

# Gesetzes- und Verordnungsblatt

## der Evangelischen Landeskirche in Baden



269

---

Nr. 15

Karlsruhe, den 14. Dezember 2011

---

<b>Inhalt</b>	Seite
<b>Rechtsverordnungen</b>	
Rechtsverordnung zur Durchführung des KVHG (RVO-KVHG) . . . . .	270
Rechtsverordnung über die Bildung von Substanzerhaltungsrücklagen (SubstanzerhaltungsrücklagenRVO – SuberhR-RVO)	276
Rechtsverordnung über Opfer, Kollekten, Spenden und Sammlungen (Kollektenordnung – KolRVO) . . . . .	277
<b>Richtlinien</b>	
Inventurrichtlinien der Evangelischen Landeskirche in Baden (InvRL) . . . . .	279
Richtlinien für die Gewährung von Zuwendungen aus kirchlichen Mitteln (Zuwendungsrichtlinien – ZuWRL) . . . . .	288
<b>Bekanntmachungen</b>	
Betreff: Kollektenerhebung . . . . .	291
Betreff: Abführung der Kollektenerträge . . . . .	291

## Rechtsverordnungen

### Rechtsverordnung zur Durchführung des KVHG (RVO-KVHG)

Vom 15. November 2011

Der Evangelische Oberkirchenrat erlässt gemäß § 98 Abs. 2 des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (KVHG) vom 15. April 2011 (GVBl. S. 113) folgende Rechtsverordnung:

#### § 1 (Zu § 2 Abs. 2 KVHG) Vermögen

(1) Das Vermögen der Kirchengemeinde umfasst das ihr gehörende oder ihr gewidmete Vermögen sowie das den örtlichen Stiftungen und Anstalten gehörende Vermögen (Ortsfondsvermögen). Das Pfründevermögen (Pfarrvermögen) gehört nicht zu dem Vermögen der Kirchengemeinde.

(2) Der Kirchengemeinderat verwaltet das Vermögen der Kirchengemeinde, er führt die Geschäfte, schafft die erforderlichen Verwaltungseinrichtungen, beaufsichtigt die mit den Verwaltungsgeschäften befassten Personen und Verwaltungsstellen und nimmt die rechtliche Vertretung der Kirchengemeinde und des Ortsfondsvermögens wahr. Soweit für einzelne Vermögensteile oder Stiftungen aufgrund von Gesetzen, Satzungen, Stiftungsurkunden oder sonstigen Bestimmungen besondere Verwaltungsorgane zu bestellen sind, treten diese an die Stelle des Kirchengemeinderats.

(3) Die Verwaltung kirchlichen Vermögens darf einer anderen Rechtsperson (z. B. Verein) nur dann übertragen werden, wenn die Erhaltung des Vermögens, eine ordnungsmäßige Verwaltung und ein ausreichender Einfluss des Kirchengemeinderats sowie die Aufsicht entsprechend den Bestimmungen dieser Ordnung durch die Satzung oder besonderen Vertrag sichergestellt sind.

#### § 2 (Zu § 2a Nr. 1 KVHG) Vorlage und Genehmigung von Beschlüssen

(1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bis zu 2.500 Euro oder bis zur Höhe von 3 % des jeweiligen Haushaltsvolumens, höchstens jedoch 50.000 Euro gelten, soweit hierfür eigene Deckungsmittel vorhanden sind, als genehmigt.

(2) Maßnahmen, die künftige Haushalte belasten, gelten bis zu 500 Euro oder bis zur Höhe von 1 % des jeweiligen Haushaltsvolumens, höchstens jedoch 10.000 Euro im Einzelfall, als genehmigt, soweit die Finanzierung gesichert ist.

#### § 3 (Zu § 3 Nr. 4 KVHG) Bewirtschaftung des Vermögens

(1) Rücklagen kirchlicher Körperschaften, Anstalten und Stiftungen, mit Ausnahme der Landeskirche, sind wenn möglich vorrangig bei dem von der Evangelisch-kirchlichen Kapitalienverwaltungsanstalt verwalteten Gemeinderücklagenfonds anzulegen.

(2) Darüber hinaus können Rücklagen nach Absatz 1 nur angelegt werden in:

1. Forderungen, für die eine sichere Hypothek an einem inländischen Grundstück besteht, oder in sicheren Grundschulden oder Rentenschulden an inländischen Grundstücken (§ 1807 Abs. 1 Nr. 1 BGB i.V.m. § 238 BGB und § 45 AGBGB).
2. Verbrieften Forderungen gegen den Bund oder ein Land sowie in Forderungen, die in das Bundes-schuldbuch oder in das Landesschuldbuch eines Landes eingetragen sind (§ 1807 Abs. 1 Nr. 2 BGB i.V.m. § 234 BGB).
3. Verbrieften Forderungen, deren Rückzahlung vom Bund oder einem Land gewährleistet ist (vgl. § 1807 Abs. 1 Nr. 3 BGB i.V.m. § 234 BGB).
4. Deutschen Pfandbriefen, sowie in verbrieften Forderungen jeder Art gegen eine inländische kommunale Körperschaft oder die Kreditanstalt einer solchen Körperschaft, sofern die Pfandbriefe oder die Forderungen von der Bundesregierung mit Zustimmung des Bundesrates zur Anlegung von Mündelgeld für geeignet erklärt sind (§ 1807 Abs. 1 Nr. 4 BGB i.V.m. § 234 BGB).
5. Anlageformen und Konten bei Sparkassen, für die das Sparkassengesetz für Baden-Württemberg gilt, wenn die Kapitalrückzahlung in voller Höhe gesichert ist (§ 1807 Abs. 1 Nr. 5 BGB i.V.m. § 46 AGBGB).
6. Anlageformen und Konten von Großbanken, sonstigen Kredit- und Finanzdienstleistungsinstituten, einschließlich Bausparkassen, sofern die Kapitalrückzahlung in voller Höhe gesichert und durch ein Zentralinstitut oder in sonstiger Weise gewährleistet ist (gesetzliche und anerkannte private Einlagensicherungseinrichtungen) (§ 1807 Abs. 1 Nr. 5 BGB).

#### § 4 (Zu § 4 KVHG) Inventur, Inventar

(1) Die Wertgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter beträgt 400 Euro ohne Umsatzsteuer. Dies gilt jedoch nicht für Gegenstände, die eine Sachgesamtheit darstellen und deren Anschaffungswert insgesamt über 400 Euro liegt.

(2) Für die Durchführung der Inventur und die Aufstellung des Inventars werden geeignete Inventurrichtlinien erlassen.

**§ 5  
(Zu § 5 Abs. 1 KVHG)  
Allgemeine Bewertungsgrundsätze**

(1) Vorhersehbare Risiken und (Wert-) Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, sind zu berücksichtigen, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind; Risiken und (Wert-) Verluste, für deren Verwirklichung im Hinblick auf die besonderen Verhältnisse der kirchlichen Haushaltswirtschaft nur eine geringe Wahrscheinlichkeit spricht, bleiben außer Betracht. (Wert-) Gewinne sind nur zu berücksichtigen, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.

(2) Abweichungen von dem Grundsatz der Bewertungsstetigkeit sind im Anhang zur Bilanz und im Inventarverzeichnis auszuweisen.

**§ 6  
(Zu § 6 Abs. 4 S. 2 KVHG)  
Wertansätze der Vermögensgegenstände  
und Schulden**

Die Differenz zwischen Anschaffungs- und Nominalwert ist über die Laufzeit zu- oder abzuschreiben, wenn sie pro Wertpapier 5 % des Nominalwertes oder einen Betrag von 50.000 Euro übersteigt. Mehrere Käufe des gleichen Wertpapiers sind in ihrer Gesamtheit zu betrachten.

**§ 7  
(Zu § 7 Abs. 2 KVHG)  
Abschreibungen**

Stellt sich zu einem späteren Zeitpunkt heraus, dass die Gründe für die Abschreibung nicht mehr bestehen, ist der Betrag dieser Abschreibung im Umfang der Werterhöhung unter Berücksichtigung der Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären, zuzuschreiben (Wertaufholung).

**§ 8  
(Zu § 8 KVHG)  
Nachweis des Vermögens und der Schulden,  
Bilanzierung**

Die kirchlichen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen können eine konsolidierte Bilanz einschließlich der Sondervermögen erstellen. Wird keine konsolidierte Bilanz erstellt, sind die Sondervermögen im Anhang zur Bilanz darzustellen.

**§ 9  
(Zu § 9 KVHG)  
Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)**

(1) Ein eventueller Ausgleichsposten für Rechnungsstellung soll vorrangig abgeschrieben werden.

(2) Zur Eröffnungsbilanz ist ein Anhang zu erstellen, in dem die gewählten Ansatz- und Bewertungsmethoden beschrieben werden. Sofern von den hier definierten Methoden abgewichen wurde, sollen diese begründet werden.

**§ 10  
(Zu §§ 13 bis 18 KVHG)  
Rücklagen**

(1) Neben Rücklagen aus zweckgebundenen Einnahmen dürfen andere erst dann gebildet werden, wenn die im KVHG aufgeführten Rücklagen (Pflichtrücklagen) mit deren jeweiligen Mindestwerten gebildet sind. Andere Rücklagen sollen erst gebildet werden, wenn die jeweiligen Mittelwerte der Pflichtrücklagen erreicht sind. Dies gilt nicht für die zum Ausgleich der allgemeinen Preissteigerung bei der Substanzerhaltungsrücklage zweckbestimmte Rücklage im Sinne des § 3 Abs. 4 SuberhR-RVO.

(2) Soweit Pflichtrücklagen ihre Mindesthöhe nicht erreicht haben, sollen ihnen ihre Zinserträge zugeführt werden.

(3) Werden die Mindestbeträge der Rücklagen nach den §§ 14 und 16 KVHG nicht erreicht, so ist die Differenz im Anhang nach § 79 KVHG darzustellen.

(4) Für die Bemessung der Rücklagenhöhe ist das Haushaltsvolumen ohne Innere Verrechnungen und ohne vermögenswirksame Zahlungen zugrunde zu legen.

**§ 11  
Zu § 32 Abs. 1 KVHG)  
Bruttoveranschlagung**

Ausnahmen vom Bruttoprinzip sind insbesondere bei folgenden Vorgängen möglich:

1. Nebenkosten und Nebenerlöse im Zusammenhang mit Erwerbs- und Veräußerungsgeschäften von beweglichen und unbeweglichen Sachen können in der für das Hauptgeschäft und
2. Verluste bei Fälligkeiten bzw. beim Verkauf von Wertpapieren, Stückzinsen sowie Abschreibungen gemäß § 6 KVHG in der für Erträge aus Vermögensanlagen maßgebenden Haushaltsstelle veranschlagt werden. Abschreibungen gemäß § 7 Abs. 1 KVHG fallen nicht darunter.

**§ 12  
(Zu § 42 Abs. 2 Nr. 2, 45, 59, 60 KVHG)  
Anlagen zur Haushaltsplanung**

Bei Kirchengemeinden mit mehr als 5.000 Gemeindegliedern sowie bei allen weiteren Rechtsträgern im Sinne des § 1 KVHG ist die mittelfristige Finanzplanung Anlage zur Haushaltsplanung.

