

Richtlinie zur Buch- und Kassenführung sowie zur Aufstellung des Jahresabschlusses für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen

Vom 23. November 2023

(KlAnz. 2024, Nr. 8, S. 16),

geändert am 11. Oktober 2024 (KlAnz. 2024, Nr. 131, S. 229)

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie enthält die verbindlichen Vorgaben für die Buch- und Kassenführung der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen. Soweit nichts anderes bestimmt ist, sind die Rechnungslegungsvorschriften des Handelsgesetzbuches in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden. Abweichungen hierzu werden in dieser Richtlinie aufgeführt bzw. konkretisiert.

2. Grundsätze ordnungsmäßiger Buch- und Kassenführung

Die Buch- und Kassenführung hat unter Beachtung der allgemeinen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zu vermitteln. Im Wesentlichen sind folgende Grundsätze zu beachten.

2.1 Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Die Verarbeitung der einzelnen Geschäftsvorfälle sowie das dabei angewandte Buchführungs- oder Aufzeichnungsverfahren müssen nachvollziehbar sein. Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen durch einen Beleg nachgewiesen sein oder nachgewiesen werden können (Belegprinzip).

Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen.

Die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit muss für die Dauer der Aufbewahrungsfrist gegeben sein. Dies gilt auch für die zum Verständnis der Buchführung oder Aufzeichnungen erforderliche Dokumentation.

2.2 Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufende Aufzeichnungen

a) Vollständigkeit

Die Geschäftsvorfälle sind vollzählig und lückenlos aufzuzeichnen (Grundsatz der Einzelaufzeichnungspflicht). Die GoB erfordern in der Regel die Aufzeichnung jedes Geschäftsvorfalles – also auch jeder Einnahme und Ausgabe, jeder Einlage und Entnahme – in einem Umfang, der eine Überprüfung seiner Grundlagen, seines Inhalts und seiner Bedeutung ermöglicht.

Ein und derselbe Geschäftsvorfall darf nicht mehrfach aufgezeichnet werden.

b) Richtigkeit

Geschäftsvorfälle sind in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften inhaltlich zutreffend durch Belege abzubilden, der Wahrheit entsprechend aufzuzeichnen und bei kontenmäßiger Abbildung zutreffend zu kontieren. Die sachliche Zuordnung zu einem Konto ist nach den Vorgaben des Kontierungshandbuchs für das Bistum Aachen in der jeweils gültigen Fassung vorzunehmen.

c) Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen

Jeder Geschäftsvorfall ist zeitnah und periodengerecht zu erfassen. Es widerspricht dem Wesen der kaufmännischen Buchführung, sich zunächst auf die Sammlung von Belegen zu beschränken und nach Ablauf einer langen Zeit auf Grund dieser Belege die Geschäftsvorfälle in Grundaufzeichnungen oder Grundbüchern einzutragen.

d) Ordnung

Der Grundsatz der Klarheit verlangt u. a. eine systematische Erfassung und übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen.

Die Buchungen müssen einzeln und sachlich geordnet nach Konten dargestellt werden.

Die Buchungstexte müssen eindeutig und aussagekräftig sein.

e) Unveränderbarkeit

Buchungen, Aufzeichnungen und Rechnungsbelege dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

3. Belegwesen

Es gilt der Belegzwang für Buchungen, d.h. keine Buchung darf ohne Beleg erfolgen. Gibt es keinen externen Buchungsbeleg, so ist ein Eigenbeleg auszustellen.

Externe Rechnungen müssen auf die entsprechende juristische Person ausgestellt sein und folgende Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes als Leistungsempfänger,
- die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
- Ausstellungsdatum und Zeitpunkt der Lieferung/Leistung,
- Bezeichnung und Menge der Ware oder der Umfang und die Art einer Dienstleistung,
- Rechnungsbetrag/Rechnungsdatum/Rechnungsnummer, zu Grunde liegender Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag 250,00 € nicht übersteigt, muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- das Ausstellungsdatum,
- die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
- das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz, oder
- im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Ein korrekter Eigenbeleg muss folgende Angaben enthalten:

- Zahlungsempfänger mit vollständiger Anschrift,
- Art der Aufwendung,
- Datum der Aufwendung,
- Kosten (Gesamtpreis, ggf. Einzelpreis pro Stück),
- Grund für den Eigenbeleg (z.B. Verlust, Diebstahl oder „nicht quittiertes Trinkgeld“, „Benutzung eines Automaten, der keinen Beleg erstellt“),
- Datum und eigene Unterschrift.

