

## **Prüfungsleitfaden**

**für die Prüfungen durch ehrenamtliche  
Prüferinnen und Prüfern im Bereich der  
Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-  
schlesische Oberlausitz**

**Version 03.2017**

## **Prüfungsleitfaden**

Diese Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Eine Nutzung ist nur im Rahmen der Tätigkeit als Prüferin oder Prüfer in der EKBO bzw. mit vorheriger schriftlicher Genehmigung des Kirchlichen Rechnungshofes zulässig.

Copyright © des Kirchlichen Rechnungshofes der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

Berlin 2017

Kirchlicher Rechnungshof der Evangelischen Kirche der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

Georgenkirchstraße 69/70

10249 Berlin

Telefon 030 / 243 44 308

Fax 030 / 243 44 250

E-Mail [info@krh.ekbo.de](mailto:info@krh.ekbo.de)

Internet [www.krh.ekbo.de](http://www.krh.ekbo.de)

Status: Freigegeben

Version: v3.0 (03.2017)

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	 <b>KIRCHLICHER RECHNUNGSHOF</b> der EKBO
	<b>Änderungshistorie</b>	

Version	Datum	Beschreibung	Bearbeiter
1.0	21.04.2011	Erstfassung	Lachenmann
2.0	17.06.2014	Überarbeitung, Aktualisierung	Lachenmann
3.0	07.02.2017	Überarbeitung, Aktualisierung	Lachenmann

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
	<b>Inhaltsverzeichnis</b>	

1	Vorbemerkungen .....	5
2	Grundlagen der Rechnungsprüfung.....	7
2.1	Aufgaben, Funktionen und Ziele der Rechnungsprüfung.....	7
2.2	Prüfungsansätze, Prüfungsplanung, Prüfungsablauf.....	10
2.3	Dokumentation der Prüfungshandlungen und Berichterstattung.....	14
2.4	Rechtliche Grundlagen für die Rechnungsprüfung .....	15
2.5	Systeme der Rechnungslegung in der EKBO.....	16
3	Bereiche der Rechnungsprüfung .....	19
3.1	Vorbemerkungen .....	19
3.2	Haushaltsplanung und Jahresabschluss .....	19
3.3	Kassenwesen .....	22
3.4	Vorschüsse und Verwahrgelder .....	25
3.5	Vermögen und Schulden.....	27
3.6	Friedhofswesen.....	31
3.7	Kindertagesstätten .....	34
3.8	Immobilien .....	35
3.9	Sonstige Prüffelder .....	40
4	Aktuelle Hinweise .....	49
4.1	Bestandserfassung .....	49
4.2	Eröffnungsbilanz .....	49
4.3	§ 2 b UStG .....	50
5	Hilfsmittel der Rechnungsprüfung .....	51
5.1	Checklisten, Musterberichte und Vorlagen .....	51
5.2	Andere Informationsquellen .....	51
6	Rechtliche Grundlagen .....	52
6.1	Verfügbarkeit der Vorschriften.....	52
6.2	wichtige Vorschriften im Bereich der EKBO .....	53
6.3	Haushaltssystematik .....	56
7	Anlagen .....	58
7.1	Kontaktdaten des KRH.....	58
7.2	Stichwortverzeichnis, Index.....	59
7.3	Abkürzungsverzeichnis .....	61

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
1.	<b>Vorbemerkungen</b>	

## 1 Vorbemerkungen

„Wie die Kirche mit ihrem Besitz umgeht und wie sie ihr wirtschaftliches Handeln gestaltet, interessiert viele Menschen, gerade auch außerhalb der Gemeinde. Mit ihrem wirtschaftlichen Handeln hat die Kirche nicht nur die Regeln des öffentlichen Marktes zu beachten, sondern muss darauf Acht haben, dass ihr Handeln auf diesem Gebiet auch als Wahrnehmung ihres Auftrages zu erkennen ist.“<sup>1</sup>

„Geld und Vermögen der Kirche dienen dem kirchlichen Auftrag. Über ihr wirtschaftliches Handeln muss die Kirche Rechenschaft ablegen können. Die Kirche soll ihr wirtschaftliches Handeln verständlich machen und sich dessen bewusst sein, dass auch bei ihrem Umgang mit Geld und Vermögen Jesus Christus als Herr der Kirche erkennbar bleiben muss.“<sup>2</sup>

Die Verwaltung und das Rechnungswesen sind Bestandteile der kirchlichen Organisation. Die Finanzbeziehungen zwischen den einzelnen kirchlichen Gliederungen sind vielfältig. Die Bandbreite ist groß. Exemplarisch finden diese Aktivitäten in den Haushalts-, Wirtschafts- und Stellenplänen, der Vermögensverwaltung und der Begleitung von Baumaßnahmen Niederschlag.

Die Rechnungsprüfung hat die Wirtschaftsführung und die „Rechenschaftsberichte“<sup>3</sup> zu überprüfen. Sie übernimmt damit eine wichtige Teilaufgabe im kirchlichen Leben.

Die Rechnungsprüfung soll gemäß den Regeln und Normen der EKBO schwerpunktmäßig durch ehrenamtliche Prüferinnen und Prüfer (im Folgenden auch „örtliche Prüfungsstellen“) erfolgen.

Ziel dieses Leitfadens soll es sein, den Prüferinnen und Prüfern die Durchführung einer ordnungsgemäßen Prüfung zu ermöglichen. Dieser Prüfungsleitfaden soll die individuellen Erfahrungen, berufliche Kenntnisse sowie sonstige Fähigkeiten und Fertigkeiten der Prüfenden um die besonderen Aspekte der (kirchlichen) Prüfung ergänzen. Auch soll die eventuell bestehende „Schwellenangst“ bei der ehrenamtlichen Rechnungsprüfung gemindert werden. Insgesamt soll dieser Prüfungsleitfaden die Quantität und Qualität der ehrenamtlichen Rechnungsprüfung unterstützen.

<sup>1</sup> Leitlinien kirchlichen Lebens, Nr. 12: Geld, Vermögen und wirtschaftliches Handeln, in: Ordnung des kirchlichen Lebens der Evangelischen Kirche der Union (Lebensordnung)

<sup>2</sup> Artikel 97 der Lebensordnung

<sup>3</sup> Hiermit ist u. a. die Jahresrechnung einer Körperschaft gemeint.

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
1.	<b>Vorbemerkungen</b>	

Zuletzt ist ein solcher Leitfaden im Juni 2014 erschienen. Neuere haushaltsrechtliche Regelungen und die laufenden Vorarbeiten für die Erstellung der Eröffnungsbilanzen haben zu einer neuerlichen Überarbeitung des hier vorliegenden Leitfadens geführt.

Dieser Leitfaden wird fortlaufend aktualisiert und ist als Download verfügbar.

Auf wesentliche Rechtsquellen (Gesetze, Verordnungen u. ä.) wird in diesem Leitfaden nur verwiesen. Sie sind separat verfügbar. Nähere Informationen hierzu sind im Abschnitt 6. (Rechtliche Grundlagen) enthalten.

Für Hinweise und Verbesserungsvorschläge zu diesem Leitfaden ist der KRH dankbar (E-Mail: [info@krh.ekbo.de](mailto:info@krh.ekbo.de)).

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
2.	<b>Grundlagen der Rechnungsprüfung</b>	

## 2 Grundlagen der Rechnungsprüfung

### 2.1 Aufgaben, Funktionen und Ziele der Rechnungsprüfung

„Inhalt der Prüfung ist die Feststellung, ob die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden und ob die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten werden<sup>4</sup>“.

Im Rahmen einer externen Prüfung sind die vorgefundenen Sachverhalte („Ist“) mit den planmäßigen Zuständen („Soll“) zu vergleichen. Die Abweichungen sind festzuhalten und hinsichtlich ihrer Auswirkung zu beurteilen. Insgesamt sind die Ordnungsmäßigkeit und die Rechtmäßigkeit des wirtschaftlichen Handelns der geprüften Einrichtung zu beurteilen. Dies schließt auch eine Beurteilung der unterstützenden Verwaltung (z. B. KVA) mit ein. Damit geht die Rechnungsprüfung über die reine Kontrolle von Sachverhalten hinaus.

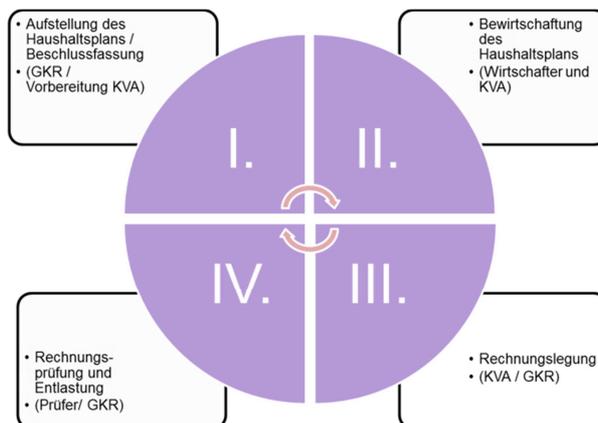
Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Prüfung (bzw. die nachfolgende Entlastung der Wirtschaftler) keine Aussage zur Ordnungsmäßigkeit und Rechtmäßigkeit aller Geschäftsvorfälle im Prüfungszeitraum sein kann. Die Prüfung muss eine generelle Aussage darüber treffen, dass die Geschäftsvorfälle grundsätzlich ordnungsgemäß und rechtmäßig abgewickelt wurden und keine wesentlichen Beanstandungen<sup>5</sup> vorliegen. Dieses Ergebnis kann auf der Prüfung einer „verlässlichen“ Stichprobe beruhen. Eine voll umfängliche Prüfung aller Sachverhalte („Vollprüfung“) ist regelmäßig unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (Prüfende, Zeit etc.) auch nicht durchführbar und in den allermeisten Fällen auch sachlich bzw. wirtschaftlich nicht sinnvoll. Zur zweckmäßigen Reduktion des Prüfungsumfanges werden im folgenden Abschnitt Hinweise gegeben.

<sup>4</sup> § 1 Abs. 2 RPG

<sup>5</sup> § 85 Abs. 2 HKVG

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
2.	<b>Grundlagen der Rechnungsprüfung</b>	

Die Rechnungsprüfung ist ein Bestandteil des Haushaltskreislaufs. Nach der Planung und Beschlussfassung (I.; vgl. folgende Grafik) sowie der folgenden Ausführung des Haushaltes (II.) und der anschließenden Rechnungslegung (III.) ist eine Rechnungsprüfung durchzuführen. Erst dann kann eine Entlastung beschlossen werden (IV.).



Die Prüfung ist kein Selbstzweck und die Bewertung der Arbeit von Mitarbeitenden steht nicht im Vordergrund. Die Prüfung soll kritisch aber auch konstruktiv sein. Um effektiv arbeiten zu können, müssen die Prüferinnen und Prüfer in persönlicher und sachlicher Hinsicht unabhängig von der zu prüfenden Einrichtung sein<sup>6</sup>.

In der EKBO gibt es unterschiedliche Prüfinstanzen („Prüfungsstellen“). Jede Körperschaft in der EKBO hat Prüferinnen und Prüfer zu berufen, die die Rechnungslegung der jeweiligen Körperschaft zu prüfen haben („örtliche Prüfungsstellen“ oder ehrenamtliche Prüfungsstellen).



Ehrenamtlich besetzte Prüfungsstellen gibt es auf der Ebene der Kirchenkreise und/oder der Kirchengemeinden. Es besteht aber auch die Möglichkeit gemeinsame Rechnungsprüfungsausschüsse zu bilden, die die Prüfung bei den beteiligten Körperschaften abwickeln<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> § 3 RPG

<sup>7</sup> § 22 RPG

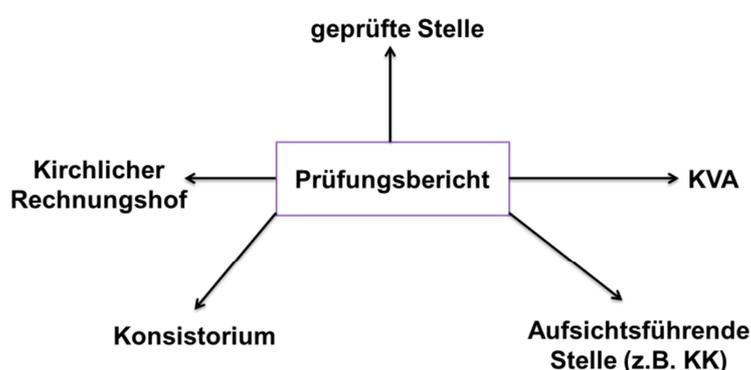
Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
2.	<b>Grundlagen der Rechnungsprüfung</b>	

Grundsätzlich obliegt die Prüfung der Kirchenkreise und Kirchengemeinden sowie deren Einrichtungen und Zusammenschlüsse den örtlichen Prüfungsstellen<sup>8</sup>. Im Rahmen seiner Zuständigkeit prüft der KRH diese Rechtsträger in einem gewissen Zeitrahmen („Rahmenprüfung“<sup>9</sup>). Diese Prüfung erfolgt unter Berücksichtigung von Risikogesichtspunkten (z.B. Größe des Rechtsträgers, Umfang der kirchlichen Aktivitäten) und soll in der Regel alle sechs Jahre durchgeführt werden.

Die Prüfungen der örtlichen Prüfungsstellen und des KRH sind dabei gleichrangig. Die Prüfung des KRH soll die Arbeit der örtlichen Prüfungsstellen unterstützen und eine regelmäßige Prüfung sicherstellen.

Der Kirchliche Rechnungshof (KRH) als zentrale Prüfungsstelle der Landeskirche führt keine „Dienstaufsicht“ über die Prüfungsstellen der anderen Körperschaften. Der KRH steht aber als Ansprechpartner für die ehrenamtlichen Prüferinnen und Prüfer im Sinne einer „Fachaufsicht“ zur Verfügung. Es ist eine Aufgabe des KRH, die ehrenamtliche Prüfung zu unterstützen und damit diese Prüfungen stetig qualitativ zu verbessern. Der KRH kann sich an Prüfungen der anderen Prüfungsstellen beteiligen oder auch Grundsätze für ein einheitliches Prüfungsverfahren festlegen<sup>10</sup>. Die Bestellung der Prüferinnen und Prüfer ist dem KRH anzuzeigen<sup>11</sup>, um ggf. eine Ansprache der Prüferinnen und Prüfer zu ermöglichen. Sind die Prüfungen abgeschlossen und der Bericht erstellt, ist ein Exemplar des Berichtes u. a. dem KRH zur Verfügung zu stellen<sup>12</sup>. Dieser wertet den Bericht aus und entscheidet ggf. über eigene prüferische Maßnahmen.

Übersicht zur Verteilung der Prüfberichte



<sup>8</sup> § 22 Abs. 1 RPG

<sup>9</sup> § 12 RPG

<sup>10</sup> §§ 10 Abs. 2, 17 Abs. 3, 23 Abs. 2 RPG

<sup>11</sup> § 25 Abs. 2 RPG

<sup>12</sup> § 8 Abs. 3 RPG

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
2.	<b>Grundlagen der Rechnungsprüfung</b>	

## 2.2 Prüfungsansätze, Prüfungsplanung, Prüfungsablauf

### 2.2.1 Vorbemerkungen

Die für die Prüfung zur Verfügung stehende Zeit ist beschränkt. Häufig gibt es ein tatsächliches oder nur „gefühltes“ Wissensgefälle zwischen den Prüferinnen und Prüfern auf der einen Seite sowie den Verwaltungsmitarbeiterinnen und –mitarbeitern und den Wirtschaftlern auf der anderen Seite. Die Prüfungsstellen haben auch keine Eingriffsmöglichkeiten gegenüber den geprüften Stellen. Auf Basis der Berichte der Prüfungsstellen können die aufsichtführenden Stellen (z. B. Kirchenkreise oder Landeskirche) „aufsichtliche“ Maßnahmen durchsetzen.

