Finanz-, Verwaltungs- und Wirtschaftsordnung für die Pfarreien im Erzbistum Berlin (FVWO)

vom 26.09.2026

Inhalt

		Seite
§ 1	Geltungsbereich	4
§ 2	Grundsätze	4
§ 3	Bedeutung des Wirtschaftsplanes	4
§ 4	Feststellung und Geltungsdauer des Wirtschaftsplanes	4
§ 5	Wirkungen des Wirtschaftsplanes	4
§ 6	Bestandteile des Wirtschaftsplanes	5
§ 7	Anlagen zum Wirtschaftsplan	5
§ 8	Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung	5
§ 9	Kreditaufnahmen	5
§ 10	Rücklagen	6
§ 11	Erläuterungen	6
§ 12	Wirtschaftsplanlose Zeit	6
§ 13	Nachträge zum Wirtschaftsplan	6
§ 14	Erhebung der Erträge, Bewirtschaftung des Aufwandes, Überwachung der Wirtschaftsführung, Bruttoprinzip	7
§ 15	Vergabe von Aufträgen	7
§ 16	Haushaltssperre	7
§ 17	Besetzung von Stellen	7
§ 18	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	8
§ 19	Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen	8
§ 20	Vorabgenehmigungen	9
§ 21	Bauvorhaben	9
§ 22	Kapitalanlagen und Beteiligungen	10
§ 23	Vermietungen	10
§ 24	Verpachtungen und Erbbaurechte	11
§ 25	Friedhofsverwaltung	11
§ 26	Sonstige betriebliche Betätigungen	12
§ 27	Versicherungen	12
§ 28	Personalverwaltung	12
§ 29	Aufgaben und Verantwortung der Pfarrkasse	13
§ 30	Barkasse	13
§ 31	Konten bei Banken	13
§ 32	Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit	14
§ 33	Zahlungen, Beschränkung der Verfügungsbefugnis	14
§ 34	Kollekten, Sammlungen und Spenden	14
§ 35	Grundsätze der Buchführung	14
§ 36	Art und Form der Bücher	15
§ 37	Buchführung und Bewertungsvorschriften	15

§ 38 Jährlicher Abschluss der Bücher 16
§ 39 Inventar 16
§ 40 Jahresabschluss 16
§ 41 Bilanz 17
§ 42 Gewinn- und Verlustrechnung 17
§ 43 Anhang 17
§ 44 Lagebericht 17
§ 45 Prüfung, Beschlussfassung und Genehmigung des Jahresabschlusses 18
§ 46 Ergebnis- und Rücklagenverwendung 18
§ 47 Aufbewahrungsfristen 18
§ 48 Inkrafttreten 18
Anlagenübersicht 19
Anlage 1: Buchhaltungsprogramm 20
Anlage 2: Kontenplan 21
Anlage 3: Gliederung des Wirtschaftsplans 27
Anlage 4: Muster „Beschluss über den Jahresabschluss“ 29
Anlage 5: Richtwerte bei der Vereinfachten Bewertung zur Eröffnungsbilanz des kirchlichen Vermögens der Pfarrei 30

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Ordnung regelt auf der Grundlage des Kirchlichen Verwaltungs- und Vermögensverwaltungsgesetzes im Erzbistum Berlin (KVVG) die Vermögensverwaltung in den Pfarreien des Erzbistums Berlin und von Einrichtungen und anderen Rechtspersonen, die dies in ihren jeweiligen Satzungen festgelegt haben.

(2) Pfarreien im Sinne dieser Ordnung sind die Katholischen Kirchengemeinden im Sinne der staatskirchenrechtlichen Vereinbarungen gemäß § 3 Abs. 1 KVVG.

§ 2 Grundsätze

(1) Der Kirchenvorstand hat die Verantwortung für die Verwaltung der Pfarrei und vertritt diese.

(2) Das Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr.

(3) Bei der Aufstellung und Ausführung des Wirtschaftsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie die pastoralen Ziele der Pfarrei zu beachten.

(4) [1]Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten, die jährliche Belastung und die Wirtschaftlichkeit anzustellen. [2]In geeigneten Bereichen soll eine Kosten-Leistungsrechnung erstellt werden.

(5) [1]Grundstücke und Gebäude mit zugehörigen Anlagen sowie das Inventar der Pfarrei sind vom Kirchenvorstand stets in ordentlichem und gebrauchsfähigem Zustand zu erhalten. [2]Insoweit ist die Bauordnung für das Erzbistum Berlin (BauO) zu beachten.