**§ 13****(Zu §§ 43, 45, 59 und 60 KVHG)****Haushaltsplanung, Ortskirchensteuerbeschluss**

(1) Die Aufstellung und Verabschiedung der Haushaltsplanung der Kirchengemeinden richtet sich nach folgenden Verfahren:

1. Der Kirchengemeinderat stellt die Haushaltsplanung der Kirchengemeinde, der von ihm verwalteten Fonds und betriebenen Einrichtungen nebst Anlagen (z. B. Stellenplan, Wirtschafts- und Sonderhaushaltspläne) auf.
2. Die Haushaltsansätze sind im Einzelfall zu erläutern, insbesondere dann, wenn neue Einnahmen oder Ausgaben veranschlagt oder die Ansätze gegenüber denen der letzten Haushaltsplanung wesentlich geändert sind.
3. Ist die Haushaltsplanung mit der Steuerzuweisung, gemeindeeigenen Mitteln und ohne Inanspruchnahme von Betriebsmitteldarlehen in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen und gegenüber dem genehmigten Stellenplan keine Ausweitung vorgenommen, beschließt der Kirchengemeinderat über die Feststellung der Haushaltsplanung (Haushaltsbeschluss). Die Haushaltsplanung und der Beschluss sind dem Evangelischen Oberkirchenrat in einfacher Fertigung zur Kenntnis vorzulegen. Der Haushaltsbeschluss gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb eines Monats nach Eingang beim Evangelischen Oberkirchenrat von diesem widersprochen wird. Die Einzelgenehmigungen nach § 2a KVHG bleiben davon unberührt.
4. Die Haushaltsplanung, die ein negatives Planungsergebnis (§ 28 Abs. 2 KVHG) vorsieht oder nur mit zentralverwalteten Mitteln (Härtestock) auszugleichen ist, legt der Kirchengemeinderat in zweifacher Ausfertigung dem Evangelischen Oberkirchenrat zur Prüfung vor. Der Evangelische Oberkirchenrat teilt das Prüfungsergebnis dem Kirchengemeinderat mit. Sofern hierzu keine Einwände bestehen, beschließt der Kirchengemeinderat über die Feststellung der Haushaltsplanung (Haushaltsbeschluss). Der Haushaltsbeschluss gilt sodann als genehmigt und wird dem Evangelischen Oberkirchenrat in einfacher Ausfertigung zur Kenntnis vorgelegt.
5. Sollen Ortskirchensteuern erhoben werden, ist der Ortskirchensteuerbeschluss mit dem Haushaltsbeschluss zu fassen. Der Ortskirchensteuerbeschluss ist dem Evangelischen Oberkirchenrat zur Genehmigung vorzulegen. Die staatliche Genehmigung wird vom Evangelischen Oberkirchenrat eingeholt.
6. Der Haushaltsbeschluss und der Ortskirchensteuerbeschluss sind nach ihrer Rechtswirksamkeit zusammen mit der letzten Jahresabrechnung zwei

Wochen an dem für Anschläge der Kirchengemeinde bestimmten Ort öffentlich bekannt zu machen mit dem Hinweis, dass die Haushaltsplanung sowie die letzte Jahresrechnung zur Einsichtnahme der Gemeindeglieder im Pfarramt oder einer sonstigen vom Kirchengemeinderat zu bestimmenden Stelle aufgelegt wird; dabei sind die Auflegungsfrist und die Auflegungszeiten genau anzugeben. Auf den öffentlichen Anschlag ist im sonntäglichen Gottesdienst hinzuweisen.

7. Aufgrund des genehmigten Ortskirchensteuerbeschlusses werden die Steuerlisten für die Ortskirchensteuern aufgestellt; dem steuerpflichtigen Gemeindeglied wird ein schriftlicher Steuerbescheid gemäß § 10 Abs. 3 der Steuerordnung zugestellt.

(2) Die Aufstellung und Verabschiedung der Haushaltsplanung der Kirchenbezirke richtet sich nach folgenden Verfahren:

1. Der Bezirkskirchenrat stellt die Haushaltsplanung des Kirchenbezirks und der von ihm betriebenen Einrichtungen nebst Anlagen (z. B. Stellenplan, Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne) auf.
2. Die Haushaltsansätze sind im Einzelfall zu erläutern, insbesondere dann, wenn neue Einnahmen und Ausgaben veranschlagt oder die Ansätze gegenüber denen der letzten Haushaltsplanung wesentlich geändert sind.
3. Ist die Haushaltsplanung mit der Zuweisung aus dem landeskirchlichen Haushalt (Steueranteil der Kirchengemeinden), etwaigen Zusatzmitteln und mit den bisherigen Umlagen (z. B. gleicher Umlagebetrag oder Prozentsatz) der Kirchengemeinden ausgeglichen und ist gegenüber dem genehmigten Stellenplan keine Ausweitung vorgenommen, beschließt die Bezirkssynode über die Feststellung der Haushaltsplanung (Haushaltsbeschluss). Die Haushaltsplanung und der Haushaltsbeschluss sind dem Evangelischen Oberkirchenrat in einfacher Ausfertigung zur Kenntnisnahme vorzulegen. Wenn dieser nicht innerhalb eines Monats nach Eingang beim Evangelischen Oberkirchenrat widerspricht, gilt der Haushaltsbeschluss als genehmigt. Die Einzelgenehmigungen nach § 2 a KVHG bleiben davon unberührt.
4. Ist ein Ausgleich der Haushaltsplanung nicht möglich (einschließlich eines negativen Planungsergebnisses im Sinne des § 28 Abs. 2 KVHG) oder werden die Umlagen erhöht, ist die Haushaltsplanung zunächst dem Evangelischen Oberkirchenrat zur Prüfung vorzulegen. Nach dessen Prüfung und Rückgabe hat die Bezirkssynode, sofern hierzu keine Einwände bestehen, über die Feststellung der Haushaltsplanung zu beschließen (Haushaltsbeschluss). Der Haushaltsbeschluss gilt sodann

als genehmigt und wird dem Evangelischen Oberkirchenrat in einfacher Ausfertigung zur Kenntnis vorgelegt.

5. Die genehmigte Haushaltsplanung ist mit der letzten Jahresrechnung zwei Wochen aufzulegen. Der Auflegungsort ist öffentlich bekannt zu machen. In jeder Kirchengemeinde des Kirchenbezirks ist hierauf in einem sonntäglichen Gottesdienst hinzuweisen.

(3) Für die Aufstellung und Verabschiedung der Haushaltsplanung der Diakonieverbände gilt Absatz 2 sinngemäß. Anstelle des Bezirkskirchenrats entscheidet der Verbandsvorstand, anstelle der Bezirkssynode die Verbandsversammlung.

(4) Für die Aufstellung der Haushaltsplanung der Kirchengemeindeverbände ist Absatz 3 sinngemäß anzuwenden.

#### **§ 14 (Zu § 45 KVHG) Budgetierung**

(1) Großstadt- und Mittelstadtkirchengemeinden sowie Kirchenbezirke sollen den Haushalt in Form des Haushaltsbuches (§ 45 Abs. 4 KVHG) aufstellen. Andere Körperschaften, Anstalten und Stiftungen können ein Haushaltsbuch erstellen.

(2) Anstelle von Erläuterungen sollen bei Aufstellungen eines Haushaltsbuches Ziel- und Leistungsbeschreibungen zu den einzelnen Budgets erstellt werden. Das Layout des Haushalts hat sich an der für den Haushalt der Landeskirche geltenden Struktur zu orientieren.

(3) Im zu erstellenden Buchungsplan können für die Bewirtschaftung relevante Erläuterungen angebracht werden. Der Buchungsplan ist nicht Gegenstand des Haushaltsbeschlusses.

#### **§ 15 (Zu § 71 Abs. 2 KVHG) Auszahlungen**

Bargeldlose Auszahlungen können mittels des sog. Internet-Banking unter folgenden Voraussetzungen geleistet werden:

1. die für die Nutzung notwendige Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrates liegt vor (§ 2a Nr. 14 KVHG);
2. das zu Grunde liegende Verfahren orientiert sich am neuesten Stand der Sicherheitstechnik;
3. Zugangsdaten sind sicher und für Dritte unzugänglich aufzubewahren;
4. Zugangsdaten und deren Aufbewahrungsort sind nur der bzw. dem zuständigen Mitarbeitenden der Kasse und deren Vertreterin bzw. Vertreter bekannt zu machen.

#### **§ 16 (Zu § 72 KVHG)**

##### **Nachweis der Auszahlungen im EDV-Verfahren**

Werden bei Einsatz von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen keine visuell lesbaren Überweisungs-träger ausgedruckt, so ist

1. vor der Auszahlung die Übereinstimmung der maschinell erstellten Zahlungsliste mit den Anordnungen und
2. nach der Auszahlung die Übereinstimmung des auf dem Konto der Bank abgebuchten Betrages mit der Summe der auf der Zahlungsliste ausgewiesenen Einzelbeträge

durch zwei Mitarbeitende der Kasse auf der Zahlungsliste unterschriftlich zu bestätigen; mindestens eine bzw. einer dieser Mitarbeitenden soll an der Datenerfassung nicht beteiligt gewesen sein.

#### **§ 17 (Zu § 86 Abs. 3 KVHG) Jahresabschluss**

(1) Wird die Jahresrechnung mittels vom Evangelischen Oberkirchenrat genehmigter Verfahren erstellt, so ist die in den Programmen vorgegebene Form verbindlich.

(2) Bei den rechnungslegenden Stellen ist ein Beiheft zu führen. Das Beiheft soll Rechtsgrundlagen über die Strukturen der Rechtsträger im Sinne des § 1 KVHG aufzeigen. Es dient dem Nachweis über die Grundstücke sowie über liegenschaftliche Rechte und Belastungen und enthält zahlungsbegründende Unterlagen für wiederkehrende Ansprüche und Pflichten, die für mehrere Jahre Gültigkeit haben. Hierunter fallen insbesondere Satzungen, Geschäftsordnungen, Betriebskostenverträge, Kooperationsverträge, Wartungsverträge, Versicherungspolicen oder sonstige Verträge. In Verwaltungsstellen, welche die entsprechenden Verträge selbst abschließen und dies in einer geordneten Aktenablage verwahren, kann auf die zusätzliche Führung im Beiheft verzichtet werden.

(3) Das Inventar ist jeweils der neuesten Jahresrechnung beizufügen.

(4) Bücher und andere Medien sind unabhängig von ihrem Wert in einem Zugangsbuch nachzuweisen.

#### **§ 18 (Zu § 87 KVHG) Aufbewahrungsfristen**

Für die Anwender des automatisierten Finanzwesens gelten nachstehende Aufbewahrungsfristen:

1. Dauernd aufzubewahren sind:
  - a) Sachbuch,
  - b) Sachbuch-Summenblatt,

- c) Sachbuch-Abschluss,
- d) Personenkonten,
- e) Investitionsrechnung,
- f) Haushaltsplanung.

Bei den Buchstaben a) bis e) gilt dies nur soweit, als diese Unterlagen Bestandteile der Jahresrechnung sind.

2. Zehn Jahre aufzubewahren sind:
  - a) Zeitbuch,
  - b) Zahlungsliste,
  - c) Liste der Sammelzahlungen.
3. Fünf Jahre aufzubewahren sind:
  - a) Rechnungsgruppierungsübersicht,
  - b) Rechnungsquerschnitt.
4. Bis zur Entlastung aufzubewahren sind:
  - a) Anlistung und Änderungsprotokoll zur Rechtsträgerdatei,
  - b) Anlistung der Haushaltstextdatei,
  - c) Empfängerdatei,
  - d) Änderungsprotokoll zur Empfängerdatei.

Alle sonstigen hier nicht genannten Unterlagen (z. B. Fehlerprotokolle, Abstimmlisten) können vernichtet werden, sobald die ordnungsgemäße Eingabe sichergestellt bzw. überprüft ist.

### **§ 19 (Zu § 88 KVHG) Kassenaufsicht**

- (1) Über die Ergebnisse der Kassenprüfung ist die Kasse zu unterrichten. Bei Unstimmigkeiten ist das Erforderliche unverzüglich zu veranlassen, bei erheblichen Unregelmäßigkeiten ist das Leitungs- und Aufsichtsorgan zu unterrichten.
- (2) Örtliche und unvermutete Kassenprüfungen sind mindestens einmal im Jahr durchzuführen.
- (3) Die Rechte der für die Rechnungsprüfung zuständigen Stelle zur Durchführung von Kassenprüfungen bleiben hiervon unberührt.

### **§ 20 (Zu § 88 KVHG) Organe der Kassenaufsicht**

- (1) Die unmittelbare Kassenaufsicht führen
  1. über die Kasse der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen der Kirchengemeinderat;

2. über die Kasse des Kirchenbezirks, des Stadtkirchenbezirks, der Bezirksgemeinde und deren Einrichtungen der Bezirkskirchenrat bzw. Stadtkirchenrat; die laufende Überwachung der Rechnungsführung für einem Verwaltungsamt angeschlossene Körperschaften (Kirchengemeinde, Kirchenbezirk, sonstige Körperschaft oder Einrichtung) ist Sache des jeweiligen Leitungsorgans der angeschlossenen Körperschaft;
3. über die Kasse eines der in § 1 KVHG bezeichneten Verbände, sonstigen Zusammenschlüsse, Anstalten, kirchlichen Stiftungen deren zuständiges Leitungsorgan.

(2) Die in Absatz 1 genannten Leitungsorgane können besondere Beauftragte für die Aufsicht über das Kassen- und Rechnungswesen bestellen. Die Zuständigkeit des Evangelischen Oberkirchenrats (Artikel 78 Abs. 2 Nr. 8 GO; § 2 Abs. 3 Aufsichtsgesetz) und der für die Rechnungsprüfung zuständigen Stelle zur Aufsicht über das Kassen- und Rechnungswesen bleibt unberührt.

