

Richtlinien
zur Rechtsverordnung über die Buchführung der
Diakonischen Werke und der Diakonieverbände im
Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden
(RL-BufüDW)

Vom 7. Dezember 1993

(GVBl. S. 157),

geändert am 11. September 2001 (GVBl. S. 239)

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 der Diakonischen Werke und der Diakonieverbände im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden vom 14. September 1993 (GVBl. S. 157) folgende Richtlinien:

Vorwort

Mit dem Erlass nachstehender Richtlinien soll erreicht werden, dass in den Diakonischen Werken und Diakonieverbänden die Buchhaltungen nach einheitlichen Kriterien eingerichtet werden und somit die erforderliche Transparenz des Rechnungswesens gegeben ist. Es soll so organisiert sein, dass es jederzeit verlässliche und für die Arbeit der Gremien und Verwaltung benötigte Ergebnisse ausweisen kann. Das mühsame Zusammentragen von Zahlen und Daten, zum Beispiel für die Erstellung von Verwendungsnachweisen, wird erheblich erleichtert werden. Bei konsequenter Einhaltung der Vorgaben können die Anforderungen, die an eine moderne Kostenstellenbuchhaltung zu stellen sind, erfüllt werden.

I. Allgemeines

1. Buchführungsart

Die Diakonischen Werke und Diakonieverbände haben, soweit sie unter den Geltungsbereich dieser Richtlinien fallen, ihre Bücher nach den bei der Landeskirche geltenden Grundsätzen einer kameralen Sollbuchführung zu führen.

2. Kontenrahmen

¹Der vom Evangelischen Oberkirchenrat erstellte Kontenrahmen (siehe Anlage 1) ist verbindlich anzuwenden. ²Von im Kontenrahmen unterstrichenen Gliederungs- und Gruppierungsziffern darf nicht abgewichen werden. ³Darüber hinaus sind weitere Untergliederungen möglich (nur in der 4. Stelle). ⁴Ergänzungen und Abweichungen bedürfen der Genehmigung durch den Evangelischen Oberkirchenrat.

3. Maschinelles Verfahren

¹Soweit die Bücher über ein maschinelles Datenverarbeitungsverfahren geführt werden, dürfen nur vom Evangelischen Oberkirchenrat genehmigte Software-Programme eingesetzt werden. ²Die Genehmigung gilt für die jeweils von der Kirchlichen Gemeinschaftsstelle für Elektronische Datenverarbeitung e.V. Frankfurt erstellten und im Kirchlichen Rechenzentrum Südwestdeutschland für den Bereich der badischen Landeskirche eingesetzten kirchlichen Finanzwesenprogramme als erteilt.

³Den Einsatz anderer Programme, auch Eigenkonzeptionen mit Hilfe von Kalkulationsprogrammen (zum Beispiel Multiplan und andere) oder Datenbankprogrammen, ist nicht gestattet.

4. Manuelles Verfahren

¹Soweit noch nach Inkrafttreten dieser Richtlinien die Bücher manuell geführt werden, müssen diese nach Inhalt und Aufbau dem Muster laut Anlage 2 entsprechen.

²Beim Abschluss der Bücher (Jahresabschluss – Anlage I–VI Ziff. 1.3) ist darauf zu achten, dass neben dem Soll-(Einnahme- beziehungsweise Ausgabeanordnungssoll) und dem Kassenabschluss auch die Haushaltsrechnung erstellt wird (Vergleich Rechnungssoll mit den Haushaltsplanansätzen).

³Es sind folgende Bücher zu führen:

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

⁴Jedes Buch (Ziffern 1 bis 4) ist eigenständig abzuschließen. ⁵Korrespondenzbuchungen zwischen diesen Büchern sind zulässig (Verbundrechnung).

5. Buchhaltungskreise

¹Bei maschineller Buchführung können diese abgewickelt werden:

1. Innerhalb der Rechnung des Trägers (eventuell eigener Sachbuchteil Nr. 09),
2. innerhalb der Kassengemeinschaft des Trägers mit eigener Rechtsträger-Nummer,
3. als eigenständige Einrichtung (eigene Kassengemeinschaft).

²Unter welcher der genannten Möglichkeiten die Buchführung abgewickelt wird, soll unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse durch den Träger des Diakonischen Werkes/ Diakonieverbandes nach dem Grundsatz der sparsamen Haushaltsführung entschieden werden.