(6) Sämtliche Erträge dienen zur Deckung aller Aufwendungen, soweit es nicht anders durch Zweckbindung von Erträgen bestimmt ist.

§ 3 Bedeutung des Wirtschaftsplanes

(1) Der Wirtschaftsplan ist Grundlage für die Wirtschaftsführung der Pfarrei und dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Wirtschaftsjahr voraussichtlich notwendig sein wird.

(2) [1]Der Wirtschaftsführung der Pfarrei soll eine mittelfristige Finanzplanung zugrunde gelegt werden. [2]Der Wirtschaftsplan wird über das aktuelle Buchhaltungsprogramm erstellt. [3]Die vorhandenen Leistungsmerkmale sind zu berücksichtigen.

(3) [1]Für die Eigenbetriebe gemäß KVVG und Vermögen gemäß § 22 Abs. 5 KVVG ist aus Gründen der Zweckmäßigkeit jeweils ein eigener Wirtschaftsplan aufzustellen. [2]Diese Ordnung gilt insoweit entsprechend.

§ 4 Feststellung und Geltungsdauer des Wirtschaftsplanes

(1) [1]Die Feststellung des Wirtschaftsplanes erfolgt nach den Bestimmungen des KVVG. [2]Der Wirtschaftsplan soll vor Beginn des Wirtschaftsjahres festgestellt werden.

(2) [1]Der Wirtschaftsplan soll für ein oder zwei Wirtschaftsjahre festgestellt werden. [2]Wird der Wirtschaftsplan für zwei Wirtschaftsjahre festgestellt, so sind die Planansätze nach Jahren zu trennen.

§ 5 Wirkungen des Wirtschaftsplanes

[1]Der Wirtschaftsplan ermächtigt den Kirchenvorstand und ggf. nach rechtlichen Regelungen andere Zuständige, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. [2]Genehmigungsvorbehalte, insbesondere gemäß KVVG, oder Bestimmungen anderer Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

§ 6 Bestandteile des Wirtschaftsplanes

(1) Der Wirtschaftsplan besteht aus

a) dem Gesamtplan,
b) den Einzelplänen nach Anlage 3,
c) dem Investitionsplan,
d) dem Liquiditätsplan,
e) dem Sollstellenplan,
f) Gebäudenutzflächen- und Mietnachweisen.

(2) [1]Der Gesamtplan ist die Zusammenfassung der Einzelpläne und der ihnen zugeordneten Kostenstellen mit deren Erträgen und Aufwendungen. [2]Den Ansätzen für das Wirtschaftsjahr sind die Planansätze des laufenden Wirtschaftsjahres und die Planansätze sowie Werte des Jahresabschlusses des vorhergehenden Wirtschaftsjahres gegenüberzustellen.

(3) [1]Investitionen gemäß § 13 sind im Investitionsplan kumuliert fortzuschreiben. [2]Für den Wirtschaftsplan sind dabei die Aufwendungen und Erträge für Anschaffungen und sonstige Investitionen aufzulisten und deren wirtschaftliche Belastungen während der Nutzungsdauer nach Wirtschaftsjahren aufzuzeigen.

(4) Der Liquiditätsplan soll Ein- und Auszahlungen zeitgerecht zuordnen, um mögliche Liquiditätsrisiken aufzudecken.

(5) [1]Der Sollstellenplan enthält alle Stellen, die von der Pfarrei selbst besetzt werden können und aus Mitteln des Wirtschaftsplans finanziert werden sollen. [2]Jede Stelle ist mit Stellenbezeichnung, erforderlicher Qualifikation, geplantem Stellenumfang, Entgeltgruppe sowie gegebenenfalls Angaben zum Datum der Errichtung oder Abschaffung der Planstelle während eines Wirtschaftsjahres aufzuführen. [3]Der kirchenaufsichtlich zu genehmigende Stellenplan ist die Grundlage für die Stellenbesetzungen durch die Pfarrei.

§ 7 Anlagen zum Wirtschaftsplan

Dem Wirtschaftsplan gemäß § 3 Abs. 3 sind die Wirtschaftspläne und die jeweils neuesten Jahresabschlüsse der Eigenbetriebe gemäß § 22 Abs. 3 KVVG beizufügen.