(3) Der Evangelische Oberkirchenrat führt die unmittelbare Kassenaufsicht über die Kassen der Landeskirche.

### **§ 21 (Zu § 88 KVHG) Kassenprüfungen**

(1) Kassenprüfungen haben den Zweck zu ermitteln, ob der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand (Buchbestand) übereinstimmt und die Kassengeschäfte auch im Übrigen ordnungsgemäß nach den Vorschriften der §§ 62 ff. KVHG bearbeitet werden.

(2) Bei Beginn einer regelmäßigen Kassenprüfung ist das Kassenbuch (Zeitbuch) abzuschließen und der Kassensollbestand zu ermitteln. In der Niederschrift ist der Kassenistbestand, getrennt nach Bargeld, Schecks und Guthaben bei Kreditinstituten dem Kassensollbestand gegenüberzustellen.

(3) Bei Beginn der unvermuteten Kassenprüfung (Kassensturz) hat die prüfende Person sofort das Kassenbuch (Zeitbuch) unmittelbar unter der letzten Eintragung derart zu kennzeichnen, dass Nachtragungen nicht vorgenommen werden können, ohne als solche kenntlich zu sein. Der Kassenbestand ist alsdann in Gegenwart der kassenführenden Person zu ermitteln und von der prüfenden Person entsprechend Absatz 2 in der Niederschrift darzustellen. Alsdann ist das Kassenbuch (Zeitbuch) abzuschließen und der Kassensollbestand festzustellen. Schwebeposten (noch nicht gebuchte Barkassen- und Kontobewegungen und umgekehrt) sind gesondert auszuweisen.

(4) Die kassenführende Person hat einen Überschuss als Verwahrgeld in Einnahme zu verbuchen; ein Überschuss, der bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt wird, ist endgültig zu vereinnahmen.

(5) Nach Abschluss der Kassenbestandsaufnahme (Absatz 2 und 3) ist zu prüfen, ob

1. die Haushaltseinnahmen und -ausgaben sowie die sonstigen Zahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben und geleistet sind,
2. über- und außerplanmäßige Ausgaben vor der Zahlung vom Leitungsorgan beschlossen worden sind,
3. die Kollektenerträge pünktlich und in voller Höhe gebucht und, soweit angeordnet, abgeliefert sind,
4. die Vorschüsse und Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt sind.

(6) Bei einer regelmäßigen Kassenprüfung sind alsdann die sonstigen Kassengeschäfte nach § 22 zu prüfen; bei einer unvermuteten Kassenprüfung kann die Prüfung nach dem Ermessen der für die Prüfung anordnenden Stelle oder der prüfenden Person sich auch auf die in § 22 aufgeführten Kassengeschäfte erstrecken.

**§ 22  
(Zu § 88 KVHG)**

**Prüfung der sonstigen Kassengeschäfte**

(1) Die prüfende Person hat die Buchungen aufgrund der Belege stichprobenhaft daraufhin zu prüfen, ob

1. die Kontoauszüge der Geldinstitute lückenlos und die enthaltenen Gut- und Lastschriften ordnungsgemäß gebucht sind;
2. bei den Kassen, die mit mehreren Mitarbeitenden besetzt sind, Quittungen, Überweisungsaufträge und Schecks von zwei Mitarbeitenden unterzeichnet werden, und ob Scheck- und Überweisungshefte vollständig sind;
3. die Buchungen im Kassenbuch mit den Belegen übereinstimmen;
4. im Kassenbuch zwischen den Buchungen keine unausgefüllten Zwischenräume gelassen sind;
5. die Bücher sicher aufbewahrt werden;
6. etwaige vorschriftswidrige Nachtragungen stattgefunden haben.

(2) Bei den Belegen ist insbesondere darauf zu achten, ob

1. die Anordnungen nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen;
2. alle Einzahlungs- und Auszahlungsnachweise (Quittungen) vorhanden sind;

3. bei Einsatz von EDV-Verfahren das Datum der Belegerfassung angebracht wurde, ansonsten auf den Belegen die laufende Nummer des Kassenbuches (Zeitbuchnummer) und der Grund der Zahlung sowie die sachliche und rechnerische Richtigkeit vermerkt sind.

(3) Ferner ist zu prüfen, ob

1. für die Sicherheit des Kassenbestandes ausreichend gesorgt ist;
2. der Kassenbestand des Vorjahres übernommen worden ist;
3. das Beiheft zur Jahresrechnung nachgetragen ist;
4. die Sparbücher vollzählig vorhanden und mit dem Sperrvermerk versehen sind; und deren aktueller Kontostand in der Vermögensrechnung nachgewiesen ist;
5. die im letzten Prüfungsbescheid enthaltenen Beanstandungen behoben sind;
6. das Opferbuch und Kollektenverzeichnis ordnungsgemäß geführt sind.
7. ggf. die Vorgaben zur elektronischen Kassenführung nach § 15 beachtet wurden.

(4) Für die Prüfung der Kassengeschäfte nach den vorgenannten Kriterien wird vom Evangelischen Oberkirchenrat ein entsprechender Leitfaden zur Verfügung gestellt<sup>1</sup>.

**§ 23  
(Zu § 92 KVHG)  
Entlastung**

(1) Hat die Prüfung einer Kirchengemeinde keine wesentlichen Feststellungen ergeben oder sind diese durch eine hierzu ergangene Äußerung der geprüften Stelle erledigt, so wird die Entlastung durch einen Bestätigungsvermerk des Rechnungsprüfungsamtes ersetzt. Wenn sich das Rechnungsprüfungsamt, auch nach erneuter Überprüfung aufgrund der Stellungnahme der geprüften Einrichtung nicht in der Lage sieht, den Bestätigungsvermerk zu erteilen, so wird es den Sachverhalt und seine Bedenken hierzu dem jeweils zuständigen Aufsichtsorgan zu verbindlichen Entscheidung vorlegen.

(2) Soweit keine Regelung über die Zuständigkeit für die Entlastung getroffen ist, ist hierfür dasjenige Organ zuständig, welches nach dem Gesetz über den Haushalt beschließt. Delegation ist ausgeschlossen (§ 29 Abs. 4 Nr. 2 LWG).

**§ 24  
Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

(1) Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

<sup>1</sup> Dieser kann im Intranet unter den „Infos und Produkten“ abgerufen werden..

(2) Gleichzeitig tritt die Durchführungsverordnung zum KVHG vom 29. November 1977 (GVBl. S. 130), zuletzt geändert am 11. September 2001 (GVBl. S. 222) außer Kraft.

Karlsruhe, den 15. November 2011

### **Der Evangelische Oberkirchenrat**

Dr. Ulrich Fischer

Landesbischof

### **Rechtsverordnung über die Bildung von Substanzerhaltungsrücklagen (SubstanzerhaltungsrücklagenRVO – SuberhR-RVO)**

Vom 15. November 2011

Der Evangelische Oberkirchenrat erlässt gemäß § 98 Abs. 2 i.V.m. § 2 Abs. 6 Kirchliches Gesetz über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (KVHG) vom 15. April 2011 (GVBl. S. 113) folgende Rechtsverordnung:

#### **§ 1 Zweck**

Das Vermögen ist in seinem Wert zu erhalten (§ 2 Abs. 4 KVHG). Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs sollen der Substanzerhaltungsrücklage daher jährlich die Abschreibungsmittel nach § 2 Abs. 6 KVHG zugeführt werden (§ 15 KVHG).

#### **§ 2 Geltungsbereich Vermögensgegenstände**

(1) Substanzerhaltungsrücklagen sind für abnutzbare Vermögensgegenstände des Anlagevermögens zu bilden.

(2) Bewegliche Vermögensgegenstände zur Ausstattung von Räumen und EDV-Geräten können als Sachgesamtheit betrachtet werden.

(3) Vermögensgegenstände, für die die kirchliche Körperschaft nicht oder nur teilweise bau- oder unterhaltungspflichtig ist, bleiben ganz oder teilweise bei der Vermögensbewertung unberücksichtigt.

(4) Die Rechtsverordnung über die Buchführung der Diakonischen Werke und der Diakonieverbände im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden und die Verordnung über die Rechnungslegung der Diakonie-/Sozialstationen der Evangelischen Landeskirche in Baden (VO-Sosta) bleiben hiervon unberührt.

#### **§ 3**

#### **Zuführungen zur Substanzerhaltungsrücklage**

(1) Für die abnutzbaren Vermögensgegenstände des Anlagevermögens sind Substanzerhaltungsrücklagen durch Zuführungen in Form von jährlichen Abschreibungen (§ 1) zu bilden.

(2) Die jährlichen Zuführungen zu Substanzerhaltungsrücklagen sind nach den linearen Abschreibungssätzen der Anlage 1 zu bemessen. In begründeten Einzelfällen, z. B. wenn eine längere Nutzungsdauer anzunehmen ist, kann im Einvernehmen mit dem Evangelischen Oberkirchenrat ein geringerer Abschreibungssatz zugrunde gelegt werden.

(3) Wird die Substanzerhaltung einzelner Vermögensgegenstände ganz oder teilweise aus Drittmitteln erbracht, so kann die von der kirchlichen Körperschaft für den Vermögensgegenstand zu erbringende Rücklagenzuführung nach Absatz 2 jährlich in Höhe der Auflösung des für diesen Fall zu bildenden Sonderpostens für Investitionszuschüsse vermindert werden, wenn eine erneute Zuschussgewährung zu erwarten ist. Maßgeblich ist eine vernünftige Einschätzung im Zeitpunkt der Bildung des Sonderpostens. Die Tilgung von Krediten darf nicht auf die jährlichen Zuführungen zu Substanzerhaltungsrücklagen angerechnet werden.

(4) Kirchliche Körperschaften die regelmäßig keine Drittmittel zur Substanzerhaltung erhalten, sollen zum Ausgleich der allgemeinen Preissteigerung zusätzlich eine für diesen Zweck bestimmte Rücklage bilden. Diese Rücklage ist jährlich entsprechend der Veränderung des Baukostenindex bezogen auf den Bestand an Substanzerhaltungsrücklagen zum Bilanzstichtag anzupassen.

#### **§ 4 Rücklagenhöhe, Bewertung des Anlagevermögens**

(1) Für die Höhe der für einen Vermögensgegenstand zu bildenden Substanzerhaltungsrücklage ist der Vermögenswert entsprechend den Richtlinien für die Erfassung, Bewertung und Bilanzierung des kirchlichen Vermögens und der Schulden zu ermitteln. Darüber hinaus gelten die Bewertungsgrundsätze gemäß Anlage 2 dieser Rechtsverordnung.

(2) Nachträgliche Anschaffungs- oder Herstellungskosten erhöhen den Vermögenswert ab dem der Anschaffung oder Herstellung folgenden Haushaltszeitraum (Beginn des nächsten Doppelhaushaltes).

#### **§ 5**

#### **Nachweis der Substanzerhaltungsrücklage**

(1) Die Substanzerhaltungsrücklage ist nach den Bestimmungen der Rechtsverordnung über die Buchführung im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden (§ 2 Bufü-RVO) nachzuweisen.



(2) Die der Substanzerhaltungsrücklage zuzuordnenden Geldmittel sollen beim Gemeinderücklagefonds angelegt werden.

**§ 6  
Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Rechtsverordnung über die Bildung von Substanzerhaltungsrücklagen vom 18. Januar 2000 (GVBl. S. 42), zuletzt geändert am 14. Februar 2006 (GVBl. S. 143), außer Kraft.

**Anlage 1  
(Zu § 3 Abs. 2)**

Abschreibungssätze  
für die Bildung von Substanzerhaltungsrücklagen

	Vermögensgegenstand	Nutzungsdauer in Jahren	Linearer Abschreibungssatz v.H.
<b>1.</b>	<b>Gebäude</b>		
	Kirchen, fertig gestellt bis 1945	200	0,5
	Kirchen, fertig gestellt nach 1945	100	1,0
	Tagungshäuser, Kindergärten, Schulen, Mietwohngebäude	50	2,0
	alle anderen massiven Gebäude	100	1,0
	Gebäude in Leichtbauweise	30	ca. 3,3
<b>2.</b>	<b>Technische Anlagen</b>		
	Aufzüge	20	5,0
	Glocken	100	1,0
	Heizungsanlagen	20	5,0
	Pfeifenorgeln	100	1,0
	Pfeifenorgeln mit elektrischer Traktur	50	2,0
	andere technische Einrichtungen	20	5,0
<b>3.</b>	<b>Ausstattungen - Einrichtungsgegenstände</b>		
	DV-Anlagen	5	20,0
	Software	5	20,0
	Möbel	20	5,0
<b>4.</b>	<b>Fahrzeuge</b>	10	10,0

Soweit für hier nicht aufgeführte abnutzbare Vermögensgegenstände eine Abschreibung vorzusehen ist, gelten die Abschreibungssätze in der Kommunalverwaltung Baden-Württemberg.