Die rechnerische und sachliche Richtigkeit des Beleginhalts ist durch den Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung zu prüfen und zu bestätigen.

Es besteht ein gegenseitiges Verweisprinzip: von der Buchung zum Beleg, vom Beleg zur Buchung.

4. Kassenführung

4.1 Konten der Kirchengemeinde

- (1) Alle Bankkonten (Girokonten, Sparkonten, Festgeldkonten, Sparbriefe etc.) und Wertpapierdepots sind unter der Bezeichnung „Kath. Kirchengemeinde XY“ bzw. „Kath. Kirchengemeindeverband XY“ zu führen.
- (2) Die Bankkonten und Depots werden durch den Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung/den Verbandsausschuss eröffnet und sind, sofern es sich nicht um Geldkonten der Nebenkassen kirchengemeindlicher Aktivitäten handelt, mit einer gemeinschaftlichen¹ Verfügungsberechtigung zu versehen.
- (3) Das Einrichten von Geldkonten der Nebenkassen für kirchengemeindliche Aktivitäten ist unter der Bezeichnung „Kath. Kirchengemeinde XY, Bezeichnung der Aktivität“ oder „Kath. Kirchengemeindeverband, Bezeichnung der Aktivität“ zulässig. Da für diese Geldkonten keine gemeinschaftliche Verfügungsberechtigung erforderlich ist, muss der Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung/der Verbandsausschuss einen sachgerechten Maximalbetrag für die Verfügung (Einzelbarauszahlung/Einzelüberweisung) festlegen. Die Prüfung dieser Nebenkassen obliegt dem Kirchenvorstand/der Verbandsvertretung/dem Verbandsausschuss.
- (4) Alle Geldkonten und Depots sind über die Buchführung der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes zu führen und in deren Jahresabschluss auszuweisen. Davon ausgenommen sind:
 - das Treuhandvermögen des kanonischen Pfarrers gemäß der „Ordnung über die Verwaltung des Treuhandvermögens in der Diözese Aachen“ (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 1. November 2020, Nr. 114, S. 139),
 - Geldkonten auf den Namen rechtlich selbständiger kirchlicher Vereine und Verbände.
- (5) Der Kirchenvorstand kann im Laufe eines Rechnungsjahres die Buch- und Kassenführung einer Visa-Kontrolle unterziehen.

4.2 Barkassen

- (1) Für die Barkasse ist ein Barkassenbuch in manueller oder elektronischer Form zu führen.
- (2) In das Kassenbuch sind täglich alle Kasseneinzahlungen/-auszahlungen einzutragen.

¹ Gemeinschaftlich in diesem Sinne bedeutet eine Verfügungsberechtigung von mindestens 2 Personen.

- (3) Entgeltzahlungen an Bedienstete, die aushilfsweise tätig sind, dürfen grundsätzlich nur als Vorschuss ausgezahlt werden. Eine Abrechnung muss über das Personalabrechnungsprogramm erfolgen.
- (4) Für das Kassenbuch gilt Kassensturzfähigkeit, d.h., die Kassenaufzeichnungen müssen so geführt werden, dass der SOLL-Bestand (Bestand des Kassenbuches) mit dem IST-Bestand (Bargeldbestand zum Zeitpunkt des Kassensturzes) verglichen und abgestimmt werden kann. Ein negativer Kassenbestand ist ausgeschlossen. Eine regelmäßige Kassenprüfung durch Nachzählen ist unerlässlich.
- (5) Die Bargeldbestände sind im Rahmen des Einbruch-/Diebstahlversicherungsvertrages des Bistums, mit „erhöhter Sicherung gegen die Wegnahme“ aufzubewahren und je Schadenfall nur mit einem Betrag von 1.023,00 € versichert. Bei der Verwaltung mehrerer Kirchengemeinden erhöht sich der Betrag auf 2.557,00 €.