Um in diesem Spannungsfeld eine effiziente Planung zu ermöglichen, bedarf es einer überzeugenden Prüfungsplanung und der Auswahl eines sinnvollen Prüfungsansatzes.

### 2.2.2 Prüfungsplanung

Vor dem Prüfungsbeginn sollte man sich folgende Fragen stellen, um eine planvolle Prüfungsabwicklung sicherzustellen:

- Welche Ziele verfolge ich mit der Prüfung? Soll z. B. die Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung oder der Bestand des Vermögens überprüft werden?
- Wie lege ich eine Prüfung an und welcher Prüfungsansatz ist bei dem einzelnen Prüfobjekt sinnvoll? (Wird z. B. eine Vollprüfung bestimmter Sachverhalte oder eine Stichprobe vorgenommen?)
- Wie gehe ich eine Prüfung effizient an, um meine Ziele unter den gegebenen Bedingungen zu erreichen?
- In welchem Bereich kann ich meine Fähigkeiten und Fertigkeiten einbringen und so zu einem qualifizierten Prüfungsurteil zu kommen? (Wo liegen persönliche Stärken und Neigungen, die prüferisch nutzbringend verwendet werden können?)
- Wo liegen die wesentlichen Risiken, Probleme bzw. Herausforderungen bei der Prüfung der vorliegenden (kirchlichen) Rechnungslegung? (Wo könnten die wesentlichen „Knackpunkte“ liegen?)

Neben der Beantwortung dieser Fragen sollte auch der Zeitplan der Prüfung bedacht (bzw. fixiert) werden.

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
2.	<b>Grundlagen der Rechnungsprüfung</b>	

Die Planung sollte in jedem Fall vor der Prüfung vorgenommen werden. Sinnvoll ist es auch, wenn in diese Planung Erkenntnisse über die zu prüfende Körperschaft einfließen, die auch aus Gesprächen mit Vertreterinnen und Vertretern der Verwaltung bzw. der Gemeinde stammen können.

Bei der Planung der Prüfung sind auch wesentliche Sachverhalte zu berücksichtigen, die den zuständigen Prüfungsstellen zur Kenntnis gebracht werden müssen. Dazu gehören Anzeigen über:

- den Verdacht von Unregelmäßigkeiten<sup>13</sup>,
- den Erhalt von Zuwendungen von Dritten, wenn mit der Mittelvergabe einer Prüfung des Verwendungsnachweises verbunden ist<sup>14</sup> oder
- die Vergabe von Zuwendungen an Dritte<sup>15</sup>.

Ziel dieser Informationen ist es, den Prüfungseinrichtungen einen Überblick über relevante Sachverhalte zu ermöglichen. Sie können dann entscheiden, ob und wann sie diese Sachverhalte in ihr Prüfprogramm aufnehmen.

### 2.2.3 Prüfungsansatz

Wie oben dargestellt, ist eine „Vollprüfung“ aller Sachverhalte bei einer Körperschaft zeitlich regelmäßig nicht darstellbar und in den allermeisten Fällen auch nicht sinnvoll. Die Prüfungsstellen sind berechtigt, ihre Prüfungen nach eigenem Ermessen zu beschränken<sup>16</sup>. Eine Einschränkung kann bei der Auswahl der Prüfgebiete oder bei der Wahl der „Prüfungstiefe“ in den einzelnen Prüfgebieten erfolgen.

Ziel der Beschränkung muss es aber sein, genau die Bereiche zu prüfen, die risikobehaftet sind oder sein können. Diese Auswahl kann man mit Erfahrung und nach einer entsprechenden Prüfungsplanung (s. o.) treffen. Hilfreich kann es auch sein, die Wirtschaftenden um eine Selbsteinschätzung der risikobehafteten bzw. wesentlichen Sachverhalte zu bitten. Bei der Auswahl der Prüfungsansätze, -arten und -methoden sollte auch der „Grundsatz der Wesentlichkeit“ beachtet werden. Auf Basis der Risikobetrachtung und der Prüfungsplanung muss entschieden werden, welche Sachverhalte verfolgt werden, welche Sachverhalte eher

<sup>13</sup> § 5 Abs. 1 RPG

<sup>14</sup> § 5 Abs. 3 RPG

<sup>15</sup> § 5 Abs. 4 RPG

<sup>16</sup> § 6 Abs. 3 RPG

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
2.	<b>Grundlagen der Rechnungsprüfung</b>	

untergeordnet und bezogen auf die Körperschaft nachrangig sind. Bei der Auswahl der Prüfbereiche sollte ein „normales“ Augenmaß und ein „gesunder Menschenverstand“ Berücksichtigung finden. Sinnvoll ist es auch, wenn bei einer fortlaufenden mehrjährigen Prüfung jährlich wechselnde Schwerpunkte gewählt werden. So kann sichergestellt werden, dass über einen längeren Zeitraum möglichst viele Bereiche prüferisch abgedeckt werden.

Prüfungsansätze für alle Körperschaften im Rahmen der allgemeinen Haushaltswirtschaft können sein:

- ordnungsgemäße Verabschiedung des Haushaltsplanes
- Einhaltung des Haushaltsplans
- rechtzeitige und vollständige Erhebung der Einnahmen
- Leistung der Ausgaben
- Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt
- Wirtschaftliche und sparsame Haushaltsführung
- Umgang mit Vorschüssen und Verwahrungen
- ordnungsgemäßer Nachweis von Vermögen und Schulden
- ordnungsgemäße Aufstellung des Jahresabschlusses

Bei Kirchengemeinden kann es zusätzlich sinnvoll sein, folgende sachliche bzw. inhaltliche Bereiche in die Prüfung einzubeziehen (kein abschließender Katalog!):

- Beschaffungen und Auftragsvergaben
- (finanzielle) Abwicklung von Bauleistungen
- Kindertagesstätten
- Friedhof
- Entwicklung und Höhe von Mieten sowie Pachten
- Auslagen (insbesondere Fahrt-/ Reisekosten)
- Zahlstellenverwaltung (Prüfung des Bargeldbestandes, ggf. Konto mit den Aufzeichnungen) einschließlich Kollekten- / Spendenabrechnung

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
2.	<b>Grundlagen der Rechnungsprüfung</b>	

Bei Kirchenkreisen könnten folgende Bereiche zusätzlich berücksichtigt werden:

- Kreiskirchlicher Stellenplan
- Finanzverfassung und Mittelverteilung im Kirchenkreis
- Vermögensverwaltung

In den nachfolgenden Abschnitten werden noch detaillierte Hinweise und Hilfestellungen zu diesen Bereichen der Rechnungsprüfung gegeben (s. u.).

#### **2.2.4 Unterlagen für die Prüfung**

In den allermeisten Fällen werden die Buchhaltung und die allgemeine Verwaltung der Körperschaften durch das zuständige kirchliche Verwaltungsamt (KVA) vorgenommen. Dort oder bei der zu prüfenden Körperschaft liegen die Unterlagen, die Gegenstand der Prüfung sind. Die zuständigen Prüfungsstellen haben uneingeschränktes Einsichtsrecht<sup>17</sup>. Sie haben aber die Grundsätze der Verschwiegenheit und des Datenschutzes zu berücksichtigen. Mit dem KVA und der geprüften Stelle sollten einvernehmliche Regelungen getroffen werden, wann und wo die Unterlagen zum Zwecke der Prüfung eingesehen werden können. Auf die Belange der ehrenamtlich tätigen Prüferinnen und Prüfer sollte aber besonders geachtet werden. Es wird daher nahe liegen, die Unterlagen ortsnah (z. B. im Gemeindebüro) bereitzustellen. Sollten sich bei der Beschaffung der Unterlagen Schwierigkeiten ergeben, sollte erwogen werden mit dem Auftraggeber (z. B. GKR), der Amtsleitung des KVA und/ oder dem Kirchenkreis Kontakt aufzunehmen. Die Prüfenden sollten auf ihrem vollumfänglichen Einsichts- und Informationsrecht bestehen.

Als vorteilhaft hat es sich erwiesen, wenn die Prüfungsstellen auf Basis ihrer Prüfungsplanung eine detaillierte Anforderungsliste über die vorzuhaltenden Unterlagen anfertigen und diese der geprüften Stelle bzw. dem KVA im Vorfeld zu übermitteln. Hierdurch kann eine wesentliche Zeitersparnis eintreten und die Prüfung zügig abgewickelt werden<sup>18</sup>.

#### **2.2.5 Prüfungsdurchführung, Abschluss der Prüfungshandlung**

Unmittelbar nach der Bestellung der Prüferin oder des Prüfers ist – auf Basis der Prüfungsplanung – die voraussichtliche Aufnahme der Prüfungshandlung anzuzeigen<sup>19</sup>.

<sup>17</sup> § 7 RPG

<sup>18</sup> Vgl. Aufstellung der Musterdokumente in Abschnitt 5

<sup>19</sup> § 6 RPG

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
2.	<b>Grundlagen der Rechnungsprüfung</b>	

Sinnvoll ist es, wenn die Prüfung des Vorjahresabschlusses zeitlich vor den Haushaltsbeschlüssen für das Folgejahr abgeschlossen wird. Nur so können Hinweise aus der Prüfung zeitnah in den Folgeabschluss eingebracht werden. Wenn möglich, sollte dieser Zeitplan eingehalten werden.

Hilfreich kann es sein, wenn unmittelbar vor der Aufnahme der Prüfungshandlungen Gespräche mit den Verantwortlichen der Körperschaft und ihrer Verwaltung geführt werden. Nach Abschluss der eigentlichen Prüfarbeiten sollte der geprüften Stelle ein Entwurf des Prüfungsberichtes übermittelt werden. Im Rahmen einer Abschlussbesprechung kann dann auf Basis dieses Entwurfes über die Ergebnisse der Prüfung diskutiert werden. Nach Fertigstellung des endgültigen Berichtes erhält die geprüfte Einrichtung, die aufsichtführende Stelle sowie der KRH ein Exemplar des Berichtes. Der geprüften Stelle ist die Möglichkeit zur Stellungnahme zu geben. In der Regel ist von den geprüften Stellen eine Stellungnahme zu dem Bericht abzufordern, wenn grundsätzliche Prüfungsfeststellungen im Rahmen der (Abschluss-) Besprechungen nicht geklärt werden konnten<sup>20</sup>.

Der Bericht bzw. die Prüfungsergebnisse sollen die Basis für die Entlastung der Wirtschaftlerin bzw. des Wirtschafters sein.

### **2.3 Dokumentation der Prüfungshandlungen und Berichterstattung**

Die Arbeitsergebnisse („Arbeitspapiere“) sollen so dokumentiert werden, dass Dritte bzw. neue Prüfende damit etwas anfangen können. Sie sollen klar und übersichtlich geführt sein, die Prüfungshandlungen beinhalten und auf Papier oder elektronischen Medien („revisionssicher“) dokumentiert sein. Hilfreich kann eine zentrale Ablage dieser Arbeitsergebnisse sein.

Ziel der Berichterstattung ist es, über die (Zwischen-) Ergebnisse der Prüfung zu berichten<sup>21</sup>. Dabei sollte die Berichterstattung auch beratenden Charakter haben. Gut ist es, wenn Vorschläge für mögliche Veränderungen aufgezeigt werden können und damit für die geprüfte Stelle ein „Mehrwert“ geliefert wird.

<sup>20</sup> § 9 RPG

<sup>21</sup> § 8 RPG

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
2.	<b>Grundlagen der Rechnungsprüfung</b>	

Die Prüfungsberichte bzw. Prüfungsvermerke sollten (mindestens) folgende Abschnitte enthalten:

1. Anlass und Zweck der Prüfung sowie Prüfungsziel
2. Prüfungsobjekt/Gegenstand der Prüfung
3. Prüfungsgrundlagen und Rahmenbedingungen
4. Prüfungsergebnis (auch Vergleich Haushaltsansätze mit Soll bzw. Ist)
5. Handlungsempfehlungen/Maßnahmen (optional)

Der Empfängerhorizont bzw. „Empfängerbelange“ sollten bei der Berichterstattung berücksichtigt werden. Der Bericht sollte die Empfänger inhaltlich „erreichen“ können.

Der Umfang bzw. die Detailtiefe der Berichterstattung und der Dokumentation richtet sich nach den Feststellungen. Es wird hier auch auf die vom KRH veröffentlichten Musterberichte verwiesen (vgl. Aufstellung in Abschnitt 5.).

## **2.4 Rechtliche Grundlagen für die Rechnungsprüfung**

Allgemeine Vorschriften zu den Aufgaben der Rechnungsprüfung, der Durchführung der Rechnungsprüfung, der Prüfungsstellen sowie der Abwicklung des Prüfungsverfahrens finden sich im Rechnungsprüfungsgesetz.

Diese allgemeinen Regelungen werden durch den Abschnitt VII (Prüfung und Entlastung) im HKVG ergänzt. In diesem Abschnitt des Gesetzes werden folgende Themenbereiche dargestellt:

- Ziel und Inhalt der Prüfung (§ 78 HKVG)
- Kassenprüfungen (§ 79)
- Rechnungsprüfungen (§ 80)
- Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen (§ 81)
- Betriebswirtschaftliche Prüfungen (§ 82)
- Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche (§ 83)
- Unabhängigkeit der Prüfung (§ 84)
- Entlastung (§ 85)

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
2.	<b>Grundlagen der Rechnungsprüfung</b>	

## 2.5 Systeme der Rechnungslegung in der EKBO

### 2.5.1 Erweiterte Kameralistik

Die bislang angewendete „einfache“ Kameralistik wurde durch die „erweiterte“ Kameralistik abgelöst. Die erweiterte Kameralistik lässt sich von dem Gedanken leiten, dass Generationengerechtigkeit, ressourcenschonendes Verhalten und Transparenz auch für kirchliches Handeln gelten sollten.

Die wichtigsten Kernelemente der Novellierung sind:

- Weiterentwicklung der rein zahlungsstromorientierten Buchhaltung
- Wechsel von der Input- zur Outputsteuerung der kirchlichen Arbeit mit der Zielorientierung der kirchlichen Haushaltsplanung
- Steigerung der Transparenz der kirchlichen Arbeit durch Darstellung der inhaltlichen Ausrichtung und der angestrebten Ergebnisse
- Realisierung des Ressourcenverbrauchskonzeptes durch Erfassung, Bewertung und Fortschreibung des gesamten Vermögens und der Schulden einschließlich der Pflicht zur periodengerechten Erwirtschaftung des Ressourcenverbrauchs

Ziele der neuen Rechnungslegung sind:

- Erstellung aussagefähiger Jahresabschlüsse
- vollständige Darstellung des Ressourcenverbrauchs
- Darstellung der Kosten kirchlichen Handelns

Diese Ziele sollen auch durch eine Erweiterung der bisherigen Rechnungslegung um zusätzliche Elemente erreicht werden:

- Sollbuchführung (Sachverhalte werden den betreffenden Haushaltsjahren zugeordnet; Zeitpunkt der Zahlung ist sekundär)
- Vermögensnachweis (vollständiger Nachweis von Vermögen und Schulden)
- Verbundrechnung (erweiterte Verbindung zwischen der Haushaltsrechnung und dem Vermögensnachweis)
- Kosten- und Leistungsrechnung (Hilfsmittel zur Bestimmung der Kosten für eine bestimmte Leistung)

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
	<b>Grundlagen der Rechnungsprüfung</b>	
2.		

- Haushaltsbuch (Ziel- und Leistungsbeschreibung sowie Zuordnung der personellen und finanziellen Ressourcen)

Das System der (erweiterten) Kameralistik findet bei allen Körperschaften und Einrichtungen im Bereich der EKBO Anwendung.

