

Handbuch Finanzabteilung Pommerscher Ev. Kirchenkreis

Inhalt

1	Die Finanzabteilung stellt sich vor.....	2
2	Protokollbuchauszug	3
3	Haushalt	3
4	Kassenabrechnung	4
5	Anordnung	4
5.1	Anordnung.....	4
5.2	Anordnungs- und Feststellungsbefugnis und Unterschriftennachweis	5
6	Jahresabschluss	5
7	Darlehen/Bürgschaften.....	6
8	Kassenreste	7
9	Bestätigung für eine Körperschaft des öffentlichen Rechts / Steuerbefreiung	7
10	Aufwandsentschädigungen	8
11	Rücklagenanweisung	8
12	Zuwendungsbescheinigungen	8
13	Aufbewahrungsfristen.....	8
14	Anlagen	9

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

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

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

Christin Scholz

Tel.: 03834 554-712, Fax: 03834 554-799, E-Mail: christin.scholz@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

Tobias Fritsch

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

Uwe Holthusen

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

Gabriele Koop

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

Kathrin Natzius

Tel.: 03834 554-706, Fax: 03834 554-799, E-Mail: natzius@pek.de

Sabine Pegelow

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

Regina Ristow

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

Ann-Christin Schauseil

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

Anne-Christin Töllner

Tel.: 03834 554-706, Fax: 03834 554-799, E-Mail: toellner@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 zugesandt. Als Beschlussvorlage für die kamerale Haushaltsführung verwenden Sie bitte die Vorlage aus **Anlage 1 - Haushaltsbeschluss**. Eine Kommentierung zum Haushaltsbeschluss finden Sie in **Anlage 1a – Kommentierung zum Haushaltsbeschluss**. Für die kaufmännischen Haushalte wird Ihnen durch Ihre Sachbearbeiter eine Beschlussvorlage gestellt.

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.

~~Für eine schnelle Bearbeitung wird empfohlen, die Kassenabrechnung über das Programm Kfm-Web (Barkassenprogramm) zu erstellen, oder alternativ den Vordruck aus der Anlage 2 – Kassenabrechnungsformular zu verwenden.~~

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 werden 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 2a – Handbuch Kfm-Web / Barkasse bzw. 2b Handbuch Navision-Web.**

5 Anordnung

5.1 Anordnung

Die Ausführung des Haushalts erfolgt auf der Grundlage von Anordnungen (§ 29 EKhhFVO, Rechtsverordnung über die Haushaltsführung nach den Grundsätzen der Erweiterten Kameralistik bzw. § 29 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 EKhhFVO/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 EKHHFVO/ 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 kamerale Jahresabschluss umfasst u.a. die Haushaltsrechnung, die Vorschuss- und Verwarrechnung, den Vermögens- und Schuldennachweis. Die Haushaltsrechnung enthält die Soll-Einnahmen, und die Soll-Ausgaben, die Ist-Einnahmen und die Ist-Ausgaben bis zum Abschlusstag sowie die Kasseneinnahme- und Kassenausgabereste (**näheres dazu unter Punkt 8 Kassenreste**).

Die Sachbearbeiter der Finanzabteilung fertigen für jede Kirchengemeinde 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 7 – Beschlussvorlage Jahresabschluss**.

7 Darlehen/Bürgschaften

Darlehen (§ 11 EKHHFVO/ 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 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 8 – Darlehensbeschluss**.

Liegt der Beschluss des Kirchengemeinderates in der Finanzabteilung vor, wird die **Checkliste für die Erteilung einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung eines Darlehensvertrages (Anlage 9, Anlage 10)** durch die Finanzabteilung unter Zusammenarbeit mit den darin genannten Stellen durchgearbeitet.

Um von den derzeit günstigen Zins- und Tilgungssätzen zu profitieren, ist eine Darlehensumschuldung notwendig. Hierzu wird in der Finanzabteilung ständig überprüft, ob für die von den Kirchengemeinden in der Vergangenheit abgeschlossenen Darlehen die Zinsbindungsfrist abläuft. Wenn dies der Fall sein sollte, so wird die Kirchengemeinde durch die Finanzabteilung informiert und neue Angebote werden der Kirchengemeinde unterbreitet. Der Kirchengemeinderat hat zur Umschuldung einen Beschluss zu fassen (**Anlage 11 – Beschluss zur Umschuldung eines bestehenden Darlehens**). Der Beschluss ist kirchenaufsichtlich zu genehmigen (**Anlage 12 – Checkliste Umschuldung Darlehen Kirchenaufsichtliche Genehmigung**).

Neben dem Darlehensvertrag können weitere Darlehensvereinbarungen geschlossen werden.

1. Vereinbarung zur Inneren Anleihe/Darlehen (Anlage 13 – Innere Anleihe)
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 14 - Beschluss zur Aufnahme einer Inneren Anleihe**.
2. Darlehensvereinbarung Kirchenkreis und Kirchengemeinde (Anlage 15)
Hier gewährt der Kirchenkreis der Kirchengemeinde einen Kassenkredit. Die Kassenkredite dienen zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Zahlungsfähigkeit.
3. Darlehensvereinbarung Kirchengemeinde und Kirchengemeinde (Anlage 16)
Die Kirchengemeinden können sich untereinander oder aber auch an Dritte (Privatperson) Darlehen gewähren. Voraussetzung hierfür ist, dass die Kirchengemeinde (Darlehensgeber) über genug Kapital verfügt. Der Beschluss zur Darlehensgewährung ist genehmigungspflichtig. Ein Beschlussvorschlag wird auf Anfrage den Kirchengemeinden individuell zur Verfügung gestellt.

