

Gesetzes- und Verordnungsblatt

der Evangelischen Landeskirche in Baden

Ausgegeben

Karlsruhe, den 13. Dezember

1995

Inhalt

Seite

Verordnungen

Rechtsverordnung über die Buchführung im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden (RV-Bufü) 259

Richtlinien

Richtlinien zur Rechtsverordnung über die Buchführung im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden (RL-Bufü) 262

Verordnungen

Rechtsverordnung über die Buchführung im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden (RV-Bufü)

Vom 7. November 1995

Vorbemerkung

Seit den 70iger Jahren gilt im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden die Haushaltssystematik der Evangelischen Kirche in Deutschland. Mangels einheitlicher Vorgaben haben sich im Laufe der Zeit unterschiedliche Anwendungspraktiken entwickelt. Gleiche Sachverhalte wurden zum Beispiel bei verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt und gebucht. Dies erschwerte zunehmend die Vergleichbarkeit kirchlicher Haushalte. Der Evangelische Oberkirchenrat hat daher auch auf mehrfachen Wunsch der Leiter der Kirchengemeinde- und Rechnungsämter die Arbeitsgruppe-EDV gebeten, einen einheitlichen Kontenrahmen zu erstellen. Neben den Vertretern der Kirchengemeinde- und Rechnungsämter ist auch das Rechnungsprüfungsamt in der Arbeitsgruppe vertreten.

Mit dem Erlaß nachstehender Vorschriften soll nun erreicht werden, daß alle Buchhaltungen nach gleichen Kriterien eingerichtet werden. Damit ist die erforderliche Transparenz des Rechnungswesens gegeben. Bei korrekter Einhaltung können nun Anforderungen, die an eine moderne kamerale Kostenstellenbuchhaltung zu stellen sind, erfüllt werden.

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt aufgrund von § 94 Nr. 8 des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (KVHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. Dezember 1991 (GVBl. S. 161) die folgende Rechtsverordnung:

§ 1

Geltungsbereich

Landeskirche, Kirchengemeinden, Kirchenbezirke und Verbände führen ihre Bücher nach den Regeln der Verwaltungsbuchführung (Kameralistik), sofern für bestimmte Bereiche keine andere Buchführungsart vorgeschrieben oder zulässig ist.

§ 2

Form der Buchführung

(1) Die in § 1 genannten Einrichtungen führen ihre Bücher nach den gemäß § 3 erlassenen Richtlinien. Der Kontenrahmen (Anlage 1)* ist verbindlich.

*) Die Anlage 1 ist wegen ihres Umfangs hier nicht abgedruckt. Die Kirchengemeindeämter, Rechnungsämter und betroffenen Verwaltungen erhalten die Anlage 1 gesondert zugestellt.

Bei Bedarf können weitere Exemplare beim Evangelischen Oberkirchenrat angefordert werden. Erforderlich ist hierzu die Überweisung des Betrags von 10,00 DM an die Evangelischen Landeskirchenkasse Karlsruhe mit dem Vermerk „KORA 9310.1990“ auf das Konto 0500003 bei der Evangelischen Kreditgenossenschaft Karlsruhe, BLZ 66060800.

(2) Folgende Bücher sind zu führen:

1. Zeitbuch
2. Sachbuch – Haushalt
3. Sachbuch der Vorschuß- und Verwahrrechnung
4. Sachbuch der Vermögensrechnung

(Muster für nicht der EDV angeschlossenen Einrichtung siehe Anlage 2).

Jedes Buch (Nummern 1 bis 4) ist eigenständig abzuschließen. Korrespondenzbuchungen zwischen den Sachbuchteilen (Nummern 2 bis 4) sind zulässig (Verbundrechnung).

(3) Im übrigen gelten die Bestimmungen des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden und der hierzu erlassenen Vorschriften, in der jeweils geltenden Fassung.

§ 3

Erlaß von Richtlinien

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt Richtlinien zur Ausführung dieser Verordnung.

§ 4

Diakonische Werke

Die Rechtsverordnung über die Buchführung der Diakonischen Werke und der Diakonieverbände vom 14. September 1993 (GVBl. S. 157) bleibt von dieser Verordnung unberührt.

§ 5

Inkrafttreten/Übergangsbestimmungen

- (1) Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1996 in Kraft.
- (2) Bei manueller Buchführung kann der Evangelische Oberkirchenrat in begründeten Einzelfällen genehmigen, daß bis zum 31. Dezember 1997 die Bücher abweichend von § 2 Abs. 2 geführt werden.

Karlsruhe, den 7. November 1999

Evangelischer Oberkirchenrat

Dr. Fischer

(Oberkirchenrat)

Anlage 2

zu § 2 Abs. 2 der Rechtsverordnung über die Buchführung
im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden

Muster gemäß § 2 Abs. 2 der Rechtsverordnung

1. Zeitbuch

Rechnungsjahr Seite

ZB-Nr.	Datum	Sb- teil	Haushalts- stelle	Pers.- Kto.	Zahl- weg	Einnahmen ist	Ausgaben ist	Vermerke

2. Haushaltssachbuch

Rechnungsjahr Seite

Haushaltsstelle Bezeichnung (Gliederungs- und Gruppierungstext lt. Kontenrahmen)
 Planansatz
 Haushaltsrest Vorjahr

ZB-Nr.	Datum	Kassenrest aus Vorjahr	Anordnungssoll	Ist	Kassenrest neu	Vermerke (Empfänger/Einzahler/Zweck)
Summe Hst.						

Haushaltsrest neu

3. Sachbuchteil Vorschuß und Verwahrung und Vermögen (51/91)

Rechnungsjahr Seite

Kontonummer Bezeichnung (Text lt. Kontenrahmen)

ZB-Nr.	Datum	Bestand aus Vorjahr	Einnahmen ist	Ausgaben ist	Bestand neu	Vermerke (Empfänger/Einzahler/Zweck)
Summe Konto						

Richtlinien

Richtlinien zur Rechtsverordnung über die Buchführung im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden (RL-BuFu)

Vom 7. November 1995

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt aufgrund von § 94 des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. Dezember 1991 (GVBl. S. 161) in Verbindung mit § 3 der Rechtsverordnung über die Buchführung im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden vom 7. November 1995 (GVBl. S. 259) folgende Richtlinien:

Vorwort

Im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden wird die einheitliche Haushaltssystematik der Evangelischen Kirche in Deutschland angewendet.