Die Grundelemente des Jahresabschlusses<sup>22</sup> sind:

- ordentlicher Haushalt (Jahresrechnung) mit allen lfd. Einnahmen und Ausgaben (Sachbuch 00)
- Investitionshaushalte, z. B. jahresübergreifende Baukassen für größere Maßnahmen (Sachbuch 02)
- ausgegliederte Haushaltsteile mit eigenem Rechnungsabschluss (z. B. Sachbuch 03 u. a.)
- Verzeichnisse über die Vorschüsse und Verwahrungen (Sachbuch 51 )
- Übersicht über das Vermögen (Sachbuch 91 )

Alle Sachbücher zusammen bilden den Jahresabschluss einer Körperschaft. Nicht alle Grundelemente (Sachbücher) sind auch bei allen Körperschaften vorhanden.

Der kamerale Haushalt ist nach einer speziellen Struktur aufgebaut. Die folgende Übersicht ist ein Beispiel für eine Haushaltsstelle (2210.06.1410.46) in einem kameralem Haushalt:



Ein Haushalt besteht aus einer Vielzahl von Haushaltsstellen. Aus der Ziffernfolge der Haushaltsstelle lässt sich erkennen, um welches Handlungsfeld der kirchlichen Arbeit es sich

<sup>22</sup> § 55 HKVG

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
2.	<b>Grundlagen der Rechnungsprüfung</b>	

handelt, welches Objekt in einem konkreten Bereich (z. B. Kirche, Kita) angesprochen ist und um welche Art der Einnahme oder Ausgabe es sich konkret handelt. Damit ist die Haushaltsstelle eine eindeutige „Adresse“ in einem Haushalt. Diese (Grob-) Struktur („Haushaltssystematik“) ist für alle Einrichtungen der EKBO verbindlich<sup>23</sup>. Eine Differenzierung ist jedoch möglich und ist bei der Vielfältigkeit der Einrichtungen auch sinnvoll.

Einnahme- und Ausgabekonten („Gruppierungen“; siehe oben) unterscheiden sich durch unterschiedliche Nummernkreise. Nummern kleiner als 4000 bezeichnen Einnahmen, während Nummern ab 4000 den Ausgaben zugeordnet sind.

Für die Verwaltung (und die Prüfenden) steht eine Übersicht der EKD zur Verfügung, die typische Beispiele für Buchungen in der Erweiterten Kameralistik enthält<sup>24</sup>. In diesem Werk werden auch die daraus folgenden Buchungssätze für die Buchhaltung bei den kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen dargestellt.

### 2.5.2 Kaufmännische Buchführung

Die kaufmännische Buchführung basiert auf dem System der Doppik. Danach sind alle Geschäftsvorfälle mindestens auf zwei Konten zu buchen. Die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung ermöglichen eine Auskunft über die finanzielle Vermögens- und Ergebnissituation des Bilanzierenden. Durch die Kosten- und Leistungsrechnung können Steuerungs- und Kontrollimpulse gesetzt werden.

Die kaufmännische Buchführung wird vielfach bei Wirtschaftsbetrieben oder Friedhöfen verwendet.

<sup>23</sup> vgl. hierzu auch Abschnitt 6.3

<sup>24</sup> Beispiele für Buchungen in der Erweiterten Kameralistik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen, EKD.

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

### **3 Bereiche der Rechnungsprüfung**

#### **3.1 Vorbemerkungen**

Im Abschnitt „Prüfungsansatz“ wurde dargestellt, welche Bereiche der Rechnungslegung einer Körperschaft Gegenstand der Rechnungsprüfung sein könnten. Nach der Entscheidung „was zu prüfen ist“ muss eine Antwort auf die Frage „wie ist zu prüfen“ gefunden werden.

In den folgenden Abschnitten werden zunächst die Inhalte und Hintergründe des jeweilig zu prüfenden Bereiches beleuchtet. Anschließend wird auf die Ziele der Prüfung und die möglichen Schritte zur Erreichung dieses Zieles eingegangen.

Diese Darstellung kann aber nicht den „gesunden Menschenverstand“, (berufliche) Vorerfahrungen und Kenntnisse oder Intuition des Prüfenden ersetzen.

#### **3.2 Haushaltsplanung und Jahresabschluss**

##### **3.2.1 Inhalte/ Hintergründe**

Der Budgetkreislauf beginnt mit der Aufstellung und Verabschiedung des Haushaltes, er endet mit der Rechnungsprüfung und Entlastung der Wirtschaftler (siehe auch erstes Schaubild im Abschnitt 2.1).

Haushalte (bzw. Haushaltspläne) bilden die Grundlage der Haushaltswirtschaft für die jeweilige Körperschaft mit Ausweisung der Planansätze bzw. den geplanten Sachverhalten.

Alle Einnahmen und Ausgaben sind in einen Haushaltsplan einzustellen. Der Haushaltsplan verpflichtet die Wirtschaftenden (bzw. die Verwaltung) die notwendigen Einnahmen zu erheben und ermächtigt Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen<sup>25</sup>.

Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres zu beschließen<sup>26</sup>.

Die Wirtschaftlerin oder der Wirtschaftler kraft Amtes ist im Haushaltsplan auszuweisen. Stellvertretung ist möglich<sup>27</sup>. Für Teilbereiche des Haushaltes können Wirtschaftende kraft Auftrags vom (endverantwortlichen) Wirtschaftenden kraft Amtes eingesetzt werden<sup>28</sup>.

<sup>25</sup> § 5 HKVG

<sup>26</sup> § 27 HKVG

<sup>27</sup> § 13 Abs. 2 HKVG

<sup>28</sup> § 13 Abs. 2 HKVG

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

Dem Haushalt sind ggf. noch weitere Unterlagen als Anlage beizufügen (z. B. Bilanz oder Vermögensübersicht zum letzten Stichtag, Stellenplan, Bericht über Risiken und Vorbelastungen)<sup>29</sup>.

Sofern der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig verabschiedet werden kann, unterliegt die Wirtschaftsführung verschiedenen Einschränkungen<sup>30</sup>. Danach sind Ausgaben grundsätzlich nur auf gesetzlicher oder bereits bestehender vertraglicher Grundlage möglich. Nur ein ordnungsgemäß verabschiedeter Haushalt kann Grundlage der Haushaltswirtschaft sein<sup>31</sup>.

Haushaltsvermerke (Deckungsfähigkeit, Zweckbindung von Einnahmen, Übertragbarkeit, Regelungen zur Budgetierung etc.) können die Haushaltswirtschaft flexibler machen, aber auch zu Erweiterungen oder Einschränkungen im Haushaltsvollzug führen<sup>32</sup>.

Um die Haushaltswirtschaft den veränderten Verhältnissen flexibel anpassen zu können (z. B. erhebliche Planabweichungen durch nicht veranschlagte unabweisbare Ausgaben), besteht die Möglichkeit und unter den Voraussetzungen des § 28 Abs. 2 HKVG die Verpflichtung zur Verabschiedung eines Nachtragshaushaltes.

Im Jahresabschluss werden alle Daten der abgeschlossenen Buchführung ausgewiesen und aufbereitet.

Derzeit besteht er noch aus der Jahresrechnung (Haushaltsrechnung), der Verwahr- und Vorschussrechnung und dem Vermögensnachweis. Im Rahmen der erweiterten Kameralistik wird der Jahresabschluss vereinheitlicht und teilweise ergänzt (vgl. auch Abschnitt 4).

In der Haushaltsrechnung bzw. der Jahresrechnung werden alle laufende Einnahmen und Ausgaben nachgewiesen. Der Vorschuss- und Verwahrbereich dient in erster Linie der Erfassung von Geldern, deren Zuordnung noch nicht abschließend geklärt ist. Im Vermögensnachweis werden die aus der lfd. Haushaltsrechnung ausgegliederten Kapitalbestände insbesondere in Rücklagen ausgewiesen.

Zur Rechnungslegung gehören sämtliche Rechnungsunterlagen wie Kassenanweisungen, Einzahlungsnachweise, Zahlungsbeweise, Rechnungen und zahlungsbegründende Unterla-

<sup>29</sup> Vgl. § 13 Abs. 3 u. 4 HKVG

<sup>30</sup> § 27 Abs. 2 HKVG

<sup>31</sup> §§ 2, 5, 30 HKVG

<sup>32</sup> §§ 10 ff. HKVG

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

gen. Die Rechtmäßigkeit eines Zahlungsvorganges soll aus den Belegen hinreichend erkennbar sein.

### 3.2.2 Prüfungsziele

Die Prüfung soll zu der Aussage führen, ob eine ordnungsgemäße Geschäftsgrundlage für die kirchliche Finanzwirtschaft in Form des Haushaltsplans vorliegt.

Ferner soll eine Aussage getroffen werden, ob die Haushalts- bzw. Jahresrechnung richtig und vollständig gelegt wurde (Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit). Die Buchführung muss innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage der Einrichtung vermitteln können. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Darüber hinaus ist Rechtmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Haushaltswirtschaft zu beurteilen.

### 3.2.3 Prüfungsschritte

Beim Haushaltsplan sind folgende konkrete Prüfungsschritte möglich, um eine Aussage zur Ordnungsmäßigkeit treffen zu können:

- Verabschiedung des Haushaltes durch Beschluss vom zuständigen Organ (z. B. GKR oder Kreissynode)
- rechtzeitige Verabschiedung und Veröffentlichung des Haushaltes vor Beginn des Haushaltsjahres
- Abgleich des Haushaltsbeschlusses mit den in der Buchhaltung hinterlegten Daten
- Bestellung der Wirtschaftler kraft Amtes und Bestimmungen zur Stellvertretung
- Aufstellung eines Stellenplanes

Der Jahresabschluss, insbesondere die Haushalts- bzw. Jahresrechnung kann an Hand folgender Prüfschritte beurteilt werden:

- Abweichungsanalyse (Vergleich Plan/ Ist bzw. Plan/ Soll)
- buchmäßige Abwicklung der Vorjahresergebnisse
- Umbuchungen, Ergebnisvorträge und Vorgriffe auf Folgejahre
- Einhaltung von Wirtschaftlerbefugnissen, Anwendung des „Vier-Augen-Prinzips“

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

- Einhaltung der Haushaltssystematik
- Ordnungsmäßigkeit des Belegwesens
- Vollständigkeit des Inventars bzw. Durchführung einer Inventur
- Umsetzung von Flexibilisierungsregelungen aus Haushaltsvermerken
- Berücksichtigung von Verpflichtungsermächtigungen
- unzulässige Verwendung des Verwahrgeld-/Vorschussbereich durch Bildung von „Nebenhaushalten“ oder „Ersatzrücklagen“, in denen Mittel geparkt oder versteckt werden
- Vollständigkeit des Kapitalvermögens und Korrespondenz der Vermögensbewegungen mit der Haushaltsbuchführung
- zweckentsprechende Verwaltung des Vermögen; ordnungsgemäße Bewirtschaftung der Zinseinnahmen; Einholung von kirchenaufsichtlichen Genehmigungen bei Vermögens-Umwidmungen
- Bildung und ordnungsgemäße Dotierung der Pflichtrücklagen
- Ergebniskritik und ggf. Beurteilung der finanziellen Leistungsfähigkeit

Weitere Hinweise zu möglichen Prüfungsschritten sind in den spezifischen Checklisten (vgl. Abschnitt 5.) enthalten.

### **3.3 Kassenwesen**

#### **3.3.1 Inhalte/ Hintergründe**

Der Zahlungsverkehr (inkl. Weiterleitung von Kollekten) wird über Kassen abgewickelt. In den Kirchlichen Verwaltungsämtern werden Gemeinschaftskassen geführt, die die zentralisierte Abwicklung des Zahlungsverkehrs für alle angeschlossenen Körperschaften sicherstellen sollen.

Im Bereich der Kirchengemeinden können Zahlstellen errichtet werden. Die Zahlstellen (Bürokassen) sind fachlich der Gemeinschaftskasse im KVA zugeordnet und dieser gegenüber abrechnungspflichtig. Über die Bürokassen dürfen nur unerlässliche Einnahmen und Ausgaben abgerechnet werden, da der Zahlungsverkehr grundsätzlich über die Gemeinschaftskassen der Verwaltungsämter abgewickelt werden soll. Es ist strikt darauf zu achten, dass die Kontoführung nur dem KVA vorbehalten ist bzw. Konten nur unter Mitwirkung des KVA eröffnet sowie geführt werden.

Abschnitt 3.	Prüfungsleitfaden	
	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

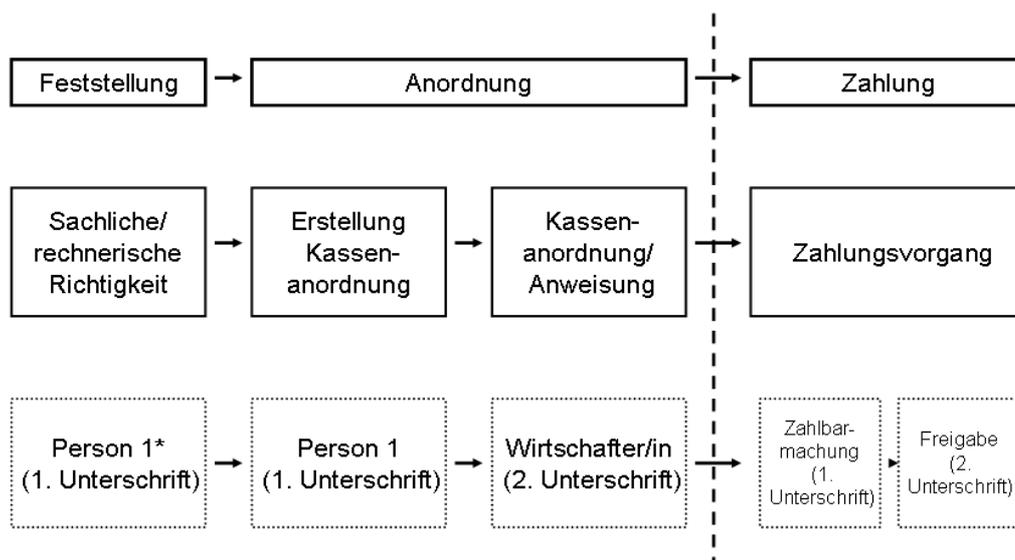
Da jeder Zahlungsvorgang letztlich eine Berührung zur Kasse aufweisen muss, wird deutlich, welche Schlüsselfunktion innerhalb des Buchungswesens dem Kassenwesen zukommt.

### 3.3.2 Prüfungsziele

In erster Linie wird es darum gehen, ob „die Kasse bzw. die Zahlstelle stimmt“. Die Prüfung im Bereich „Kasse bzw. Zahlstelle“ ist damit in erster Linie eine Vollständigkeitsprüfung.

Weiterhin ist zu beurteilen, ob die Sicherungsstandards für die Verwahrung von Vermögensgegenständen eingehalten wurden. Zusätzlich sollte überprüft werden, ob das „Vier-Augen-Prinzip“ sowie die Prinzipien von Feststellung, Anordnung und Zahlung bei Zahlungsvorgängen (vgl. nachfolgende Darstellung) hinreichend beachtet wurden.

Idealtypische Darstellung:



\* Hier kann es sich auch um eine Fachkraft oder eine/n (räumlich getrennte/n) Fachverantwortliche/n handeln

### 3.3.3 Prüfungsschritte

In einem ersten Schritt sollte ein Vergleich des Buchbestandes (kassenmäßiger Sollbestand) mit dem ("körperlichen") Zahlstellenbestand (kassenmäßiger Istbestand) vorgenommen werden. Festzustellen ist, ob diese beiden Bereiche übereinstimmen. Sämtliche baren und unbaren Bestände (z. B. Kontoguthaben gemäß Kontoauszügen) werden zum Prüfungszeitpunkt ermittelt und mit den Summen der gebuchten Beträge verglichen.

Die ordnungsgemäße Vereinnahmung und Abwicklung der Kollekten sowie Spenden können ebenfalls geprüft werden.