6. Spenden

¹Spenden sind im jeweiligen Unterabschnitt zu vereinnahmen, in dem sie verwendet werden. ²Kann eine Spende mit Zweckbindung erst im Folgejahr verwendet werden, ist in der betreffenden Ausgabe-Haushaltsstelle ein Haushaltsrest zu bilden. ³Spenden, die wegen bestimmter Auflagen (zum Beispiel für die Beschaffung eines Autos werden über mehrere Jahre hinweg Spenden gesammelt) weder im laufenden noch im folgenden Jahr verwendet werden können, sind einer zweckbestimmten Rücklage (siehe Ziffer 11) zuzuführen.

⁴Die Buchungen sind zu erläutern.

7. Zuschüsse

Zuschüsse sind im jeweiligen Unterabschnitt zu vereinnahmen, für den sie gewährt werden (siehe Anlage I–VI Ziff. 2.9).

8. Verbuchung von Personalkosten

¹Sind Bedienstete in mehreren Arbeitsfeldern eingesetzt, so sind deren Bruttopersonalkosten prozentual auf die jeweiligen Unterabschnitte aufzuteilen. ²Erfolgt 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. ³Werden die Bücher maschinell geführt, erfolgt eine automatisierte Überleitung der Personalkosten in das Finanzwesen.

9. Darlehen

(1) ¹Aufgenommene Kredite sind in der Vermögensrechnung (Passiva) zu vereinnahmen. ²Die Tilgungsforderungen der Vermögensrechnung an die Haushaltswirtschaft sind entsprechend zu aktivieren und als Gegenbuchung in die Haushaltswirtschaft als Darlehensaufnahme einzubuchen (siehe Anlage I–VI Ziff. 2.8).

(2) ¹Bei Darlehensgewährungen sind die Darlehensauszahlungen in der Vermögensrechnung zu aktivieren. ²Gleichzeitig sind die Darlehensauszahlungen durch den Haushalt der Vermögensrechnung zur Verfügung zu stellen und als verpflichtende Einnahme in der Passiva nachzuweisen (siehe Anlage I–VI Ziff. 2.7)

10. Innere Verrechnungen

¹Die Kosten der Leitung und Verwaltung sind am Jahresende auf die einzelnen Arbeitsgebiete (Unterabschnitte) durch innere Verrechnungsbuchungen zu verteilen. ²Hierfür ist ein Kostenverteilungsschlüssel festzulegen. ³Seine Richtigkeit ist zu jeder Haushaltsperiode zu überprüfen. ⁴Die inneren Verrechnungen sind jeweils im Haushaltsplan zu veranschlagen.

11. Rücklagen

(siehe Ziffer 12.3 und Anlage I–VI Ziff. 2.5 und 2.6)

(1) ¹Zur Liquiditätsvorsorge können Betriebsmittelrücklagen gebildet werden. ²Weitere Rücklagen sollen gebildet werden für die

1. Anschaffungen und Immobilienverwaltung (sonstige Rücklagen),
2. künftige Verwendung von zweckgebundenen Mitteln (Sondervermögen),
3. Verwaltung von Treuhandvermögen.

²Über ausgewiesene Rücklagen sind in gleicher Höhe Geldanlagen vorzunehmen und in der Vermögensrechnung (Aktiva) nachzuweisen.

(2) ¹Ob und gegebenenfalls in welcher Höhe und in welcher Haushaltsrechnung (Träger oder Diakonisches Werk) die Betriebsmittelrücklage und die Rücklagen nach Absatz 1 Ziff. 1 nachgewiesen werden, obliegt der Entscheidung der für die Einrichtung zuständigen Gremien. ²Die Zuführung und Verwendung dieser Rücklagen (Betriebsmittel- und Anschaffungsrücklagen) kann nur bei entsprechender Veranschlagung im Haushaltsplan erfolgen. ³Gegebenenfalls sind die Bestimmungen zu den außer- und überplanmäßigen Ausgaben zu beachten.

(3) ¹Für bewegliche Investitionsgüter (zum Beispiel Kraftfahrzeug) mit einem Anschaffungswert von über 2 500,00 Euro je Beschaffungsgegenstand sind in Höhe der jährlichen

nach den für die Sozialstationen geltenden linearen Abschreibungssätzen aus dem Haushalt (Richtlinien zur Verordnung über die Rechnungslegung der Diakonie-, Sozialstationen – siehe Auszug Anlage 3) Rücklagen zu bilden (passivieren). ²Dies gilt auch, wenn das Investitionsgut gespendet wurde. ³Die notwendigen Ersatzbeschaffungen sind dann durch Auflösung der gebildeten Rücklagen nach vorheriger Veranschlagung im Haushaltsplan vorzunehmen. ⁴Kann die Wiederbeschaffung ebenfalls durch Verwendung von Spenden finanziert werden oder wird das Wirtschaftsgut gespendet (Sachspende), ist die bisher gebildete Rücklage aufzulösen.

