

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

Vom 7. November 2019

(KlAnz. 2019, Nr. 484, S. 406)

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie enthält die verbindlichen Vorgaben für die Buch- und Kassenführung der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen. Soweit nichts anders 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 sowie dieses ergänzenden Buchungshinweisen 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.

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,
- Ausstellungsdatum und Zeitpunkt der Lieferung/Leistung,
- die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer,
- Bezeichnung und Menge der Ware oder der Umfang und die Art einer Dienstleistung,
- Rechnungsbetrag/Rechnungsdatum/Rechnungsnummer, zu Grunde liegender Steuersatz sowie Steuerbetrag unter Berücksichtigung einer möglichen Steuerbefreiung.

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, Sparbrief etc.) und Wertpapierdepots sind unter der Bezeichnung „Kath. Kirchengemeinde XY“ bzw. „Kirchengemeindeverband“ zu führen.
- (2) Die Bankkonten und Depots werden durch den Kirchenvorstand/Verbandsvertretung/Verbandsausschuss eröffnet und sind, sofern es sich nicht um Betriebsmittelkonten handelt, mit einer gemeinschaftlichen¹ Verfügungsberechtigung zu versehen.
- (3) Das Einrichten von Geldkonten für kirchengemeindliche Aktivitäten (z.B. Pfarrgemeinderat, Bücherei, Jugend, etc.) ist zulässig. Auch diese Geldkonten sind unter der Bezeichnung „Kath. Kirchengemeinde XY“ oder „Kirchengemeindeverband“ zu führen und ebenfalls mit einer gemeinschaftlichen Verfügungsberechtigung zu versehen. Das Einrichten von Geldkonten für kirchengemeindliche Aktivitäten auf den Namen einer Privatperson ist unzulässig.
- (4) Alle Geldkonten und Depots sind über die Buchführung 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“ (Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen vom 1. November 2018, Nr. 137, S. 307),
 - Geldkonten auf den Namen rechtlich selbständiger kirchlicher Vereine und Verbände.
- (5) Einmal im Jahr sollte die Buch- und Kassenführung einer Visa-Kontrolle unterzogen werden. Dabei haben sich die dazu vom Kirchenvorstand beauftragten Prüfer von der Ordnungsmäßigkeit der Buch- und Kassenführung zu überzeugen.

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.
- (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 abge-

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

stimmt 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) Grundsätzlich sollen sämtliche Kollekten unmittelbar nach jedem Gottesdienst durch zwei Mitglieder des Kirchenvorstandes oder zwei vom Kirchenvorstand beauftragte Personen gezählt und entsprechend des Verwendungszweckes in das Kollektenbuch eingetragen werden. Das Zählergebnis ist im Kollektenbuch durch die Unterschrift der Zählenden zu bestätigen.

(2) Ist eine Zählung nach dem Gottesdienst nicht möglich, ist der Kollektenbetrag in einem schlüsselabhängigen Behälter (Tresor in der Sakristei) bis zur Zählung aufzubewahren. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Erträge der allgemeinen Kollekten, der diözesan angeordneten Kollekten und der Sonderkollekten, jeweils getrennt von einander bis zur Zählung aufbewahrt werden. Des Weiteren sind die Höchstgrenzen des Versicherungsbetrages für Bargeldbestände zu beachten. Daher ist zeitnah die Zählung und Einzahlung vorzunehmen.

(3) Eine Zählung der Kollektenerträge durch die Geschäftsbank ist ebenfalls möglich. Hierbei ist folgendes zu beachten:

- a) Die Kollektenerträge sind der Geschäftsbank getrennt nach allgemeinen Kollekten, diözesan angeordneten Kollekten und Sonderkollekten zur Zählung vorzulegen.
- b) Im Kollektenbuch ist das Abgabedatum des Kollektengeldes bei der Geschäftsbank zu vermerken und durch den Abgebenden per Unterschrift zu bestätigen.
- c) Nach Gutschrift des Kollektenertrages auf dem Geschäftskonto der Kirchengemeinde ist der Abgabevermerk im Kollektenbuch um das Geldeingangsdatum des Kontoauszuges zu erweitern.