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

Eine vollständige Kassenprüfung in einem Kirchlichen Verwaltungsamt würde auch die (Kapital-) Vermögensbestände gemäß der Vermögensbuchführung mit einbeziehen und ist i. d. R. Gegenstand der überörtlichen Rechnungsprüfung. In diesem Zusammenhang wäre auch die Sicherheit, Zulässigkeit, Verfügbarkeit, Verteilung und Zusammensetzung sowie die Rentabilität der Anlagen zu prüfen.

Es ist grundsätzlich am sinnvollsten, die zu prüfende Zahlstelle in ihrer Gesamtheit zu erfassen. Regelmäßig ist von der geprüften Stelle die Vollständigkeit der Zahlstellenführung zu bestätigen. Die Überprüfung einer ausreichenden Liquidität sollte auch zu den Standards bei Zahlstellenprüfungen gehören.

Es sollte beurteilt werden, ob die Zahlstellenverwaltung bzw. –organisation sinnvoll und zweckmäßig ist und sich an der Größe der Einrichtung sowie den Umsätzen orientiert.

Folgende Prüfschritte können vorgenommen werden:

- Entscheidung, ob eine regelmäßige (angesagte) oder eine unvermutete Zahlstellenprüfung durchführt werden soll
- Prüfung möglichst erst dann, wenn keine oder nur geringe Buchungsrückstände bestehen; dadurch wird der Vergleich von Buchbestand und tatsächlichem Bestand erleichtert
- Vorlage aller Bestände und sämtliche Buchungsunterlagen von der Zahlstellenverwaltung; Überprüfung der Bestände nur in Anwesenheit der Zahlstellenverwaltung; Vorzählen des Bargeldes durch die Kassenverwaltung.
- Aufnahme aller (Zahlstellen-) Bestände; Identifizierung von Beständen, die außerhalb der amtlichen Buchhaltung geführt werden („Nebenwirtschaften“, ggf. „schwarze Kassen“ oder Verwahrungen für Dritte)
- getrennte Überprüfung der Zahlwege (z. B. Barkasse, einzelne Bankkonten)
- Vorlage der aktuellen Unterschriftenblätter mit den Verfügungsregelungen über die Konten und ggf. Depots
- Vorlage der jeweils aktuellsten Konto- und ggf. Depotauszüge
- Beachtung von Schwebeposten (unterwegs befindliche Zahlungen) beim Abgleich der Zahlwege; Schwebeposten müssen durch geeignete Verfahren plausibel dargestellt werden können.

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

Weitere Prüfungsschritte können sein:

- Eignung des Kassenbehälters unter dem Aspekt Sicherheit und Versicherungsschutz
- Annahme von Zahlungen nur auf den amtlichen, nummerierten Quittungsblöcken
- (unzulässige) Verwendung von Blankoschecks
- Verwahrung von fremden Geldern im Kassenbehälter, Panzerschrank o. ä.
- öffentliche Dokumentation der Zeichnungsberechtigung
- Vorhandensein einer Bürokassenordnung als Dienstanweisung in der Zahlstelle
- regelmäßige Abrechnung der Zahlstelle mit der Gemeinschaftskasse
- ordnungsmäßige Führung des Kassenbuches (inkl. Erstellung von Tagesabschlüssen)
- Bestand von Konten, die nicht mit der Gemeinschaftskasse abgerechnet werden bzw. nicht Bestandteil der Zahlstelle sind.
- Führung eines Kollektenbuches (inkl. Quittierung der Kollekten)
- zeitnahe Weiterleitung der Kollekten

Weitere Hinweise zu möglichen Prüfungsschritten sind in den spezifischen Checklisten (vgl. Abschnitt 5.) enthalten. Dort sind auch spezifische Formulare für das Kassenwesen abgelegt.

### **3.4 Vorschüsse und Verwahrgelder**

#### **3.4.1 Inhalte/ Hintergründe**

Vorschüsse und Verwahrgelder werden derzeit im Sachbuch 51 gebucht. Die gesetzlichen Grundlagen sind in § 39 HKVG fixiert.

Vorschüsse sind Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zu einer Leistung sicher ist, bei denen aber noch keine endgültige Buchung im laufenden Haushalt (Sachbuch 00) möglich ist.

Verwahrgelder sind Gelder, die für Dritte (oder irrtümlich) entgegengenommen wurden und weiterzuleiten bzw. zurückzugeben sind. Als Verwahrgelder sind auch Einzahlungen zu betrachten, die entgegengenommen wurden, bei denen aber noch keine endgültige Buchung im laufenden Haushalt (Sachbuch 00) möglich ist.

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

Vorschüsse und Verwahrgelder stellen einen „Sammeltopf“ für vorübergehend nicht zuordnungsfähige Zahlungen dar.

Sie sind grundsätzlich in dem Haushaltsjahr abzuwickeln, in dem sie entstanden sind. Nicht abgewickelte Vorschüsse sind als Forderungen und nicht abgewickelte Verwahrgelder als Verbindlichkeiten im Rahmen der Jahresrechnung auszuweisen.

### 3.4.2 Prüfungsziele

Ziel der Prüfung in diesem Bereich ist es, zu ergründen:

- ob die formalen Voraussetzungen für die Buchung als Vorschuss oder Verwahrgeld überhaupt vorlagen bzw. ob sie noch vorliegen,
- ob über das Sachbuch 51 unzulässige Nebenhaushalte bzw. Vermögensnachweise geführt werden,
- ob für die nicht erfolgte Abwicklung im Haushaltsjahr zutreffende Begründungen vorliegen und
- ob es im Vorschuss- und Verwahrgeldbereich Sachverhalte gibt, die bereits über mehrere Abrechnungsperioden nicht abgewickelt sind (sogenannter „Bodensatz“).

### 3.4.3 Prüfungsschritte

Folgende Sachverhalte können zur Erreichung des Prüfungszieles überprüft werden:

- Anforderung einer Liste (siehe auch Sachbuchübersicht aus der Finanzbuchführung) mit allen nicht abgewickelten Vorschüssen und Verwahrgeldern (inkl. Erläuterungen zum Sachverhalt und Begründung für die nicht erfolgte Abwicklung)
- Überprüfung (ausgewählter) nicht abgewickelter Vorschüsse und Verwahrgelder
- Überprüfung der Begründung für nicht erfolgte Abwicklung
- Überprüfung, ob eine sachliche Begründung zur Buchung als Vorschuss oder Verwahrgeld vorliegt oder ob eine Buchung im laufenden Haushalt oder im Rahmen der Vermögensbuchhaltung sinnvoll und möglich ist
- buchhalterische Übertragung der nicht abgewickelten Vorschüsse und Verwahrgelder aus dem vorherigen Haushaltsjahr bzw. in das Folgejahr

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

### 3.5 Vermögen und Schulden

#### 3.5.1 Inhalte/ Hintergründe

Nach der rechtlichen Definition ist das kirchliche Vermögen die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft<sup>33</sup>. Diese Beschreibung ist zunächst sehr allgemein. Die folgende, verkürzte Übersicht<sup>34</sup> gibt die Beziehungen zwischen dem Vermögen und den Schulden (bzw. der Aktiva und der Passiva) wieder:

---

<sup>33</sup> § 65 HKVG

<sup>34</sup> Vgl. auch Anlage 1 zum HKVG

Abschnitt 3.	Prüfungsleitfaden	
	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

AKTIVA	PASSIVA
<b>A0 Ausgleichsposten Rechnungsumstellung</b>	<b>A Reinvermögen</b>
<b>A Anlagevermögen</b>	<b>I Vermögensgrundbestand</b>
<b>I Immaterielle Vermögensgegenstände</b>	<b>II Rücklagen, Sonst. Vermögensbindungen</b>
<b>II Nicht realisierbares Sachanlagevermögen</b>	<b>III Ergebnisvortrag</b>
<b>III Realisierbares Sachanlagevermögen</b>	<b>IV Bilanzergebnis</b>
<b>IV Sonder- und Treuhandvermögen</b>	<b>B Sonderposten</b>
<b>V Finanzanlagen</b>	<b>I Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen</b>
<b>B Umlaufvermögen</b>	<b>II Zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse, usw.</b>
<b>I Vorräte</b>	<b>III Erhaltene Investitionszuschüsse u. ä.</b>
<b>II Forderungen</b>	<b>IV Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen</b>
<b>III Liquide Mittel</b>	<b>C Rückstellungen</b>
<b>C Aktive Rechnungsabgrenzung</b>	<b>I Versorgungsrückstellungen</b>
<b>D Nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag</b>	<b>II Clearingrückstellungen</b>
	<b>III Sonstige Rückstellungen</b>
	<b>D Verbindlichkeiten</b>
	<b>F Passive Rechnungsabgrenzung</b>

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

Das Grundvermögen (siehe Abschnitt 3.8) und das Inventar (siehe Abschnitt 3.9.8) stellen wir als Teil des Vermögens gesondert heraus.

An dieser Stelle soll es um das Kapitalvermögen und ansatzweise um mögliche Beteiligungen sowie Verbindlichkeiten (Schulden) gehen. Kapitalvermögen bildet sich aus den aus der Haushaltswirtschaft vorübergehend ausgeschiedenen Mitteln, die für einen späteren Verwendungszweck zurückgelegt werden. Die getätigten Kapitalanlagen sind damit nicht Selbstzweck, sondern stellen periodenübergreifende zweckgebundene Mittel dar.

Den Kapitalanlagen stehen insbesondere die Rücklagen mit ihrer jeweiligen Zweckbestimmung gegenüber. Es gibt kirchengesetzliche Pflichtrücklagen, die in bestimmter Mindesthöhe vorzuhalten sind sowie diverse Regelungen und Erfordernisse für weitere Rücklagenbildungen. Die Kapitalanlagen sollen zentral für alle Rechtsträger eines Kirchenkreisverbandes im kirchlichen Verwaltungsamt geführt werden (Poolbildung). Dieser Bereich ist daher meist nicht Gegenstand der ehrenamtlichen Rechnungsprüfung und wird im Folgenden ausgeklammert.

Die Gründung eines privatrechtlichen Unternehmens oder eine Beteiligung daran ist nur für den Fall vorgesehen, wenn ein berechtigtes kirchliches Interesse vorliegt und der angestrebte Zweck nicht besser oder wirtschaftlicher auf andere Weise erreichbar ist<sup>35</sup>. Diese Unternehmensformen kommen beispielsweise bei diakonischen Einrichtungen, Tagungs- und Übernachtungshäuser, Akademien sowie Mediengesellschaften vor. Diese können auch finanzielle Risiken bergen und sind nicht immer unmittelbar im Blickfeld oder im Einflussbereich der geprüften Körperschaft.

Schulden sind Verbindlichkeiten und Rückstellungen, die aus (zukünftigen) Haushaltsmitteln zu tilgen sind. Neben inneren Darlehen (vorübergehende Inanspruchnahme des eigenen Vermögens) und innerkirchlichen Darlehen zwischen kirchlichen Körperschaften sind hier insbesondere Bankdarlehen zu erwähnen, die meist einen größeren Kapitalbedarf für langfristige Investitionsvorhaben decken sollen. Nicht zu den Schulden gehören Eventualverbindlichkeiten (Bürgschaften, Patronatserklärungen oder Gewährträgerhaftungen).

In Verbindung mit Vermögen und Schulden sind auch diverse Genehmigungsbestimmungen zu beachten, die letztendlich einen verantwortungsvollen, langfristigen Ressourcenumgang sicherstellen sollen.

<sup>35</sup> § 67 HKVG

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

### 3.5.2 Prüfungsziele

Die Rechnungsprüfung kann mithelfen, dass das Vermögen wirtschaftlich verwaltet wird sowie in seinem Bestand und Wert erhalten bleibt.

Es werden zunächst formale Aspekte der ordnungsgemäßen Vermögensdarstellung zu prüfen sein. Daran schließt sich eine Beurteilung der Vermögensentwicklung und weiterer inhaltlicher Aspekte an.

Zur Sicherstellung der langfristigen Leistungsfähigkeit der Körperschaft sollte untersucht werden, ob die Rücklagen perspektivisch für den erforderlichen bzw. angestrebten Zweck ausreichen, der Schuldendienst geleistet werden kann und sonstige Vermögensrisiken (z. B. Beteiligungen) beherrschbar sind.

### 3.5.3 Prüfungsschritte

- Liegt ein ordnungsgemäßer, insbesondere vollständiger Vermögens- und Schuldennachweis mit Anfang- und Endbeständen sowie Veränderungen im Rechnungsjahr vor<sup>36</sup> (z. B. Sachbuch 91 der Finanzbuchführung)?
- Sind die Vermögensveränderungen vollständig und korrespondierend mit dem Haushalt (Zuführungen und Entnahmen) nachgewiesen worden?
- Liegen Beschlüsse über Rücklagenentnahmen, die nicht oder nur teilweise im Haushaltsplan veranschlagt sind, vor?
- Sind die Vermögenserträge anteilig den Rücklagen zugeordnet worden bzw. mussten die Erträge zur Haushaltsdeckung herangezogen werden?
- Sind die kirchengesetzlich vorgeschriebenen Pflichtrücklagen eingerichtet worden und werden die Mindesthöhen erreicht<sup>37</sup>? Die Betriebsmittelrücklage soll mind. 8 %, die Ausgleichsrücklage mind. 10 % des tatsächlichen Haushaltsvolumens betragen. Ferner ist eine Substanzerhaltungsrücklage und ggf. eine Bürgschaftssicherungs- und Tilgungsrücklage mit bestimmten Dotierungsvorgaben einzurichten. Sind die Rücklagen bei knappen Mitteln in der vorgesehenen Reihenfolge gebildet worden<sup>38</sup>?

<sup>36</sup> § 56 HKVG

<sup>37</sup> § 72 Abs. 3 bis 5 HKVG

<sup>38</sup> § 72 Abs. 1 HKVG

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

- Sind die Zweckbestimmungen der Rücklagen eindeutig festgelegt (Ausnahme: allgemeines Vermögen, früher allgemeines Kirchenvermögen) und reicht die Höhe der Rücklagen bzw. die Zuführungen zu den Rücklagen für die (spätere) Zweckerfüllung aus?
- Liegen Darlehensverträge vor und entspricht der Schuldendienst (Tilgung und Zins) der Vertragslage?
- Ist das kirchliche Interesse bei Beteiligungen dokumentiert und wird dies (wie rechtlich vorgesehen) alle 5 Jahre geprüft?
- Sind Risiken aus den Beteiligungen erkennbar?
- Liegen kirchenaufsichtliche Genehmigungen für Änderungen von Zweckbestimmungen und Darlehensaufnahmen vor?

### 3.6 Friedhofswesen

#### 3.6.1 Inhalte/ Hintergründe

Das Bestattungswesen ist eine kirchliche Aufgabe. Es handelt sich aber auch um eine kommunale Pflichtaufgabe. In jedem Fall sind die Friedhöfe in Deutschland regelmäßig in Trägerschaft von öffentlich-rechtlichen Körperschaften. Die Kirche nimmt hier hoheitliche Aufgaben (Bestattung) wahr und bietet fallweise darüber hinaus auch gewerbliche Leistungen an (z. B. Grabpflege).

Das Friedhofswesen umfasst neben dem allgemeinen Friedhofsrecht (staatl. und kirchliche Friedhofsgesetze) auch das kirchliche Gebührenrecht und Regelungen zu Entgelten einschließlich deren Versteuerung (siehe dazu Abschnitt 3.9.5) bei gewerblichen Leistungen. Die Gebühren für hoheitliche Leistungen werden für die kirchlichen Friedhöfe im Land Berlin einheitlich auf der Grundlage einer Rechtsverordnung der Kirchenleitung erhoben. Außerhalb Berlins werden die Gebührenordnungen i. d. R. von den Kirchengemeinden nach Rahmenvorgaben erlassen. Dabei kann es, insbesondere bei kommunalen Zuschüssen, zu einer „Konkurrenzsituation“ mit der Gebührensatzung kommunaler Friedhöfe kommen. Die Beitreibung von Gebühren kann nach Verträgen mit den Ländern mit Hilfe staatlicher Stellen erfolgen.