**Anlage 2  
(Zu § 4 Abs. 1)**

**1. Grundsatz**

Zur erstmaligen Eröffnungsbilanz sind für alle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens die fortgeführten Anschaffungs- und Herstellkosten, zu ermitteln (§ 9 Abs. 2 KVHG). Lassen sich diese nicht mehr sachgerecht ermitteln, soll deren Bewertung mit vorsichtig geschätzten Zeitwerten nach einem vereinfachten Verfahren erfolgen (§ 9 Abs. 3 KVHG). Für das unbewegliche Anlagevermögen gelten auch für Zwecke der Substanzerhaltungsrücklage nachfolgende Bewertungsregeln.

**2. Unbewegliches Anlagevermögen**

2.1 Für Gebäude, die vor dem Stichtag der erstmaligen Eröffnungsbilanz bereits in Betrieb sind, wird der Gebäudewert nach der Formel:

$$\text{Gebäudeversicherungswert} \times \text{Baukostenindex} \times 0,8$$

festgesetzt.

Maßgeblich ist der Baukostenindex zum Stichtag der erstmaligen Eröffnungsbilanz.

2.2 Für Gebäude, die nach dem Stichtag der erstmaligen Eröffnungsbilanz beschafft werden (Neu- und Anbau, Kauf etc.) sind die Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um einen Abschlag von 20 % als Gebäudewert zugrunde zu legen.

2.3 Maßnahmen der Substanz- und Werterhaltung, die nach dem Stichtag der erstmaligen Eröffnungsbilanz erfolgen, sind mit den vollen Anschaffungs-/Herstellungskosten zu bewerten.

Karlsruhe, den 15. November 2011

**Der Evangelische Oberkirchenrat**

Dr. Ulrich Fischer

Landesbischof

**Rechtsverordnung  
über Opfer, Kollekten, Spenden und Sammlungen  
(Kollektenordnung – KolRVO)**

Vom 15. November 2011

Der Evangelische Oberkirchenrat erlässt gemäß § 98 Abs. 2 des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (KVHG) vom 15. April 2011 (GVBl. S. 113) folgende Rechtsverordnung:

**§ 1**

**Allgemeine Bestimmungen zu Opfer und Kollekten**

(1) Opfer verbleiben zur Deckung der allgemeinen Ausgaben in der eigenen Gemeinde und sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.

(2) Kollekten sind zweckgebunden und können sowohl für die eigene Gemeinde als auch für Dritte erhoben werden. Sie sind unmittelbar ihrem Zweck zuzuführen.

(3) Opfer und Kollekten gehören zum Gottesdienst.

(4) Die Verwendung von Opfer und Kollekten ist vor ihrer Erhebung bekannt zu machen. Bei den Kollekten nach dem Kollektenplan der Landeskirche ist der vom Evangelischen Oberkirchenrat bereitgestellte Abkündigungstext zu verwenden.

(5) Die Erträge von Opfer und Kollekten sind in geeigneter Weise und zeitnah bekannt zu geben.

## § 2

### Terminierung und Zweck

(1) Die Anordnung von Termin und Zweck landeskirchlicher Kollekten erfolgt durch den Evangelischen Oberkirchenrat gemäß Artikel 78 Abs. 2 Nr. 11 GO, grundsätzlich im jährlichen Kollektenplan. Dieser wird im Gesetzes- und Verordnungsblatt veröffentlicht.

(2) An Sonn- und Feiertagen, für die keine Kollekten nach Absatz 1 vorgesehen ist, kann der Kirchenbezirk bzw. Stadtkirchenbezirk eine Bezirkskollekte vorsehen.

(3) In Gottesdiensten, für die keine Kollekten nach den Absätzen 1 bzw. 2 vorgesehen sind, sind die Kirchengemeinden bzw. Pfarrgemeinden berechtigt, Kollekten nach eigenem Ermessen zu erheben.

## § 3

### Erhebung

(1) Die Kirchengemeinden bzw. Pfarrgemeinden sind verpflichtet, die landeskirchlichen Kollekten und Bezirkskollekten zu erheben.

(2) Die Verpflichtung nach Absatz 1 gilt ohne Rücksicht darauf, an welchem Ort oder zu welcher Tageszeit die Gottesdienste stattfinden, ausgenommen sind Kindergottesdienste, soweit nicht im Kollektenplan besonders genannt, selbstständige Tauf- und Traugottesdienste sowie Bestattungsgottesdienste.

(3) Gemeinden, in denen nicht regelmäßig an Sonn- und Feiertagen ein Gottesdienst gehalten wird, erheben die Kollekten, die im Kollektenplan für den Tag des Gottesdienstes vorgesehen sind. Bei werktäglichen Gottesdiensten sind die im Kollektenplan für den folgenden Sonn- bzw. Feiertag vorgesehenen Kollekten zu erheben.

(4) Kollekten müssen vom Opfer klar getrennt erhoben werden.

(5) Kollekten sind zeitnah und in vollem Umfang ohne Abzug von Verwaltungsgebühren zweckentsprechend zu verwenden. Der Verwendungsnachweis ist vom Kollektenempfänger sicherzustellen.

## § 4

### Opferbuch

(1) Für den zahlenmäßigen Nachweis der Opfer- und Kollektenerträge ist das beim Evangelischen Oberkirchenrat erhältliche Opfer- und Kollektenbuch (Opferbuch) für Durchschreibeverfahren zu führen.

(2) Das Opferbuch ist in der Sakristei aufzubewahren.

(3) Das Opfer und die Kollekten sind grundsätzlich sofort nach dem Gottesdienst, in dem sie erhoben wurden, von zwei Kirchenältesten oder, wenn solche nicht anwesend sind, von zwei anderen damit beauftragenden Gemeindegliedern, die die Wählbarkeit nach § 4 LWG haben, zu zählen und in das Opferbuch einzutragen. Der Eintrag ist durch Unterschrift der Zählenden zu bestätigen. Die Gelder sind sicher zu verwahren und zeitnah bei der zuständigen kirchlichen Kasse einzuzahlen und von dieser zu verbuchen.

(4) Spätestens nach Ablauf eines Kalendervierteljahrs ist das Opferbuch vom Kirchengemeinderat bzw. Ältestenkreis abzuschließen. Die Durchschrift ist zu entnehmen und der Kasse der zuständigen Stelle (z. B. Verwaltungs- und Serviceamt) zu übermitteln.

(5) Am Jahresende sind für Opfer und Kollekten die Gesamtsummen zu bilden und mit den Buchungen im Sachbuch zu vergleichen. Etwaige Unstimmigkeiten sind umgehend aufzuklären.

(6) Bei Berichtigungen von Beträgen muss der ursprüngliche Betrag leserlich bleiben. Die Änderung ist vom Anordnungsberechtigten abzuzeichnen.

(7) Die Durchschriften des Opferbuches sind mit den Kassenanordnungen den Rechnungsbelegen anzuschließen.

## § 5

### Kollektenabführung

Die Erträge landeskirchlicher Kollekten sind spätestens sechs Wochen nach ihrer Erhebung über das Dekanat oder der vom Dekanat beauftragten Stelle (z. B. Verwaltungs- und Serviceamt) an die Landeskirchenkasse zu überweisen. Mit der Überweisung wird eine Liste der Gemeinden vorgelegt, die bis zu diesem Zeitpunkt die Kollekten nicht abgeführt haben. Dem Dekanat bzw. der vom Dekanat beauftragten Stelle (z. B. Verwaltungs- und Serviceamt) obliegt es, die Einhaltung des Kollektenplans und die fristgerechte Abführung zu überwachen, sowie die säumigen Gemeinden zu erinnern. Gegebenenfalls ist der Evangelische Oberkirchenrat zu unterrichten.

## § 6

### Sammlungen

(1) Bei öffentlichen Sammlungen (sog. Haus- und Straßensammlungen) sind die staatlichen Bestimmungen zu beachten.

(2) Die Sammlung des Diakonischen Werkes unserer Landeskirche (Opferwoche der Diakonie) ist ebenfalls innerhalb der Frist nach § 5 Abs. 1 an die Landeskirchenkasse abzuliefern. Dabei ist folgende Verteilung zu beachten:

1. 20 % des Sammlungsergebnisses verbleiben bei der örtlichen Kirchengemeinde bzw. Pfarrgemeinde für diakonische Zwecke,
  2. 20 % des Sammlungsergebnisses erhält das örtliche Diakonische Werk bzw. der Diakonieverband des Kirchenbezirks,
  3. 50 % des Sammlungsergebnisses erhält das Diakonische Werk der Landeskirche für Projekte,
  4. 10 % des Sammlungsergebnisses verbleiben beim Diakonischen Werk der Landeskirche zur Nothilfe.
- (3) Zur Veranstaltung einer kirchen- bzw. pfarrgemeindlichen Sammlung ist ein Beschluss des Kirchengemeinderats bzw. Ältestenkreises erforderlich.
- (4) Die Erträge sind anhand der Sammlungsunterlagen unverzüglich nach Abschluss der Sammlung vom Kirchengemeinderat bzw. Ältestenkreis festzustellen und der zuständigen kirchlichen Kasse zuzuführen. Die zeitnahe, vollständige und zweckentsprechende Verwendung ist sicherzustellen. Die Sammlungsunterlagen sind mit den Kassenanordnungen den Rechnungsbelegen anzuschließen.

### **§ 7 Spenden**

- (1) Kirchliche Mitarbeitende haben Geldbeträge, die ihnen für Aufgaben der Kirchengemeinde bzw. Pfarrgemeinde und für kirchliche Einrichtungen übergeben werden, von privaten Geldern getrennt zu halten und umgehend ihrer Bestimmung entsprechend der zuständigen kirchlichen Kasse zuzuführen.
- (2) Der Kirchengemeinderat bzw. Ältestenkreis ist über den Eingang von Spenden regelmäßig zu unterrichten.
- (3) Zweckbestimmte Spenden sind zeitnah und in vollem Umfang zweckentsprechend zu verwenden.
- (4) Die Bekanntmachung des Evangelischen Oberkirchenrats vom 4. Dezember 2007 (GVBl. 2008 S. 3) über die Annahme von Zuwendungen und Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen bleibt hiervon unberührt.

### **§ 8 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

Karlsruhe, den 15. November 2011

**Der Evangelische Oberkirchenrat**

Dr. Ulrich Fischer

Landesbischof

## **Richtlinien**

### **Inventurrichtlinien der Evangelischen Landeskirche in Baden (InvRL)**

Vom 15. November 2011

#### **Inhaltsverzeichnis**

##### Vorbemerkung

- 1 Allgemeine Grundlagen
  - 1.1 Geltungsbereich
  - 1.2 Zweck
  - 1.3 Gesetzliche Grundlagen
  - 1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur
    - 1.4.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme
    - 1.4.2 Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme
    - 1.4.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung
    - 1.4.4 Klarheit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme
    - 1.4.5 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit – Vereinfachungsverfahren
  - 1.5 Zuständigkeiten
    - 1.5.1 Zentrale Inventurleitung
- 2 Inventurplanung
- 3 Durchführung der Inventur
  - 3.1 Körperliche Inventur (nach § 240 HGB)
  - 3.2 Buch- oder Beleginventur (§ 241 Abs. 2 HGB)
  - 3.3 Umfang der Inventur
  - 3.4 Grundstücke und Gebäude
  - 3.5 Bewertung
  - 3.6 Aufstellung des Inventars
  - 3.7 Aufbewahrung der Unterlagen
  - 3.8 Prüfung der Inventur
- 4 Neuanschaffung von Inventargut
- 5 Abgabe und Abgänge von Inventargut
- 6 Anlagen

Der Evangelische Oberkirchenrat erlässt folgende Richtlinien:

#### **Vorbemerkung**

In § 4 Abs. 1 des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (KVHG) ist bestimmt, dass die kirchlichen Körperschaften bis zum Schluss des Haushaltsjahres ihre Grundstücke, Forderungen und Schulden, die liquiden Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände genau zu erfassen und mit ihrem Einzelwert in einem Inventarverzeichnis (Inventar) auszuweisen haben. Körperliche Gegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen (Inventur).