§ 8 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

(1) Die Erträge und Aufwendungen sind in voller Höhe und grundsätzlich getrennt voneinander zu veranschlagen.

(2) Für denselben Zweck dürfen Aufwendungen nicht bei verschiedenen Kostenstellen veranschlagt werden.

(3) Erträge sind nach ihrem Entstehungsgrund und Aufwendungen sind nach ihrem Zweck getrennt zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern.

(4) Zweckgebundene Zuwendungen und die dazugehörigen Aufwendungen sind kenntlich zu machen.

§ 9 Kreditaufnahmen

(1) Kredite dürfen nur aufgenommen werden, soweit

a) diese zur Finanzierung von Investitionen oder zur Umschuldung notwendig und eine andere Finanzierung nicht möglich ist oder wirtschaftlich unzweckmäßig wäre und
b) die Kapitaldienstfähigkeit gegeben ist, das heißt, die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen.

(2) [1]Im Wirtschaftsplan wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite aufgenommen werden können. [2]Ausgenommen davon sind Kredite zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Liquiditätskredite) nach Abs. 3, die einer besonderen Festlegung bedürfen.
(3) Für das zu planende Wirtschaftsjahr ist die maximale Höhe der für die Verstärkung der Liquidität zur Verfügung stehenden Kredite (Liquiditätskredite) festzulegen.

§ 10 Rücklagen

(1) Geplante Zuführungen zu den Rücklagen und Entnahmen aus den Rücklagen sind im Wirtschaftsplan auszuweisen.

(2) Zuführungen zu allgemeinen Rücklagen können nur aus Überschüssen oder Zuweisungen vorgenommen werden.

(3) [1]Für Instandhaltung und Instandsetzung sowie Ersatzbeschaffungen und Neuanschaffungen sind insbesondere für Immobilien im Eigentum der Pfarrei oder in eigentümerähnlicher Position ausreichende Rücklagen zu bilden. [2]Weitergehende Regelungen zur Höhe und zur verpflichtenden Bildung von Rücklagen können durch das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin festgesetzt werden.

(4) Werden Bürgschaften übernommen, so soll eine Bürgschaftssicherungsrücklage bis zur Hälfte der Valutierung des verbürgten Betrages gebildet werden.

§ 11 Erläuterungen

(1) [1]Dem Wirtschaftsplan sind als Anlage Erläuterungen beizufügen. [2]Es sind zu erläutern:

a) die Kostenstellen der Einzelpläne zu Erträgen und Aufwendungen, erhebliche Abweichungen gegenüber den Vorjahren sind in besonderer Weise hervorzuheben;
b) die Maßnahmen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, mit Ausweis der finanziellen Auswirkungen nach Wirtschaftsjahren.

(2) Nebenrechnungen sind als Anlagen beizufügen.

(3) [1]Aufwendungen, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht oder erst nach dem Vorliegen besonderer Voraussetzungen geleistet oder zu deren Lasten noch keine Verpflichtungen eingegangen werden sollen, sind in den Erläuterungen zum Wirtschaftsplan mit einem Sperrvermerk zu versehen. [2]Falls im Sperrvermerk nicht anderes bestimmt ist, wird dieser durch den Kirchenvorstand bei Wegfall der hindernden Gründe aufgehoben.

§ 12 Wirtschaftsplanlose Zeit

(1) Ist der Wirtschaftsplan bei Beginn des Wirtschaftsjahres noch nicht in Kraft getreten, wird die Mittelbewirtschaftung zunächst nach dem anteiligen Wirtschaftsplan des Vorjahres weitergeführt.

(2) Während dieser Zeit dürfen Ausgaben nur geleistet werden,

a) zu deren Leistungen die Pfarrei rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind bis zur Höhe der im Wirtschaftsplan für das vorhergehende Wirtschaftsjahr bewilligten Beträge,
b) die zur Fortführung von in den Vorjahren genehmigten Investitionen erforderlich sind.

(3) Ausgaben nach Absatz 2 dürfen nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel geleistet werden.

§ 13 Nachträge zum Wirtschaftsplan

(1) Der Wirtschaftsplan kann nur bis zum Ablauf des Wirtschaftsjahres durch einen Nachtrag per Kirchenvorstandsbeschluss geändert werden.