Entgelte für Grabpflegen werden in der Regel nach Angebot kalkuliert und in einer Entgeltordnung des Trägers bekannt gemacht. Im Land Berlin besteht auch hier die Besonderheit,

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

dass typische Leistungen ebenfalls nach einheitlicher Rechtsverordnung zu vergüten sind. Darüber hinausgehende Leistungen können frei kalkuliert werden.

Nach den Vorgaben des kirchlichen Friedhofsgesetzes<sup>39</sup> sind kirchliche Friedhöfe bzw. Kirchhöfe wirtschaftlich selbsttragende Einrichtungen, Kirchensteuerermittel dürfen für diesen Zweck grundsätzlich nicht herangezogen werden.

### 3.6.2 Prüfungsziele

Je nach Größe der kirchlichen Friedhöfe hat die Prüfung sehr unterschiedliche Zielsetzungen. Sofern eine eigenständige Rechnungslegung (meist nach kaufmännischen Grundsätzen) erfolgt, ist in der Regel auch eine eigenständige Prüfung angezeigt. Auch bei größeren Friedhöfen, die in die Finanzbuchführung der Kirchengemeinde integriert sind<sup>40</sup>, können sich zusätzliche Prüfungsaufgaben, meist auch vor Ort, ergeben. Es ist in diesen Fällen zu überlegen, was die jeweilige ehrenamtliche Rechnungsprüfung hier leisten kann. Anzustreben ist in jedem Fall eine Grundaussage zur wirtschaftlichen Lage des Friedhofs. Für die Trägergemeinde können die wirtschaftlichen Verhältnisse auf dem Friedhof ganz wesentliche Auswirkungen haben. Die Darstellung von möglichen Risiken und von Potenzialen zur Verbesserung der Ertragslage kann dabei einen echten Mehrwert für die Entscheidungsträger bedeuten. Sofern bei entsprechender Schwerpunktsetzung vorgesehen, bietet sich auch eine Stichprobenprüfung bei der Gebührenerhebung und ggf. bei den Leistungsentgelten an.

### 3.6.3 Prüfungsschritte

Folgende Fragestellungen bieten sich in diesem Bereich an:

- Wie stellt sich die Haushaltslage dar und wird ggf. „Ergebniskosmetik“ betrieben?  
Bei kameralen Buchführungen sind insbesondere Transfers mit den Rücklagen und Vorträge auf folgende Rechnungsjahre zu beachten. Ferner sollten für eine gesamtwirtschaftliche Betrachtung ggf. für den Friedhof vorhandene Vorschüsse und Verwahrungen sowie der Bestand der Friedhofsrücklage berücksichtigt werden. In kaufmännisch geführten Buchhaltungen sollte die Gewinn- und Verlustrechnung (z. B. Auswirkung der Abschreibungen, außerordentliches Ergebnis etc.) und in der Bilanz der Forderungsbestand sowie die Entwicklung des Eigenkapitals und der Verbindlichkeiten (z. B. Dauergrabpflegen / Legate) näher analysiert werden.

<sup>39</sup> § 35 Friedhofsgesetz

<sup>40</sup> siehe i. d. R. Funktion 0810 Sachbuch 00

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

- Kann sich der Friedhof, wie kirchengesetzlich vorgesehen, selbst finanzieren? Wird Verlusten durch geeignete konzeptionelle Maßnahmen entgegengewirkt (z. B. mögliche Gebühren- bzw. Entgeltanpassung, Kostenreduzierung, kommunale Zuwendungen etc.)? Verbleiben bei (teilweiser) Gewinnabschöpfung durch die Trägergemeinde perspektivisch ausreichend Finanzmittel beim Friedhof?
- Werden die Gebühren und ggf. Entgelte nach Maßgabe der geltenden Ordnungen erhoben (ggf. Überprüfung durch Stichproben)?
- Werden alle gebührenpflichtigen Tätigkeiten vom Träger selbst oder namens und im Auftrag des Trägers erbracht?  
Das Ausheben der Gruft ist z. B. eine gebührenpflichtige Tätigkeit, die auch bei Inanspruchnahme von Firmen vom Nutzungsberechtigten an den Friedhofsträger entsprechend dem einheitlichen Gebührentarif auszugleichen ist. Die Vergütung der Firma erfolgt davon unabhängig durch den Friedhofsträger.
- Werden Grabpflegevorauszahlungen (Legate) zweckgebunden verwahrt und vertragsgemäß verwendet (z. B. Zuordnung als treuhänderisch verwaltetes Vermögen bzw. als Verbindlichkeiten)? Unterscheidet sich diese Abwicklung von der Abwicklung von Grabpflegeverträgen?
- Schließen Grabstellenverlängerungen nahtlos an den Ablauf der Ruhefrist an (Gebot zur vollständigen Einnahmeerhebung)?
- Stehen die Personalausgaben in einem angemessenen Verhältnis zu den Einnahmen; werden für saisonale „Belastungsspitzen“ Saisonkräfte oder nebenberufliche Mitarbeiter beschäftigt (beachte Kostendeckungsgebot)?
- Gehen Fremdfirmen einer von der Kirchengemeinde genehmigten gewerblichen Tätigkeit für Dritte auf dem Friedhof nach (z. B. Gartenbaubetriebe mit Grabbepflanzungen auf Gräbern) und wird dafür eine vertraglich vereinbarte, angemessene Umsatzbeteiligung o. ä. an den Kirchhof abgeführt?
- Ist ausgeschlossen (z. B. durch Dienstanweisung), dass Mitarbeiter auf eigene Rechnung im Zusammenhang mit dem Kirchhof tätig werden (Konkurrenzverbot)?
- Ist der Friedhof entsprechend den Vorgaben zur Pflichtversicherung der gesetzlichen Unfallversicherung bei der Gartenbau-Berufsgenossenschaft angemeldet (dies gilt

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

auch für Friedhöfe ohne eigenes Personal, der Pauschalbeitrag ist dann i. d. R. bei der Haushaltsstelle 0810/4350 erkennbar)?

- Wie erfolgt die Abrechnung zwischen Friedhofsverwaltung und kirchlichem Verwaltungsamt (Bürokassenordnung)?

### **3.7 Kindertagesstätten**

#### **3.7.1 Inhalte/ Hintergründe**

Die Kindertagesstätten (Kita) sind in unterschiedlicher Richtung von besonderer Bedeutung für die tragenden kirchlichen Körperschaften und damit auch für die kirchliche Rechnungsprüfung.

Der Haushalt der Kitas macht recht häufig einen großen Teil des Haushaltsvolumens der tragenden Körperschaft aus. Vielfältige rechtliche und wirtschaftliche Beziehungen bestehen zwischen der Kita (und damit der tragenden Körperschaft) sowie Dritten (z. B. Eltern, Personal, Lieferanten, staatliche Stellen).

Als Bildungsstätten stehen die Kindertagesstätten unter besonderer Beobachtung der Öffentlichkeit und stellen damit auch ein Aushängeschild für die Kirche dar. Negative (oder positive) Vorkommnisse können damit nicht zu unterschätzende Multiplikatorenwirkungen haben. Insofern ist auch die Rechnungsprüfung gefordert, bei der Sicherung der Ordnungsmäßigkeit dieses komplexen Bereiches zu helfen.

#### **3.7.2 Prüfungsziele**

Folgende Prüfungsziele gibt es in diesem Bereich:

- organisatorische und haushalterische Einbeziehung in die kirchliche Körperschaft ergründen (ggf. sog. selbstabschließende Funktion im Haushalt)
- Vertragsbeziehungen zwischen den Erziehungsberechtigten und dem Träger der Einrichtung (bzw. der Kita) beurteilen
- Fragen zur Personalwirtschaft (Betreuungsschlüssel, Qualifikation, Fortbildung etc.) abklären

Folgende Themenbereiche können ergänzend geprüft werden:

- Einhaltung der allgemeinen Vorschriften für öffentliche Einrichtungen bzw. Einrichtungen im Bildungsbereich prüfen (z. B. Sicherheitsvorschriften)

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

- Maßnahmen zur Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften (z. B. bei Spielgeräten)
- allgemeine Maßnahmen zum Schutz der Minderjährigen

### 3.7.3 Prüfungsschritte

Mögliche Prüfungsschritte sind:

- Begehung und Inaugenscheinnahme der Kita zur Feststellung objektiver Mängel, Überprüfung der Einhaltung der Schutzmaßnahmen (Brandschutz, Spielgeräte etc.)
- Anforderung des Haushaltsplanes für die Kita, soweit diese nicht in den Haushalt der kirchlichen Körperschaft einbezogen ist
- Prüfung des Haushaltes nach den allgemeinen Grundsätzen (Haushalts- und Kassenwesen, Inventarisierung, Beschaffung und Auftragsvergabe; vgl. Abschnitte 3.2 ff.)
- Prüfung der Vertragsverhältnisse mit den Erziehungsberechtigten und der Höhe der verlangten Beiträge
- Überprüfung des Beitragseinzuges und Funktionsfähigkeit des Mahnwesens
- Überprüfung der Abwicklung von Vertragsbeziehungen mit Dritten (Lieferanten, kommunale Körperschaften etc.)
- Beurteilung der konzeptionellen Ausrichtung der Kita, der Beteiligung der Erziehungsberechtigten sowie des (tatsächlichen) Betreuungsschlüssels in den Gruppen
- Beurteilung des Verfahrens zur Vergabe der Kita-Plätze
- Einsichtnahme in die Personalakten zur Abklärung der Qualifikation (des Leitungspersonals)

## 3.8 Immobilien

### 3.8.1 Inhalte/ Hintergründe

Die Kirche verfügt traditionell über umfangreiches Grundvermögen. Obgleich in der geschichtlichen Entwicklung kirchliches Grundvermögen auch verstaatlicht wurde und dafür zum Teil bis in die heutige Zeit finanzielle Ausgleichszahlungen vorgenommen werden, bleiben die Erträge aus eigenem vorhandenem Grundvermögen eine wichtige Finanzierungsgrundlage für die kirchliche Arbeit. Dazu gehören insbesondere Mieten und Pachten. Für diesen Teilbereich unterliegt auch die Kirche den Regeln des Marktes und fordert daher in

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

ihren eigenen Bestimmungen ortsübliche Mieten und Pachten zu erheben<sup>41</sup>. Anders stellt sich die Lage bei den unmittelbar für kirchliche Zwecke genutzten Grundstücken und Gebäuden dar (nicht realisierbares Zweckvermögen). Kirchen sind i. d. R. keine Renditeobjekte (ggf. Ausnahmen bei Fremdnutzungen). Dies gilt für gewöhnlich auch für Gemeindehäuser. Hier kann es aber durchaus zu Mischnutzungen, z. B. mit Mietwohnungen kommen. Gesondert zu betrachten sind dabei die Dienstwohnungen, die im pfarramtlichen Bereich Teil des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses sind und für deren Zuweisung sowie Nutzung spezielle Regelungen<sup>42</sup> vorhanden sind. Betrachtet werden sollten aber auch die Dienstwohnungen, die von anderen hauptamtlichen Mitarbeitenden bewohnt werden. Allen Gebäuden ist gemein, dass neben dem Herstellungsaufwand auch Erhaltungs- und ggf. Modernisierungsaufwand anfällt. Die Ausgaben dafür können beträchtlich sein und insbesondere bei mangelhafter Planung die finanzielle Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft bzw. Eigentümerin überfordern. Ausgaben für Baumaßnahmen und Bauleistungen stellen im Regelfall nach den Personalausgaben den größten Etatposten der kirchlichen Körperschaften dar und sind daher auch von besonderem prüferischen Interesse.

### 3.8.2 Prüfungsziele

Wie allgemein beim Vermögen orientieren sich die Prüfungsziele an der Sicherung des Bestandes und dem Werterhalt. Neben dem kirchengesetzlichen Gebot, das Vermögen wirtschaftlich zu verwalten, ist im HKVG weiterhin ausdrücklich vorgeschrieben, dass der mit der Nutzung verbundene Ressourcenverbrauch erwirtschaftet werden muss.

Bei der Prüfung des Grundvermögens geht es daher zunächst darum, ob der Bestand vollständig sowie richtig dargestellt wird und die nötigen Nachweise vorhanden sind.

Bei Renditeobjekten kann die Wirtschaftlichkeit geprüft werden. In diesem Zusammenhang sind insbesondere Aussagen zur Ortsüblichkeit der Mieten und Pachten relevant.

Bei den Renditeobjekten und dem Zweckvermögen stellt sich regelmäßig die Frage nach der Erwirtschaftung des Ressourcenverbrauchs. Wird die Kirchengemeinde im Rahmen der Gebäudebedarfsplanung auch zukünftig in der Lage sein, die Gebäude zu unterhalten und zu erhalten?

<sup>41</sup> § 66 Abs. 4 HKVG

<sup>42</sup> Siehe Abschnitt 6.2 Rechtsgrundlagenverzeichnis –Stichwort: Dienstwohnungsrecht

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

Die Überlassung von Dienstwohnungen stellt einen geldwerten Vorteil dar, dessen ordnungsgemäße Versteuerung (siehe auch Abschnitt 3.9.5) von der Prüfung in den Blick genommen werden kann. Ferner können hier Aussagen zur Erstattung von den im Dienstwohnungsrecht genannten Nebenkosten gemacht werden.

Die prüferische Begleitung von Baumaßnahmen erfordert oftmals ein erhebliches Maß an (bau-) technischem Sachverstand. Hier können aber ggf. gerade ehrenamtliche Rechnungsprüferinnen und Rechnungsprüfer mit technischen Erfahrungen zu einer ganz entscheidenden Aufwertung der Rechnungsprüfung beitragen. Es gibt aber auch ohne technischen Sachverstand selbst bei größeren Bauvorhaben eine Vielzahl lohnenswerter prüferischer Ansätze in einem vielseitigen, interessanten und ausgabeintensiven Bereich. Im Mittelpunkt wird dabei die Feststellung stehen, ob die Mittel wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind.

### 3.8.3 Prüfungsschritte

*Grundvermögen allgemein:*

- Ist der Grundstücksbestand vollständig erfasst und in geeigneter Weise nachgewiesen?

Die Darstellung erfolgt bisher z. B. im „kirchlichen Lagerbuch“ und in einer Bestandsliste als Anlage zur Vermögensrechnung. Künftig ist auch eine Aufnahme in die Bilanz<sup>43</sup> erforderlich. Als Nachweise über das Grundvermögen dienen insbesondere Grundbuchauszüge und Katasterunterlagen, die bei Bedarf für gewöhnlich im kirchlichen Verwaltungsamt bereitstehen.

- Sofern die Grundstückprüfung im kirchlichen Verwaltungsamt erfolgt, sollte auch die Aktenführung in Bezug auf Übersichtlichkeit, Transparenz, Vollständigkeit und Einheitlichkeit geprüft werden.
- Werden alle nutzungsfähigen Grundstücke auch tatsächlich wirtschaftlich genutzt?
- Gibt es Abweichungen zwischen den Sollansätzen der Haushaltsplanung und den Ist-Ergebnissen lt. Jahresrechnung; welche Ursachen sind dafür ggf. verantwortlich?
- Ist eine Gebäudebedarfsplanung vorhanden? Ist diese aktuell und plausibel?

<sup>43</sup> § 71 HKVG

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

*Mieten/ Pachten:*

Allgemeiner Hinweis: Mieten und Pachten sind für eine Einzelfall-/ Stichprobenprüfung für die Rechnungsprüfung besonders geeignet.