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

8 Kassenreste

Mit der differenzierten Darstellung des Ergebnisses als Soll- und Ist-Ergebnis (Erweiterte Kameralistik) erhält die Bearbeitung der Kassenreste höchste Priorität.

Als Kassenrest wird die Differenz zwischen Rechnungs-Soll und Ist bezeichnet, d.h. Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (sogenannte Kasseneinnahmereste) oder die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgabe (Kassen-Ausgabereste).

Das Soll-Ergebnis wird letztendlich in der Annahme erstellt, dass alle Kassenreste zu einem späteren Zeitpunkt durch Zahlung aufgelöst werden. Jeder Kassenrest einer Haushaltsstelle besteht aus einzelnen, den jeweiligen Zahlungspflichtigen bzw. Empfängern zugeordneten offenen Posten. Während des Haushaltsjahres wird die Überwachung der Zahlungen zu den Sollstellungen durch die Kasse vorgenommen. Bis zum Ende des Folgejahres, also spätestens zum nächsten Jahresabschluss, sind alle offenen Posten aus dem Vorjahr auszugleichen. Erledigt sich aber der Kassenrest (Offene Posten) nicht wie vorgesehen durch (Ein- bzw. Aus-) Zahlung, so ist der Kassenrest in Verbindung mit einem formellen Verfahren (**Anlage 17 - Kassenreste**) in Abgang zu bringen, d.h. durch Beschlussfassung des Kirchengemeinderates werden die Sachbearbeiter der Finanzabteilung ermächtigt, zum Beispiel die verjährten Forderungen auszubuchen.

9 Bestätigung für eine Körperschaft des öffentlichen Rechts / Steuerbefreiung

Die Bestätigung über eine Körperschaft des öffentlichen Rechts (**Anlage 18**) wird auf Anfrage der Kirchengemeinde durch die Finanzabteilung ausgestellt, um zu bestätigen, dass die Kirchengemeinde eine Körperschaft des öffentlichen Rechts ist und nicht der Zahlung der Umsatzsteuer unterliegt.

Hinweis: Dieses Verfahren kann nur noch im Kalenderjahr 2016 angewandt werden: Bitte beachten Sie, dass durch die Einführung des neuen § 2b UStG zum 1. Januar 2017 der § 2 Absatz 3 UStG, der bisher die Regelungen über die Unternehmereigenschaft von juristischen Personen des öffentlichen Rechts beinhaltete, aufgehoben wurde. Als Übergangsregelung hat der Gesetzgeber die Möglichkeit geschaffen, das bisherige Recht bis zum 31.12.2020 fortzuführen, wenn die kirchliche Körperschaft bis zum 31.12.2016 einen formlosen Antrag bei Ihrem zuständigen Finanzamt einreicht.

10 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 19**)
2. Für den Bereich Küsterdienste u.a. ähnliche Aufwendungen, bis zu 720 €im Jahr (**Anlage 20**).

11 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 21- 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.

12 Zuwendungsbescheinigungen

Folgende in der **Anlage 22 – Geldspende** und **Anlage 23 - Sachspende** befindlichen Formulare, sind für Zuwendungsbescheinigungen, zu nutzen. 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.

13 Aufbewahrungsfristen

Die Haushaltspläne, die Sachbücher, 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.

14 Anlagen

Anlage 1	Haushaltsbeschluss
Anlage 1a	Kommentierung zum Haushaltsbeschluss
Anlage 2	Kassenabrechnungsformular
Anlage 2a	Handbuch kfm-web / Barkasse
Anlage 2b	Handbuch Navision-web
Anlage 3	Anordnungsstempel
Anlage 4	Beschlussvorlage Anordnungsbefugnis
Anlage 5	Beschlussvorschlag Feststellungsbefugnis
Anlage 6	Mitteilung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnis, Unterschriftennachweis
Anlage 7	Beschlussvorlage Jahresabschluss
Anlage 8	Darlehensbeschluss
Anlage 9	Checkliste für die Erteilung einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung eines Darlehensvertrages
Anlage 10	Checkliste für die Erteilung einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung eines Darlehensvertrages
Anlage 11	Beschluss zur Umschuldung eines bestehenden Darlehens
Anlage 12	Checkliste Umschuldung Darlehen – Kirchenaufsichtliche Genehmigung
Anlage 13	Innere Anleihe
Anlage 14	Beschluss zur Aufnahme einer Inneren Anleihe
Anlage 15	Darlehensvereinbarung Kirchenkreis und Kirchengemeinde
Anlage 16	Darlehensvereinbarung Kirchengemeinde und Kirchengemeinde
Anlage 17	Beschluss Kassenreste
Anlage 18	Bescheinigung zur Körperschaft des öffentlichen Rechts
Anlage 19	Aufwandsentschädigungsformular bis 2.400 €- Kirchenmusik
Anlage 20	Aufwandsentschädigungsformular bis 720 €- Küster
Anlage 21	Rücklagenanweisung
Anlage 22	Geldspende
Anlage 23	Sachspende