Mit nachstehenden Richtlinien soll erreicht werden, daß alle Buchhaltungen im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden nach gleichen Kriterien eingerichtet werden, und somit auch eine für alle erforderliche Transparenz des Rechnungswesens gegeben ist. Bei konsequenter Einhaltung der Vorgaben können Anforderungen, die an eine moderne kamerale Kostenstellenbuchhaltung zu stellen sind, erfüllt werden.

I. Allgemeines

1. Buchführungsart

Landeskirche, Kirchenbezirke, Kirchengemeinden und Verbände haben ihre Bücher nach den bei der Landeskirche geltenden Grundsätzen einer kameralen Sollbuchführung zu führen.

2. Kontenrahmen

Der vom Evangelischen Oberkirchenrat erstellte Kontenrahmen (siehe Anlage 1 der Rechtsverordnung) ist verbindlich anzuwenden. Von im Kontenrahmen unterstrichenen Gliederungs- und Gruppierungsziffern darf nicht abgewichen werden. Weitere Untergliederungen, allerdings nur in der dritten und vierten Stelle, sind je Rechtsträger möglich.

3. Maschinelles Verfahren

Soweit die Bücher über ein maschinelles Datenverarbeitungsverfahren geführt werden, dürfen nur vom Evangelischen Oberkirchenrat genehmigte Programme eingesetzt werden. Die Genehmigung gilt für die jeweils von der Kirchlichen Gemeinschaftsstelle für elektronische Datenverarbeitung e.V. Frank-

furt erstellte und im Kirchlichen Rechenzentrum Südwestdeutschland für den Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden eingesetzten kirchlichen Finanzwesen-Programme als erteilt. Die im jeweiligen Finanzwesen-Programm vorgegebenen Konzeptionen (siehe Anwenderhandbücher) sind entsprechend zu beachten.

Der Einsatz anderer Programme, auch Eigenkonzeptionen mit Hilfe von Kalkulationsprogrammen (zum Beispiel Multiplan, Excel und andere) oder Datenbankprogrammen, ist nicht gestattet.

4. Manuelles Verfahren

Soweit noch nach Inkrafttreten dieser Richtlinien die Bücher manuell geführt werden, müssen diese nach Inhalt und Aufbau dem Muster nach Anlage 2 zu § 2 Abs. 2 der Rechtsverordnung entsprechen.

Beim Abschluß der Bücher (Jahresabschluß) ist darauf zu achten, daß neben dem Soll- (Einnahmebeziehungsweise Ausgabeanordnungs-Soll) und dem Kassenabschluß auch die Haushaltsrechnung erstellt wird (Vergleich von Rechnungssoll mit den Haushaltsplanansätzen). Hierfür sind die beim Evangelischen Oberkirchenrat erhältlichen Muster zu verwenden.

5. Buchhaltungskreise (maschinelle Buchführung)

Die nach der Haushaltssystematik mögliche funktionale Gliederung (Aufteilung nach Aufgaben und Diensten) ermöglicht die Führung von Einheitshaushalten. Daher darf die Rechnung einer Körperschaft (Kirchengemeinde, Kirchenbezirk usw.) nur unter einer Rechtsträgernummer geführt werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrates.

6. Funktionsbezogene Verbuchung

Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich unter der jeweils aus dem Kontenrahmen (siehe Anlage 1) hervorgehenden funktionalen Gliederung zu verbuchen (zum Beispiel Schuldenaufnahmen für eine Kirchenrenovierung im Unterabschnitt 0110).

7. Kassenprüfung, Haushaltsüberwachung

Bei den Kirchengemeindeämtern/Rechnungsämtern und nebenberuflichen Rechnern sind regelmäßig die Vierteljahresabschlüsse zu unterzeichnen. Mindestens einmal jährlich ist eine unvermutete Kassenprüfung durchführen. Über diese Prüfungen sind in die Kassenbücher (Zeitbücher) mit Datum versehene Vermerke aufzunehmen (§ 88 KVHG, § 10 DVO KVHG). Vordrucke für die Durchführung der Kassenprüfungen sind beim Evangelischen Oberkirchenrat zu erhalten. Bei Verdacht auf Unregelmäßigkeiten ist dem Evangelischen Oberkirchenrat unverzüglich zu berichten.

Der Kirchengemeinderat oder ein Beauftragter haben mindestens einmal jährlich auch die Pfarramtskasse(n) und andere außerhalb der Einheitskasse geführten Sonderkassen, Zahlstellen, Handkassen pp. zu prüfen. Die Niederschriften sind dem Rechnungsband beizufügen.

8. Beleg- und Buchführung

8.1 Vollständigkeit der Jahresrechnung

Für alle Einnahmen und Ausgaben der Kirchengemeinde und ihre rechtlich unselbständigen Einrichtungen sind Kassenanordnungen zu erteilen, die in der Rechnung der Kirchengemeinde zu buchen und zu belegen sind, zum Beispiel für Freizeiten, Erbschaften, Spenden, Jugendwerke, Kantoreien, Verbrauchsmittel (Spielgeld) für den Kindergarten und anderes (vgl. §§ 19 Abs. 1, 60 Abs. 1 KVHG). Ausgenommen sind Verrechnungsbuchungen (Zahlweg 9 beim EDV-Verfahren), die durch eine andere Kassenanordnung ausgelöst werden, mit der Maßgabe, daß die Änderungen in den Haushalts-Sachbuchteilen per Saldo mit dem Sachbuch 91 übereinstimmen müssen.

Zu beachten ist, daß bei manueller Buchführung auch die Übernahme des Soll-Überschusses oder Soll-Fehlbetrag aus dem Vorjahr einer Kassenanordnung bedarf, ebenso die Salden bei nicht ausgeglichenen Vorschüssen und Verwahrgeldern.