(2) Ein Nachtrag ist analog § 27 Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die Erzdiözese Berlin (HKRO) erforderlich, wenn sich zeigt, dass

a) bei den Erträgen ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Ausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Wirtschaftsplans erreicht werden kann oder
b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Aufwendungen in einem im Verhältnis zu den Gesamtaufwendungen erheblichen Umfang geleistet werden müssen.

§ 14 Erhebung der Erträge, Bewirtschaftung des Aufwandes, Überwachung der Wirtschaftsführung, Bruttoprinzip

(1) Erträge und Aufwendungen sind rechtzeitig und vollständig zu erfassen und die Forderungen rechtzeitig einzuziehen. ²Ihr Eingang ist zu überwachen.

(2) Aufwendungen dürfen nur so weit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung und Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

(3) [1]Die Inanspruchnahme der finanziellen Mittel ist zu überwachen. [2]Die bei den einzelnen Kostenstellen noch zur Verfügung stehenden Mittel müssen ständig zu erkennen sein.

(4) Alle Erträge und Aufwendungen sind mit ihrem vollen Betrag zu verbuchen (Bruttoprinzip).

§ 15 Vergabe von Aufträgen

(1) [1]Der Vergabe von Aufträgen im Rahmen von Investitionsmaßnahmen sollen Ausschreibungen vorangehen. [2]Im Übrigen sollen der Vergabe von Aufträgen mehrere vergleichbare Kostenangebote, in der Regel mindestens drei, zugrunde liegen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine freihändige Vergabe rechtfertigen. [3]Vergabevorbereitung, Vergabeverfahren und Vergabeentscheidung sind zu dokumentieren.

(2) Weitergehende Vergabe- und Auftragsregelungen sowie die Nachweis- und Dokumentationspflichten nach Bestimmungen des Erzbistums Berlin, staatlicher oder kommunaler Stellen oder Dritter mit Wirkung für die Pfarreien und Einrichtungen im Geltungsbereich dieser Ordnung sind zu beachten.

(3) Soweit für die Sicherung von Gewährleistungsansprüchen nach Vertragserfüllung Wartungsverträge mit dem vertragserfüllenden Vertragspartner rechtlich erforderlich sind, sind die Wartungsverträge zusammen mit der Hauptauftragsleistung auszuschreiben und zu vergeben.

§ 16 Haushaltssperre

(1) Eine Haushaltssperre ist ein Beschluss des Kirchenvorstands, durch den verbindlich festgelegt wird, welche Verpflichtungen und Aufwendungen im Rahmen des beschlossenen Wirtschaftsplans noch zulässig sind.

(1) Wenn es die Entwicklung der Erträge oder Aufwendungen erfordert, muss der Kirchenvorstand beschließen, ob weitere Verpflichtungen eingegangen oder zukünftige Aufwendungen geleistet werden dürfen.

(2) Der Beschluss über die Haushaltssperre ist dem Erzbischöflichen Ordinariat Berlin unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

§ 17 Besetzung von Stellen

Als Besetzung einer Stelle nach Sollstellenplan gilt auch eine Besetzung mit mehreren Teilzeitkräften, sofern die Summe ihrer Arbeitszeiten den Gesamtansatz der Arbeitszeit nach Sollstellenplan nicht überschreitet und der Personalvollkostenansatz eingehalten wird.

§ 18 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

(1) Forderungen dürfen nach Maßgabe von § 46 Abs. 3 lit. f KVVG nur
   a) gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet ist;
   b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen;
   c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde, dies gilt auch für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

§ 19 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

(1) Der Erwerb und die Veräußerung von Grundvermögen bedürfen unbeschadet ihrer Veranschlagung im Wirtschaftsplan der Beachtung diözesan- und kirchenrechtlicher Regelungen.

(2) [1]Vor Erwerb oder Veräußerung von Eigentum an einem Grundstück oder Teilen davon und vor der Bestellung oder dem Erwerb eines Erbbaurechts ist ein Beschluss des Kirchenvorstandes über das beabsichtigte Rechtsgeschäft zu fassen. [2]Dieser ist mit folgenden Dokumenten und Erklärungen dem Erzbischöflichen Ordinariat Berlin einzureichen:

   a) Beglaubigter Beschluss des Kirchenvorstandes über das beabsichtigte Rechtsgeschäft,
   b) ausführliche Begründung des beabsichtigten Rechtsgeschäfts,
   c) Nachweis der Finanzierung und Wirtschaftlichkeit im Falle eines Erwerbs oder einer Veräußerung. [3]Bei Veräußerungen ist in der Regel ein Gutachten eines unabhängigen Sachverständigen oder des Gutachterausschusses vorzulegen, das den Verkehrswert des Grundstücks bestätigt; Abweichungen im Einzelfall bedürfen der Zustimmung des Erzbischöflichen Ordinariats. [4]Zusätzlich sind die Verkaufsbemühungen nachzuweisen, insbesondere durch Belege über die Einschaltung eines Maklers oder Inserate in Immobilienportalen sowie eine Übersicht der eingegangenen Angebote mit Kaufpreisvorstellungen. [5]Der Verkaufspreis muss mit vergleichbaren Preisen am örtlichen Markt vereinbar sein. [6]Bei Erwerben ist die Finanzierung durch Vorlage entsprechender Nachweise und die Wirtschaftlichkeit durch Vergleich des Kaufpreises mit mindestens drei vergleichbaren Angeboten am Markt oder einem Wertermittlungsgutachten darzulegen.
   d) Zusammenstellung der Bedingungen, zu denen das Rechtsgeschäft abgeschlossen werden soll,
   e) aktueller katasteramtlicher Lageplan mit Kennzeichnung des Gegenstandes, auf den sich das Rechtsgeschäft richten soll,
   f) aktueller Auszug aus dem Grundbuch mit allen Grundbuchabteilungen zum Gegenstand, auf den sich das Rechtsgeschäft richten soll,
   g) Feststellungen zu weiteren bestehenden Belastungen insbesondere aus dem Baulastenverzeichnis mit der Angabe, ob diese übernommen werden sollen,
   h) sollte sich auf dem Grundstück ein Sakralgebäude befinden, so ist die zukünftige Nutzung zu prüfen und darzustellen.

(3) [1]Jedes Rechtsgeschäft gemäß Absatz 2 ist in der notariellen Urkunde unter den Genehmigungsvorbehalt gem. § 46 Abs. 1 KVVG zu stellen. [2]Der Notar ist zu verpflichten, dem Erzbischöflichen Ordinariat Berlin eine beglaubigte Abschrift der Urkunde zur Erteilung der Kirchenaufsichtlichen Genehmigung zuzuleiten.

(4) Nach Umschreibung des Eigentums zu Rechtsgeschäften nach den vorstehenden Absätzen, Eintragungen von Belastungen in die Grundbuchabteilung II oder der Anlegung von Erbbaubau- oder Wohneigentumsgrundbüchern, hat die Pfarrei dem Erzbischöflichen Ordinariat Berlin unverzüglich eine Kopie der Eintragungsnachricht des Amtsgerichts zu übersenden.

(5) [1]Die Bestimmungen des Kanonischen Rechts, der Generaldekrete und Partikularnormen, insbesondere etwaige Zustimmungsrechte des Diözesanvermögensverwaltungsrates (DVR) und des Collegium Consultorum (CC), sind zu beachten. [2]Die notwendigen Anträge auf Zustimmung werden im Auftrag des Antragstellers durch den Bereich Finanzen über die Servicestelle Recht und Kirchenaufsichtliche Genehmigung weitergeleitet.

§ 20 Vorabgenehmigungen

(1) Das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin ist berechtigt, für einzelne Arten von Rechtsgeschäften nach § 46 KVVG aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung Vorabgenehmigungen erteilen, zu ändern oder zu widerrufen.

(2) Eine Vorabgenehmigung kann erteilt werden für:

a) Rechtsgeschäfte, die in regelmäßiger Wiederkehr vorkommen,
b) Rechtsgeschäfte, die nach Größe, Umfang der Verwaltungstätigkeit und Finanzkraft nicht von grundsätzlicher Bedeutung für die Pfarrei sind,
c) Rechtsgeschäfte, die Gegenstand einer standardisierten Verfahrensweise sind.

(3) [1]Die Vorabgenehmigung ist in Textform, jedoch mit eigenhändiger Unterschrift des Antragstellers, zu beantragen. [2]Dem Antrag sind beizufügen:

a) eine Beschreibung der Art der Rechtsgeschäfte, für die die Vorabgenehmigung beantragt wird,
b) die voraussichtliche Höhe der Rechtsgeschäfte,
c) eine Begründung, warum die Erteilung einer Vorabgenehmigung zweckmäßig ist,
d) der dem Antrag zugrunde liegende Kirchenvorstandsbeschluss.

