

Handbuch Finanzabteilung Pommerscher Ev. Kirchenkreis

Inhalt

1	Die Finanzabteilung stellt sich vor.....	2
2	Protokollbuchauszug	3
3	Haushalt	3
4	Kassenabrechnung	3
5	Anordnung	4
5.1	Anordnung.....	4
5.2	Anordnungs- und Feststellungsbefugnis und Unterschriftennachweis	4
6	Jahresabschluss	5
7	Darlehen/Bürgschaften.....	5
8	Aufwandsentschädigungen	6
9	Rücklagenanweisung	6
10	Zuwendungsbescheinigungen	7
11	Aufbewahrungsfristen.....	7
12	Umsatzsteuer.....	7
13	Anlagen	8

1 Die Finanzabteilung stellt sich vor

Die Finanzabteilung des Pommerschen Ev. Kirchenkreises betreut und unterstützt Kirchengemeinden und Kirchenkreis bei allen finanziellen Belangen.

Es wird der gesamte Zahlungsverkehr abgewickelt, die Buchungen ausgeführt, die Belege gesammelt und weitergeleitet.

Neben der Bereitstellung der erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanungen und den Haushaltsvollzug, der Aufstellung der Jahresabschlüsse wird die Durchführung eines Plan-Ist-Vergleichs ermöglicht und die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gewährleistet.

Ihre Ansprechpartner¹:

Kirchenkreisamt | Bahnhofstraße 35/36 | 17489 Greifswald

Leitung der Abteilung :

Maren Bratner

Tel.: 03834 554-701, Fax: 03834 554-711, E-Mail: bratner@pek.de

Sekretariat:

Anja Schulz / Elternzeitvertretung Gudrun Feldmann

Tel.: 03834 554-702, Fax: 03834 554-711, E-Mail: finanzen@pek.de

Sachbearbeiter:

Kornelia Bollmann (stellvertretende Leitung der Abteilung)

Tel.: 03834 554-718, Fax: 03834 554-799, E-Mail: bollmann@pek.de

Judith Dähn

Tel.: 03834 554-717, Fax: 03834 554-799, E-Mail: daehn@pek.de

Uwe Holthusen

Tel.: 03834 554-709, Fax: 03834 554-799, E-Mail: holthusen@pek.de

Ivonne Kruschke

Tel.: 03834 554-704, Fax: 03834 554-799, E-Mail: kruschke@pek.de

Christiane Raddatz

Tel.: 03834 554-716, Fax: 03834 554-799, E-Mail: raddatz@pek.de

Ann-Christin Schauseil

Tel.: 03834 554-719, Fax: 03834 554-799, E-Mail: schauseil@pek.de

Anne-Christin Töllner

Tel.: 03834 554-712, Fax: 03834 554-799, E-Mail: toellner@pek.de

Kathrin Weiß

Tel.: 03834 554-713, Fax: 03834 554-799, E-Mail: weiss@pek.de

Buchhalter:

Anett Bagola-Schulz

Tel.: 03834 554-720, Fax: 03834 554-799, E-Mail: bagola@pek.de

Gabriele Koop

Tel.: 03834 554-715, Fax: 03834 554-799, E-Mail: koop@pek.de

Kathrin Natzius

Tel.: 03834 554-708, Fax: 03834 554-799, E-Mail: natzius@pek.de

Sabine Pegelow

Tel.: 03834 554-703, Fax: 03834 554-799, E-Mail: pegelow@pek.de

Sandra Schmidt

Tel.: 03834 554-721, Fax: 03834 554-799, E-Mail: schmidt@pek.de

Diana Schulmeister

Tel.: 03834 554-710, Fax: 03834 554-799, E-Mail: schulmeister@pek.de

Janet Sülzner

Tel.: 03834 554-707, Fax: 03834 554-799, E-Mail: suelzner@pek.de

Dana Teske

Tel.: 03834 554-705, Fax: 03834 554-799, E-Mail: teske@pek.de

¹ Liste der Zuständigkeiten, alphabetisch nach Kirchengemeinden geordnet, siehe Allgemeine Anlage (Handbuch)

2 Protokollbuchauszug

Ein Protokollbuchauszug ist als Handlungsbevollmächtigung für jeden Vollzug oder Änderung im Hinblick auf finanzwirtschaftliche Angelegenheiten der Kirchengemeinde notwendig, das bedeutet, dass nur dann eine entsprechende Bearbeitung in der Finanzabteilung erfolgen darf, wenn der Protokollbuchauszug in einer der Vorlage entsprechenden Form der Finanzabteilung vorliegt.