Einnahmen und Ausgaben aller Einrichtungen (zum Beispiel Kantorei, Jugendarbeit), deren Träger die Kirchengemeinde ist, sind in den kirchengemeindlichen Haushaltsplan aufzunehmen. Grundsätzlich nimmt die Einheitskasse alle Kassengeschäfte dieser Einrichtungen wahr. In Ausnahmefällen ist spätestens zum Abschluß eines Rechnungsjahres unter Vorlage der Belege mit der Einheitskasse abzurechnen. Den Abrechnungen sind Kopien der Kassenbücher und Kontoauszüge beizufügen.

8.2 Zuwendungsrichtlinien

Bei den Kirchengemeinden besteht vielfach Unklarheit über die Anwendung der Zuwendungsrichtlinien. Die Richtlinien gelten nur für die Zuwendungen an selbständige Rechtsträger, die der Kirchengemeinde nicht unterstehen. In diesen Fällen ist der Auszahlungsanordnung ein Verwendungsnachweis beizufügen, der mit dem Prüfungsvermerk der Kirchengemeinde zu versehen ist.

Dagegen sind Zuweisungen an kirchengemeindliche Einrichtungen stets durch Rechnungen und Zahlungsnachweise der Endempfänger zu belegen.

8.3 Bruttoprinzip

Grundsätzlich ist die getrennte Nachweisung von Einnahmen und Ausgaben zu beachten. Damit die Abrechnungen bei Mietnebenkosten, Verbrauchsabrechnungen der Stadtwerke, Zuschüssen des Landes und der Kommune für Kindergärten besser nachprüfbar sind, wird grundsätzlich erlaubt, eventuelle Erstattungen aufgrund von Überzahlungen durch Umkehrbuchungen abzusetzen. Auf Verwah- und Vorschußkonten hingegen ist nur brutto zu buchen.

8.4 Berichtigung von Kassenanordnungen

Werden auf Kassenanordnungen einschließlich Opferbuch pp. Beträge geändert, so muß der ursprüngliche Betrag leserlich bleiben. Die Änderungen sind durch den Anordnungsberechtigten abzuzeichnen (vgl. § 65 Abs. 4 KVHG).

8.5 Belegablage

Für jede Pfarramtskasse und für jedes im Sachbuchteil 02 gebuchte Bauvorhaben sind die Belege in einem besonderen Belegband abzuheften. Bei den Bauvorhaben ist der Genehmigungserlaß voranzuheften und alle Belege ab Baubeginn anzuschließen.

9. Erläuterungen, Zahlungsnachweise

9.1 Begründung der Zahlungen

Damit die Kassenanordnungen prüfungsfähig sind, sind sie ausreichend zu erläutern, d. h. die Berechnungsgrundlagen anzugeben und nähere Unterlagen beizufügen, wie beispielsweise die Originalrechnungen, Fahrtenbücher, Bewilligungsbescheide über Zuschüsse sowie Mehrfertigung von Verwendungsnachweisen für staatliche und kommunale Stellen.

9.2 Erfordernisse für Kassenanweisungen

Alle Ausgabenbelege müssen mit Zahlungsnachweisen durch Unterschrift des Endempfängers oder Überweisungsdurchschrift versehen sein. Bei Sammel- und automatisierten Überweisungen hat die Kasse das Zahlungsdatum durch Unterschrift zu bestätigen. Bei Umbuchungen ist auf den Belegen und in den Kassenbüchern auf die Gegenbuchung zu verweisen. Auf den betreffenden Ausgabebelegen ist auf Ersatzleistungen, Teilnehmerbeiträge pp. hinzuweisen.

Wenn die Kasse mit mehreren Mitarbeitern besetzt ist, sollen bei Sammel- und automatisierten Überweisungen jeweils zwei Mitarbeiter der Kasse die Übereinstimmung der Zahlungsliste mit den Kassenanordnungen durch Unterschrift bestätigen.

10. Personalkosten und personalbezogene Sachkosten

10.1 Zahlung der Personalkosten über die ZGASt

Werden die Personalkosten über die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle beim Evangelischen Oberkirchenrat ausgezahlt, sind möglichst alle, zumindest alle wiederkehrenden Zahlungen über die ZGASt abzurechnen. Andernfalls sind die bei der Expediatur des Evangelischen Oberkirchenrats erhältlichen Vordrucke für die Vergütungsbogen als Kassenanordnungen zu verwenden. Über unmittelbar gezahlte Aushilfslöhne ist den Auszahlungsanordnungen jeweils eine Fertigung der Lohnnachweise beizufügen.

10.2 Personalkostenaufteilung

Sind Bedienstete in mehreren Arbeitsfeldern eingesetzt, so sind deren Brutto-Personalkosten prozentual auf die jeweiligen Abschnitte/Unterabschnitte aufzuteilen. Erfolgt die Zahlbarmachung der Vergütungen und Löhne über die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle beim Evangelischen Oberkirchenrat, können die Personalkosten auf bis zu fünf Haushaltsstellen unter Angabe des jeweiligen Prozentsatzes aufgesplittet werden. Bei maschineller Buchführung erfolgt eine automatisierte Überleitung der Personalkosten in das Finanzwesen.

10.3 Versteuerung der personalbezogenen Sachausgaben

Werden die Erstattungen für das Dienstzimmer, für Fahrtkosten pp. als Pauschalen gezahlt, so sind die Beträge grundsätzlich steuerpflichtig und durch die auszahlende Kasse der ZGASt zur Versteuerung mitzuteilen (Bekanntmachung vom 16.04.1982, GVBl. S. 11). Eine Mehrfertigung dieser Mitteilung ist den Belegen anzuschließen. Erstattungen auf Nachweis sind steuerfrei. Die Nachweise sind den Auszahlungsanordnungen beizufügen.

11. Barkassen

- 11.1 Aus versicherungsrechtlichen Gründen darf der Barbestand die versicherte Höchstgrenze von 1.000 DM nicht überschreiten, es sei denn, daß eine höhere Versicherung abgeschlossen ist.
- 11.2 Für die Barkassen sollte stets nur ein Mitarbeiter verantwortlich sein.
- 11.3 Die verschiedentlich bestehende Regelung, daß Bareinzahler auf dem Einnahmebeleg gegenzeichnen, ersetzt in keinem Fall die Pflicht zur Ausgabe einer schriftlichen Quittung. Es sind durchnummerierte Blocks (dreifach) zu verwenden

und die Nummer auf dem Einzahlungsbeleg zu vermerken. Wenn diese Dreifach-Blocks verwendet werden, ist das Original dem Einzahler auszuhandigen, eine Durchschrift dem Kassenbeleg beizufügen, eine Durchschrift verbleibt im Block.

