

Ordnung zur Führung des Treuhandbuches in der Diözese Aachen

Vom 24. August 2020

(KlAnz. 2020, Nr. 115, S. 142)

Präambel

Das Vermögen der Kirchengemeinden in der Diözese Aachen wird grundsätzlich von den Kirchenvorständen verwaltet, ebenso das Vermögen in den Kirchengemeinden. Eine Ausnahme bildet das sog. Treuhandvermögen. Dies ist kein Vermögen welches der Kirchenvorstand verwaltet.

Die vorliegende Ordnung enthält die verbindlichen Vorgaben für die Führung des Treuhandbuches in der Diözese Aachen. Sie wird ergänzt durch die Ordnung über die Verwaltung des Treuhandvermögens in der Diözese Aachen und durch die Ausführungsbestimmungen zum Einsatz von caritativen/seelsorglichen Mitteln in der Diözese Aachen in ihren jeweils gültigen Fassungen.

§ 1

Verpflichtung zur Führung des Treuhandbuches

1. Alle Geistlichen, die aufgrund ihrer amtlichen Eigenschaft Treuhandgelder gemäß der Ordnung über die Verwaltung des Treuhandvermögens in der Diözese Aachen verwalten, sind zur Führung eines eigenen Treuhandbuches verpflichtet.
2. Das Treuhandbuch ist sorgfältig und gewissenhaft zu führen.
3. Der Verwalter des Treuhandvermögens kann eine Person seines Vertrauens schriftlich mit der Buchführung des Treuhandbuches beauftragen. Trotz Beauftragung trägt er weiterhin die Verantwortung für die vorschriftsmäßige Führung des Treuhandbuches und die Richtigkeit der Aufzeichnungen.

§ 2

Formelle Bestimmungen

1. Das Treuhandbuch muss über das BGV-Treuhandkassentool geführt werden.
2. Für die Buchführung gilt:
 - a. Das Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.
 - b. Sämtliche Einnahmen sind belegmäßig nachzuweisen.

- c. Sämtliche Ausgaben sind belegmäßig nachzuweisen. Für Ausgaben für die keine üblichen Ausgabenbelege (Barquittungen bzw. Rechnungen) vorliegen, ist ein Eigenbeleg anzufertigen.
- d. Auch zu den Einnahmen müssen Eigenbelege für die jeweilige Einnahme erstellt und den Buchungsunterlagen hinzugefügt werden. Die Einnahmen- und Ausgabenbelege sind zu nummerieren und in der entsprechenden Reihenfolge abzuheften sowie zeitnah in der Buchführung zu erfassen. Die lfd. Nummer des Buchungsbeleges, ist bei der Buchung im BGV-Treuhandkassentool als Beleg-Nr. zu erfassen.
- e. Bei der Unterstützung bedürftiger Personen, deren Namen aus seelsorglichen Gründen nicht genannt werden soll, kann auf einen Empfangsbeleg sowie auf die Namhaftmachung des Begünstigten verzichtet werden. Im Treuhandbuch ist in diesem Fall „N.N.“ zu vermerken.
- f. Die nachträgliche Veränderung einer Eintragung auf dem Buchungsbeleg oder einer Buchung im BGV-Treuhandkassentool, die den ursprünglichen Inhalt unkenntlich macht, ist nicht gestattet. Auch eine Vornahme von Änderungen, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind, ist nicht zulässig. Eine fehlerhafte Buchung ist aus Gründen der Klarheit und Übersichtlichkeit offen, im Wege einer Stornobuchung, rückgängig zu machen.
- g. Es ist vollständig und zweifelsfrei anzugeben, auf welchen Konten die Treuhandgelder angelegt sind und wo ein etwaiger Bargeldbestand aufbewahrt wird. Die Konten sind einzurichten vom Kirchenvorstand mit der Bezeichnung:
„Katholische Kirchengemeinde St. ..., Treuhandvermögen des kanonischen Pfarrers“
- h. Die Aufzeichnungen müssen so genau und übersichtlich erfolgen, dass eine Zweckbindung der Einnahmen und deren zweckentsprechende Verwendung stets zuverlässig aus der Buchhaltung und dem Jahresabschluss nachvollzogen werden können.
- i. Eine Abstimmung zwischen dem Buchbestand (Endsaldo WJ Buchungsjournal) des BGV-Treuhandkassentools und dem Gesamtistbestand (alle Bestände der Geldkonten und der Barkasse) ist in regelmäßigen Abständen vorzunehmen. Bei möglichen Differenzen sind die Buchungen im BGV-Treuhandkassentool mit den Einnahmen und Ausgaben auf den Konten der Treuhandkasse bzw. die Buchungen für Bareinnahmen und -ausgaben mit den Barkassenbelegen abzugleichen. Ist eine Klärung nicht möglich, ist eine buchmäßige Bereini-