Als Beispiele für Vollzug und Änderung sind Rücklagenumwidmung, -bildung und -entnahme, Haushaltsbeschluss, Beschluss zur Entlastung, Aufnahme und Umschuldung von Darlehen zu nennen.

Ein Vordruck ist der **Anlage 1 der Grundstücksabteilung** zu entnehmen.

3 Haushalt

Der Haushalt besteht gemäß § 3 HhFG (Haushaltsführungsgesetz) aus Haushaltsbeschluss, Haushaltsplan und Stellenplan.

Der Haushalt verpflichtet, die im Rahmen der Deckung des Bedarfs notwendigen Haushaltsmittel zu erheben. Er ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.

Die Sachbearbeiter der Finanzabteilung bereiten aufgrund der ihnen vorliegenden Unterlagen der Kirchengemeinde und der abgeschlossenen Haushaltsjahre einen Entwurf des Haushaltes vor. Dazu erhält die Finanzabteilung Zuarbeit aus den Abteilungen Grundstück, Personal und Meldewesen. Die Kirchengemeinde erteilt Auskünfte.

Der Haushaltsplanentwurf wird zur Beratung und Beschlussfassung den Kirchengemeinden zumeist in elektronischer Form durch den zuständigen Sachbearbeiter zugesandt. Ein Beispiel ist der **Anlage 1 – Vorbericht zum Haushaltsplan** einzusehen.

Bitte beachten Sie, dass der Haushalt gemäß § 16 HhFG vor Beginn des Haushaltsjahres beschlossen werden soll und nach Beschlussfassung zu veröffentlichen oder nach ortsüblicher Bekanntgabe mindestens vier Wochen zur Einsicht auszulegen ist.

Wird der Haushalt erst zu Beginn eines Haushaltsjahres beschlossen, so dürfen zwischenzeitlich nur Ausgaben geleistet werden, die die bestehenden Einrichtungen im geordneten Gang halten und den gesetzlichen Aufgaben und Verpflichtung entsprechen.

4 Kassenabrechnung

Die Kassenabrechnung erfolgt monatlich über das Programm Navision Web.

Hinweis: Gemäß Beschluss der Kirchenkreissynode vom 17. Oktober 2015 ist für den Bereich der Kassenabrechnung die webbasierte Meldung über Kfm-Web und Navision-Web für

verbindlich erklärt worden. Entsprechende Schulungen und Begleitung durch das Kirchenkreisamt wurden sichergestellt. Kassenabrechnungen, die in anderer Form eingereicht werden, dürfen ab dem 1. Juli 2016 nur noch unter Berechnung der damit verbundenen Mehrkosten durch das Kirchenkreisamt bearbeitet werden.

Eine Handreichung zur Nutzung des Barkassenprogrammes finden Sie unter der **Anlage 2 Handbuch Navision-Web**.

5 Anordnung

5.1 Anordnung

Die Ausführung des Haushalts erfolgt auf der Grundlage von Anordnungen (§ 29 der Rechtsverordnung über die Haushaltsführung nach den Grundsätzen des kaufmännischen Rechnungswesens, KRHhFVO). Sie sind schriftlich als Einzel- bzw. Sammelanordnung, als Daueranordnung oder als allgemeine Anordnung zu erteilen. Sie müssen rechnerisch geprüft und sachlich festgestellt sein. Kassenanordnungen sind von einem / einer Anordnungsberechtigten anzuordnen. Sie sollen rechtzeitig, spätestens bei Fälligkeit, erteilt werden. Unterlagen, die die Anordnung begründen, sind beizufügen.