12. Ausschreibung von Lieferungen und Leistungen

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erfordert, daß Aufträge über Bauleistungen und größere Beschaffungen, zum Beispiel Inventar, Heizöl pp., erst nach Einholung von Angeboten vergeben werden (§ 41 KVHG, § 42 KBO). Das Angebot, das der Rechnung zugrunde liegt, ist der Auszahlungsanordnung beizufügen. Wesentliche Abweichungen sind schriftlich zu begründen, ebenso, weshalb der preisgünstigste Anbieter nicht den Zuschlag erhielt. Dies soll auf den Belegen vermerkt werden. Auf die Verordnung zur Änderung der Durchführungsverordnung zum Kirchlichen Gesetz über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (Änderungsverordnung zur Durchführungsverordnung - ÄndVO-DVO - KVHG - vom 11.10.94 GVBl. S. 178) wird besonders hingewiesen.

13. Verwahrgelder und Vorschüsse einschließlich durchlaufender Gelder

Die Einnahmen und Ausgaben bei den Verwahrgeldern und Vorschüssen sind möglichst im Laufe des Jahres beziehungsweise vor Abschluß des Rechnungsjahres auszugleichen.

Am Jahresende verbliebene Unterschiedsbeträge (Ist-Überschüsse/Ist-Fehlbeträge) sind in den entsprechenden Sachspalten beziehungsweise Sachkonten für Verwahrgelder und Vorschüsse des nächsten Rechnungsjahres zu buchen. Bei den Rechnungen, die über die EDV geführt werden, geschieht dies automatisch.

Die Überschüsse und Fehlbeträge sind im Verzeichnis der Kassenreste im einzelnen aufzuführen, soweit sie sich nicht aus EDV-Personenkten ergeben.

Die Umbuchung von Unterschiedsbeträgen aus der Verwah- und Vorschubrechnung in die Verwaltungsrechnung bedarf einer mit Begründung versehenen Umbuchungsanordnung.

14. Kleinbetragsregelung

Auf die Erhebung von Beträgen bis zu 10 DM kann verzichtet werden, wenn deren Festsetzung, Erhebung oder Einziehung nicht geboten ist.

Beträge bis zu 50 DM sollten aus Kostengründen nicht vollstreckt, sondern im Einzelfall niedergeschlagen oder erlassen werden.

15. Abschluß nebenberuflich geführter Kassen

Nebenberuflich geführte Kassen von Kirchengemeinden und Kirchenbezirken sind monatlich abzuschließen.

16. Vermögensrechnung

16.1 Sachbuchteil 91

Von den EDV-Anwendern ist der Sachbuchteil 91 als Vermögensrechnung zum übersichtlichen Nachweis der Rücklagen und Schulden zu führen. Im Sachbuchteil 91 sind sämtliche Geldanlagen (Rücklagen und Wertpapiere), auch die Sparkonten der Pfarrämter, Pfarrgemeinden sowie die Schulden (Kredite/Darlehensaufnahmen) nachzuweisen (siehe Runderlaß vom 22.04.1987 AZ 51/114-750).

16.2 Darlehen

Aufgenommene Kredite sind in der Vermögensrechnung (Passiva) zu vereinnahmen. Die Tilgungsforderungen der Vermögensrechnung an die Haushaltswirtschaft sind entsprechend zu aktivieren und als Gegenbuchung in die Haushaltswirtschaft als Darlehensaufnahme einzubuchen.

Bei Darlehensgewährungen sind die Darlehensauszahlungen in der Vermögensrechnung zu aktivieren. Gleichzeitig sind die Darlehensauszahlungen durch den Haushalt der Vermögensrechnung zur Verfügung zu stellen und als verpflichtende Einnahmen in der Passiva nachzuweisen.

16.3 Rücklagen

Die Rücklagen sind je nach Zweckbindung in der Vermögensrechnung (Sachbuch 91 Passiva) nachzuweisen. In Höhe dieser Rücklagen sind Geldanlagen vorzunehmen und ebenfalls in der Vermögensrechnung (Aktiva) nachzuweisen.

16.4 Sparbücher

Die Konten aller kirchengemeindlichen Einrichtungen sind in der Vermögensrechnung zu erfassen.

Auf den Sparbüchern sind möglichst frühzeitig die Zinsen durch die Kreditinstitute gutschreiben zu lassen. Sodann sind Kopien aus den Sparbüchern über die Umsätze des Jahres mit entsprechende Annahme- und Auszahlungsanordnung versehen, dem Kassenverwalter, Rechnungs- oder Kirchengemeindeamt zuzuleiten. Dies gilt entsprechend für andere Rücklagen, wie festverzinsliche Wertpapiere. Den Rechnungsunterlagen sind Kopien über den Sperrvermerk nach § 44 VerwO beizufügen.

Zur Beschleunigung der Abschlußarbeiten ist der Rechner, Kassenverwalter beziehungsweise das

Rechnungs- oder Kirchengemeindeamt zu beauftragen, Kopien der Umsätze unmittelbar von den Kreditinstituten anzufordern.

16.5 Wertpapiere

Festverzinsliche Wertpapiere, die über oder unter pari erworben werden, sind mit dem jeweiligen Nennwert in das Sachbuch 91 (Aktivkonto) einzubuchen. Eventuelle Differenzen zum Kaufkurs sind als Kursgewinn oder Kursverlust über den Haushalt auszugleichen.

Aktien und Investmentanteile sind mit dem jeweiligen Kaufkurs einzubuchen.

Bei Papieren, die am 31.12.1995 bereits im Bestand waren, kann es bei der bisherigen Verfahrensweise, wonach der Kaufpreis als Forderung im Sachbuch 91 aktiviert ist, verbleiben.

16.6 Zinsgünstige Anlage

Auf zinsgünstige Anlage der Rücklagen (nach Möglichkeit beim Gemeinderücklagefonds) ist zu achten.

16.7 Zinsabschlagsteuer

Hinsichtlich der Zinsabschlagsteuer verweisen wir auf den Runderlaß vom 05.03.1993 AZ 54/41.