[2]Die Übermittlung auf digitalem Weg ist zulässig.

(4) Die Vorabgenehmigung kann befristet, widerruflich oder an Bedingungen geknüpft erteilt werden.

(5) Die Erteilung einer Vorabgenehmigung entbindet nicht von der Verpflichtung zur Einhaltung der Zustimmungsvorbehalte gemäß der Generaldekrete.

(6) Das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin kann die Vorabgenehmigung widerrufen, wenn die Voraussetzungen für ihre Erteilung weggefallen sind oder wenn die mit der Vorabgenehmigung verbundenen Pflichten nicht erfüllt wurden.

(7) Alle Rechtsgeschäfte mit Vorabgenehmigung sind einmal jährlich der Kirchenaufsicht zur Kenntnis zu geben.

§ 21 Bauvorhaben

(1) Bauvorhaben im Sinne dieser Ordnung sind die Errichtung, Änderung, Abriss oder Instandsetzung baulicher Anlagen.

(2) Bei Rechtsgeschäften in Form von Verträgen über Planungs- und Bauleistungen tritt an die Stelle des einzelnen Rechtsgeschäfts das Bauvorhaben als Gesamtgeschäft.

(3) Die Bemessungsgrundlage für die Genehmigungspflicht nach den Generaldekreten sind die Bruttobaukosten nach der Kostenschätzung.

(4) [1]Nachträge im Rahmen von Bauvorhaben, deren Wert 250.000 € übersteigt, bedürfen der Zustimmung des Diözesanvermögensverwaltungsrats und des Collegium Consultorums. [2]Führen Nachträge dazu, dass das Bauvorhaben als Gesamtgeschäft die Untergrenze nach den Generaldekreten überschreiten, so bedürfen diese Nachtragsgeschäfte stets der Zustimmung des Diözesanvermögensverwaltungsrats, auch wenn die Nachträge selbst die Untergrenze nach Satz 1 nicht überschreiten.

§ 22 Kapitalanlagen und Beteiligungen

(1) Das Vermögen soll in Bezug auf Kapitalanlagen und Beteiligungen angemessen gemischt und gestreut sein.

(2) Zugelassene Kapitalanlagen sind insbesondere:

a) Geldanlagen bei Kreditinstituten,
b) Geldmarktpapiere,
c) Renten,
d) Immobilien,
e) Aktien,
f) sonstige Beteiligungen und beteiligungsähnliche Rechte.

(3) [1]Anlagen in Immobilien, Aktien und sonstige beteiligungsähnliche Rechte dürfen nur für langfristige Kapitalanlagen erfolgen. [2]Diese sollen in Fonds nach dem Kapitalanlagegesetz erfolgen. [3]Gemessen am Buchwert der zugelassenen Kapitalanlagen gemäß Absatz 2 soll die Quote für Anlagen in Immobilien, Aktien und sonstige beteiligungsähnliche Rechte insgesamt 50 % der langfristigen Kapitalanlagen zum Zeitpunkt der Investition nicht übersteigen. [4]Direktinvestments in Immobilien sind mit dem Bereich Finanzen rechtzeitig abzustimmen.

(4) [1]Für die Anlagen sind die jeweils aktuellen Orientierungshilfen der Deutschen Bischofskonferenz für ethisch nachhaltiges Investieren sowie gegebenenfalls weitergehende diözesane Richtlinien anzuwenden.

(5) Für die Anlageentscheidungen gelten folgende Kriterien:

a) Einfachheit und Übersichtlichkeit:
[1]Die Kapitalanlagen der Pfarrei sind so zu gestalten, dass sie übersichtlich und nachvollziehbar sind. Anlageformen sind zu wählen, die keine ständige Überwachung erfordern. [2]Der Kirchenvorstand beschränkt die Anzahl der verschiedenen Kapitalanlagen auf ein für ihn überschaubares Maß.
b) Sicherheit vor Rendite:
Bei der Anlageentscheidung soll die Sicherheit des eingesetzten Kapitals Vorrang vor der Renditeerwartung haben.
c) Regelmäßige Kontrolle:
[1]Der Kirchenvorstand prüft mindestens einmal jährlich im Rahmen der Jahresabschlussbesprechung, ob die Kapitalanlagen den Kriterien dieser Ordnung entsprechen. [2]Eine ausführliche fachliche Bewertung kann durch einen externen Berater erfolgen, sofern dies im Einzelfall erforderlich ist.
d) Dokumentation:
[1]Alle Anlageentscheidungen sind im Protokoll des Kirchenvorstandes zu dokumentieren. [2]Dabei sind jeweils für die gewählte Anlageform, der Anlagebetrag, die Grenzen gem. Absatz 3 und die Begründung für die Anlageentscheidung festzuhalten.
e) Genehmigungspflicht:
Bei Anlageentscheidungen mit einem Volumen von mehr als 30.000 € ist die kirchenaufsichtliche Genehmigung des Erzbischöflichen Ordinariates Berlin einzuholen (§ 46 Abs. 3 KVVG).

§ 23 Vermietungen

(1) [1]Mietverträge sollen die ortsübliche Vergleichsmiete nicht unterschreiten und nur abgeschlossen werden, wenn nach vermietereigenem Aufwand und unter Berücksichtigung von Vermieterrisiken ein Überschuss zu erwarten ist. [2]Andernfalls ist eine Begründung vorzulegen. [3]Die Höhe des Mietzinses für Neuverträge ist soweit vorhanden auf der Grundlage des örtlichen Mietspiegels, ansonsten anhand örtlicher Vergleichsmieten festzulegen.

(2) Die Höhe des Mietzinses abgeschlossener Verträge ist regelmäßig, mindestens aber alle drei Jahre, zu überprüfen und unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen anzupassen.

(3) [1]Die nicht umlagefähigen Bewirtschaftungskosten sowie der Aufwand für Instandsetzungen und Modernisierungen an vermieteten Gegenständen sind aus den Mieterträgen zu leisten. [2]Soweit nach Maßgabe dieser Ordnung für Instandsetzungen und Modernisierungen Kreditmittel eingesetzt werden, sind die damit verbundenen Kosten und Tilgungsbeträge aus den Mieterträgen zu leisten.

(4) Die nach den staatlichen Bestimmungen auf die Mieter umlagefähigen Betriebs- und Nebenkosten sind im Folgejahr abzurechnen.

(5) Für den Abschluss von Mietverträgen sind die Musterverträge des Erzbistums Berlin für Wohnraum zu verwenden.

(6) [1]Für den Abschluss, die Änderung oder die Verlängerung von Mietverträgen sind die Genehmigungserfordernisse gemäß KVVG und Zustimmungserfordernisse diözesaner Richtlinien zu beachten. [2]Unbefristete Mietverträge sowie befristete Mietverträge mit einer Laufzeit von zehn oder mehr Jahren, deren jährliche Miete 250.000 € übersteigt, unterliegen den Zustimmungserfordernissen der Generaldekrete.

(7) [1]Aus Überschüssen sind ausreichende Rücklagen für künftige Instandsetzungen und Modernisierungen zu bilden. [2]Die darüberhinausgehenden Überschussanteile können für Aufgaben der Pfarrei nach Maßgabe des Wirtschaftsplans verwendet werden.

(8) [1]Die Entnahme aus zweckgebundenen Rücklagen gemäß Absatz 7 ist nur zulässig, wenn die Rückführung bei Entnahme innerhalb der erwartbaren Verwendung der Rücklage geregelt wird. [2]Die Entnahme erfordert einen Beschluss des Kirchenvorstands.

§ 24 Verpachtungen und Erbbaurechte

(1) Grundstücke sind grundsätzlich auf der Grundlage des aktuellen Marktwertes zu verpachten oder im Erbbaurecht zu vergeben.

(2) Für den Pacht- oder Erbbauzins ist eine angemessene Wertsicherung vorzusehen.

(3) Soweit der Vertrag eine Abrechnung von Betriebs- und Nebenkosten vorsieht, sind diese im Folgejahr abzurechnen.

(4) Für den Abschluss, die Änderung oder die Verlängerung von Pacht- oder Erbbaurechtsverträgen sind die Genehmigungserfordernisse gemäß § 46 Abs. 3 KVVG zu beachten. Unbefristete Pacht- und Erbbaurechtsverträge sowie entsprechende befristete Verträge mit einer Laufzeit von zehn oder mehr Jahren, deren jährliche Pacht 250.000 € übersteigt, unterliegen den Zustimmungserfordernissen der Generaldekrete.

