

# 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 .....  | 6 |
| 11 | Aufbewahrungsfristen .....   | 6 |
| 12 | Umsatzsteuer .....   | 6 |
| 13 | Anlagen .....  | 7 |

## 1 Die Finanzabteilung stellt sich vor

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

Der gesamte Zahlungsverkehr wird abgewickelt, die Buchungen werden 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 **Ansprechpartner** sind<sup>1</sup>:

### **Diana Schulmeister (Leiterin der Finanzabteilung)**

Tel.: 03834/ 554-701, Fax: 03834/ 554-711, E-Mail: [schulmeister@pek.de](mailto:schulmeister@pek.de)

### **Manuela Schröder (Sekretariat)**

Tel.: 03834/ 554-702, Fax: 03834 /554-711, E-Mail: [schroeder@pek.de](mailto:schroeder@pek.de)

### **Sachbearbeiterinnen:**

#### **Christiane Raddatz**

Tel.: 03834/ 554-716, Fax: 03834/ 554-799, E-Mail: [raddatz@pek.de](mailto:raddatz@pek.de)

#### **Ann-Christin Schauseil**

Tel.: 03834/ 554-719, Fax: 03834 /554-799, E-Mail: [schauseil@pek.de](mailto:schauseil@pek.de)

#### **Anja Schulz**

Tel.: 03834 /554-704, Fax: 03834/ 554-799, E-Mail: [schulz@pek.de](mailto:schulz@pek.de)

#### **Janet Sülzner-Gerling**

Tel.: 03834/ 554-718, Fax: 03834/ 554-799, E-Mail: [suelzner@pek.de](mailto:suelzner@pek.de)

#### **Mila Stoll**

Tel.: 03834/554-709, Fax: 03834/554-799, E-Mail: [stoll@pek.de](mailto:stoll@pek.de)

#### **Dana Teske**

Tel.: 03834/ 554-717, Fax: 03834 /554-799, E-Mail: [teske@pek.de](mailto:teske@pek.de)

#### **Anne-Christin Töllner**

Tel.: 03834/ 554-712, Fax: 03834/ 554-799, E-Mail: [toellner@pek.de](mailto:toellner@pek.de)

#### **Kathrin Weiß**

Tel.: 03834/ 554-713, Fax: 03834/ 554-799, E-Mail: [weiss@pek.de](mailto:weiss@pek.de)

### **Buchhalterinnen:**

#### **Annette Bagola-Schulz**

Tel.: 03834/ 554-720, Fax: 03834/ 554-799, E-Mail: [bagola@pek.de](mailto:bagola@pek.de)

#### **Judith Dähn**

Tel.: 03834 /554-705, Fax: 03834 /554-799, E-Mail: [daehn@pek.de](mailto:daehn@pek.de)

#### **Beate Heidenreich**

Tel.: 039997/10341, E-Mail: [heidenreich@pek.de](mailto:heidenreich@pek.de)

#### **Kristin Hirr**

Tel.: 03834/ 554-715, Fax: 03834 /554-799, E-Mail: [hirr@pek.de](mailto:hirr@pek.de)

#### **Gabriela Koop**

Tel.: 03834 /554-710, Fax: 03834/ 554-799, E-Mail: [koop@pek.de](mailto:koop@pek.de)

#### **Christin Maschke**

Tel.: 03834/ 554-703, Fax: 03834/ 554-799, E-Mail: [maschke@pek.de](mailto:maschke@pek.de)

#### **Kathrin Natzius**

Tel.: 03834/554-708, Fax: 03834/ 554-799, E-Mail: [natzius@pek.de](mailto:natzius@pek.de)

#### **Sandra Schmidt**

Tel.: 03834 554-721, Fax: 03834 554-799, E-Mail: [schmidt@pek.de](mailto:schmidt@pek.de)

#### **Janina Bender**

Tel: 03834/554-707, Fax: 03834/554-799, E-Mail: [bender@pek.de](mailto:bender@pek.de)

---

<sup>1</sup> 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 Haushaltssmittel zu erheben. Er ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltssmittel zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.

Die Sachbearbeiter der Finanzabteilung bereiten aufgrund der ihnen vorliegenden Unterlagen der Kirchengemeinde und der abgeschlossenen Haushaltjahre 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 Haushaltjahres 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 Haushaltjahres 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 haushaltrechtliche 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 Gemeindekirchenrat 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 Haushaltssausgleich aufgenommen werden. Grundsätzlich muss im Haushaltsbeschluss (näheres entnehmen Sie bitte der Anlage 1 - Haushaltsbeschluss) die Höhe der möglichen Darlehen, Kasenkredite 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 Be-gleitungen), bis zu 3.000 € im Jahr (**Anlage 14**)
2. Für den Bereich Küsterdienste u.a. ähnliche Aufwendungen, bis zu 840 € 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 2023 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 Kurzkommentierung 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 umsatzsteuerlichen 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 3.000 € - Kirchenmusik
- Anlage 15 Aufwandsentschädigungsformular bis 840 € - Küster
- Anlage 16 Beschlussvorschlag zur Rücklagenentnahme
- Anlage 17 Handreichung und Steuer-ABC
- Anlage 18 Steuerliche Bestandsaufnahme