gung vorzunehmen. Kassenplusbeträge sind in der Buchhaltung in Einnahme, Kassenminusbeträge in Ausgabe zu erfassen.

3. Für die Führung des BGV-Treuhandkassentools gilt zusätzlich:
 - a. Die Buchungen müssen lückenlos und vollständig erfolgen. Alle Änderungen sind kenntlich zu machen und müssen jederzeit nachvollziehbar sein. Korrekturen sind nur mittels Stornobuchungen möglich.
 - b. Jede Einnahme und Ausgabe ist in der Buchführung mit dem Buchungsdatum, einer lfd. Buchungsnummer, dem Betrag und dem Sachzweck (Buchungstext) und der Beleg-Nr. auszuweisen.

§ 3

Aufbewahrung des Treuhandbuches und der Belege

1. Die Kontoauszüge für Girokonten und Sparbücher sowie die Belege über die Einnahmen und Ausgaben sind fortlaufend chronologisch und der Buchungsnummer entsprechend zu ordnen und abzuheften. Sie müssen 10 Jahre aufbewahrt werden.
2. Am Ende eines Rechnungsjahres ist für den Jahresabschluss das Buchungsjournal auszuwerten. Die Auswertung kann sowohl digital gespeichert als auch physisch aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungszeit beträgt 50 Jahre. Bei digitaler Aufbewahrung ist sicherzustellen, dass der Datenträger reproduzierbar bleibt.

§ 4

Wechsel in der Verantwortlichkeit für die Verwaltung des Treuhandvermögens

1. Bei Wechsel in der Verantwortung für die Verwaltung des Treuhandvermögens ist eine Abstimmung zwischen dem Buchbestand und dem Gesamtistbestand gem. § 2 (2) i) dieser Ordnung zwingend vorzunehmen.
2. Die Abstimmung ist auf dem Formular „Bestandsaufnahme des Treuhandvermögens bei Wechsel in der Verantwortlichkeit“ zu dokumentieren. Eine Durchschrift des Bestandsaufnahmeformulars ist an das Bischöfliche Generalvikariat, Stabsabteilung 0.2 – Interne Revision – zu senden.
3. Dem Nachfolger ist der ausgewiesene Bestand des Treuhandvermögens zu übergeben. Ebenso sind die aktuellen Kontoauszüge und die Belege der letzten 10 Jahre sowie das gesamte Treuhandvermögen zu übergeben.

§ 5

Abwicklung der Treuhandgelder über eine Barkasse

1. Über die Barkasse des Treuhandvermögens dürfen lediglich Ausgaben bis maximal 500,00 € getätigt werden. Darüber hinausgehende Beträge müssen unbar per Überweisung vom Treuhandkonto vorgenommen werden.