17. Hinweise zum Jahresabschluß

17.1 Prüfung der funktionsgerechten Buchung

Bezirkskirchenrat oder Kirchengemeinderat haben die Jahresrechnung dahingehend vorzuprüfen, ob alle Buchungen den eigenen Bezirk oder Gemeinde betreffen und die Beträge bei den zutreffenden Haushaltsstellen gebucht wurden. Gegebenenfalls sind Kassenanordnungen zur Änderung der Buchungen zu erstellen (§ 14 Abs. 1 DVO KVHG).

17.2 Sollstellungen

Forderungen gegenüber Dritten sind unverzüglich, spätestens jedoch am Jahresende in das Soll zu stellen (§ 43 KVHG). Es ist dafür Sorge zu tragen, daß alle dem jeweiligen Haushaltsjahr zuzuordnenden Einnahmen in der Rechnung des betreffenden Haushaltsjahres gebucht (Soll-Stellung) werden. Sofern die Gelder nicht mehr rechtzeitig eingehen, sind die entstandenen Kasseneinnahmereste in das neue Haushaltsjahr vorzutragen (beim Kirchlichen EDV-Verfahren erfolgt dies maschinell).

Sollten vereinzelt Kassenausgabereiste anfallen, ist entsprechend zu verfahren.

17.3 Periodengerechte Erteilung von Kassenweisungen

In der Regel sind zu Beginn des Rechnungsjahres gesonderte Annahmeanordnungen über das Jahresoll von Mieten und Abschlagszahlungen für Nebenkosten zu erteilen. Änderungen durch Mieterhöhung, Beendigung des Mietverhältnisses etc. sind der Kasse sogleich durch Änderungsanordnung mitzuteilen. Restliche Nebenkosten sind zur Vermeidung von Rückständen unter Angabe der Berechnungsgrundlagen zur Erhebung anzuordnen, sobald die endgültigen Zahlungen für die Abrechnungsperiode bekannt sind. Dies gilt für die Ausgaben entsprechend, zum Beispiel die Vergütungen, die Bezirksumlage, den Beitrag an das Rechnungsamt und andere.

17.4 Abweichungen vom Haushaltsplan

Erhebliche Abweichungen vom Haushaltsplan, insbesondere Mehrausgaben und Mindereinnahmen sind zu erläutern. Unter erheblichen Abweichungen sind zu verstehen 3% des Haushaltsvolumens, mindestens 3.000 DM, grundsätzlich alle Beträge über 50.000 DM je Haushaltsstelle. Bei erheblichen Haushaltsüberschreitungen ist zu begründen, inwiefern sie unvorhergesehen und unabweisbar waren. Über- oder außerplanmäßige Ausgaben bedürfen grundsätzlich eines Beschlusses des Kirchengemeinderats beziehungsweise Bezirkskirchenrats, daneben, soweit nach § 1 der Durchführungsverordnung zum KVHG die Freigrenzen überschritten werden, der Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrats. Das Datum des Kirchengemeinderats-/Bezirkskirchenrats-Beschlusses und/oder des Genehmigungserlasses mit Aktenzeichen ist anzugeben. Die Haushaltsansätze sind im Sachbuch nicht zu ändern, wenn von der Deckungsfähigkeit Gebrauch gemacht wird.

17.5 Fehlbetrag

Schließt eine Haushaltsrechnung mit einem Fehlbetrag ab, ist zu erläutern, wodurch der Fehlbetrag entstanden ist sowie wann und auf welche Weise er ausgeglichen wurde.

17.6 Haushaltsreste

Haushaltsreste sind vor Abschluß des Haushaltsjahres anzuordnen und zu buchen. Als Haushaltsreste können in das Folgejahr übernommen werden, soweit über Haushaltsmittel bei Ausgabe-Haushaltsstellen noch nicht verfügt wurde:

1. Mittel für Investitionen (für Bauvorhaben nicht erforderlich, wenn der Sachbuchteil 02 geführt wird),
2. andere Mittel, die durch Vermerk im Haushaltsplan für übertragbar erklärt wurden,
3. Mittel des ersten Haushaltsjahres der zweijährigen Haushaltsperiode.

Sind zweckgebundene Mittel auch nach Übertragung ins Folgejahr nicht verbraucht, dann sind sie als zweckgebundene Rücklagen im Sachbuch 91 nachzuweisen. Dies erfordert keine besondere Anlage auf einem besonderen Bank-/Sparkonto. Es genügt der zahlenmäßige Nachweis im Sachbuch 91.

Die Bildung von Haushaltsresten ist nur insoweit zulässig, als sich dadurch kein Soll-Fehlbetrag ergibt. Haushaltseinnahmereste dürfen nicht gebildet werden.

17.7 Verzeichnis der Kassenreste

Soweit Zahlungen für ein Rechnungsjahr angeordnet wurden, aber bis zum 31.01. des folgenden Jahres nicht ausgeführt werden konnten, sind sie vollständig im Verzeichnis der Kassenreste nachzuweisen. Dies gilt besonders für Einnahmerückstände, deren Erhebung im Folgejahr sichergestellt werden muß, doch auch für noch zu leistende Ausgaben, damit der Jahresabschluß ein wirklichkeitsgetreues Bild ergibt.

Die Eintragungen sind in der Reihenfolge des Sachbuchs zu ordnen und die Zwischensumme je Sachbuchteil (Haushaltsrechnung, Verwahrgelder und Vorschüsse pp.) sowie die Gesamtsummen anzugeben.

Stehen die Rückstände beim Jahresabschluß der Höhe nach noch nicht fest, so sind sie dem Grunde nach in das Resteverzeichnis aufzunehmen.

Das Verzeichnis über die beim Jahresabschluß noch nicht abgerechneten Abschlagszahlungen für Bauvorhaben, Mietnebenkosten und anderes sowie die Sicherheitseinbehalte kann ebenfalls in das Resteverzeichnis integriert werden.