- Liegen Miet-/ Pacht-/ Nutzungsverträge etc. vollständig (im Original) vor und enthalten die Verträge alle erforderlichen Vereinbarungen? Wurden Musterverträge verwendet, um die Rechtssicherheit zu erhöhen?
- Werden die Mieten und Pachten vertragsgerecht (zum vereinbarten Zeitpunkt und in vereinbarter Höhe) erhoben (Vergleich der Verträge mit der Buchführung)?
- Entsprechen die vereinbarten Zahlungen dem geforderten ortsüblichen Niveau bzw. werden Ortsüblichkeit und Anpassungsmöglichkeiten von der Verwaltung regelmäßig geprüft?
- Werden vertragliche Abreden zur Dynamisierung von Mieten und Pachten rechtzeitig und in vorgesehener Höhe umgesetzt?
- Sind Betriebskosten umgelegt und abgerechnet worden (ggf. abweichende vertragliche Vereinbarungen)?

*Dienstwohnungen:*

- Wird ein Wohnungsblatt geführt und werden Einzug und Auszug protokolliert<sup>44</sup>?
- Die Überprüfung der ordnungsgemäßen Versteuerung des geldwerten Vorteils kann mit Hilfe der Personalabteilung (Datensätze bzw. Stammbblätter zur Personalabrechnung) im kirchlichen Verwaltungsamt erfolgen. Grundlage für den steuerlichen Mietwert ist grundsätzlich der ortsübliche Mietwert der betreffenden Wohnung<sup>45</sup>.
- Sind Nebenkosten (soweit ansatzfähig) geltend gemacht und abgerechnet worden<sup>46</sup>?
- Wird eine sogenannte Amtszimmerpauschale gezahlt<sup>47</sup>?

<sup>44</sup> Verwaltungsvorschriften zur PfdWAO

<sup>45</sup> § 15 PfdWAO i.V.m. Nr. 5 der Verwaltungsvorschrift

<sup>46</sup> § 9 PfdWVO i.V.m. § 7 PfdWAO

<sup>47</sup> § 10 PfdWVO i.V.m. § 12 PfdWAO

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

*Baumaßnahmen / Bauleistungen:*

- Wie beurteilen Sie mit Ihrer Ortskenntnis den Zustand der Gebäude? Finden die vorgesehenen regelmäßigen Begehungen und Zustandsfeststellungen des kirchlichen Grundbesitzes durch die Verantwortlichen der Körperschaft statt<sup>48</sup>?
- Sind ausreichende Rücklagen für Instandsetzungen und Modernisierungen vorhanden (Substanzerhaltungsrücklagen) bzw. lassen sich aus dem Rechnungswesen (in der zukünftigen Form) unterbliebene Instandhaltungen (negative Passivposten beim Vermögensgrundstock bzw. Vermögensgrundbestand<sup>49</sup>) erkennen?
- Ist für größere und ggf. mehrjährige Bauvorhaben eine sog. Baukasse (Sonderhaushalt Sachbuch 02) eingerichtet worden? Orientiert sich die Führung der Baukasse an dem Leitfaden des Konsistoriums<sup>50</sup>? (Das Sachbuch 02 ermöglicht auch eine abschließende Baurechnung.)
- Liegt eine ordnungsgemäße, aussagefähige Planung mit gesicherter Finanzierung der Maßnahme vor<sup>51</sup>?
- Gibt es für Mehrausgaben nachvollziehbare Begründungen?
- Wie ist die fachtechnische Begleitung (Architekten, Ingenieure) seitens des Auftraggebers Kirche organisiert (z. B. eigene Mitarbeiter auf Kirchenkreisebene, Beauftragung von Honorarkräften von Fall zu Fall)?
- Sind die Baumaßnahme und die Architekten-/ Ingenieurverträge kirchenaufsichtlich genehmigt worden<sup>52</sup>?
- Konnten öffentliche Fördermittel genutzt werden bzw. wurden diese beantragt?
- Wurden die Bauleistungen unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten im Wettbewerb vergeben (siehe auch Abschnitt 3.9.1)?
- Sind die Rechtsansprüche zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer im Bauvertrag ausreichend geregelt?

<sup>48</sup> § 66 Abs. 6 HKVG

<sup>49</sup> § 71 Abs. 2 HKVG

<sup>50</sup> Leitfaden für die kirchlichen Verwaltungsämter zur Führung von Baukassen (Oktober 2012)

<sup>51</sup> §§ 6 II, 24 HKVG

<sup>52</sup> § 88 I Nr. 18 HKVG

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

- Sind Bürgschaften oder Einbehalte zur Sicherung von Gewährleistungsansprüchen vereinbart und angewendet worden?
- Fand eine fachtechnische Prüfung der Rechnungen vor Zahlung statt?
- Sind Abschlagszahlungen entsprechend dem Leistungsstand gezahlt worden und fand eine Verrechnung der Abschläge mit der Endabrechnung (ordnungsgemäße Schlussrechnung) statt?
- Wurde insbesondere bei kleineren Baumaßnahmen auf der Basis von Stundenlohnzetteln und Lieferscheinen abgerechnet, die vom Auftraggeber mit einer Unterschrift zu bestätigen sind?
- Sind getroffene Preisvereinbarungen eingehalten worden (z. B. Festpreise, Pauschalsummen, Einzelpreise, Mengengerüst)?

### 3.9 Sonstige Prüffelder

#### 3.9.1 Beschaffungen/ Auftragsvergaben

Gemäß § 35 HKVG sind bei der Vergabe von Aufträgen die Verdingungsordnung für Bauleistungen<sup>53</sup> (VOB) und die Verdingungsordnung für Leistungen<sup>54</sup> (VOL) oder sonstige Vergabebedingungen anzuwenden.

Ziel der Vergabeordnungen ist es, dass Beschaffungen und Auftragsvergaben „diskriminierungsfrei“ (d. h. ohne Bevor- oder Benachteiligung einzelner Anbieter) und wirtschaftlich (kostengünstig) abgewickelt werden. Im Vergaberecht sind öffentliche Ausschreibungen, beschränkte Ausschreibungen bzw. freihändige Vergaben vorgesehen.

Allgemeine kirchenspezifische Regelung für Beschaffungen und Vergaben sind noch nicht erlassen worden. Eine Vergabeordnung für Bauleistungen wurde von der Kirchenleitung am 17. Dezember 2010 verabschiedet.

Ohne konkrete kirchenspezifische Vorgabe gestaltet sich die Prüfung von Beschaffungsvorgängen und Auftragsvergaben schwierig. Im Rahmen der Prüfung hinsichtlich der Sparsamkeit der verwendeten Mittel sollten diese Vorgänge aber im Blick sein. Es sollte geprüft werden, ob eine ausreichende Marktanalyse stattgefunden hat. Bei herausgehobenen Maßnah-

<sup>53</sup> jetzt: Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)

<sup>54</sup> jetzt: Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL)

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

men (z. B. Baumaßnahmen) ist ein besonderes Augenmerk auf die diskriminierungsfreie und kostengünstige Vergabe zu legen.

### 3.9.2 Personalwesen (inkl. Stellenpläne)

Kirchliche Arbeit richtet sich in erster Linie an Menschen und ist deshalb personalintensiv. Es verwundert daher nicht, wenn im Sprengel Berlin bis zu 75 % und in den übrigen Sprengeln bis zu 80 % der Finanzanteile für Personalausgaben vorgesehen sind<sup>55</sup>. Wer hier auch prüferisch näher einsteigen möchte, kann sich die Finanzsatzung der Kreissynode<sup>56</sup> vorlegen lassen und die Finanzverteilung im Kirchenkreis nachvollziehen. In jedem Fall wird deutlich, dass der prozentual hohe Anteil der Personalausgaben an den Gesamtausgaben auch Auswirkungen auf Prüfungsschwerpunkte haben kann („Risikoorientierung“). Zunächst liegen formale Betrachtungen über genehmigte Stellenpläne und Beachtung bzw. Absicherung von Personalkostenrisiken nahe<sup>57</sup>. Die Gestaltung einzelner Beschäftigungsverhältnisse ist aufgrund der dafür speziellen tarifvertraglichen bzw. dienstrechtlichen Bestimmungen (Pfarrerinnen und Pfarrer) hingegen meist nicht ohne weiteres zugänglich. Je nach persönlichen Möglichkeiten können aber beispielsweise Eingruppierungen und Stufenzuordnungen der Entgelttabelle (siehe Personalakte) hinterfragt und ggf. zusätzliche Zahlungen (Aufwandsentschädigungen, ggf. über- bzw. außertarifliche Zahlungen) geprüft werden. Für damit verbundene steuerliche Auswirkungen verweisen wir auf den gesonderten Abschnitt 3.9.5. Mit den staatlichen Abgabenverpflichtungen sind auch sozialversicherungsrechtliche Fragestellungen verbunden, die gerade bei kurzfristigen und geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen weitergehende Betrachtungen erfordern.

Für die ehrenamtliche Prüfung können insbesondere folgende Ansätze zum Thema Personal gewählt werden:

- Liegt ein Stellenplan für die Kirchengemeinde, möglich ist auch ein kreiskirchlicher Stellenplan, vor?
- Ist der Stellenplan vom Konsistorium genehmigt worden? (Hinweis: Die Genehmigung setzt bestimmte Absicherungen wie einer an der Leistungsfähigkeit orientierten Personalkostengrenze bzw. Rücklagenbildung voraus.)

<sup>55</sup> siehe Finanzgesetz und Finanzverordnung

<sup>56</sup> Ermächtigungsgrundlage: § 2 Finanzverordnung

<sup>57</sup> §§ 7 ff. Finanzgesetz

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

- Ist die tatsächliche Stellenbesetzung im Rahmen des Stellenplans vorgenommen worden? Befristete Arbeitsverhältnisse sowie Maßnahmen mit jährlichen Kosten von insgesamt bis zu 8 T€ können bei nachgewiesener Finanzierung mit Genehmigung des Kreiskirchenrates auch darüber hinaus eingegangen werden. Für das Personal auf Friedhöfen und in Kinderbetreuungseinrichtungen gelten die regulären Bestimmungen zum Stellenplan nicht, für diese Bereiche sollen aber gesonderte ausfinanzierte Stellenpläne aufgestellt werden.
- Sind die Arbeitsverträge mit einer Dauer von mehr als 6 Monaten kirchenaufsichtlich genehmigt worden? Die Genehmigung obliegt dem Träger des Verwaltungsamtes und kann mit Zustimmung des Konsistoriums vom Vorstand auf eine Person im Verwaltungsamt übertragen werden<sup>58</sup>.
- Ggf. inhaltliche und rechtliche Prüfung von Arbeitsverträgen z. B. in Bezug auf die Eingruppierung und Stufenzuordnung der Entgelttabelle. Hier könnte kontrolliert werden, ob im Rahmen der Genehmigung des Arbeitsvertrages eine entsprechende Überprüfung vorgenommen wurde.
- Abwicklung von kurzfristigen bzw. geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen hinterfragen (z. B. Sozialversicherung)
- Konnte für zusätzliche Zahlungen jeder Art eine Rechtsgrundlage benannt werden und sind abgabenrechtliche Vorschriften eingehalten worden?

### 3.9.3 Meldewesen

Wie bei jeder anderen mitgliedschaftlich zusammengesetzten Organisation müssen wir wissen, wer „dazugehört“. In Verbindung mit der Kirchensteuer geht die Bestandserfassung der Mitglieder über eine einfache Karteiverwaltung weit hinaus. Zur Aktualisierung der Kirchensteuerlisten gibt es daher ein differenziertes Meldesystem zwischen kirchlichen Stellen, staatlichen Meldebehörden und der staatlichen Finanzverwaltung. Die ordnungsgemäße Erfassung und Pflege des Mitgliederbestandes hat eine grundsätzliche und zukunftsweisende Bedeutung für die Betreuung der Mitglieder und die Kirchensteuererhebung. Es ist folglich sehr wichtig, dass die rechtlichen Bande zur Kirche intern und bei den erforderlichen staatlichen Stellen ausreichend dokumentiert sind. Die Anzahl der Gemeindeglieder ist letztlich

<sup>58</sup> § 6 Kirchengesetz über die Anforderungen der privatrechtlichen beruflichen Mitarbeit und die Genehmigung von Arbeitsverträgen

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

auch ein entscheidendes Kriterium für die innerkirchliche Finanzverteilung. Ausgangspunkt für die ehrenamtliche Rechnungsprüfung im Bereich Meldewesen ist regelmäßig das Gemeindebüro und die dort vorhandenen Aufzeichnungen. Es können folgende Prüfungsansätze gewählt werden:

- Werden die Eintragungen in die Kirchenbücher<sup>59</sup> zeitnah und vollständig vorgenommen?
- Kirchliche Amtshandlungen müssen entsprechend erfasst und an das zuständige kirchliche Verwaltungsamt gemeldet werden (von dort erfolgt die Meldung bzw. der Abgleich mit den staatlichen Stellen). Von besonderer Relevanz sind dabei mitgliedschaftsbe gründende Handlungen wie z. B. Taufen und Wiedereintritte. Hier sollte von Zeit zu Zeit auch der Rücklauf der Daten von den staatlichen Meldebehörden im Gemeindebüro auf Vollständigkeit geprüft worden sein. Umgemeindungen von bzw. zu anderen Kirchengemeinden können auch Gegenstand einer Prüfung sein.
- Weitergehend kann auch eine Überprüfung der Zuzüge sein, die nicht immer mitgliederschaftlich erfasst sind (z. B. sog. „Möbelwagenaustritte“ bei Nichterfassung des Kirchensteuermerkmals bei An- bzw. Ummeldung in den staatlichen Meldebehörden).

### 3.9.4 Gemeindegeld

Das zuvor genannte Erfordernis einer gesicherten Datenbasis der Mitglieder ist auch für die Erhebung des Gemeindegeldes von entscheidender Bedeutung.

Gemeindegeld<sup>60</sup> ist eine mitgliedschaftsbezogene freiwillige Abgabe, die grundsätzlich von allen Mitgliedern erbeten wird. Einzug und Verwendung obliegen nur der Kirchengemeinde (ggf. mit Hilfe des kirchlichen Verwaltungsamtes). Die Höhe des Gemeindegeldes orientiert sich an den Einnahmen des jeweiligen Gemeindegliedes und wird aufgrund einer vom Gemeindegemeinderat bzw. von der Kreissynode beschlossenen Tabelle erhoben. Für Kirchensteuerzahler entstehen i. d. R. keine weiteren Zahlungsverpflichtungen, da die Kirchensteuer auf das Gemeindegeld angerechnet wird. Die Mittel des Verwaltungszwangs scheiden bei der Erhebung des Gemeindegeldes aus.

Prüferisch kann das Thema wie folgt erschlossen werden:

<sup>59</sup> z. B. Tauf-, Konfirmanden- und Gesamtkirchenbücher

<sup>60</sup> siehe Gemeindegeldgesetz – GemKiGG ev.

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

- Liegt ein Beschluss des GKR (bzw. der Kreissynode) über die Höhe des Gemeindegeldes vor und wird danach verfahren?
- Wird das Gemeindegeld durch die Gemeinde erhoben oder sind die Aufgaben durch Vereinbarung (mit Festsetzung von Kostenbeiträgen) auf das kirchliche Verwaltungsamt übertragen worden?
- Ist das Verfahren, wie die Gemeinde auf potenzielle Geber zugeht, zweckmäßig (kirchengesetzlich vorgesehen ist eine schriftliche Aufforderung bzw. öffentliche Bekanntmachung)?
- Ist die Organisation der Gemeindegelderhebung angemessen (z. B. EDV), werden insbesondere die potenziellen Geber überhaupt erfasst (siehe Meldewesen).
- Finden die Erträge vollständig Eingang in die „Hauptbuchführung“?
- Danksagung und ggf. Informationen über Mittelverwendung etc. sind zwar kirchengesetzlich nicht zwingend, können aber die Geberbereitschaft erhalten und ausbauen.