Hat die Finanzbuchhaltung gegen die Form oder den Inhalt einer Anordnung Bedenken, so kann sie diese der anordnenden Stelle mit einer schriftlichen Begründung zurückgeben.

Mit Unterschrift oder Signatur übernimmt der Anordnungsbefugte die Verantwortung für die allgemeine Richtigkeit der Anordnung, insbesondere für ihre haushaltsrechtliche Zulässigkeit. Anordnungsbefugte dürfen keine Anordnungen erteilen, die auf sich selbst oder auf verwandte Personen lauten und sollen keine Bankvollmacht erhalten.

Anordnungen müssen nach § 31 KRHhFVO folgenden Inhalt aufweisen:

1. anordnende Stelle
2. den Betrag
3. die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,
4. Haushaltsstelle und das Haushaltsjahr
5. den Zahlungs- oder Buchungsgrund
6. die Feststellungsvermerke (sachliche und rechnerische Richtigkeit)
7. das Datum der Anordnung
8. die Unterschrift oder Signatur der zur Anordnung befugten Person

Durch das Kirchenkreisamt wurden den Kirchengemeinden mit Schreiben vom 25. Februar 2015 dem Gesetz entsprechende Anordnungsstempel zur Verfügung gestellt (**Anlage 3 - Anordnungsstempel**).

5.2 Anordnungs- und Feststellungsbefugnis und Unterschriftennachweis

Der Kirchengemeinderat regelt durch Beschlussfassung die Befugnis, Anordnungen zu erteilen (**Anlage 4 - Beschlussvorlage Anordnungsbefugnis**). Weiterhin regelt der Kirchengemeinderat gemäß § 32 KRHhFVO, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken (sachliche

und rechnerische Richtigkeit) befugt ist (**Anlage 5 - Beschlussvorlage Feststellungsbefugnisse**).

Die Namen und Unterschriften der Mitarbeiter/-innen, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie der Umfang ihrer Anordnungsbefugnis sind der Finanzabteilung mitzuteilen. Als Vorlage dient die **Anlage 6 - Mitteilung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis, Unterschriftennachweis**.

Sollten Änderungen im Hinblick auf die Anordnungs- und Feststellungsbefugnis eintreten, so ist die Finanzabteilung umgehend zu informieren und entsprechende neue Beschlüsse sind durch den Gemeindegemeinderat zu fassen.

Aufgrund örtlicher Verhältnisse kann den Anordnungsbefugten zusätzlich die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit übertragen werden.

6 Jahresabschluss

Der kaufmännische Jahresabschluss umfasst nach § 74 KHhFVO u.a. die Bilanz, die Ergebnisrechnung und die Kapitalflussrechnung. Ergänzt wird die Bilanz durch einen Anhang, in dem unter anderem die wesentlichen Bilanzpositionen, die Investitions- und Finanzierungstätigkeit für mehrjährige Baumaßnahmen zu erläutern sind. (**Anlage 7 – Anhang, Anlage 8 – Vollständigkeitserklärung**)

Die Sachbearbeiter der Finanzabteilung fertigen für jeden Haushalt einen Jahresabschluss. Dazu muss jede Kirchengemeinde alle Daten, die das abzuschließende Haushaltsjahr betreffen, bis zum 31. Januar des Folgejahres im Kirchenkreisamt zur Bearbeitung eingereicht haben. Nach Einarbeitung aller Buchungsvorgänge ist das letzte Haushaltsjahr bis zum 30.04. des Folgejahres abzuschließen.

Nach Übermittlung des durch die Finanzabteilung gefertigten Jahresabschlusses und Prüfung durch die Kirchengemeinde, muss der Kirchengemeinderat einen Beschluss zur Entlastung fassen. Ein Muster finden Sie in der **Anlage 9 – Beschlussvorlage Jahresabschluss**.