Soweit sich die Kassenreste aus EDV-Personenkonto-ergeben und die Rechnungsunterlagen eine Personenkonto-Saldenliste enthalten, brauchen die Reste nicht mehr in das manuell geführte Resteverzeichnis eingetragen zu werden. Es ist darauf zu achten, daß in den Kopfzeilen der Personenkonto-er stets Namen und Betreff einzugeben sind, weil andernfalls die Personenkonto-Saldenliste keine näheren Angaben zu den Summen und Salden enthält und daher kaum aussagefähig ist.

17.8 Beiheft

17.8.1 Beiheftführung/Anlagen

Das Beiheft (roter Umschlag) muß spätestens zum Jahresende auf dem laufenden sein, muß also alle Rechtsgrundlagen über Struktur der Kirchengemeinde und wiederkehrende Ansprüche und Pflichten enthalten, also insbesondere Satzungen, Geschäftsordnungen, Betriebskosten und Kooperationsverträge, Wartungsverträge und Ver-

sicherungspolice. Nachdem bei Vermietungen die Genehmigungspflicht entfällt, ist darauf zu achten, daß alle Mietverträge im Beiheft enthalten sind, ebenso Pacht-, Erbbau- und sonstige Nutzungsverträge (§ 28 Abs. 1 VerwO, § 7 DVO KVHG).

17.8.2 Orgelwartung

Gemäß § 12 der Orgel- und Glockenverordnung vom 01.09.1992 (GVBl. S. 161) soll in jedem Fall ein Vertrag über die Wartung der Orgel abgeschlossen werden. Dieser ist in das Beiheft aufzunehmen.

17.8.3 Satzung für Krankenpflege-/Diakonievereine

Wegen der Zweckbindung von Überschüssen der Krankenpflege/Diakonievereine ist zu empfehlen, daß für solche Vereine eine Satzung nach dem Muster 5/2/91-KrpfIF erlassen wird, die unter anderem die Verwendung von Beiträgen auch für sonstige diakonische Zwecke, wie zum Beispiel Kindergärten ermöglicht (vgl. Bekanntmachung vom 06.08.1991, GVBl. S. 96). Je eine Fertigung der Satzung ist dem Evangelischen Oberkirchenrat vorzulegen und in das Beiheft einzufügen.

17.8.4 Inventarverzeichnis

Das Inventarverzeichnis (früher Fahmisverzeichnis) ist zu ergänzen und durch Bildung von Zwischen- und Endsummen abzuschließen. Die Richtigkeit und Vollständigkeit ist durch ein Mitglied des Kirchengemeinderats durch Unterschrift zu bestätigen. Die Zweitfertigung ist der Jahresrechnung beizufügen (§ 28 Abs. 2, 3 VerwO). Von Zeit zu Zeit zu prüfen, ob die Gegenstände vorhanden sind. Gegenstände mit einem Wert über 150 DM sind im Verzeichnis einzutragen. Gegenstände mit einem Wert unter 150 DM können aufgenommen werden, wenn das für erforderlich gehalten wird. Bücher sind in dem zu führenden Bücherverzeichnis aufzuführen. Auf den Belegen ist auf die Eintragung im Inventar- beziehungsweise Bücherverzeichnis zu verweisen.

Werden mehrere gleiche Gegenstände (zum Beispiel Stühle) zu einem Einzelpreis von unter 150 DM beschafft, so sind diese einzutragen, wenn der Gesamtbetrag 150 DM übersteigt.

17.9 Urkundensturzkoll

Über den Inhalt der Urkundenkassette ist zum Jahresende eine Niederschrift aufzunehmen, vom Kirchengemeinderat zu unterzeichnen und dem Rechner/Rechnungsamt/Kirchengemeindeamt zum Anschluß an die Jahresrechnung zu übergeben (§ 45 Abs. 6 VerwO). Es genügt, wenn die Niederschrift Angaben über die Rücklagen (Spar-

bücher, Wertpapiere pp.) mit Angabe der Zweckbestimmung enthält. Falls die Summe der Rücklagen von der Vermögensrechnung abweicht, ist das zu erläutern.

17.10 Abschluß der Bücher

Kassenwirksame Buchungen sind bis zum Monatsabschluß Januar des Folgejahres zulässig. Danach dürfen nur noch kassenunwirksame Buchungen (zum Beispiel Soll-Stellungen oder Umbuchungen) vorgenommen werden.

Die Bücher sind spätestens mit Ablauf des Monats Februar des Folgejahres zu schließen (beim maschinellen Verfahren Termin Jahresabschluß beachten).

Der Abschluß ist durch den Kirchengemeinderat/Bezirkkirchenrat und die Kasse als richtig und vollständig durch Unterschrift zu bestätigen.

II. Im einzelnen

1. Veranschlagung von Baumaßnahmen

Einnahmen und Ausgaben für Baumaßnahmen, die bei der Haushaltsplanaufstellung vorhersehbar sind, sind im Haushaltsplan (Gruppe 9500) zu veranschlagen. Bauvorhaben, deren Notwendigkeit sich erst nach Aufstellung des Haushaltsplanes ergeben, sollten in einen Nachtrags Haushaltsplan aufgenommen werden.

2. Buchung von Baumaßnahmen

Die laufende Bauunterhaltung, die im wesentlichen der Werterhaltung dient, ist unter Gruppierungsnummer 5100, wertsteigernde Maßnahmen sind unter Gruppierungsnummer 9500 zu buchen. EDV-Anwender haben größere mehrjährige Baumaßnahmen im Sachbuchteil 02 nachzuweisen.

Bei Baumaßnahmen mit gemischter Nutzung (zum Beispiel Gemeindezentrum mit Kindergarten) können zunächst alle Kosten unter einer Funktion (zum Beispiel 03) gebucht werden. Zum Jahresende sind sie anteilmäßig auf die entsprechenden Funktionen aufzuteilen.

Die Einnahmen im Sachbuchteil 02 sind nicht nochmals im Sachbuchteil 00 nachzuweisen. Bei Bauvorhaben, deren Durchführung sich über mehrere Jahre erstreckt, ist der Ist-Überschuß/Ist-Fehlbetrag beim Jahresabschluß auf das entsprechende Konto in der Investitionsrechnung zu übernehmen. Rechnungs- und Kirchengemeindeämter, die dem Kirchlichen Rechenzentrum angeschlossen sind, haben von dort Investitionsrechnungen über mehrjährige Bauvorhaben mit sämtlichen Einzelbuchungen seit Baubeginn anzufordern.