Die Inventur ist die Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden. Das Ergebnis der Inventur ist in einem ausführlichen Bestandsverzeichnis, dem Inventar, festzuhalten. Das Inventar weist alle Vermögensgegenstände und Schulden zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Art, Menge und Wert aus und ist wiederum Grundlage für die Vermögensaufstellung (Bilanz) im neuen kirchlichen Rechnungswesen. Die Bilanz ist eine zusammengefasste Gegenüberstellung von Vermögensverwendung (Aktiva) und Vermögensherkunft (Passiva) in Kontenform.

Auf die körperliche Bestandsaufnahme kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann (Buchinventur).

Das Inventar ist innerhalb einer einem ordentlichen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.

In § 4 Abs. 2 RVO-KVHG ist festgelegt, dass für die Durchführung der Inventur und die Aufstellung des Inventars geeignete Ausführungsbestimmungen zu erlassen sind.

Grundsätzlich können die handelsrechtlichen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung herangezogen werden. Dies geschieht immer dann, wenn zu der Sachlage keine näheren kirchenrechtlichen Bestimmungen gegeben sind.

Bei steuerpflichtigen Einrichtungen gelten abweichend von diesen Richtlinien vorrangig die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften.

## 1 Allgemeine Grundlagen

### 1.1 Geltungsbereich

Inhaltlich gelten diese Richtlinien für das kirchliche Vermögen. Gemäß § 2 Abs. 2 KVHG ist das kirchliche Vermögen die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft, einschließlich des ihr gewidmeten Vermögens.

### 1.2 Zweck

Diese Inventurrichtlinien sind die Grundlage für die Erfassung und Bewertung der Vermögensgegenstände im Hinblick auf eine erstmalige Eröffnungsbilanz sowie für künftig durchzuführende Inventuren in den kirchlichen Körperschaften.

Diese Richtlinien sollen sicherstellen, dass die Erfassung und Bewertung des Vermögens der kirchlichen Körperschaften einheitlich, vollständig und nach gleichen Kriterien erfolgt. Sie richtet sich vorrangig an die mit der Organisation und Durchführung der Inventur in den jeweiligen Inventurbereichen betrauten Personen.

Weiterhin regeln diese Richtlinien die Aufnahme von neuem Inventargut, den Umgang mit Inventargut und Abgaben und Abgänge von Inventargut.

## 1.3 Gesetzliche Grundlagen

Gesetzliche Grundlage für eine Inventur zur Erstellung eines Inventars als Grundlage für die Bilanz ist § 4 Abs. 1 KVHG.

Dieser bestimmt, dass ein Inventar bis zum Schluss des Haushaltsjahres die Grundstücke, Forderungen und Schulden, die liquiden Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände der kirchlichen Körperschaft mit ihrem Einzelwert ausweist. Das Inventar ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.

Falls auf die handelsrechtlichen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zurückgegriffen wird (s. Vorbemerkung) finden sich die Grundsätze für die Inventur und Bewertung in den §§ 238 ff und §§ 252 ff HGB.

§ 5 KVHG beschreibt die allgemeinen Bewertungsgrundsätze für die Aufstellung des Vermögens und § 6 KVHG regelt allgemeine Wertansätze für die Vermögensgegenstände und Schulden.

Für die Bewertung des Vermögens und der Schulden gelten die gesondert erstellten Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinien.

In der Anlage 2 zum KVHG ist die Aufstellung der Bilanz in Kontoform geregelt. Die dort aufgeführte Gliederung der Aktiva (Vermögensverwendung: Art des Vermögens) und Passiva (Vermögensherkunft: eigenes oder fremdes oder gemischt zuzurechnendes Vermögen) ist der Bilanzaufstellung zugrunde zu legen. Nach Maßgabe des handelsrechtlichen Referenzmodells (vgl. § 266 HGB) bzw. nach kirchlichen Bedürfnissen können weitere Untergliederungen vorgenommen werden.

Da die Inventur und das Inventar Grundlage für die Aufstellung der Bilanz sind, sind auch entsprechende Gliederungen des Vermögens für das Inventar vorzusehen, so dass die jeweiligen Summenwerte des Inventars für die Bilanzkonten übernommen werden können.

## 1.4 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur

Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) wie auch das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Die Inventur muss daher die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen (vgl. §§ 238 ff HGB). Aus diesem Grunde gelten für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur die folgenden Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur:

- Vollständigkeit der Bestandsaufnahme,
- Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme,
- Einzelerfassung und Einzelbewertung,

- Klarheit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme,
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit.

#### **1.4.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme**

Das Ergebnis der Inventur muss ein Verzeichnis (Inventar) sein, in dem sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden der Inventurbereiche vollständig und geordnet aufgeführt sind.

Vollständig bedeutet zum einen die Erfassung aller Vermögensgegenstände und zum anderen die Erfassung der vollständigen Mengen dieser Vermögensgegenstände.

Geordnet heißt, dass sie nach bestimmten Ordnungsmerkmalen (z. B. unbebautes Grundstück) unter vorgegebenen Klassifizierungen (hier die Bilanzgliederungen) aufgeführt werden.

Die einzelnen Inventurposten sind durch eine genaue Bezeichnung inhaltlich klar zu definieren und von anderen Vermögensgegenständen eindeutig abzugrenzen. Es ist daher zwingend erforderlich, dass alle Angaben im Inventar gewissenhaft, sorgfältig und vollständig erfolgen.

Bereits bei der Planung der Inventur sind Doppelerfassungen und Erfassungslücken auszuschließen.

Das Inventargut kann mit der Inventarnummer gekennzeichnet werden (siehe Nummer 3.1 Körperliche Inventur; § 240 HGB).

Im Rahmen der Erfassung der Vermögensgegenstände sollen alle bewertungsrelevanten Informationen (Beschädigungen, Mängel) aufgeführt werden. Das Inventar ist verständlich, übersichtlich und somit auch für Dritte nachvollziehbar darzustellen.

#### **1.4.2 Richtigkeit und Willkürfreiheit der Bestandsaufnahme**

Das Inventar muss die Überprüfung der Art und Menge sowie der angesetzten Werte ermöglichen. Hierzu bedarf es einer eindeutigen Identifizierung und der Erfassung sämtlicher Informationen, die für die Bewertung dieser Bestände notwendig sind.

Es ist daher erforderlich, dass die Aufnahme des Vermögens sorgfältig erfolgt und die Erfassungslisten vollständig ausgefüllt werden.

Bei der Bestandserfassung sollte daher mindestens eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter eingesetzt werden, die bzw. der über die notwendige Sachkunde verfügt.

Der Begriff der Willkürfreiheit verlangt, dass die Bestandsaufnahme und Bewertung frei von sachfremden Erwägungen bleiben.

#### **1.4.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung**

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach

- Art
- Menge und
- Wert

aufzunehmen.

Vereinfachungsverfahren sind in bestimmten Fällen möglich (siehe Nummer 1.4.5).

#### **1.4.4 Klarheit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme**

Der Grundsatz der Klarheit ist gewahrt, wenn die Dokumentation der Inventurergebnisse

- übersichtlich ist, d. h. eine schnelle und zuverlässige Auswertung der Ergebnisse sowie eine Zusammenfassung nach Bilanzpositionen ohne Schwierigkeiten möglich ist,
- verständlich ist, d. h. dass die Aufzeichnungen in einer lebenden Sprache erfolgen sowie Abkürzungen und Symbole zweifelsfrei festliegen, und
- glaubwürdig und nachvollziehbar dargestellt ist, d. h. dass keine Radierungen und Überklebungen vorgenommen wurden, wodurch der ursprüngliche Inhalt nicht mehr festgestellt werden kann.

Ein sachverständiger Dritter muss sich in angemessener Zeit einen Überblick über die Vorgehensweise der Inventur und die Ergebnisse der Inventur (Inventar) verschaffen können. Daher ist das Verfahren festzulegen und die Ergebnisse in Zähl- oder Inventarlisten zu dokumentieren.

Die Unterlagen sind sicher und geordnet aufzubewahren (gemäß § 257 HGB), es gelten die Aufbewahrungsfristen des § 87 KVHG (siehe Nummer 3.7).

#### **1.4.5 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit – Vereinfachungsverfahren**

Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit muss der Aufwand für die Inventur in einem wirtschaftlich vertretbaren Rahmen stattfinden. Insbesondere der Aspekt der Genauigkeit findet damit teilweise seine Grenzen.

Darüber hinaus genügt es kirchlichen Belangen, wenn alle sechs Jahre eine körperliche Bestandsaufnahme durchgeführt wird (§ 4 Abs. 1 S. 5 KVHG).

Im Einzelnen sind folgende Vereinfachungsverfahren grundsätzlich zulässig:

- **Festbewertung (§ 4 Abs. 3 KVHG; analog zu § 240 Abs. 3 HGB)**

Für Vermögenswerte des Sachvermögens sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, die regelmäßig er-

setzt werden und deren Gesamtwert von nachrangiger Bedeutung ist, können Festwerte gebildet werden, sofern der Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt.

Bei der Festbewertung werden die Vermögensgegenstände mit gleich bleibenden Mengen- und Wertansätzen inventarisiert. Grundlage dafür ist, dass Abgänge und Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Vermögensgegenstände durch Zugänge in annähernd gleicher Höhe und Zusammensetzung wieder ausgeglichen werden.

Das Festwertverfahren kann z. B. für Spielzeug in Kindertagesstätten, Besteck, Geschirr, Lebensmittel und sonstige Vorräte verwendet werden.

– **Gruppenbewertung (§ 4 Abs. 4 KVHG; analog zu § 240 Abs. 4 HGB)**

Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens, andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst werden und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden.

Gruppenbewertung ist z. B. für Büromöbel, Seminarraumausstattung geeignet.

Andere durch Anwendung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung entsprechende Verfahren dürfen zur Inventarerstellung verwendet werden, wenn gesichert ist, dass der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert auch ohne die körperliche Bestandsaufnahme für den Abschluss des Geschäftsjahres festgestellt werden kann. Das sind z. B.

– Mathematisch-statistische Verfahren

Der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert darf auch mit Hilfe anerkannter mathematisch-statistischer Methoden aufgrund von Stichproben ermittelt werden. Das Verfahren muss den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen.

– Verbrauchsfolgeverfahren

Der Wertansatz von Vorräten wird so ermittelt, dass die zuerst oder dass die zuletzt angeschafften oder hergestellten Vermögensgegenstände zuerst oder in einer sonstigen bestimmten Folge verbraucht oder veräußert worden sind, soweit dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht (analog zu § 256 HGB z. B. Fifo, Lifo).

Ebenso dürfen besondere Inventare, die drei Monate zuvor oder zwei Monate nach Jahresabschluss erstellt wurden, mit Fortschreibungs- und Rückrechnungsverfahren zur Inventarerstellung verwendet werden, wenn

gesichert ist, dass der am Schluss des Geschäftsjahres vorhandene Bestand der Vermögensgegenstände für diesen Zeitpunkt ordnungsgemäß bewertet werden kann.

## 1.5 Zuständigkeiten

Im Folgenden werden die Zuständigkeiten für die Durchführung einer Inventur und die Aufstellung des Inventars beschrieben und festgelegt.

### 1.5.1 Zentrale Inventurleitung

Die Aufgaben der zentralen Inventurleitung umfassen:

- die gesamte Koordination für die Inventurbereiche,
- Zuständigkeit für die Erstellung der Regelwerke, der Erfassungsmedien und -hilfen,
- Verfahrensfestlegung – Inventurplanung,
- Ausgabe der Inventurnummern,
- Ansprechpersonen der Inventurbeauftragten bei Detailfragen,
- Schulung der Inventurbeauftragten,
- Veranlassung der Übernahme der Daten der Inventur im Erfassungsprogramm,
- Bewertung in Zweifelsfällen bzw. besonderen Fällen,
- Erstellen der Vermögensübersichten.

Die Inventurbereiche benennen eine bzw. einen Inventurbeauftragte/n, der bzw. dem folgende Aufgaben im Rahmen der dezentralen Inventurleitung obliegen:

- Organisation und Durchführung der Inventur in den jeweiligen Inventurbereichen,
- Bildung des Inventurteams (nach Möglichkeit aus zwei Personen bestehend, dem bzw. der Ansager/in und dem bzw. der Aufschreiber/in: 4-Augen-Prinzip),
- Lösung und Klärung von Sonder- und Zweifelsfällen mit der zentralen Inventurleitung,
- Veranlassung und Durchführung von Inventurkontrollen,
- Bewertung (siehe Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinien), außer in Sonder- und Zweifelsfällen,
- Übergabe der Daten an die zentrale Inventurleitung,
- Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemeldeten Daten und termingemäße Übergabe der Daten an die zentrale Inventurleitung.