2. Die Einnahmen und Ausgaben der Treuhandgelder, die in bar abgewickelt werden, sind anhand eines Quittungsbeleges nachzuweisen.
3. Zur Abstimmung der Barkasse ist darauf zu achten, dass sämtliche Einnahmen und Ausgaben im BGV-Treuhandkassentool erfasst sind.
4. Der im BGV-Treuhandkassentool (Geldkonto: Barkasse) ausgewiesene Barkassenbestand muss identisch mit dem tatsächlichen Bargeldbestand sein.
5. In regelmäßigen Abständen ist eine Abstimmung zwischen Barkassenbestand laut BGV-Treuhandkassentool und tatsächlichem Geldbestand vorzunehmen. Für die Buchführung gilt Kassensturzfähigkeit, d.h. die Buchungsaufzeichnungen der Barkasse müssen so geführt werden, dass der SOLL-Bestand (laut Buchführung des BGV-Treuhandkassentools) mit dem IST-Bestand (Bargeldbestand zum Zeitpunkt des Kassensturzes) verglichen und abgestimmt werden kann. Eine regelmäßige Kassenprüfung durch nachzählen ist unerlässlich. Der Kassenbestand darf nicht negativ sein.
6. Geldumlagen, z.B. vom Girokonto an die Barkasse oder von der Barkasse an das Girokonto, sind in jedem Fall im BGV-Treuhandkassentool als durchlaufende Gelder in Einnahme und Ausgabe buchhalterisch zu erfassen.
7. Die Vorschusskasse der Kirchenkasse, die ggfs. im Pfarrbüro geführt wird, ist getrennt von der Treuhandkasse zu verwalten. Dies gilt sowohl bei der buchhalterischen Erfassung der Einnahmen und Ausgaben als auch für die Aufbewahrung der Geldmittel.

§ 6

Sicherheit/Aufbewahrung

1. Der rechtmäßige Verwalter des Treuhandvermögens hat nach versicherungstechnischen Vorgaben für die Sicherheit der Geldbestände zu sorgen.
2. Die Kassenbestände sind für Dritte unzugänglich an einem abschließbaren Ort aufzubewahren.

§ 7

Überwachung und Prüfung des Treuhandbuches

1. Der rechtmäßige Verwalter des Treuhandvermögens hat jährlich die Unterlagen des Treuhandvermögens auf Ordnungsmäßigkeit und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und die Prüfung mit Hilfe des Formulars „Jahresabschluss des Treuhandvermögens“ zu dokumentieren. In dieses Formular hat er die zum 31. Dezember eines Rechnungsjahres vorhandenen Bestände der Geldkonten (Giro-/Sparkonten, Sparbriefe etc.) und des Bargeldbestandes der Treuhandkasse aufzunehmen. Außerdem sind die

- im Buchungsjournal des BGV Treuhandkassentools nachgewiesenen Gesamteinnahmen und -ausgaben sowie der Endsaldo des Wirtschaftsjahres (WJ) festzuhalten.
2. Die gewissenhafte Verwaltung des Treuhandvermögens wird im Auftrag des Bischofs durch die Revisoren*innen des Bischöflichen Generalvikariates (Stabsabteilung 0.2 – Interne Revision) überwacht. Daher ist das Formular „Jahresabschluss des Treuhandvermögens“, eine Kopie des letzten Kontoauszuges der Geldkonten der Treuhandkasse, das Kassenzählprotokoll für die Barkasse sowie ein Ausdruck des Buchungsjournals des entsprechenden Rechnungsjahres jeweils bis zum 28. Februar des Folgejahres dem Bischöflichen Generalvikariat unaufgefordert vorzulegen. Außerdem ist gem. § 3 (4) der Ordnung über die Verwaltung des Treuhandvermögens in der Diözese Aachen bei Überschreitung des Maximalbestandes des Treuhandvermögens der Zeit- und Abbauplan für eine zeitnahe, zweckentsprechende Verwendung der überschüssigen Mittel zur Genehmigung einzureichen.
 3. Alle Unterlagen des Treuhandvermögens einschließlich der Buchhaltung des BGV-Treuhandkassentools sind dem Diözesanbischof bzw. seinem Beauftragten anlässlich der bischöflichen Visitation bzw. der Realienvisitation und den Revisoren und Revisorinnen des Bischöflichen Generalvikariates anlässlich einer Kassenprüfung zur Prüfung vorzulegen.

§ 8

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2021 in Kraft. Die Ordnung über die Führung des Treuhandbuches in der Diözese Aachen vom 13. Oktober 2018 (Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen vom 1. November 2018, Nr. 138, S. 310) wird hiermit außer Kraft gesetzt.