### 3.9.5 Steuerliche Fragestellungen (inkl. Spenden)

Kirchliche Körperschaften unterliegen im Rahmen der für alle geltenden Gesetze grundsätzlich den staatlichen Abgabenverpflichtungen. Von besonderer Bedeutung ist natürlich die Eigenschaft der Kirche als Steuergläubiger. Ferner ergeben sich aus bestimmten „Steuerprivilegien“ korrespondierende Pflichten.

Steuerliche Fragestellungen gehen mit ihrer Komplexität und Spezialisierung oftmals über den Ansatz einer (ehrenamtlichen) Rechnungsprüfung hinaus und bedürfen zum Teil externer Begleitung (i. d. R. durch Angehörige der steuerberatenden Berufe<sup>61</sup>). Im Rahmen einer (ehrenamtlichen) Rechnungsprüfung empfehlen wir daher, die für Kirche typischen steuerlichen Sachverhalte auf ihre Relevanz beim Prüfobjekt hin zu analysieren, ggf. eine Problemangabe zu veranlassen und bei Notwendigkeit auf weiterführende Beratung zu verweisen. Die nachfolgende Darstellung stellt nur einen ersten Überblick über die Steuermaterie dar.

Bevor einzelne Prüfungsansätze dargestellt werden, soll im Folgenden auf prüfungsrelevante Bereiche allgemein eingegangen werden.

In Bezug auf die erhaltenen Kirchensteuern, die in der EKBO einen großen Teil der Gesamteinnahmen bilden, ergeben sich hier keine weiteren empfehlenswerten Prüfungsansätze

<sup>61</sup> z. B. Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

(siehe jedoch Meldewesen als Grundlage der subjektiven Besteuerung und ggf. innerkirchliche Verteilung der Steuern).

Eine weitere nicht unerhebliche Finanzierungsgrundlage sind Spenden, deren steuerliche Absetzbarkeit beim Geber zu Anreizen führen kann. Damit verbunden sind Bestätigungspflichten des Empfängers, die bei Nichtbeachtung Haftungsansprüche auslösen können.

Eigene Steuervorteile wie z. B. Grundsteuerbefreiungen sind an bestimmte kirchliche Nutzungen<sup>62</sup> gebunden und gelten folglich nicht für Mietwohnungen etc.

Dort wo Kirche „unternehmerisch“ tätig ist und am Markt teilnimmt (z. B. Café, Friedhofsgärtnerei, kommerzieller Konzertbetrieb, ggf. auch Basare etc.), können sich steuerliche Konsequenzen ergeben. Sofern es sich dabei um sogenannte „Betriebe gewerblicher Art“ (BgA)<sup>63</sup> mit nachhaltigen Jahresumsätzen von mind. rd. 30 T€ handelt, wird regelmäßig Umsatzsteuer abzuführen sein. Damit verbunden ist dann das Recht zum (ggf. pauschalen<sup>63</sup>) Vorsteuerabzug für bezogene Leistungen. Auf die Neuregelung zur Umsatzsteuerpflicht für kirchliche Körperschaften nach § 2b UStG wird hingewiesen (vgl. auch die aktuellen Hinweise im Abschnitt 4.3.).

Ertragsteuern (Körperschafts- und Gewerbesteuer) fallen i. d. R. mangels Gewinn bei den hier prüfungsrelevanten Objekten nicht an.

Steuern auf Gehälter sind im Lohnabzugsverfahren abzuführen, Honorare für selbständige Leistungen (z. B. Künstler, Musiker) werden hingegen vom Empfänger versteuert. Bei letzteren gibt es oftmals Abgrenzungsschwierigkeiten, ob tatsächlich eine selbständige Tätigkeit oder doch abhängige Beschäftigung vorliegt. Nicht selten werden auch (zusätzlich) pauschale Aufwandsentschädigungen gezahlt, die steuerlich zu überprüfen sind. Zu versteuernde Sachbezüge (z. B. Dienstwohnung s. o.) können ebenfalls ein prüferisches Interesse hervorrufen.

Aus diesem ersten Überblick zu typischen steuerlichen Fragestellungen können sich folgende Prüfungsansätze ergeben:

- Werden für Spenden (auch Sachspenden) sog. Zuwendungsbestätigungen ausschließlich nach amtlichen Mustern erteilt<sup>64</sup>? Bei unrichtiger Bestätigung haftet der Aussteller

<sup>62</sup> § 3 Abs. 1 Nr. 4-6 Grundsteuergesetz

<sup>63</sup> Vgl. § 23 f UStG

<sup>64</sup> U.a. verfügbar bei: <https://www.formulare-bfinv.de/ffw/content.do>

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

pauschal mit 30 % des zugewendeten Betrags für entgangene Steuern<sup>65</sup>. Kopien der Zuwendungsbestätigungen können i. d. R. im Gemeindebüro eingesehen und ggf. mit der Buchführung abgeglichen werden.

- Werden für alle nicht befreiten Grundstücke Grundsteuern bezahlt? Für entwidmete Pfarrwohnungen, die als Mietwohnungen genutzt werden, kann eine Grundsteuerbefreiung nicht länger beansprucht werden.
- Sind bei der geprüften Einrichtung „Betriebe gewerblicher Art“ (Beispiele s. o.) mit Umsätzen > rd. 30 T€ vorhanden und erfolgt insoweit eine Versteuerung? Als erster Anhaltspunkt reicht hier oftmals die gute Ortskenntnis der ehrenamtlich Prüfenden über die Gemeindeaktivitäten.
- Bei Honorarzahlungen sollte der Abrechnung eine (vordruckbasierte) Erklärung zur Selbstversteuerung beigelegt sein. Es lohnt sich aber auch an Hand der Angaben zu prüfen, ob der Leistung ggf. eine abhängige Beschäftigung zugrunde liegt (Weisungsgebundenheit etc.).
- Einzel nachgewiesener Aufwand ist regelmäßig steuerfrei. Pauschale Aufwandsentschädigungen sind hingegen nur bei entsprechender rechtlicher Regelung steuerfrei. In Betracht kommt dabei insbesondere die sog. Übungsleiterpauschale (zzt. 2.400 € im Jahr)<sup>66</sup>. Ferner können Aufwandsentschädigungen aus öffentlichen Kassen an öffentliche Dienste leistende Personen, (z. B. Kirchmeisterentschädigung) steuerfrei gezahlt werden.<sup>67</sup>
- Einnahmen aus nebenberuflicher Tätigkeit können bis zu aktuell 720 € im Jahr steuerfrei sein<sup>68</sup>.
- Sachbezüge sind grundsätzlich als geldwerter Vorteil zu versteuern<sup>69</sup>.

### 3.9.6 Organisationsprüfung

Die Rechnungsprüfung umfasst auch eine Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Buchhaltung bzw. eine Überprüfung der Organisation der Buchhaltung.

<sup>65</sup> z. B. § 10b Abs. 4 EStG

<sup>66</sup> § 3 Nr. 26 EStG

<sup>67</sup> § 3 Nr. 12 EStG

<sup>68</sup> § 3 Nr. 26a EStG

<sup>69</sup> § 8 Abs. 2 EStG

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

Eine isolierte, umfängliche Organisationsprüfung (oder auch die Prüfung des Internen Kontroll-Systems [IKS]) wird durch ehrenamtliche Prüfungsstellen regelmäßig nicht darstellbar sein. Ergänzend wird hier auf eine „Handreichung zum Internen Kontrollsystems“ verwiesen<sup>70</sup>. Hier werden erste Hilfestellungen zur Begutachtung und Beurteilung des IKS gegeben.

Die Prüferinnen und Prüfer sollten sich jedoch ein eigenes Bild über die Organisation der Buchhaltung bei der geprüften Körperschaft bzw. das Zusammenspiel mit dem KVA machen. Hilfreich ist es auch, wenn die wesentlichen Prozesse analysiert werden.

Insbesondere sind folgende Fragestellungen sinnvoll, um ein Bild über die Organisation zu erhalten:

- Werden die „Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung“ (GoB) eingehalten?
- Ist das „Vier-Augen-Prinzip“ bei allen wichtigen und sensiblen Sachverhalten umgesetzt?
- Gibt es Richtlinien für wesentliche Entscheidungsprozesse? Wurden diese eingehalten?
- Besteht eine ordnungsmäßige Dokumentation der Vorgänge?
- Gab es bei Vorprüfungen Beanstandungen in diesem Bereich?

### 3.9.7 IT- Prüfung

Im Rahmen der Rechnungsprüfung ist auch die Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung zu beurteilen. Danach ist auch zu prüfen, wie unter Verwendung welcher Hilfsmittel (z. B. EDV) die Buchhaltung dargestellt wird.

Die Prüfungsstellen haben dabei zu beurteilen, ob die GoB bzw. die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) eingehalten wurden. Regelmäßig wird eine isolierte, umfängliche IT- Prüfung die Möglichkeiten einer ehrenamtlichen Prüfungsstelle übersteigen<sup>71</sup>.

<sup>70</sup> Rundschreiben des Konsistoriums vom 27. Dezember 2016

<sup>71</sup> Sollte eine spezielle IT-Prüfung vorgenommen werden, können der IDW Prüfungsstandard „Abschlussprüfung bei Einsatz von Informationstechnologie“ (IDW PS 330) und die IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Informationstechnologie“ (IDW RS FAIT 1) Maßstäbe für die Überprüfung sein.

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
3.	<b>Bereiche der Rechnungsprüfung</b>	

Es sollte zumindest hinterfragt werden, ob in der EKBO übliche Programme verwendet werden oder ob individuelle Programme (z. B. auch umfangreiche Excel Lösungen) in Benutzung sind. Werden individuelle Programme genutzt, muss überprüft werden, welche Relevanz sie für das gebuchte Material haben und ob eine IT-Prüfung durch die Prüfungsstelle möglich ist.

### **3.9.8 Inventar/ Inventarisierung**

Das unbewegliche und bewegliche Sachvermögen (Inventar)<sup>72</sup> ist Teil des Gesamtvermögens. Im Interesse der Vermögenssicherung bestehen daher bestimmte Aufzeichnungspflichten, die auch im Rahmen der Rechnungsprüfung von Bedeutung sein können. Zu erwähnen sind hier insbesondere die neuen Regelungen der Bewertungsverordnung.

Im Zuge des neuen Rechnungswesens wird dem Inventar gesteigerte Bedeutung zukommen (siehe auch Abschnitt 4). Die Vermögensrechnung als Teil der Jahresrechnung enthielt bisher i. d. R. kein bewertetes Inventar. Es musste lediglich bestätigt werden, dass die Inventarordnung beachtet wurde. Zukünftig sind im Rahmen der Gesamtvermögensdarstellung körperliche Vermögensgegenstände zu erfassen (i. d. R. durch Inventur), zu bewerten und bilanziell darzustellen<sup>73</sup>. Vermögensgegenstände sind nach einheitlichen Vorgaben abzuschreiben<sup>74</sup> („planmäßige Abschreibung“). Bei Wirtschaftsgütern, die gewisse Wertgrenzen nicht übersteigen<sup>75</sup>, sind Sonderregelungen vorgesehen („Geringwertige Wirtschaftsgüter“).

<sup>72</sup> § 65 Abs. 2 Nr. 1 und 2 HKVG

<sup>73</sup> §§ 68 ff. HKVG

<sup>74</sup> § 77 Abs. 1 HKVG

<sup>75</sup> Vgl. § 77 Abs. 3 HKVG

Abschnitt 4.	Prüfungsleitfaden	
	<b>Aktuelle Hinweise</b>	

## 4 Aktuelle Hinweise

### 4.1 Bestandserfassung

Die Einführung der erweiterten Kameralistik erfordert die lückenlose Erfassung allen Vermögens sowie der Schulden. Diese Erfassung geht weit über die bislang erfolgte Erfassung in der Vermögensrechnung, in Inventarverzeichnissen oder Lagerbüchern hinaus. Die Erfassung wird die Basis für die Erstellung der Eröffnungsbilanz (§ 76 HKVG) sowie der fortlaufenden Bilanzierung sein.

Hierzu wurde eine Rechtsverordnung über die Erfassung, Bewertung und Bilanzierung des Vermögens und der Schulden erlassen<sup>76</sup>. Diese Rechtsverordnung wurde durch einen Leitfaden ergänzt, der praktische Hinweise für die Umsetzung geben soll.



### 4.2 Eröffnungsbilanz

Die Eröffnungsbilanz ist Ausgangspunkt für die folgende Bilanzierung und wesentlicher Startpunkt für die Einführung der erweiterten Kameralistik. Insofern kommt ihr besondere Bedeutung zu. Die Bewertung aller Vermögensgegenstände muss vor der Erstellung der Eröffnungsbilanz per 1. Januar 2019<sup>77</sup> erfolgen.

Auch hierzu geben die oben erwähnte Rechtsverordnung und der Leitfaden eine Hilfestellung.

<sup>76</sup> Bewertungsverordnung – EBBVO

<sup>77</sup> § 3 EGHKVG vom 17. April 2010 (KABl. 2010. S. 108) zuletzt geändert durch Kirchengesetz v. 29.10.2016

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
4.	<b>Aktuelle Hinweise</b>	

### 4.3 § 2 b UStG

Durch das Steuerrechtsänderungsgesetz 2015 wurde die Umsatzbesteuerung öffentlich-rechtlicher Körperschaften (und damit auch der kirchlichen Körperschaften) neu geregelt. Nach der Neuregelung sind künftig alle auf zivilrechtlich vertraglicher Basis abgewickelte Leistungsbeziehungen kirchlicher Körperschaften umsatzsteuerpflichtig, soweit nicht Befreiungstatbestände greifen.

Um einen ordnungsgemäßen Übergang vom bisherigen zum zukünftigen System zu ermöglichen, hat der Gesetzgeber die Option eingeräumt, die bisherige Rechtslage bis zum 31.12.2021 beizubehalten. Diese Optionserklärung wurde zentral vom Konsistorium für alle Körperschaften der EKBO abgegeben.

Hinsichtlich der künftigen Anforderungen wird auf die diesbezüglichen Rundschreiben des Konsistoriums<sup>78</sup> und ein Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen<sup>79</sup> verwiesen.

<sup>78</sup> Rundschreiben vom 1.8.2016 und 14.12.2016

<sup>79</sup> BMF-Schreiben vom 16.12.16 zur Umsatzbesteuerung der Leistungen der öffentlichen Hand; Anwendungsfragen des § 2b UStG (GZ III C 2 - S 7107/16/10001)

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
5.	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	

## 5 Hilfsmittel der Rechnungsprüfung

### 5.1 Checklisten, Musterberichte und Vorlagen

Folgende Hilfsmittel stehen der Internetseite des KRH ([www.krh.ekbo.de](http://www.krh.ekbo.de)) zur Verfügung:

Stichwort	Bezeichnung/ Inhalt
Prüfungsablauf	Übersicht zum idealtypischen Ablauf einer Prüfung
Vorbereitung	Liste der vorzubereitenden Unterlagen
Berichte	Muster für die Berichterstattung zu einer Prüfung (in unterschiedlichen Varianten)
Zahlstelle	Formular für die Durchführung einer Zahlstellenprüfung

### 5.2 Andere Informationsquellen

- [www.kirpag.de](http://www.kirpag.de) (weitere Informationen zur kirchlichen Rechnungsprüfung)
- [www.kirchenrecht-ekbo.de](http://www.kirchenrecht-ekbo.de) (rechtliche Grundlagen in der EKBO)
- [www.kirchenfinanzen.ekbo.de](http://www.kirchenfinanzen.ekbo.de) (Informationen der EKBO rund um die Kirchenfinanzen)
- [www.kirchenfinanzen.de](http://www.kirchenfinanzen.de) (Informationen der EKD rund um die Kirchenfinanzen)

Weitere Informationen und Links sind auf der Internetseite des KRH verfügbar.

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
6.	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	

## 6 Rechtliche Grundlagen

### 6.1 Verfügbarkeit der Vorschriften

Rechtliche Regelungen, die auch für die Rechnungsprüfung relevant sind, können in Form von Kirchengesetzen, Verordnungen, Richtlinien oder Beschlüssen gefasst sein.