Um zu ermöglichen, daß Baurechnungen früher abgeschlossen werden können, wird erlaubt, daß Sicherheitseinbehalte bei Schlußrechnungen in die Verwarrechnung (SB 51) umbucht werden.

Den Schlußrechnungen über Bauarbeiten, zumindest ab 20.000 DM, soll eine Fertigung des Preisspiegels (Gegenüberstellung der Angebote) und das Angebot beigefügt werden, das der Rechnung zugrunde liegt.

Sobald ein Bauvorhaben mit einem Volumen ab 750.000 DM abgeschlossen ist, ist das Rechnungsprüfungsamt zu unterrichten. Bei diesen Bauvorhaben bleibt die Anforderung weiterer Unterlagen durch das Rechnungsprüfungsamt vorbehalten.

3. Mieten

Ab 01.01.1990 wurde der Mietnachlaß für kirchliche Mitarbeiter in landeskirchlichen Wohnungen von 10% höchstens 40 DM monatlich, aufgehoben, zumal die Steuerfreiheit ab dem selben Zeitpunkt entfallen ist (vgl. Abschnitt 12 des Runderlasses vom 28.06.1990 AZ 57/831). Die Kirchengemeinden und Kirchenbezirke haben im Interesse der Gleichbehandlung kirchlicher Mitarbeiter ebenso zu verfahren.

Hinsichtlich von Kleinreparaturen ist der Runderlaß vom 21.08.1989 AZ 65/20 zu beachten.

Wegen der Auswirkungen auf den Finanzausgleich bitten wir darauf zu achten, daß unter der Gruppierungsnummer 53 Mietausgaben nur die Mieten, also keine Mietnebenkosten gebucht werden. Mietersätze sind durch Umkehrbuchungen zu vereinnahmen.

4. Opferbuch

Es sind nur noch Opferbücher im Durchschreibeverfahren zu verwenden und die Durchschriften den Annahmearordnungen beizufügen. Ferner ist zu beachten, daß in der Regel zwei Kirchenälteste oder Gemeindeglieder das Opfer zu zählen und durch Unterschrift zu bestätigen haben (§§ 47 ff VerwO). Im Opferbuch sind die Jahressummen zu bilden und mit den Buchungen im Sachbuch zu vergleichen (siehe auch Bekanntmachung vom 31.07.1989 GVBl. Seite 167). Unterschiede sind zu erläutern.

5. Abrechnung von Freizeiten u.ä.

Den Sammel-Annahme-Anordnungen über Teilnehmerbeiträge aus Freizeiten, Tagungen und sonstigen Veranstaltungen sind namentliche Teilnehmerverzeichnisse (nach dem ausgegebenen Muster), mit Angabe der im einzelnen zu entrichtenden Beiträge, beizufügen. (Dieser Vordruck ist auch bei Bewirtungen zu verwenden).

6. Abrechnung Basare u.a.

Bei Gemeindefesten, Basaren, Freizeiten u.ä. sind jeweils Abrechnungen über die gesamten Einnahmen und Ausgaben der Rechnung beizufügen, die vom jeweils Verantwortlichen durch Unterschrift als richtig zu bestätigen sind.

Hinweis:

Basarerlöse sind in vollem Umfang (15%) umsatzsteuerpflichtig. Die Umsatzsteuer wird nicht erhoben, wenn alle vereinnahmten steuerpflichtigen Entgelte im Kalenderjahr 25.000 DM nicht übersteigen (Einzelheiten siehe Badische Pfarrvereinsblätter Nr. 1/1991).

7. Abrechnungen der Kindergartenkassen

Auf die ab 01.01.1994 geltende Kindergartenkassen-Verordnung wird hingewiesen, insbesondere auf die Pflicht, Kassenbücher nach dem vorgeschriebenen Muster zu führen und spätestens vor dem Jahresabschluß bei Vorlage der Kassenbücher und der Belege mit dem Rechnungsamt abzurechnen.

Den Annahmearordnungen sind die Beitragslisten über Elternbeiträge beizulegen. Falls für den Kindergarten gesonderte Girokonten geführt werden, sind die Kontoauszüge den Rechnungsunterlagen anzufügen, ferner Kassenbücher und Belege.

Unterschiede zwischen den sich aus den Listen ergebenden Jahressummen und dem Rechnungsergebnis sind zu erläutern und die Listen von den Kindergartenleiterinnen zu unterzeichnen.

8. Spenden

Spenden, Erbschaften, Vermächtnisse u.ä. sind, wie alle anderen Einnahmen, im jeweiligen Unterabschnitt funktionsgerecht zu vereinnahmen, in dem sie verwendet werden. Kann eine Spende mit Zweckbindung erst im Folgejahr verwendet werden, ist in der betreffenden Ausgabe-Haushaltsstelle ein Haushaltsrest zu bilden. Spenden, die wegen bestimmter Auflagen (zum Beispiel für die Renovierung einer Orgel werden über mehrere Jahre hinweg Spenden gesammelt), weder im laufenden noch im folgenden Jahr verwendet werden können, sind einer zweckbestimmten Rücklage zuzuführen.

9. Honorare

Auf Auszahlungsanordnungen über Honorare ist unter Hinweis auf die entsprechenden Vorschriften der Honorarverordnung vom 21.10.1986 (GVBl. Seite 139) die Berechnung der Honorare zu begründen.

10. Buchung der Verfügungsmittel

Verfügungsmittel (Kosten für Bewirtungen, Geschenke u.ä.) sind unter der Gruppe 6800 funktionsbezogen zu veranschlagen und zu buchen.

III. Besondere Hinweise für die Verwaltungsämter

1. Gewährung von Kassenkrediten (§§ 51 Abs. 3 und 53 Abs. 3 KVHG)

Den Rechnungsämtern und Kirchengemeindeämtern ist nicht gestattet, einzelnen Kirchengemeinden Kassenkredite zu Lasten anderer zu gewähren. Bedenken gegen eine Kassenanordnung, beispielsweise wegen eines nicht ausreichenden Kassenbestandes, hat das Rechnungsamt/Kirchengemeindeamt dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. Hierfür empfiehlt sich die Schriftform. Werden Bedenken nicht ausgeräumt, ist die Entscheidung des Evangelischen Oberkirchenrats zu beantragen.