(4) Der Geldtransport zur Zählung/Einzahlung auf dem Geschäftskonto hat in geeigneten Behältnissen zu erfolgen. Wir empfehlen hier die Rücksprache mit der jeweiligen Geschäftsbank. Sofern die Abgabe in einem registrierten Behältnis (z.B. Safebag) erfolgt, ist die Registriernummer des Abgabehältnisses bei Abgabe an die Geschäftsbank ebenfalls im Kollektenbuch zu vermerken.

(5) Die Eintragungen im Kollektenbuch gelten als Dokumentation eines Geschäftsvorfalles. Daher ist mindestens monatlich eine Abstimmung zwischen Kollektenbuch und Kollekteneinzahlung-/buchung in der Kirchenkasse vorzunehmen. Dafür ist eine Kopie der Eintragungen im Kollektenbuch an die Buchhaltung weiterzuleiten, um die korrekte

ertragswirksame Buchung auf dem Einzahlungskonto zu gewährleisten. Die an das Bistum weiterzuleitenden Kollekten sind auf dem Einzahlungskonto zunächst mit den FiBu-Konten gemäß des Kollektenplans (4440 002 ff) zu erfassen und dann zeitnah an die Bistumskasse weiterzuleiten. Alle anderen weiterzuleitenden Kollekten sind auf das Konto des entsprechenden Kreditors zu buchen und zeitnah weiterzuleiten.

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 Folgemonats unter Beachtung der GoBD erfolgen.

5.3 Geschäftsvorfälle / Buchungunterlagen

- (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.

(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 storniert werden.

(4) Alle erforderlichen Buchungsunterlagen (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

(1) Buchungs- und Zahlungsvoraussetzung ist die Erteilung der schriftlichen Anweisung durch den Berechtigten. Berechtigt zur Erteilung einer Zahlungsanweisung ist der leitende Pfarrer, der vom Kirchenvorstand/Verbandsvertretung/Verbandsausschuss benannte Finanzbeauftragte oder der vom Kirchenvorstand/Verbandsvertretung/Verbandsausschuss benannte Bevollmächtigte (z.B. Koordinator, KiTA-Leitung etc.) Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen, ist vom Vorsitzenden und zwei Vorstandsmitgliedern zu unterschreiben und mit dem Amtssiegel zu versehen und bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

(2) Lediglich bei zwangsläufigen regelmäßigen Zahlungen wie Gehälter, Löhne, Sozialversicherungsbeiträge, Strom-, Gas- und Wasserrechnungen, Steuern, Abgaben und Gebühren kann auf die schriftliche Anweisung verzichtet werden.

(3) Anweisungen, in denen eine anordnungsbefugte Person als Empfänger oder als Zahlungspflichtiger benannt ist, sind nicht von ihm, sondern von einem anderen Anordnungsbefugten zu unterschreiben.

(4) Es ist nicht zulässig, die Anweisungsbefugnis einer Person zu übertragen, die mit dem Buchhalter und/oder dem Ausführenden von Finanzgeschäften verwandt ist. Verwandte in diesem Sinne sind: der Ehegatte, Verwandte und Verschwägrte gerader Linie sowie durch Annahme als Kinder verbundene Personen, Geschwister und Geschwister der Ehegatten sowie Geschwister der Eltern.

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“ (Kirchlicher Anzeiger 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) Gemäß § 242 HGB sind die notwendige Bestandteile des Jahresabschlusses:

- a) die Bilanz,
- b) die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV).

Diese sind mit dem Auswertungssystem TN-Planning zu erstellen.

(2) Darüber hinaus sind dem Jahresabschluss folgende Anlagen beizufügen:

- a) Auftrag und Auftragsdurchführung²,
- b) Nachweis über die Abnahme des Jahresabschlusses,
- c) Vollständigkeitserklärung des Kirchenvorstandes,
- d) Erklärung zur Abstimmung der Bank- und Geldkonten,
- e) Erläuterungen zum Jahresabschluss, diese sind zusätzlich als Dokumente in der Bilanz über das Symbol „? → Notiz“ in TN-Planning anzuhängen
- f) ggf. weitere Unterlagen, die im jährlichen Anschreiben des BGV zur Erstellung des Jahresabschlusses aufgeführt werden.