Grundsätzlich müssen diese Regelungen dokumentiert sein. Für die Prüfenden ist es wichtig, den Zugang zu diesen Dokumenten zu erhalten. Ohne die Kenntnis dieser Dokumente kann eine wirkungsvolle Prüfung nicht stattfinden, da die Ausgangslage für die Prüfung nicht bekannt ist („Soll-Zustand“ eines Prüfobjektes).

Auf der Ebene der Landeskirche sind diese Regelungen elektronisch und in Papierform (z. B. als Amtsblätter oder Rundschreiben) dokumentiert. Die Regelungen zum Recht der EKBO sind im Internet elektronisch verfügbar. Ein kostenloser Zugang ist über die Adresse

<http://www.kirchenrecht-ekbo.de>

möglich. Dort ist jeweils die aktuelle Rechtslage abrufbar.

Rechtliche Regelungen, die sich ein Kirchenkreis oder eine Kirchengemeinde gegeben haben (z. B. Rundschreiben, Beschlüsse) sind regelmäßig nicht elektronisch verfügbar. Diese Beschlüsse lassen sich aber durch die Einsichtnahme in die Protokollbücher o. ä. ermitteln.

Der Wortlaut von staatlichen Gesetzen und Verordnungen lässt sich unter

<http://www.gesetze-im-internet.de>

ermitteln.

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
6.	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	

## 6.2 wichtige Vorschriften im Bereich der EKBO

Die nachstehende Tabelle enthält einen Überblick über die wesentlichen rechtlichen Vorschriften, die für eine Rechnungsprüfung relevant sein könnten (ohne Anspruch auf Vollständigkeit):

Nummer in der Rechtsammlung	Bezeichnung	Abkürzung
1	Grundordnung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz	GO
121	Kirchengesetz über die Rechtsstellung und Aufgaben der Kirchlichen Verwaltungsämter	VÄG
160	Kirchengesetz über die Kindertagesstättenarbeit der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (Kirchliches Kindertagesstättengesetz)	KKitaG
161	Rechtsverordnung über die Kindertagesstättenarbeit in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz	
257	Rechtsverordnung über die Erstattung von Reisekosten in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (Reisekostenverordnung)	ReiseKostVO
258	Verwaltungsvorschrift zur Ausführung der Rechtsverordnung über die Erstattung von Reisekosten in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (Reisekostenordnung)	ReiseKostO
302, 304, 305	Dienstwohnungsrecht Pfarrdienstwohnungsverordnung mit Ausführungsverordnung und Verwaltungsvorschriften	PfDWVO PfDWAO Verwaltungsvorschrift PfDWAO
410	Kirchengesetz über die Anforderungen der privatrechtlichen beruflichen Mitarbeit und die Genehmigung von Arbeitsverträgen	
503	Kirchengesetz über die Erhebung von Gemeindekirchgeld durch die Kirchengemeinden der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz	GemKiGG ev.

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
6.	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	

Nummer in der Rechts-sammlung	Bezeichnung	Abkürzung
520	Kirchengesetz über die Ordnung des Finanzwesens der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz	Finanzgesetz
521	Rechtsverordnung über die Ordnung des Finanzwesens der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz	Finanzverordnung
527	Kirchengesetz über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung der Ev. Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz	HKVG
Ohne	Ordnung für die Vergabe von Bauleistungen an kirchlichen Grundstücken sowie an und in kirchlichen Bauwerken	VergabeordnungBau
529	Rechtsverordnung über die Ausführung des Kirchengesetzes über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung der Ev. Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz	AusführungsVO HKVG
534	Kirchengesetz über das Kollektenwesen der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (Kirchliches Kollektengesetz)	KKoG
535	Rechtsverordnung über das Kollektenwesen der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz	KKoV
540	Grundsätze über die Aufgaben und die Erledigung bei Zahlstellen	Bürokassenordnung
545	Rechtsverordnung über die Erfassung, Bewertung und Bilanzierung des Vermögens und der Schulden in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz	EBBVO
550	Kirchengesetz über die Rechnungsprüfung in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz	RPG
562	Rechtsverordnung über die Anlage des Kapitalvermögens in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz	VermAnIVO
580	Kirchengesetz über das Bauwesen der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz	KBauG

Abschnitt 6.	Prüfungsleitfaden	
	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	

Nummer in der Rechts-sammlung	Bezeichnung	Abkürzung
590	Kirchengesetz über die Friedhöfe	FhG ev.
593	Rechtsverordnung über die Benutzungsgebühren für evangelische Friedhöfe in Berlin	FGebO ev.
594	Rechtsverordnung über die Leistungsentgelte für evangelische Friedhöfe in Berlin	

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
6.	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	

### 6.3 Haushaltssystematik

Ein Haushalt besteht aus einer Vielzahl von Haushaltsstellen. Die Haushaltsstelle ist eine eindeutige „Adresse“ in einem Haushalt. Diese (Grob-) Struktur („Haushaltssystematik“) ist für alle Einrichtungen der EKBO verbindlich. Eine Differenzierung ist jedoch möglich und ist bei der Vielfältigkeit der Einrichtungen auch sinnvoll.

Derzeit<sup>80</sup> findet in der EKBO folgende Haushaltssystematik Anwendung:

#### Einnahmen

- 0 Kirchensteuern, Zuweisungen und Umlagen, Zuschüsse**
  - 01 Kirchensteuern und Kirchgeld
  - 02 Finanzausgleichsleistungen
  - 03 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen aus dem kirchlichen Bereich
  - 04 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen aus dem kirchlichen Bereich
  - 05 Zuschüsse von Dritten
  - 08 Leistungen aus Baulast und Patronat
  - 09 Mitgliedschaftsbezogene Einnahmen
- 1 Einnahmen aus Vermögen, Verwaltung und Betrieb**
  - 11 Laufende Einnahmen aus Finanzvermögen
  - 12 Einnahmen aus Grundvermögen und Rechten
  - 13 Gebühren für Amtshandlungen
  - 14 Nutzungsgebühren und -entgelte
  - 17 Weitere und nicht aufteilbare Verwaltungs- und Betriebseinnahmen
  - 18 Kalkulatorische Einnahmen
  - 19 Ersatz von Sach- und Personalausgaben
- 2 Kollekten, Spenden und Einnahmen besonderer Art**
  - 21 Kollekten
  - 22 Spenden
  - 23 Bußgelder
  - 24 Sonderhaushalt
  - 25 Bürgschafts- und Gewährleistungsverträge
  - 26 Vermischte Einnahmen
  - 28 Leistungen von selbständigen Versorgungseinrichtungen
  - 29 Jahresabschluss
- 3 Vermögenswirksame Einnahmen**
  - 31 Entnahmen
  - 32 Darlehensrückflüsse
  - 33 Zahlungsunwirksame Einnahmen
  - 34 Erlöse aus der Veränderung des Finanzvermögens, Veräußerungen und der Ablösung von Rechten
  - 35 Kollekten, Spenden für Investitionen
  - 36 Zuweisungen und Umlagen für Investitionen aus dem kirchlichen Bereich
  - 37 Zuschüsse von Dritten für Investitionen
  - 38 Schuldenaufnahmen
  - 39 (belegt – nicht verwenden)

<sup>80</sup> Stand: Mai 2015

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
7.	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	

## Ausgaben

### 4 Personalausgaben

- 41 Aufwendungen für ehrenamtliche Tätigkeit (DAE)
- 42 Bezüge
- 43 Versorgungssicherung
- 44 Versorgungsbezüge und dergl.
- 45 Kosten für Vertretungen und Aushilfen
- 46 Beihilfen, Unterstützungen
- 47 Gesetzliche Unfallversicherung
- 49 Personalbezogene Sachausgaben

### 5 Lfd. Sachausgaben für Grundstücke, Gebäude und bewegliches Vermögen

- 51 Unterhaltung der Grundstücke, Gebäude und Anlagen
- 52 Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Anlagen
- 53 Mieten, Pachten und Leasing
- 54 Haltung von Fahrzeugen
- 55 Geräte, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenstände, sonstige Gebrauchsgegenstände
- 56 Archive, Bibliotheken, Kunst- und wissenschaftliche Sammlungen
- 57 Informations- und Kommunikationstechnik bis 150 €

### 6 Sächliche Verwaltungs- und Betriebsausgaben

- 61 Reise- und Fahrtkosten
- 62 Telekommunikation
- 63 Geschäftsaufwand
- 64 Veranstaltungen sowie Aus-, Fort- und Weiterbildung
- 65 Lehr- und Lernmittel
- 66 Verbrauchsmittel
- 67 Weitere Verwaltungs- und Betriebsausgaben
- 68 Kalkulatorische Ausgaben
- 69 Ersatz von Sach- und Personalausgaben

### 7 Kirchensteuern, Zuweisungen und Umlagen, Zuschüsse

- 71 Kirchensteuern
- 72 Finanzausgleichsleistungen
- 73 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen im kirchlichen Bereich
- 74 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen im kirchlichen Bereich
- 75 Zuschüsse an Dritte
- 76 Zuweisungen und Umlagen für Investitionen im kirchlichen Bereich
- 78 Leistungen aus Baulast und Patronat
- 79 Zuwendungen an natürliche Personen

### 8 Ausgaben besonderer Art

- 81 Globale Minderausgabe
- 82 Rückzahlungen von Zuwendungen
- 84 Sonderhaushalt
- 85 Inanspruchnahme aus Bürgschafts- und Gewährleistungsverträgen
- 86 Verstärkungsmittel/ Deckungsreserve
- 88 Zinsausgaben
- 89 Jahresabschluss

### 9 Vermögenswirksame Ausgaben

- 91 Zuführungen
- 92 Darlehensgewährung
- 93 Zahlungenunwirksame Ausgaben
- 94 Erwerb von Sachen und Wertpapieren, Ablösung von Lasten, Finanzanlagen
- 95 Baumaßnahmen
- 98 Tilgung
- 99 (belegt – nicht verwenden)

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
7.	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	

## 7 Anlagen

### 7.1 Kontaktdaten des KRH

Der Kirchliche Rechnungshof ist unter folgender Adresse erreichbar:

**Adresse** Georgenkirchstr. 69/ 70, 10249 Berlin (Friedrichshain)  
**Telefon** 030/ 243 44 308  
**Fax** 030/ 243 44 250  
**E-Mail** info@krh.ekbo.de  
**Internet** www.krh.ekbo.de

Folgende Mitarbeiter stehen für Rückfragen zur Verfügung:

**Name** Martin Bolwig  
**Funktion** Prüfungsgebietsleiter  
**Telefon** 030/ 243 44 310  
**E-Mail** m.bolwig@krh.ekbo.de

**Name** Klaus Lachenmann  
**Funktion** Direktor des Kirchlichen Rechnungshofes  
**Telefon** 030/ 243 44 309  
**E-Mail** k.lachenmann@krh.ekbo.de

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
	7.	

## 7.2 Stichwortverzeichnis, Index

§ 2 b UStG .....	50	Gemeindekirchgeld .....	43
Abschluss der Prüfungshandlung .....	13	Gemeindekirchgeldgesetz.....	53
Abschreibung .....	48	Geringwertige Wirtschaftsgüter.....	48
Arbeitspapiere .....	14	Gewinn- und Verlustrechnung.....	18
Aufgaben, Funktionen und Ziele der Rechnungsprüfung .....	7	GoB .....	47
Auftragsvergaben .....	40	GoBD.....	47
AusführungsVO HKVG .....	54	Grundordnung.....	53
Baugesetz .....	54	Grundsatz der Wesentlichkeit .....	11
Baukasse .....	39	Grundsteuerbefreiungen .....	45
Bauleistungen .....	36	Haushaltsbuch .....	17
Baumaßnahmen.....	36	Haushaltsjahr.....	19
Beschaffungen .....	40	Haushaltskreislauf.....	8
Bestandserfassung.....	49	Haushaltsplanung .....	19
Bestellung der Prüferinnen und Prüfer.....	9	Haushaltsstelle .....	17
Betriebe gewerblicher Art .....	45	Haushaltssystematik .....	18, 56
Bilanz .....	18	Haushaltsvermerke .....	20
Budgetkreislauf.....	19	HKVG .....	15, 25, 27, 29, 36, 40, 49, 54
Bürokassenordnung .....	54	IKS.....	47
Dienstwohnungen.....	36	Immobilien .....	35
Dienstwohnungsrecht.....	53	Inventar.....	48
Dokumentation der Prüfungshandlungen.....	14	Inventarisierung .....	48
Doppik.....	18	IT- Prüfung.....	47
EBBVO.....	54	Jahresabschluss .....	19
Entlastung .....	7, 14, 15, 19	Kameralistik, erweiterte.....	16
Eröffnungsbilanz.....	49	Kassenwesen .....	22
Finanzgesetz .....	54	Kaufmännische Buchführung .....	18
Finanzverordnung .....	54	Kindertagesstätten .....	34
Friedhof, Benutzungsgebühr .....	55	Kindertagesstättengesetz.....	53
Friedhof, Leistungsentgelte .....	55	Kollekten-/ Spendenabrechnung .....	23, 25
Friedhofsgesetz.....	55	Kollektengesetz, Kirchliches .....	54
Friedhofswesen .....	31	Kollektenverordnung .....	54
		Kosten- und Leistungsrechnung.....	18

Abschnitt 7.	Prüfungsleitfaden	
	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	

Meldewesen .....	42	Sachbuch 03.....	17
Mieten und Pachten .....	35	Sachbuch 51.....	17
Organisationsprüfung .....	46	Sachbuch 91.....	17
örtliche Prüfungsstellen .....	5, 8	Schulden.....	27
Personalwesen.....	41	Sollbuchführung.....	16
Pflichtrücklagen.....	22	Spenden .....	44
Prüfungsabwicklung .....	10	Stellenpläne .....	41
Prüfungsansatz .....	11	Steuerliche Fragestellungen .....	44
Prüfungsbericht .....	15	Unregelmäßigkeit, Verdacht einer.....	11
Prüfungsdurchführung.....	13	VergabeordnungBau.....	54
Prüfungsplanung .....	10	Vermögen .....	27
Prüfungsstellen.....	8	Vermögensanlageverordnung.....	54
Prüfungsvermerk.....	15	Verpflichtungsermächtigungen.....	22
Rahmenprüfung.....	9	Verwahrgelder .....	25
Rechnungslegung, Systeme der.....	16	Verwaltungsämtergesetz.....	53
Rechnungsprüfung, Grundlagen der.....	7	Verwendungsnachweis .....	11
Rechnungsprüfungsgesetz.....	15, 54	Vier-Augen-Prinzip.....	47
Rechtliche Grundlagen für die Rechnungsprüfung .....	15	VOB.....	40
Reisekostenordnung .....	53	VOL .....	40
Reisekostenverordnung.....	53	Vorschüsse.....	25
Ressourcenverbrauchskonzept .....	16	Zahlstellenverwaltung .....	24
Sachbuch 00 .....	17	Zuwendungen .....	11, 33
Sachbuch 02 .....	17	Zweckvermögen .....	36

Abschnitt	Prüfungsleitfaden	
7.	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	

### 7.3 Abkürzungsverzeichnis

EKBO	Evangelische Kirche Berlin – Brandenburg – schlesische Oberlausitz
EStG	Einkommensteuergesetz
HGB	Handelsgesetzbuch
HR	Handelsregister
IKS	Internes Kontrollsystem
KG	Kirchengemeinde
Kita	Kindertagesstätte(n)
KK	Kirchenkreis
KRH	Kirchlicher Rechnungshof
KVA	Kirchliches Verwaltungsamt
RS	Rechtssammlung der EKBO
T€	Tausend Euro
Tz.	Textziffer
UStG	Umsatzsteuergesetz

Die Abkürzungen zu Kirchengesetzen sind im Abschnitt 6.2 aufgeführt.