## 2 Inventurplanung

Alle Vorgänge, die im Zusammenhang mit der Inventur stehen, werden im Rahmen einer Inventurplanung identifiziert und beschrieben. Die Abfolge der Vorgänge sowie der zeitliche und personelle Bedarf für die Durchführung der Vorgänge werden festgelegt. Doppelerfassungen und Erfassungslücken von Vermögensgegenständen sind bei der Planung auszuschließen.

Um eine termingemäße, vollständige und reibungslose Erfassung und Bewertung des Anlagevermögens zu gewährleisten, ist möglichst frühzeitig mit den erforderlichen Vorarbeiten zu beginnen. Bei Bedarf ist auch eine Entrümpelung im Vorfeld der Inventur in Erwägung zu ziehen.

Verantwortlichkeiten im Rahmen der Inventur werden eindeutig beschrieben. Der zentralen Inventurleitung obliegt die Gesamtplanung.

Die Inventurbeauftragten erhalten eine Grundlagen-schulung. Zur Unterstützung der zentralen Inventur-leitung und zur Unterstützung ihrer weiteren Arbeit erhalten sie die Checkliste (Anlage 1).

Die zentrale Inventurleitung entscheidet in Zusammen-arbeit mit der bzw. dem jeweiligen Inventurbeauftragten über die geplante Durchführung der Inventur bzw. über erforderliche Änderungen.

Ein Sachplan legt den Umfang der Inventurfelder fest (örtlich und sachlich).

Durch den Sachplan ist ein möglichst optimaler Ablauf der Inventur zu gewährleisten. Er ist eine Sicherung dafür, dass bei der Inventur alle Inventurobjekte lückenlos er-fasst und Doppelerfassungen ausgeschlossen werden.

Die örtliche Abgrenzung der Inventurfelder kann mit Raum- und Lagerverzeichnissen, Ortsplänen, Straßen- und sonstigen Verzeichnissen erfolgen.

Die sachliche Abgrenzung bezeichnet die Zuordnung der Inventargüter zu den Bilanzpositionen, z. B. unbebaute Grundstücke, Maschinen und Geräte, Einrichtung und Ausstattung. Im Sachplan wird auch festgehalten, was von den dezentralen Inventurteams in das Inventar aufgenommen wird und was ggf. von anderer Seite (z. B. Gebäudemanagement).

Gemäß der Anlage 2 zum KVHG ist die Bilanz und somit auch das Vermögen zu gliedern und zu erfassen nach dem

### – Anlagevermögen

- Immaterielle Vermögensgegenstände
  - Konzessionen, gewerbliche Schutzrechte
  - ähnliche Rechte und Werte
  - Lizenzen an solchen Rechten und Werten
  - Geschäfts- oder Firmenwert

- Nicht realisierbares Sachanlagevermögen
  - unbebaute Grundstücke und grundstücks-gleiche Rechte an unbebauten Grundstücken
  - bebaute Grundstücke und grundstücks-gleiche Rechte an bebauten Grundstücken
  - Gebäude
  - Bauten auf fremdem Grund und Boden
  - Straßen, Wege, Plätze
  - Außenanlagen, Grünflächen
  - Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen
  - Technische Anlagen; Fahrzeuge
  - Maschinen und Geräte
  - Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände
- Realisierbares Sachanlagevermögen wie nicht realisierbares Sachanlagevermögen und zu-sätzlich
  - Fahrzeuge
  - Einrichtung und Ausstattung
  - Sonstige Vermögensgegenstände
- Sonder- und Treuhandvermögen
- **Umlaufvermögen**
  - Vorräte und sonstige Umlaufvermögen

Finanzanlagen, liquide Mittel, Forderungen auf der Aktiv-seite und Rücklagen, Sonderposten, Rückstellungen, Verbindlichkeiten auf der Passivseite der Bilanz werden entsprechend ihrer buchhalterischen Werte aus den entsprechenden Auflistungen und (EDV-)Verzeichnissen in die Bilanz übernommen. Für Barkassenwerte gelten besondere Vorschriften.

Mit Hilfe eines Zeitplans (siehe Anlage 3) wird die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (Auf-bereitung und Auswertung der Inventurdaten) der Inventur geregelt.

Die zentrale Inventurleitung gibt in Absprache mit den dezentralen Inventurbeauftragten die Eckdaten der Inventur vor. Auf dieser Basis wird die zeitliche Fein-planung von den Inventurbeauftragten vorgenommen.

Mit dem Zeitplan sollen die einzelnen Termine in den verschiedenen Inventurbereichen koordiniert werden.

Im Personalplan legt der/die zentrale Inventurbeauftragte die Zusammensetzung der Aufnahmeteams fest und weist den Teams die aufzunehmenden Inventurfelder zu.

Bei der Zuordnung der Inventurteams zu den Inventurfeldern sollte die notwendige Sachkenntnis der Teammitglieder über die Vermögensgegenstände sowie Ortskenntnis ausschlaggebend sein.

Die Inventurbeauftragten sind für Ihren Inventurbereich für Kontrollen und Prüfungen, die Aufbereitung der Zähllisten, die Ermittlung der Werte und die Weitergabe der vollständigen Daten an die zentrale Inventurleitung zuständig.

### 3 Durchführung der Inventur

Physisch erfassbare Vermögensgegenstände sind grundsätzlich im Rahmen einer körperlichen Inventur zu erfassen. Ausnahmen siehe Nummer 3.3.

Im Rahmen der Anwendung der zulässigen Inventurvereinfachungsverfahren (Festbewertung, Gruppenbewertung) entfällt eine Aufnahme der einzelnen Vermögensgegenstände, da die Gesamtheit aufgenommen wird. Näheres zu den Vereinfachungsverfahren ist unter Nummer 1.4.5 aufgeführt. Diese Verfahren dürfen nur nach Absprache mit der zentralen Inventurleitung angewandt werden.

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände ist eine Buch- oder Beleginventur vorzunehmen.

Große Teile des Vermögens sind körperlich vorhanden und können durch Zählen, Wiegen, Messen und Schätzen ermittelt werden. Die körperliche Bestandsaufnahme (= *körperliche Inventur*) ist ein notwendiger Bestandteil einer ordnungsmäßigen Buchführung.

Rechte und Lizenzen sind Beispiele für nichtkörperliche (= immaterielle) Wirtschaftsgüter und müssen anhand der Unterlagen buchmäßig geprüft werden. Im Rahmen der Inventur findet eine buchmäßige Bestandsaufnahme (= *Buchinventur*) statt.

#### 3.1 Körperliche Inventur (nach § 240 HGB)

Die materiell vorhandenen Vermögensgegenstände sind in Augenschein zu nehmen (zählen, wiegen, messen) und zu erfassen.

Der Prozess der Erfassung kann mit folgender Unterstützung ablaufen:

- Die erhobenen Daten werden in einer vorbereiteten Excel-Datei erfasst.
- Die Erfassung kann mit Barcode-Druckgeräten und Handscannern erfolgen. Die erhobenen Daten werden zu vorher festgelegten Zeitpunkten überspielt und gesichert.

Wenn vorhanden, kann auch spezielle Erfassungsoftware bzw. Software zur Anlagebuchhaltung zum Einsatz kommen.

Unabhängig davon, welche Form der Erfassung gewählt wird, dürfen nur die von der zentralen Inventurleitung zur Verfügung gestellten Erfassungsmedien verwendet werden.

Sachverhalte, die den Wert der Vermögensgegenstände beeinflussen, sind in den jeweiligen Erfassungsmedien zu vermerken. Insbesondere um den tatsächlichen Zustand und den damit verbundenen Wert der Vermögensgegenstände richtig und vollständig beurteilen zu können, ist bei der Aufnahme ausreichende Sach- und Ortskenntnis in den Inventurteams nötig.

Für die erstmalige Eröffnungsbilanz müssen die fortgeführten Anschaffungs- und Herstellungswerte ermittelt werden. Daher ist eine Erfassung des Datums der Anschaffung/Herstellung bzw. der Inbetriebnahme erforderlich.

Nach der Aufnahme der Vermögensgegenstände in einem Inventurfeld ist das Erfassungsprotokoll (siehe Anlage 5) auszufüllen und durch Unterschriften die Richtigkeit der Inventur zu bestätigen.

Die bzw. der Inventurbeauftragte hat Bestandsveränderungen während der Inventur zu beachten. Zu- und Abgänge in einem bereits erfassten Inventurfeld sind umgehend zu korrigieren. Der Grundsatz der Klarheit und Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme (siehe Nummer 1.4.4) ist dabei zu wahren. Wurden die erhobenen Inventurdaten bereits an die Anlagenbuchhaltung weitergereicht, ist die Veränderung zeitnah der Anlagenbuchhaltung zu melden.

#### 3.2 Buch- oder Beleginventur (§ 241 Abs. 2 HGB)

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände, wie z. B. Rechte und Lizenzen, ist die Buch- oder Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Hierbei ist die Buchführung Grundlage zur Ermittlung von Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände, Rücklagen, Rückstellungen, Sonderposten, Verbindlichkeiten und sonstigen finanziellen Verpflichtungen.

Grundlage für die Erfassung können Buchungsbelege, Verträge und Urkunden sein. Die ermittelten Werte sind in das Inventar aufzunehmen.

Die Form der Übergabe der Daten ist im Vorfeld mit der zentralen Inventurleitung abzustimmen.

#### 3.3 Umfang der Inventur

Grundsätzlich unterscheidet man die Vermögensgegenstände in Verbrauchsgegenstände und Gebrauchsgegenstände. Verbrauchsgegenstände (Vorräte) dienen dem Verbrauch (z. B. Lebensmittel) oder Verkauf (z. B. Bücher) und werden erst ab einem Wert von 2.000 Euro ohne Umsatzsteuer pro Wirtschaftsgut bzw. Sachgesamtheit inventarisiert. Im Falle einer Inventarisierung sollen diese möglichst erst kurzfristig vor Erstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz und später jährlich zum



Jahresende in das Inventar aufgenommen werden. Unabhängig davon sind Energievorräte immer mit ihrem tatsächlichen Wert zu inventarisieren und jährlich mit ihrer Bestandsveränderung fortzuschreiben.

In der Erstinventur und den späteren Folgeinventuren sind alle Gebrauchsgegenstände zu erfassen, die der dauernden betrieblichen Nutzung dienen (Nutzung länger als ein Jahr).

Des Weiteren muss der Vermögensgegenstand selbstständig nutzbar und/oder bewertbar sein, z. B. Schreibtischkombinationen gelten als ein Gegenstand, auch wenn sie aus Teilen bestehen, diese jedoch für sich nicht nutzbar sind – auch wenn Teile ggf. später beschafft wurden.

Bei Anschaffungen in Einrichtungen, die nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, ist der Bruttopreis der Rechnung zugrunde zu legen. Bei Anschaffungen in Betrieben gewerblicher Art ist es der Nettopreis, da hier die Umsatzsteuer vom Finanzamt erstattet wird.

Für die erstmalige Eröffnungsbilanz sind Vermögensgegenstände, deren Anschaffungskosten 2.000 Euro ohne Umsatzsteuer nicht übersteigen, die selbstständig genutzt werden können und einer Abnutzung unterliegen, bei der Inventur mit einem Erinnerungswert von 1 Euro aufzunehmen.

Dies gilt jedoch nicht für Gegenstände, die eine Sachgesamtheit darstellen und deren Anschaffungswert insgesamt über 2.000 Euro liegt. Die Gegenstände werden als ein Vermögensgegenstand in das Inventar aufgenommen. Sachgesamtheiten sind Einzelsachen oder technisch oder wirtschaftlich miteinander verbundene Wirtschaftsgüter, die nach ihrer Nutzung oder Zweckbestimmung in einem engen Zusammenhang stehen, z. B. die Bestuhlung in einem Veranstaltungsraum. Verbrauchsgüter, wie z. B. Büromaterialien sind keine Sachgesamtheiten. Bei der Bildung von Sachgesamtheiten ist darauf zu achten, dass sie im Bedarfsfall (z. B. anteiliger Abgang) teilbar sind.

Bei den jeweiligen Wertgrenzen ist zu beachten, dass Skonto und Rabatt die Anschaffungskosten mindern, Kaufnebenkosten (z. B. Fracht, Montage) diese erhöhen.

