach Hause genommen werden.

5 Abrechnungsverfahren

Die Abrechnung der Barkassen/Girokonten erfolgt mittels Buchungsbeleg (Kassenbuch bzw. Kontoauszug) und wird von den Verwaltern entsprechend zu den in der Ermächtigung genannten Zeitpunkten, mindestens einmal zum 05. des Folgemonats, vorgenommen. Nur so kann eine termingerechte Abrechnung der Barkasse zum 15. des Folgemonats durch den Verwaltungsleiter erfolgen.
Eine Auffüllung der Barkassen erfolgt durch Abhebung vom Girokonto. Die Auszahlung veranlasst der jeweils zuständige Verwaltungsleiter bzw. die verfügungsberechtigten Personen. Der Auszahlungsbeleg ist entsprechend zu den Kassenbelegen zu nehmen und ins Kassenbuch einzutragen.
Bei der Abrechnung hat der Verwalter die Richtigkeit der Eintragungen im Bestandsbuch zu bestätigen.
Kassenfehlbeträge sind sofort im Bestandsbuch zu dokumentieren und unverzüglich aufzuklären. Ist dies nicht möglich, ist umgehend der Verwaltungsleiter zu informieren. Er entscheidet über das weitere Vorgehen. Fehlbeträge sind vom Verwalter der Barkasse insoweit zu ersetzen, als diese durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit entstanden sind, soweit nicht eine Versicherung für den Schaden aufkommt. Die Entscheidung hierüber trifft der Kirchenvorstand. Scheidet ein Ersatz der Fehlbeträge aus bzw. ist die Aufklärung eines Fehlbetrages nicht möglich, ist der Fehlbetrag spätestens zum Bilanzstichtag als außerordentlicher Aufwand zu buchen. Die Veranlassung dieser Buchungen erfolgt über den Verwaltungsleiter durch den Dienstleistungsverbund.
Kassenüberschüsse sind sofort im Bestandsbuch zu dokumentieren und unverzüglich aufzuklären. Ist dies nicht möglich, ist umgehend der Verwaltungsleiter zu informieren. Der Überschuss ist auf das Girokonto einzuzahlen und als Verbindlichkeit zu buchen. Ist die Aufklärung des Überschusses ausnahmsweise nicht möglich, ist der Überschuss spätestens zum Bilanzstichtag als Sonstiger Außerordentlicher Ertrag zu buchen. Die Veranlassung dieser Buchungen erfolgt über den Verwaltungsleiter durch den Dienstleistungsverbund.
Die Abrechnung der Einzahlungen erfolgt nach den in der Ermächtigung genannten Zeitpunkten oder Höchstbeträgen.
Vor Ablieferung der Einzahlungen sind Einnahmebelege zu fertigen.
An jedem Tag, an dem Kassengeschäfte vorgenommen werden, ist ein Kassenabschluss zu fertigen. Hierbei ist der Kassen-Sollbestand dem Kassen-Istbestand gegenüberzustellen.
Der Verwalter der Barkasse hat jeden Abschluss durch Unterschrift zu bestätigen.
Die monatliche Abrechnung der Barkasse zwischen Verwaltungsleiter und Dienstleistungsverbund erfolgt jeweils zum 15. des Folgemonats unter Zusendung der Kassenbelege nebst Auszug aus dem Kassenbuch.
Nicht mehr benötigte Barkassen sind von den Kirchengemeinden in Abstimmung mit dem Dienstleistungsverbund, spätestens zum Ende des laufenden Monats, abzurechnen.

6 Prüfung der Girokonten/Barkassen

Die Verwalter der Girokonten und Barkassen unterstehen organisatorisch und personell dem Verwaltungsleiter und sind ihm gegenüber für die

ordnungsgemäße Verwaltung der Kasse verantwortlich. Der Verwaltungsleiter oder der Kassenprüfer hat die ordnungsgemäße Abwicklung der Girokonten/Barkassen zu überwachen.
Die dezentralen Kassen sind mindestens einmal jährlich unvermutet durch den Verwaltungsleiter oder vom Kassenprüfer zu prüfen.
Über das Ergebnis der Prüfung ist ein Prüfvermerk im Bestandsbuch mit Datum und Namen des Prüfers einzutragen und ein schriftlicher Prüfungsvermerk zu fertigen. Bei Führen eines bargeldlosen Girokontos ist nur ein entsprechender Vermerk zu fertigen.

Die Prüfungstätigkeit in Zusammenhang mit der Jahresrechnung wird gesondert geregelt.

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt rückwirkend zum 01.01.2014 in Kraft.

Essen, 06.06.2014

Msgr. Klaus Pfeffer
Generalvikar

[1] Der Begriff "verschlossen" ist nach der Rechtsprechung des Bundesgerichtshofes sinngemäß dahingehend auszulegen, dass hiervon nur dann ausgegangen werden kann, wenn der Verschluss tatsächlich erhöhte Sicherheit bietet und dem bereits eingedrungenen Täter ein zusätzliches Hindernis beim Zugriff auf den Inhalt des Behältnisses bietet (BGH VersR 1972, 577; OLG Hamm, RuS 1984, OLG Frankfurt, VersR 1994, 956; 148; OLG Düsseldorf, RuS 1997, 30).

Herausgegeben, verlegt und gedruckt von der Kanzlei im Bischöflichen Generalvikariat, Tel.: 0201/2204-317, Fax: -570, E-Mail: kanzlei@bistum-essen.de, Postfach 10 04 64, 45004 Essen.
Bezugspreis: € 23,00 jährlich.
Postvertriebsstück K 21871