4.3 Behandlung von Kollekten/Opferstöcken

- (1) Den sicheren Umgang mit den Erträgen aus Kollekten und Opferstöcken regelt der Kirchenvorstand in eigener Verantwortung. Er hat dabei die jeweiligen Zweckbindungen zu berücksichtigen und zu erfüllen. Er sorgt für die zeitnahe Zählung und für angemessene Vorkehrungen zur Sicherung von Lagerung und Transport sowie der Einzahlung.
- (2) Die Kollekten-, Opferstock- und ggf. Spendenerträge und deren Einzahlungen sind verpflichtend in dem durch das Bischöfliche Generalvikariat bereitgestellten Formular zu dokumentieren, welches gleichfalls zeitnah der Buchhaltung als Buchungsbeleg verfügbar zu machen ist. Die bisherigen Vorgaben zur Nutzung des Kollektenbuchs entfallen. Das Kollektenformular ist in Comap hinterlegt.
- (3) Die weiterzuleitenden Kollekten sind auf dem Einzahlungskonto zunächst mit den FiBu-Konten gemäß des bischöflichen Kollektenplans (4440 002 ff.) zu erfassen und dann zeitnah an die Bistumskasse weiterzuleiten. Alle anderen weiterzuleitenden Kollekten sind entweder auf die FiBu-Konten 4440 025 ff. oder auf das Konto des entsprechenden Kreditors zu buchen und zeitnah weiterzuleiten.
- (4) Es ist zulässig, dass Kirchengemeinden ein gemeinsames Bankkonto für die Einzahlungen so wie die Weiterleitung von Kollekten/Opferstöcken führen. Die Abrechnung dieses Kontos muss immer zeitnah erfolgen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Einzahlungen den jeweiligen beteiligten Kirchengemeinden zugeordnet werden. Die Einzahlungen der Kollekten müssen mit dem Kollektenformular/den Kollektenbüchern übereinstimmen.

5. Rechnungslegung

5.1 Rechnungsjahr

Das Rechnungsjahr läuft grundsätzlich vom 1. Januar bis zum 31. Dezember. Es handelt sich somit um das Kalenderjahr. Das Rechnungsjahr ist bis zum 31. Januar in Datev zu eröffnen.

5.2 Buchführungspflicht

- (1) Die Kirchengemeinden/Kirchengemeindeverbände sind verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen ihre Geschäfte und die Lage ihres Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buch- und Kassenführung ersichtlich zu machen.
- (2) Die Rechnungslegung ist erst dann anerkennungsfähig, wenn alle Vorläufe eines Rechnungsjahres im Erfassungsprogramm DATEV festgeschrieben sind.
- (3) Die Festschreibung in Datev muss bis zum Ablauf des jeweiligen Folgemoats unter Beachtung der GoBD erfolgen.

5.3 Geschäftsvorfälle / Buchungsunterlagen

- (1) Sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden, Rechnungsabgrenzungsposten, Aufwendungen und Erträge sind in den Jahresabschluss einzubeziehen, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Es gilt das allgemeine Verrechnungsverbot, wonach keine Verrechnung von Posten der Aktivseite mit Posten der Passivseite, von Aufwendungen mit Erträgen, von Grundstücksrechten mit Grundstückslasten zulässig ist. Darüber hinaus sind alle Geschäftsvorfälle einzeln aufzuzeichnen. Eine Ausnahme vom Verrechnungsverbot bilden aufgrund der Regelungen im Bistum Aachen die Finanzanlagen der Fonds, die Forderungen der Fonds gegenüber dem nicht fondsgebundenen Vermögen und die Kapitalmarktdarlehen der Fonds.
- (2) Bei der Buchung eines Geschäftsvorfalles ist auszuweisen:
 - das Buchungsdatum,
 - ein unmissverständlicher Belegtext zur eindeutigen Erläuterung des Geschäftsvorfalles,
 - der zu buchende Betrag in Euro,
 - ggf. der für den Geschäftsvorfall zu Grunde liegende Steuersatz,
 - Konto und Gegenkonto entsprechend dem Kontenrahmen für Kirchengemeinden/Kirchengemeindeverbände.
- (3) Die nachträgliche Veränderung einer Eintragung oder Aufzeichnung, 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. Der fehlerhafte Vorgang ist aus Gründen der Klarheit und Übersichtlichkeit offen rückgängig zu machen. Eine Stornobuchung ist als Generalumkehrbuchung in der Datev-Erfassung auszuweisen. Die Vorläufe aus dem Gehaltsprogramm sind in Datev einzuspielen und dürfen nicht manuell verändert werden.