7 Darlehen/Bürgschaften

Darlehen (§ 11 KRHhFVO) können zur Finanzierung von Investitionen sowie zum Haushaltsausgleich aufgenommen werden. Grundsätzlich muss im Haushaltsbeschluss (näheres entnehmen Sie bitte der Anlage 1 - Haushaltsbeschluss) die Höhe der möglichen Darlehen, Kassenkredite und Innere Darlehen festgelegt werden. Sie dürfen nur dann aufgenommen werden, wenn die Zins- und Tilgungsverpflichtung mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit der Kirchengemeinde im Einklang stehen.

Beschlüsse zur Aufnahme und Vergabe von Darlehen sind nach Art. 26 der Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland genehmigungspflichtig.

Einen Beschlussvorschlag finden Sie in der **Anlage 10 – Darlehensbeschluss**.

Um von den derzeit günstigen Zins- und Tilgungssätzen zu profitieren, ist eine Darlehensumschuldung notwendig. Hierzu wird durch die Finanzabteilung ständig überprüft, ob für die von den Kirchengemeinden in der Vergangenheit abgeschlossenen Darlehen die Zinsbindungsfrist abläuft. Die Kirchengemeinde wird in diesem Fall durch die Finanzabteilung über neue Angebote informiert. Der Kirchengemeinderat hat zur Umschuldung einen entsprechenden Beschluss zu fassen (**Anlage 11 – Beschluss zur Umschuldung eines bestehenden Darlehens**). Der Beschluss ist kirchenaufsichtlich zu genehmigen.

Werden Finanzmittel (in der Regel Rücklagen) für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, können diese für andere Finanzierungen in Anspruch genommen werden, wenn sichergestellt werden kann, dass die Verfügbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist. Einen Beschlussvorschlag zur Selbstanleihe finden Sie in der **Anlage 12 - Beschluss zur Aufnahme einer Inneren Anleihe**, eine entsprechende Vereinbarung in **Anlage 13 – Innere Anlage**.

Der Beschluss zur Aufnahme von Inneren Darlehen ist kirchenaufsichtlich zu genehmigen.

Bürgschaften dürfen nur übernommen werden, wenn im Haushaltsbeschluss bestimmt wurde, bis zu welcher Höhe die Übernahme zulässig ist. Die Übernahme ist genehmigungspflichtig.

8 Aufwandsentschädigungen

Für die Auszahlung von Aufwandsentschädigungen werden folgende Formulare verwandt:

1. Für den Bereich Kirchenmusik (Orgeldienste/Konzerte u.a. musikalische Begleitungen), bis zu 2.400 €im Jahr (**Anlage 14**)
2. Für den Bereich Küsterdienste u.a. ähnliche Aufwendungen, bis zu 720 €im Jahr (**Anlage 15**).

9 Rücklagenanweisung

Bei der Haushaltsaufstellung werden oft Rücklagenentnahmen oder Rücklagenzuführungen geplant bzw. bei der Ergebnisverwendung beschlossen. Auch kommt es vereinzelt zu außerplanmäßigen Ausgaben, die über eine zusätzliche Finanzierung gedeckt werden müssen. In den meisten Fällen wird dies durch eine Rücklagenentnahme gewährleistet. Um die Entnahmen durchführen zu können, muss die Finanzabteilung eine entsprechende Anordnung durch die Kirchengemeinde erhalten, die auf einem Beschluss des Kirchengemeinderates beruht. Hierzu dient die **Anlage 16 - Beschluss zur Rücklagenentnahme**. Sollten im Haushaltsbeschluss schon Regelungen zur Rücklagenentnahme getroffen worden sein, so ist die Finanzabteilung über die Entnahme durch den Anordnungsberechtigten zur gegebenen Zeit zu informieren.

10 Zuwendungsbescheinigungen

Das Landeskirchenamt veröffentlicht jeweils die durch und mit der Finanzverwaltung des Bundes abgestimmten Bescheinigungen. Sobald eine neue Fassung durch das Landeskirchenamt per Rundverfügung bekannt gegeben wird, wird dies über die Propsteibüros den Kirchengemeinden zur Verfügung gestellt.