Als Ausnahme wird erlaubt, daß im Einzelfall das Rechnungs-/Kirchengemeindeamt für Zahlungen mit Mitteln der Kassengemeinschaft in Vorlage tritt, wenn bekannt ist, daß entsprechende Einnahmen innerhalb eines Monats bei dem betroffenen Rechtsträger zu erwarten sind. Der Einzelfall darf nicht zur Regel werden. Die Kirchengemeinden und alle sonstigen angeschlossenen Rechtsträger haben grundsätzlich für einen ausreichenden Kassenbestand beim Rechnungs-/Kirchengemeindeamt zu sorgen.

2. Buchführung

Die laufende Buchführung ist die Grundlage für die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung. Daher ist unverzüglich, in der Regel also täglich, zu buchen (§ 61 KVHG). Durch Vertretungsregelung ist sicherzustellen, daß die Buchführung auch in Urlaubs- und Krankheitszeiten aktuell bleibt.

3. EDV-Buchführung; Anwender-Handbücher

Wird die Buchführung durch das Kirchliche Rechenzentrum wahrgenommen, so sind die Anwender-Handbücher „Finanzwesen Kirche“ und „Personalwesen Kirche“ zu beachten.

4. Kassenabschlüsse

Kassenabschlüsse (Tagesabschlüsse) sind mindestens zweimal wöchentlich und bei der Übergabe der Dienstgeschäfte an den Stellvertreter oder Nachfolger durchzuführen, Barkassenabschlüsse täglich (§ 68 KVHG). Dazu sind die im EDV-Zeitbuch enthaltenen Vordrucke zu verwenden. Falls der Platz nicht ausreicht, sind Ergänzungen auf gesondertem Blatt beizufügen (siehe Runderlaß vom 14.01.1987 AZ 51/3). Sind mehrere Mitarbeiter in einer Kasse, sind die Kassenabschlüsse von zwei Mitarbeitern zu unterzeichnen.

5. Sonderkassen

Soweit mit Pfarramts- und sonstigen Kassen abgerechnet wird, muß der Endbestand des Sonderkassenbuchs mit dem unter BuSt. 51.0300 „Vor-

schüsse auf Abrechnung“ gebuchten Betrag übereinstimmen.

6. Sachbuchteil 01

Von der Einrichtung des Sachbuchteils 01 „Vermögensteil des Haushalts“ wird abgeraten, zumal die vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben bereits durch die Rechnungsgruppierung besonders dargestellt werden.

7. Umbuchungen vor dem Jahresabschluß

Die Ämter mit EDV-Buchführung haben die restlichen Umbuchungen rechtzeitig vor dem EDV-Jahresabschluß durchzuführen, um nachträgliche handschriftliche Änderungen zu vermeiden. Damit können die durch die EDV gefertigten Abschlußübersichten, besonders die Sachbuchübersicht, unverändert verwandt werden.

Abgesehen von der Übertragung des Ist-Überschusses beziehungsweise Ist-Fehlbetrages am Tage des Jahresabschlusses sind keine Beträge aus dem Sachbuch des alten in das Sachbuch des neuen Rechnungsjahres umzubuchen.

8. Unterrichtung der EDV-Anwender und des Evangelischen Oberkirchenrates

8.1 Weitergabe des Sachbuches und der Sachbuchübersicht

Den EDV-Anwendern sind, wie bisher, monatlich je ein Ausdruck des Sachbuches, gegebenenfalls mit Personenkonten sowie vierteljährlich je eine Sachbuchübersicht zuzuleiten.

8.2 Vorlage der Sachbuchsummenblätter an den Evangelischen Oberkirchenrat

Vierteljährlich ist eine Fertigung der Sachbuchsummenblätter dem Evangelischen Oberkirchenrat vorzulegen. Fehlbeträge über 10.000 DM sind zu erläutern.

9. Bestandteile der EDV-Jahresrechnung

Die im Deckblatt des Rechnungsbandes aufgeführten Unterlagen sind Bestandteile der Jahresrechnung und daher dauernd aufzubewahren (§ 72 Abs. 1 KVHG). Auf Vollständigkeit ist zu achten (vgl. Bekanntmachung vom 13.05.1981, GVBl. S. 77). Zum besseren Verständnis sind der Sachbuchübersicht zum Jahresabschluß Erläuterungen nach dem aufgelegten Vordruck beizufügen.

Damit sichergestellt ist, daß alle Jahresrechnungen geprüft werden, ist auf dem Sachbuchsummenblatt vom Jahresabschluß bei den Rechtsträgern, die nicht vom Rechnungsprüfungsamt geprüft werden, anzugeben, wer diese prüft.

10. Übertragung der Ist-Überschüsse und Ist-Fehlbeträge bei EDV-Buchführung

Die Überschüsse/Fehlbeträge werden nach Eingabe des Haushaltsvermerkes Nr. 82 automatisch in die Bücher des folgenden Jahres übertragen. Von der manuellen Eingabe der Übertragungsbuchungen ist abzusehen. Auf Abwicklungskonten dürfen nur automatische Überträge, also keine anderen Buchungen erscheinen.

Die Überschüsse und Fehlbeträge, die Haushalts- und Kassenreste, die Bestände in den Sachbuchteilen 51 und 91, sollen beim Jahresabschluß stets mit den Anfangsbeständen des nächsten Jahres übereinstimmen. Soll zum Beispiel, wenn der Sachbuchteil 91 schon generell eingeführt ist, ein schon länger bestehendes Sparkonto erstmals erfaßt werden, ist der Bestand nicht in der Spalte „Anfangsbestand“, sondern als Zugang im laufenden Jahr zu buchen.

11. Abschlußkontrollen

Die in der Sachbuchübersicht angegebenen Haushaltsansätze müssen sich mit dem Haushaltsvolumen des genehmigten Haushaltsplanes decken.

Die Aktiva- und Passivasummen in den Übersichten zum Jahresabschluß müssen übereinstimmen.

IV Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. Januar 1996 in Kraft.

Karlsruhe, den 7. November 1995

Evangelischer Oberkirchenrat

Dr. Fischer

(Oberkirchenrat)