Die Bestandsaufnahme umfasst grundsätzlich sämtliche

- selbsterstellte bzw. entgeltlich und unentgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des Sachvermögens (selbsterstellte und unentgeltlich erworbene Vermögensgegenstände sind nur zu aktivieren, wenn ihr Wert wieder erwirtschaftet werden soll),
- entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z. B. Patente, Lizenzen) – auch Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen,

- technische Anlagen und Maschinen, soweit es sich nicht um mit dem Gebäude verbundene Betriebsvorrichtungen handelt. Betriebsvorrichtungen dienen der Nutzung des Betriebes, nicht der Nutzung des Gebäudes. Daher sind Lastenaufzüge, Klimageräte, Schauvitriolen, Tresoranlagen, Einbauküchen u. ä. eigenständig zu erfassen.

Nicht aufzunehmen sind

- selbsterstellte immaterielle Vermögenswerte, sofern es sich um Marken, Drucktitel, Verlagsrechte, Kundenlisten oder vergleichbare immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens handelt,
- kurzlebiges Vermögen mit einer Nutzungsdauer unter einem Jahr,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteil einzustufen sind (Gebäudebestandteile dienen der eigentlichen Nutzung des Gebäudes: z. B. Fahrstuhl-, Heizungs-, Be- und Entlüftungsanlagen),
- Fremdeigentum, Leihgaben und gemietete Gegenstände. Diese Positionen und Gegenstände sind mit der entsprechenden Bezeichnung als solche zu kennzeichnen.

Oftmals wurden Vermögensgegenstände geleast oder per Mietkauf beschafft. Um diese Gegenstände zweifelsfrei zuordnen zu können ist der zugrunde liegende Vertrag einzusehen. Dieser Vertrag ist der zentralen Inventurleitung zu übersenden, damit von dort die richtige Zuordnung ermittelt werden kann. Ggf. sind diese Vermögensgegenstände in ein gesondertes Verzeichnis aufzunehmen.

Für Vermögensgegenstände, die ganz oder teilweise durch Dritte finanziert wurden, ist der entsprechende Vordruck (Meldung von Zuschüssen, Zuwendungen, Spenden und Schenkungen) ausgefüllt der zentralen Inventurleitung zu übersenden.

### 3.4 Grundstücke und Gebäude

Die Bewertung der Grundstücke und Gebäude soll bei jeder Körperschaft zentral durch eine sachkundige Stelle (z. B. Finanz- und/oder Bauabteilung) erfolgen. In diesem Zusammenhang erhalten die Inventurbereiche von dieser eine Aufstellung der ihnen zugeordneten Grundstücke und Gebäude.

Die Inventurbereiche haben die Aufstellung unter folgenden Gesichtspunkten zu prüfen und ggf. zu korrigieren:

- Stimmt die Anzahl der Grundstücke, Gebäude und Außenanlagen noch?
- Sind Gebäude/Außenanlagen in diesem Umfang noch vorhanden?

- Sind Grundstücke/Gebäude/Außenanlagen nicht aufgeführt?
- Sind die Adressen noch richtig?
- Stimmen die angegebenen Nutzungen noch?
- Sind weitere Nutzungen hinzugekommen?
- Sind die angegebenen Flurstücke richtig zugeordnet?
- Wann und in welcher Höhe wurden für diese Objekte Zuweisungen und Zuschüsse erhalten?

### 3.5 Bewertung

Für die Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten gelten die gesonderten Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinien.

In Fällen, in denen keine eindeutige Regelung getroffen wurde, entscheidet die zentrale Inventurleitung in Zusammenarbeit mit dem betreffenden Inventurbereich über das weitere Vorgehen.

### 3.6 Aufstellung des Inventars

Sobald die Inventur abgeschlossen ist, sind die erfassten Daten von den im Personalplan festgelegten Personen zu prüfen und ggf. zu ergänzen. Das vollständige Inventar ist anschließend an die zentrale Inventurleitung termingerecht weiterzuleiten.

Die ermittelten Daten werden durch die zentrale Inventurleitung in die Anlagenbuchhaltung übernommen. Hier erfolgt die Ermittlung und Fortschreibung der künftigen Bilanzwerte.

### 3.7 Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle mit der Ausführung dieser Richtlinien erforderlichen Unterlagen, die die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Verbindlichkeiten dokumentieren ergibt sich aus § 87 KVHG und beträgt i. d. R. maximal zehn Jahre.

### 3.8 Prüfung der Inventur

Die Inventurbereiche haben den ordnungsgemäßen Ablauf der Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden sicherzustellen und in diesem Rahmen Kontrollen durchzuführen.

Darüber hinaus ist die zentrale Inventurleitung und die für die Rechnungsprüfung jeweils zuständige Stelle (z. B. Oberrechnungsamt, Rechnungsprüfungsamt, Treuhandstelle des Diakonischen Werkes Baden) ermächtigt, sich die richtige und vollständige Inventur nachweisen zu lassen. Die Inventurbereiche haben alle erforderlichen Unterlagen hierfür auf Anforderung zur Verfügung zu stellen.

## 4 Neuanschaffung von Inventargut

Neu erworbene Anlagegüter sind unverzüglich entsprechend den Bewertungsvorschriften mit allen nötigen Zusatzinformationen über die zentrale Anlagenbuchhaltung in das Inventar aufzunehmen. In dezentralen Bereichen erworbene Anlagegüter sind der zentralen Anlagenbuchhaltung unverzüglich unter Vorlage der Rechnungskopie zuzuleiten.

## 5 Abgabe und Abgänge von Inventargut

Gibt eine Dienststelle oder Einrichtung Inventargut an eine andere ab oder ist Inventargut abgängig, ist dies durch die dezentralen Inventurbeauftragten an die zentrale Anlagenbuchführung schriftlich bekannt zu geben. Der Beleg über den Veränderungsvorgang ist als Bestandteil der Rechnungsunterlagen aufzubewahren.

## 6 Anlagen

Folgende Anlagen sind diesen Richtlinien als verbindliche Vorlagen beigelegt:

1. Checkliste zum Inventurrahmenplan (Anlage 1)
2. Sachplan für die Inventur (Anlage 2)
3. Zeitplan für die Inventur (Anlage 3)
4. Personalplan für die Inventur (Anlage 4)
5. Erfassungsprotokoll (Anlage 5)

Karlsruhe, den 15. November 2011

**Der Evangelische Oberkirchenrat**

Barbara Bauer

Oberkirchenrätin

**Anlage 1**

**Checkliste zum Inventurrahmenplan**

**Inventurbeauftragte/r:**

**Tel.:**

**Inventurbereich:** \_\_\_\_\_ **Datum:**

**Vorbereitung** erledigt am:

**Sachplan**

- Eingrenzung der Inventurfelder
- Festlegung der Inventurverfahren
- Liegen Besonderheiten vor? Sind Sonderregelungen erforderlich?

**Personalplan**

- Bildung des Inventurteams
- Schulung des Inventurteams
- Inventurrichtlinien
- evtl. Sonderregelungen
- Erfassungsmedien
- Verteilung der Unterlagen an Inventurteams

**Zeitplan**

- Zeitplan erstellen

**Durchführung vom** \_\_\_\_\_ **bis zum** \_\_\_\_\_

- Inventur
- Rückläufe der Zähllisten
- Bewertung
- Übergabe der vollständigen Daten an die zentrale Inventurleitung

**Anlage 2**

**Sachplan für die Inventur**

**Inventurbereich:**

**Inventurbeauftragte/r:**

**Telefon:**

**Sachliche Abgrenzung**

**Anlagenklasse/ Bezeichnung**

1. Immaterielle Wirtschaftsgüter (Softwarelizenzen u. ä.)
2. Gebäude, bauliche Anlagen und Kanäle, Straßen, Wege, Plätze (Grundstückseinrichtungen, Grünflächen)
3. Technische Anlagen
4. Maschinen und Geräte, Betriebsausstattung
5. Büro- und Geschäftsausstattung
6. Fahrzeuge

**Örtliche Abgrenzung (nach Räumlichkeit)**

Nach Raum- oder Gebäudeverzeichnissen

**Zusatzinformationen**

**Anlage 3**

**Zeitplan für die Inventur**

**Inventurbereich:**

**Inventurbeauftragte/r:**

**Telefon:**

**Nr. Arbeitsschritt / Tätigkeit**

Bitte ergänzen: **Zeit** (in Wochen) und **Zeitraum** Beginn: (Bitte mit dem Anfangsdatum füllen!)

1. Planen; Aufstellen des Inventurrahmenplans (Sach-, Zeit-, Personalplan)
2. Durchführen; Inventur, Anbringen der (Barcode-) Aufkleber
3. Aufbereiten; Kontrolle, Prüfen
4. Bewerten; Ermittlung der Bilanzwerte
5. Abschließen; Übergabe der Daten an die Anlagenbuchhaltung

**Anlage 4****Personalplan für die Inventur****Inventurbereich:****Inventurbeauftragte/r:****Telefon:****Durchführung Inventurteam**

Ansager/in

Schreiber/in

ggf. der/die Budgetverantwortliche

**Kontrolle**

Aufgabe

Stichprobenkontrolle durch den Inventurbeauftragten oder eine von Ihm bestimmte Person

Kontrolle und Prüfung der Zähllisten durch den Inventurbeauftragten bzw. beauftragte Person

**Aufbereitung**

Aufgabe

Übertragung der Zähllisten in die Inventarlisten und Ermittlung der Werte

Weitergabe der vollständigen Inventurdaten an:

**Anlage 5****Erfassungsprotokoll**

Das Anlagevermögen des Inventurbereiches:

wurde in der Zeit vom                      bis                      erfasst.

Schreiber/in: Frau/Herr

Ansager/in: Frau/Herr

Ansager/in und Schreiber/in bestätigen mit ihrer Unterschrift die ordnungsgemäße und vollständige Erfassung aller Vermögensgegenstände des Inventurbereiches gemäß den Inventurrichtlinien.

Ort:

Datum:

---

 (Unterschrift Ansager/in)

---

 (Unterschrift Schreiber/in)

gesehen am:

---

 (Unterschrift Inventurbeauftragte/r)

**Richtlinien  
für die Gewährung von Zuwendungen  
aus kirchlichen Mitteln  
(Zuwendungsrichtlinien – ZuWRL)**

Vom 15. November 2011

**Inhalt**

- 1 Geltungsbereich
- 2 Begriff der Zuwendung
- 3 Zuwendungsarten
- 4 Bewilligungsvoraussetzungen
- 5 Bewilligungsbedingungen und Auflagen
- 6 Besondere Bewilligungsbedingungen für Bau-  
maßnahmen
- 7 Bewilligung und Auszahlung
- 8 Verwendung der Zuwendung
- 9 Verwendungsnachweis
- 10 Prüfung des Verwendungsnachweises
- 11 Rückforderung
- 12 Inkrafttreten/Außerkräfttreten

Der Evangelische Oberkirchenrat erlässt gemäß § 39 KVHG folgende Richtlinien:

- 1 Geltungsbereich
 

Diese Richtlinien sind anzuwenden bei der Gewährung von Zuwendungen über 5.000 € pro Kalenderjahr aus kirchlichen Mitteln an Stellen, die nicht gemäß § 1 i.V.m. § 2 Abs. 1 und 3 Aufwandsengesetz in Vermögensangelegenheiten der Aufsicht der Evangelischen Landeskirche in Baden unterliegen. §§ 41 und 42 Diakoniesgesetz bleiben unberührt. Bei Zustiftungen in den Vermögensstock einer Stiftung sind diese Richtlinien nicht anzuwenden.
- 2 Begriff der Zuwendung
  - 2.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinien sind einmalige oder laufende Zahlungen im Sinne von § 39 KVHG i.V.m. Nummer 106 der Anlage 1 zum KVHG, auf die kein Rechtsanspruch besteht.
  - 2.2 Nicht zu den Zuwendungen gehören Leistungen an die EKD, ihre Gliedkirchen und Einrichtungen, wenn die Leistung im Haushalt des Zuwendungsgebers veranschlagt ist.
- 3 Zuwendungsarten
 

Gefördert werden:

  - 3.1 Projekte (einzelne bestimmte Vorhaben und Maßnahmen).
  - 3.2 Institutionen (zur vollständigen oder teilweisen Deckung planmäßiger veranschlagter Ausgaben).

#### 4 Bewilligungsvoraussetzungen

4.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn ein erhebliches kirchliches Interesse des Zuwendungsgebers an der Erfüllung der Aufgaben besteht und diese nicht durch den Einsatz von Eigenmitteln oder auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Darlehen, Bürgschaften, Garantien und sonstige Gewährleistungen (Subsidiaritätsprinzip).