⁵Hat ein Diakonisches Werk/Diakonieverband für die Unterhaltung eines Gebäudes selbst aufzukommen (Absatz 1 Ziff. 1), ist entsprechend zu verfahren. ⁶Auch in diesen Fällen sind die Rücklagenbildungen jeweils im Haushaltsplan zu veranschlagen.

12. Jahresabschluss

12.1

Sollstellungen

¹Forderungen gegenüber Dritten sind unverzüglich, spätestens jedoch am Jahresende in das Soll zu stellen. ²Es ist dafür Sorge zu tragen, dass alle im jeweiligen Haushaltsjahr zuzuordnenden Einnahmen in der Rechnung des betreffenden Haushaltsjahres gebucht (Sollstellung) werden. ³Sofern die Gelder nicht mehr rechtzeitig eingehen, sind die entstandenen Kasseneinnahmereste in das neue Haushaltsjahr vorzutragen (beim kirchlichen EDV-Verfahren erfolgt dies maschinell).

⁴Sollten vereinzelt Kassenausgabenreste anfallen, ist entsprechend zu verfahren.

12.2

Haushaltsreste

¹Bei veranschlagten Investitionsmaßnahmen (§ 24 KVHG – Hauptgruppierungsnummer 9) können Haushaltsreste (siehe Anlage I–VI Ziff. 2.4) gebildet werden. ²Die Mittel stehen dann für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis maximal zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres zur Verfügung. ³Die Bildung von Haushaltsresten ist in jedem Einzelfall zu erläutern und zu begründen. ⁴Haushaltsreste dürfen nur dann gebildet werden, soweit Ausgaben für bereits bewilligte Maßnahmen noch im nächsten Haushaltsjahr zu leisten sind. ⁵Bei nicht verbrauchten Spenden mit Zweckbindung ist gemäß Ziffer 6 zu verfahren.

12.3

Feststellung Jahresergebnis

(siehe Anlage 1–VI Ziff. 1.3)

– Verwendung Sollüberschüsse/Sollfehlbeträge –

¹Rechtzeitig vor dem Jahresabschluss ist ein sich abzeichnender Sollüberschuss/Sollfehlbetrag auszugleichen. ²Ein eventueller Sollüberschuss wird ausgeglichen durch

1. Abführung an Träger oder Rückerstattung von Umlagen,
2. Zuführung an Betriebsmittelrücklage.

³Ist die Sollhöhe der Betriebsmittelrücklage (§ 84 KVHG) erreicht, ist nach Ziffer 1 zu verfahren. ⁴Das Zuführen eines eventuellen Sollüberschusses an die Betriebsmittelrücklage bedarf eines Beschlusses des für die Haushaltsplanfeststellung zuständigen Gremiums (siehe Anlage 1–VI Ziff. 1.3).

⁵Ein eventueller Sollfehlbetrag kann durch eine weitere Zuweisung durch den Träger oder durch Nacherhebung von Umlagen ausgeglichen werden. ⁶Gegebenenfalls sind die erforderlichen Sollstellungen mit Buchungsschlüssel 11 vorzunehmen. ⁷(Falls die Zahlung erst nach dem Jahresabschluss erfolgt, entsteht ein Kasseneinnahmerest, der automatisiert in das Folgejahr durchgebucht wird.) ⁸Wird kein Ausgleich vorgenommen, entsteht ein Sollfehlbetrag, der automatisiert in das Folgejahr durchgebucht wird und dann auszugleichen ist (eventuell durch Einsparungen im laufenden Haushalt).

12.4

Abschluss der Bücher

¹Kassenwirksame Buchungen sind bis zum Monatsabschluss Januar des Folgejahres zulässig. ²Danach dürfen nur noch kassenunwirksame Buchungen (zum Beispiel Sollstellungen oder Umbuchungen) vorgenommen werden.

³Die Bücher sind spätestens mit Ablauf des Monats Februar des Folgejahres zu schließen (in maschinellem Verfahren Termin Jahresabschluss beachten).

II. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. Januar 1994 in Kraft.