(3) Die Unterlagen sind durchlaufend zu nummerieren und in einer fest verbundenen Form für die Archivierung und die Prüfung vorzulegen. Auf diese Art und Weise wird die Dokumentenechtheit gewährleistet.

(4) Dem bischöflichen Generalvikariat ist es vorbehalten, zu jeder Zeit, Buchungsbelege anzufordern oder Einsicht in die jeweilige Buchhaltung vor Ort vorzunehmen.

6.3 Gliederung von Bilanz und GuV

(1) Bei der Gliederung der Bilanz und der GuV handelt es sich um eine Systemvorgabe des Auswertungssystems TN-Planning. Die dort hinterlegten Berichte werden in ihrer Struktur durch das Bischöfliche Generalvikariat verbindlich vorgegeben und sind für den Jahresabschluss bindend.

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.

(2) Die Standards der vorzulegenden Anlagen des Jahresabschlusses werden durch das Bischöfliche Generalvikariat erarbeitet und sind ebenfalls in ihrer Form und in ihrem Inhalt verbindlich.

6.4 Beachtung von Verpflichtungen aus Stiftungen und Schenkungen

Der Kirchenvorstand hat die Verpflichtung, aus den Erträgen besonderer Stiftungen die Auflage der Stifter/der Geldgeber zu erfüllen. Hierzu ist unbedingt erforderlich, dass im Rahmen der Vorbereitung zum Jahresabschluss über die Erfüllung der Stiftungsaufgaben beraten und die notwendigen Informationen an die Buchhaltung weiter gegeben werden. Nicht in Anspruch genommene Mittel der „sonstigen Stiftungen“ sind der Vermögensbindung „Stiftungsmittel“ zuzuführen und bis zur Auflagenerfüllung vermögensgebunden festzuhalten.

6.5 Eventualverbindlichkeiten

(1) Eventualverbindlichkeiten (z.B. Bürgschaften) sind dem Namen nach Verbindlichkeiten, die nur eventuell zum Tragen kommen, d.h. dass mit einer Inanspruchnahme aus diesen Verpflichtungen grundsätzlich nicht zu rechnen ist. Aus diesem Grunde werden sie nicht als Verbindlichkeit oder Rückstellung in der Bilanz passiviert.

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

6.6 Aufstellung, Abnahme und Vorlage des Jahresabschlusses

(1) Der Jahresabschluss ist bis zum 30. Juni des Folgejahres aufzustellen.

(2) Der Kirchenvorstand/die Verbandsvertretung/Verbandsversammlung beschließt in seiner/ihrer Sitzung den Jahresabschluss. Das Formular „Nachweis über die Abnahme des Jahresabschlusses“ ist entsprechend auszufüllen und vom Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern des Kirchenvorstandes/der Verbandsvertretung/Verbandsversammlung zu unterzeichnen.

(3) Der Kirchenvorstand hat die Vollständigkeit des Jahresabschlusses auf dem dafür vorgesehenen Formular (Vollständigkeitserklärung, Anlage zum Jahresabschluss) zu bestätigen und diese Bestätigung den einzureichenden Jahresabschlussunterlagen beizufügen.

(4) Nach dem Beschluss des Kirchenvorstands/der Verbandsvertretung/Verbandsversammlung sind die Ausfertigungen zu unterschreiben und mit dem Siegel der Kath. Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbands zu versehen. Je ein Exemplar ist für die Unterlagen der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes und der Buchhaltung bestimmt. Das dritte Exemplar ist dem Bischöflichen Generalvikariat bis zum 31. Oktober des Folgejahres zur Prüfung vorzulegen.

(5) Nach Abnahme des Jahresabschlusses durch den Kirchenvorstand dürfen keine weiteren Buchungen/Änderungen am Jahresabschluss vorgenommen werden.

(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 vorgenommenen haben, durch den Kirchenvorstand 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 Kirchengemeindemitgliedern 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 der Pfarrgemeinden des Bistums Aachen“ in der jeweils geltenden Form.

(4) Die Fristen beginnen mit dem Tag der Entlastung.

8. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinie tritt zum 1. Januar 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die „Richtlinie zur Buch- und Kassenführung sowie zur Aufstellung des Jahresabschlusses für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände im Bistum Aachen“ vom 11. September 2017 (Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen vom 1. November 2017, Nr. 147, S. 179) außer Kraft.