Über die Seite des Bundesfinanzministeriums sind entsprechende veränderbare Formulare abrufbar.

(<https://www.formulare-bfinv.de/ffw/content.do?%24csrf=3EAEVLF958HIKUTXWO29TDUJU>)

11 Aufbewahrungsfristen

Die Haushaltspläne und die Jahresabschlüsse sind dauerhaft aufzubewahren. Sonstige Bücher und Belege (ausgenommen Baurechnungen) sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des auf die Erstellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

Bei digitaler Sicherung muss sichergestellt werden, dass während der Dauer der Aufbewahrungsfrist die Dateien auch kurzfristig lesbar gemacht werden können. Näheres kann die bzw. der Kirchenkreisarchivar/in erläutern.

12 Umsatzsteuer

Mit der Umsetzung der Neuregelung der Umsatzbesteuerung der kirchlichen juristischen Personen des öffentlichen Rechts zum 1. Januar 2021 gehen viele Veränderungen einher. Die Evangelische Kirche in Deutschland und der Verband der Diözesen Deutschlands haben eine Handreichung erarbeitet, die als Grundlage für eine steuerliche Bestandsaufnahme (**Anlage 17- Handreichung und Steuer-ABC**) in den Kirchengemeinden dienen soll. Neben einer Kurzkomentierung enthält die Handreichung ein Steuer-ABC, welches Aussagen und Hinweise zur künftigen steuerlichen Behandlung einzelner Sachverhalte enthält.

Ferner wurde ausgehend vom dem Steuer-ABC für die Kirchengemeinden Formulare für eine Datenerfassung erarbeitet (**Anlage 18- Steuerliche Bestandsaufnahme**), um zu ermitteln, in welchen Bereichen, auf welcher Grundlage und in welcher Höhe die jeweiligen Kirchengemeinde Einnahmen erzielt, und einen Bestand der verschiedenen Tätigkeiten in der Kirchengemeinde festzustellen. Die Bestandsaufnahme ist Grundlage für die Identifizierung der steuerlich relevanten Bereiche der Kirchengemeinde und ermöglicht die steuerliche Beurteilung der Kirchengemeinde insgesamt.

Die Unterlagen bilden den aktuellen Diskussionsstand ab. Es ist daher nicht auszuschließen, dass die weiteren Gespräche und Abstimmungen mit der Finanzverwaltung zu einer anderen Wertung führen werden. Die Finanzverwaltung (das Finanzministerium) hat beispielsweise aufgrund von Anfragen aus der kommunalen Sphäre angekündigt, sich der künftigen umsatz-

steuerlichen Behandlungen der Friedhöfe anzunehmen. Ein entsprechendes BMF-Schreiben wird erwartet.

13 Anlagen

Anlage 1	Vorbericht zum Haushaltsplan
Anlage 2	Handbuch Navision-web
Anlage 3	Anordnungsstempel
Anlage 4	Beschlussvorlage Anordnungsbefugnis
Anlage 5	Beschlussvorschlag Feststellungsbefugnis
Anlage 6	Mitteilung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis, Unterschriftennachweis
Anlage 7	Anhang zur Bilanz
Anlage 8	Vollständigkeitserklärung
Anlage 9	Beschlussvorschlag Jahresabschluss
Anlage 10	Darlehensbeschluss
Anlage 11	Beschluss zur Umschuldung eines bestehenden Darlehens
Anlage 12	Beschluss zur Aufnahme einer Inneren Anleihe
Anlage 13	Innere Anleihe
Anlage 14	Aufwandsentschädigungsformular bis 2.400 €- Kirchenmusik
Anlage 15	Aufwandsentschädigungsformular bis 720 €- Küster
Anlage 16	Beschlussvorschlag zur Rücklagenentnahme
Anlage 17	Handreichung und Steuer-ABC
Anlage 18	Steuerliche Bestandsaufnahme