Ein erhebliches kirchliches Interesse liegt insbesondere vor, wenn eine Zuwendung im Haushalt des Zuwendungsgebers veranschlagt ist.

4.2 Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Der Zuwendungsgeber kann hierfür die Verwendung eines einheitlichen Vordruckes verlangen.

4.3 Der Antrag muss mindestens enthalten:

- a) Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,
- b) Überblick über den Umfang und die Finanzierung der Maßnahme und deren Folgekosten,
- c) Angaben, ob und in welcher Höhe bei anderen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wurde bzw. beantragt wird.
- d) die Anerkennung dieser Zuwendungsrichtlinien.

4.4 Dem Antrag sind mindestens beizufügen:

- a) Bei Projektförderung: Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan, ggf. einschließlich Wirtschaftlichkeitsuntersuchung.
- b) Bei institutioneller Förderung: Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Organisations- und Stellenplan.

4.5 Eine Bewilligung setzt die Zustimmung des Zuwendungsempfängers voraus, dass der Zuwendungsgeber durch die für seine Rechnungsprüfung zuständige Stelle die zweckentsprechende, wirtschaftliche und sparsame Verwendung – bei institutioneller Förderung die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung – und die Einhaltung der sonstigen Bewilligungsbedingungen nach Nummer 5 bzw. 6 prüfen kann.

4.6 Ferner setzt eine Bewilligung die Zustimmung des Zuwendungsempfängers voraus, dass auf Verlangen des Zuwendungsgebers die zweckentsprechende, wirtschaftliche und sparsame Verwendung sowie die Einhaltung der sonstigen Bewilligungsbedingungen nach Nummer 5 bzw. 6 mittels eines Prüfungstestats

- a) des Rechnungsprüfungsamtes bzw. des Oberrechnungsamtes der EKD,
- b) einer sonstigen unabhängigen Prüfstelle oder
- c) einer Person mit entsprechenden Qualifikationen nachgewiesen werden.

Der Zuwendungsgeber teilt auf Wunsch die Prüfungsmaßstäbe mit. Die Qualifikation einer Person nach Buchstabe c) ist dem Zuwendungsgeber nachzuweisen. Der Zuwendungsgeber kann ein Testat nach den Buchstaben a) und b) verlangen. Nummer 4.5 bleibt hiervon unberührt.

4.7 Zuwendungen an Stellen, die ihren Sitz im Ausland haben, sollen nur in Form von Projektförderungen gegeben werden. Hierbei kann auf eine Zustimmung nach Nummer 4.5 verzichtet werden.

#### 5 Bewilligungsbedingungen und Auflagen

5.1 Die Zuwendung ist zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam zu verwenden und darf nur unter Beachtung der Bedingungen und Auflagen durch den Zuwendungsempfänger geleistet werden.

5.2 Bei institutioneller Förderung darf der Zuwendungsempfänger seine Mitarbeitenden grundsätzlich finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete der bewilligenden Stelle. Eine Besserstellung liegt nicht vor, wenn der Zuwendungsempfänger das kirchliche Arbeitsrecht anwendet.

5.3 Projektförderungen sollen nur gewährt werden, wenn mit dem Vorhaben bzw. der Maßnahme vor der Bewilligung der Zuwendung noch nicht begonnen wurde, es sei denn, die bewilligende Stelle hat vor Beginn des Vorhabens bzw. der Maßnahme die schriftliche Zustimmung erteilt.

5.3 Der Fortfall des Zuwendungszwecks, die Änderung des Finanzierungsplanes und die Verzögerung der Verwendung sind der bewilligenden Stelle unverzüglich anzuzeigen.

5.4 Gibt der Zuwendungsempfänger die Zuwendung ganz oder teilweise weiter, so gelten diese Richtlinien auch für die letzt empfangende Stelle. Der Antragsteller verantwortet die Einhaltung der Zuwendungsrichtlinien und sämtlicher weiterer Bedingungen und Auflagen durch die letzt empfangende Stelle.

5.5 Der Zuwendungsgeber kann zur Sicherstellung des Zwecks der Zuwendungen in der Bewilligungsmitteilung nach Nummer 7.1 weitere Bedingungen formulieren oder Auflagen erteilen.

- 6 Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen
- 6.1 Zuwendungen zur Finanzierung von Baumaßnahmen sollen nur gewährt werden, wenn mit der Baumaßnahme vor der Bewilligung der Zuwendung noch nicht begonnen wurde, es sei denn, die bewilligende Stelle hat vor Beginn der Baumaßnahme die schriftliche Zustimmung erteilt. Eine Baumaßnahme gilt bereits mit der ersten Auftragsvergabe zur Bauausführung als begonnen.
- 6.2 Werden Baumaßnahmen mit Zuwendungen gefördert, sind die allgemein anerkannten Regeln der Baukunst, die Bestimmungen des geltenden Baurechts, die kirchlichen Vergaberegeln und die Gewährleistungspflicht der Auftragnehmer zu beachten.
- 6.3 Der Zuwendungsgeber kann verlangen, dass vor Beginn der Baumaßnahme eine sachverständige Stelle um gutachtliche Stellungnahme gebeten wird.
- 7 Bewilligung und Auszahlung
- 7.1 Zuwendungen werden durch schriftliche Mitteilungen bewilligt. In die Mitteilung ist die Finanzierungsart aufzunehmen. Finanzierungsarten können sein: Anteilsfinanzierung, Vollfinanzierung oder Fehlbearbeitungsfinanzierung bei Projektförderung; Fehlbearbeitungsfinanzierung oder Festbetragsfinanzierung bei institutioneller Förderung. Für die Akten ist die Prüfung der Bewilligungsvoraussetzungen zu dokumentieren.
- 7.2 Die benötigten Mittel sollen nur insoweit zur Auszahlung angewiesen werden, als sie für fällige Zahlungen benötigt werden.
- 7.3 Im Rahmen der Projektförderung soll die Auszahlung davon abhängig gemacht werden, dass über die Verwendung bereits gezahlter Teilbeträge ein Zwischennachweis vorgelegt wird.
- 7.4 Zuwendungen sind nicht auszuzahlen, wenn die Verwendung der Zuwendung für das vorletzte Jahr noch nicht nachgewiesen wurde.
- 7.5 Bei Zweifeln an der ordnungsgemäßen Geschäftsführung und der zweckentsprechenden, wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung ist die Zuwendung bis zur Klärung des Sachverhaltes ebenfalls nicht auszuzahlen.
- 8 Verwendung der Zuwendung
- 8.1 Der Zuwendungsempfänger hat die Zuwendung zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 8.2 Bei institutioneller Förderung können nicht verbrauchte Zuwendungsmittel zur Bildung von Rücklagen verwendet werden. Bei der Rücklagenbildung sind die Grundsätze der §§ 13 bis 18 KVHG einzuhalten. Die Entscheidung hierüber und die Genehmigung der Rücklagenbildung trifft der Zuwendungsgeber mit der Bewilligungsmitteilung gemäß Nummer 7.1.
- Bei Kapitalgesellschaften gilt ein Gewinnvorkonto als Rücklage im Sinne dieser Richtlinien.
- Die Verwendung eines Jahresüberschusses zum Ausgleich von Verlustvorträgen aus früheren Jahren ist innerhalb von zwei Jahren nach dem Entstehen dieser Verluste möglich.
- Ist ein Verwendungsnachweis zu erbringen, so ist darin auch die Rücklagenbildung zu dokumentieren.
- 9 Verwendungsnachweis
- 9.1 Über erhaltene Zuwendungen ist ein Verwendungsnachweis vorzulegen. Der Zuwendungsgeber definiert in der Bewilligungsmitteilung, in welcher Form der Verwendungsnachweis zu erbringen ist. Bei einer Zuwendung bis zu 10.000 Euro jährlich kann widerruflich auf die Vorlage eines Verwendungsnachweises verzichtet werden.
- Bei institutioneller Förderung ist die Vorlage eines besonderen Verwendungsnachweises nicht erforderlich, wenn die für die Rechnungsprüfung des Zuwendungsgebers zuständige Stelle die Jahresrechnung der geförderten Stelle prüft. In diesen Fällen wird der Prüfungsbericht nach den für die Rechnungsprüfung geltenden Bestimmungen dem Zuwendungsgeber zugeleitet, (vgl. Nummer 4.6 a).
- 9.2 Als Verwendungsnachweis gilt bei institutioneller Förderung die Jahresrechnung der geförderten Einrichtungen zusammen mit dem Prüfungstestat nach Nummer 4.6. Aus diesen muss hervorgehen, ob die Bewilligungsbedingungen und Auflagen nach Nummer 5 eingehalten worden sind. Bei regelmäßiger Förderung ist das erweiterte Testat nach Satz 2 nur alle drei Jahre erforderlich. Hat die für die Rechnungsprüfung des Zuwendungsgebers zuständige Stelle von ihrem Prüfungsrecht Gebrauch gemacht, beginnt die Frist neu zu laufen. Bei Projektförderung ist neben dem Testat nach Nummer 4.6 eine vollständige Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben des geförderten Projektes vorzulegen. Ist der Zuwendungsempfänger eine Kapitalgesellschaft, so ist auch der Gesellschafterbeschluss zur Ergebnisverwendung Teil des Verwendungsnachweises.
- 9.3 Erhält der Zuwendungsempfänger von mehreren bewilligenden Stellen Mittel für den gleichen Zweck, so sind alle empfangenen Mittel aufgeschlüsselt nachzuweisen.

- 9.4 Der Verwendungsnachweis ist bei Projektförderung spätestens drei Monate nach Abschluss des Projekts und bei institutioneller Förderung innerhalb von neun Monaten nach Ablauf des Rechnungsjahres vorzulegen. Nummer 7.4 ist zu beachten.
- 10 Prüfung des Verwendungsnachweises
- 10.1 Der Verwendungsnachweis ist dahingehend zu prüfen, ob die Bewilligungsbedingungen eingehalten worden sind. Über den Umfang und das Ergebnis der Prüfung ist ein schriftlicher Vermerk zu fertigen.
- 10.2 Liegt neben dem Verwendungsnachweis auch ein Prüfungsbericht gemäß Nummer 4.5 oder ein Testat gemäß Nummer 4.6 vor, ist eine weitere Prüfung durch den Zuwendungsgeber nicht erforderlich. Dasselbe gilt, wenn ein Prüfungsbericht nach Nummer 9.1 dem Zuwendungsgeber zugeht.
- 11 Rückforderung
- 11.1 Für die Rückforderung von Zuwendungen gelten die allgemeinen Grundsätze des Verwaltungsrechts<sup>1</sup>.
- 11.2 Besteht Anlass für eine Rückforderung von Zuwendungen oder werden Gründe bekannt, die einen Verstoß gegen die Bewilligungsaufgaben oder einen Verlust des kirchlichen Interesses vermuten lassen ist darüber zu befinden, ob laufende Zuwendungen einzustellen oder nur unter besonderen Auflagen zu leisten sind.
- 12 Inkrafttreten/Außerkräftreten
- Diese Zuwendungsrichtlinien treten am 1. Januar 2012 in Kraft. Gleichzeitig treten die Zuwendungsrichtlinien vom 27. November 2001 (GVBl. 2002 S. 86) außer Kraft.

---

Karlsruhe, den 15. November 2011

**Der Evangelische Oberkirchenrat**

Barbara Bauer

Oberkirchenrätin

---

<sup>1</sup> Vgl. §§ 48-49 a Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) bzw. nach Inkrafttreten §§ 36-38 Verwaltungsverfahren- und -zustellungsgesetz der EKD (WZG-EKD).

## Bekanntmachungen

OKR 15.11.2011 **Betreff: Kollektenerhebung**  
AZ: 14/16

Die Bekanntmachung des Evangelischen Oberkirchenrats vom 17. Januar 1969 (GVBl. S. 7) wird mit Wirkung zum 01. 01. 2012 aufgehoben.

OKR 15.11.2011 **Betreff: Abführung der Kollektenerträge**  
AZ: 14/16

Die Bekanntmachung des Evangelischen Oberkirchenrats vom 29. April 1998 (GVBl. S. 90) wird mit Wirkung zum 01. 01. 2012 aufgehoben.

Herausgeber: Evangelischer Oberkirchenrat, Blumenstraße 1–7, 76133 Karlsruhe  
Postfach 2269, 76010 Karlsruhe, Telefon 0721 9175 0  
Erscheint (in der Regel) einmal im Monat. Satz und Druck: Mediengestaltung und Hausdruckerei des Evangelischen Oberkirchenrats in Karlsruhe.

E 20630 B