- (4) Alle erforderlichen Buchungsunterlagen (incl. Konto-/Depotauszüge und Abrechnungen der Nebenkassen mit den entsprechenden Belegen) müssen der Buchhaltung zeitnah vorliegen, damit die Vorgabe aus 2.2. c) erfüllt werden kann. Vorläufe sind monatsweise anzulegen. Für den Jahresabschluss sind alle Abrechnungsmodalitäten der Auflagen zu besonderen Stiftungen der Buchhaltung mitzuteilen.

5.4 Buchungs- und Zahlungsvoraussetzung

Buchungs- und Zahlungsvoraussetzung ist die Erteilung einer Anweisung durch den Berechtigten in Textform. Im übrigen gilt die Verwaltungsverordnung zur Ausübung und Delegation der Anordnungsbefugnis über die Kirchenkasse (AnordVO) vom 11. Oktober 2024 (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 23. Oktober 2024, Nr. 126, S. 223f.) in ihrer jeweils geltenden Fassung.

6. Jahresabschluss

6.1 Pflicht zur Aufstellung

- (1) Nach der „Rahmenrichtlinie zum Zusammenwirken von Kirchengemeindeverbänden und Kirchengemeinden mit den Kirchengemeindeverbänden auf der Ebene von je zwei Regionen als Träger der Verwaltungszentren und dem Bischöflichen Generalvikariat als bischöfliche Aufsichtsbehörde im Bistum Aachen“ (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Dezember 2015, Nr. 192, S. 270 ff.) und unter Berücksichtigung des HGB haben die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände einen Jahresabschluss für das vergangene Rechnungsjahr aufzustellen.
- (2) Die Aufstellung des Jahresabschlusses ist in deutscher Sprache vorzunehmen.

6.2 Bestandteile und Anlagen

- (1) Die notwendigen Bestandteile des Jahresabschlusses sind gemäß § 242 HGB die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV). Diese sind mit dem Auswertungssystem TN-Planning zu erstellen.

- (2) Zur Wahrung der Dokumentechtheit ist der Jahresabschluss in einer fest verbundenen Form und durchlaufend nummeriert vorzulegen. Der Einheitlichkeit wegen ist folgende Reihenfolge einzuhalten:
 - a) Deckblatt
 - b) Auftrag und Auftragsdurchführung²,
 - c) die Bilanz TN-Planning (mit Vorjahr),
 - d) die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) TN-Planning (mit Vorjahr),
 - e) Beschluss über die Abnahme/Feststellung des Jahresabschlusses,
 - f) Vollständigkeitserklärung des Kirchenvorstandes/der Verbandsvertretung/des Verbandsausschusses
 - g) Erklärung zur Abstimmung der Bank- und Geldkonten,
 - h) Bilanz Erläuterungen (verpflichtend sind die Erläuterungen zu Verkäufen aus dem Sachanlagevermögen ab 15.000 €),
 - i) ggf. weitere Unterlagen, die im jährlichen Anschreiben des BGV zur Erstellung des Jahresabschlusses aufgeführt werden.
- (3) Der Jahresschluss ist in dreifacher Ausfertigung zu erstellen (für die KG/kgv/ KGV, für den Buchhalter und zur Vorlage BGV).
- (4) Die Erläuterungen zum Jahresabschluss sind zusätzlich in TN-Planning bei der Bilanz über das Symbol „? → Notiz“ anzuhängen.
- (5) Dem bischöflichen Generalvikariat ist es vorbehalten, zu jeder Zeit, Buchungsbelege anzufordern oder Einsicht in die jeweilige Buchhaltung vor Ort vorzunehmen.

6.3 Beachtung von Verpflichtungen aus Stiftungen und Schenkungen

Der Kirchenvorstand hat die Verpflichtung, aus den Erträgen besonderer Stiftungen die Auflage der Stifter/der Geldgeber zeitnah zu erfüllen. Hierzu ist es unbedingt erforderlich, dass alle Informationen über die Stiftungsaufgaben dem Buchhalter vorgelegt werden. Nicht in Anspruch genommene Mittel der „sonstigen Stiftungen“ sind der Vermögensbindung „Stiftungsmittel“ zuzuführen und bis zur Aufлагenerfüllung vermögensgebunden festzuhalten.

6.4 Eventualverbindlichkeiten

In Anlehnung an § 251 HGB ist im Rahmen des Jahresabschlusses auf Eventualverbindlichkeiten im Wert ab 50.000,00 € (zum Zeitpunkt ihrer Entstehung) hinzuweisen.

6.5 Aufstellung, Abnahme und Vorlage des Jahresabschlusses

² Ist durch das Verwaltungszentrum auszufüllen und gilt daher nur für den Jahresabschluss der Kirchengemeinde / des Kirchengemeindeverbandes, die / der sich einem KGV (Verwaltungszentrum) angeschlossen hat.

- (1) Der Jahresabschluss ist bis zum 30. Juni des Folgejahres aufzustellen.
- (2) Der Jahresabschluss wird durch den Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung in der Sitzung abgenommen bzw. durch die Verbandsversammlung festgestellt. Das Formular „Beschluss über die Abnahme/Feststellung des Jahresabschlusses“ ist entsprechend auszufüllen und vom Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern des Kirchenvorstandes/der Verbandsvertretung/der Verbandsversammlung zu unterzeichnen.
- (3) Der Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung/der Verbandsausschuss hat die Vollständigkeit des Jahresabschlusses sowie alle in der Richtlinie aufgeführten Formulare auszufüllen und an den dafür vorgesehenen Stellen mit Unterschriften und Siegel zu bestätigen.
- (4) Nach der Abnahme/der Feststellung ist ein unterschriebenes und gesiegeltes Exemplar dem Bischöflichen Generalvikariat bis zum 31. Oktober des Folgejahres zur Prüfung vorzulegen.
- (5) Nach der Abnahme/der Feststellung des Jahresabschlusses dürfen keine weiteren Buchungen/Änderungen am Jahresabschluss vorgenommen werden, das Wirtschaftsjahr ist in Datev vor einer weiteren Bearbeitung zu schützen und der Workflow in TN-Planning auf „Abschlusseinreichung“ zu setzen.
- (6) Sofern der Jahresabschluss nicht fristgerecht vorgelegt wird und bei gravierenden Verstößen gegen die Regelungen dieser Richtlinie, können Auszahlungen von bewilligten Zuweisungen und/oder Bewilligungen von Zuweisungen ausgesetzt werden.

7. Entlastung, Offenlegungs- und Aufbewahrungsfristen

- (1) Nach der Prüfung und Genehmigung des Jahresabschlusses durch das Bischöfliche Generalvikariat ist den Personen, die die Buchhaltung vorgenommen haben, durch den Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung/den Verbandsausschuss Entlastung zu erteilen.
- (2) Die notwendigen Bestandteile des Jahresabschlusses sind nach Erteilung der Entlastung nach ortsüblicher Bekanntmachung 2 Wochen öffentlich auszulegen. Die Auslegung hat am Sitz der Körperschaft zu erfolgen und ist ortsüblich den Kirchengemeinemitgliedern bekannt zu machen. Nach Ablauf der Offenlegungsfrist ist die dem Prüfbericht beigefügte Bestätigung zu unterzeichnen und mit dem Jahresabschluss aufzubewahren.
- (3) Für die Aufbewahrung gelten § 257 HGB sowie die Fristen der „Ordnung für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut und Schriften in den Pfarrgemeinden des Bistums Aachen“ in der jeweils geltenden Form.
- (4) Die Fristen beginnen mit dem Tag der Entlastung.

8. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt zum 1. Januar 2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die „Richtlinie zur Buch- und Kassenführung sowie zur Aufstellung des Jahresabschlusses für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen“ vom 7. November 2019 (KlAnz. für die Diözese Aachen vom 1. Dezember 2019, Nr. 484, S. 406) außer Kraft.