(5) In Pacht- und Erbbaurechtsverträgen ist der Zustand des Vertragsgegenstandes bei Übergabe zu Vertragsbeginn wie bei Vertragsende hinreichend zu bestimmen.

(6) [1]Für Entschädigungsleistungen bei Vertragsende sind zeitanteilige Rücklagen zu bilden. [2]Die hierfür nicht erforderlichen Überschussanteile können für Aufgaben der Pfarrei nach Maßgabe des Wirtschaftsplans verwendet werden.

§ 25 Friedhofsverwaltung

(1) Friedhöfe sind als Eigenbetriebe der Pfarrei zu bewirtschaften.

(2) Die Anlage, Veränderung und teilweise oder vollständige Schließung von Friedhöfen bedürfen der Kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

(3) [1]Friedhöfe in Trägerschaft oder in wirtschaftlicher Zuordnung zu einer Pfarrei sind unter Einhaltung der staatlichen und kommunalen Bestimmungen mit den zugehörigen Gebäuden und Anlagen in einem ordnungsgemäßen Zustand zu erhalten und instand zu setzen. [2]Der Pfarrei obliegt die Verkehrssicherungspflicht.

(4) [1]Der Kirchenvorstand kann einen Verwalter bestellen. [2]Der Verwaltervertrag bedarf der Kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

(5) Für jeden Friedhof in kirchlicher Trägerschaft sind eine Friedhofsordnung und eine Friedhofsgebührenordnung zu erlassen, die zur Rechtswirksamkeit der Kirchenaufsichtlichen Genehmigung und der Veröffentlichung im Amtsblatt des Erzbistums Berlin bedürfen.

(6) Für zukünftige Verpflichtungen zur Unterhaltung von Friedhofsflächen und Grabanlagen sind aus den Erträgen ausreichende Rückstellungen in Abhängigkeit zu den Legaten und Ruhezeiten sowie für die Instandhaltung und Instandsetzung der Friedhofsimmobilien zu bilden.

§ 26 Sonstige betriebliche Betätigungen

(1) Betriebliche Tätigkeiten, soweit nicht nach dieser Ordnung bestimmt, sind nur zulässig, wenn diese der Aufgabenerfüllung der Pfarrei dienen.

(2) Für jede betriebliche Betätigung ist eine eigene Kostenstelle einzurichten.

(3) Von der Pfarrei für sonstige betriebliche Tätigkeiten eingesetzte eigene Finanzmittel werden als interne Kredite aufgefasst und unterliegen den Bestimmungen für Kredite nach dem KVVG und dieser Ordnung.

(4) Eine gewerbliche Betätigung als Pfarrei ist in der Regel unzulässig. In jedem Fall der gewerblichen Betätigung ist vor Aufnahme der Tätigkeit eine Kirchenaufsichtliche Genehmigung einzuholen.

§ 27 Versicherungen

(1) Es obliegt der Pfarrei, die in ihrer wirtschaftlichen Verfügung befindlichen Gebäude und zugehörigen Anlagen sowie ihrem Inventar zum gleitenden Neuwert gegen Feuer-, Wasser-, Überspannungs-, Sturm- und sonstige Elementarschäden versichert zu halten, soweit das Erzbistum Berlin nicht für den Versicherungsschutz Sorge trägt; das Inventar ist zudem gegen Einbruchs- und Diebstahlschäden sowie Schäden aus Versuchen hierzu zu versichern.

(2) Für Versicherungsleistungen, die vom Erzbistum Berlin für die Pfarreien bei einem Versicherungsunternehmen mitvereinbart werden, tragen die Pfarreien die Versicherungskosten anteilig; sie sind im erforderlichen Umfang zur Mitwirkung bei der Durchführung der Versicherungsverträge verpflichtet.

(3) [1]Vor Abschluss oder Änderung von Versicherungsverträgen ist eine Auskunft des Erzbischöflichen Ordinariates Berlin zum Erfordernis und zum Umfang der Versicherungsleistung einzuholen. [2]Das Erfordernis einer Kirchenaufsichtlichen Genehmigung gemäß KVVG bleibt hiervon unberührt.

§ 28 Personalverwaltung

(1) [1]Die Personalverwaltung für Mitarbeitende in Anstellung der Pfarreien und ihrer Eigenbetriebe einschließlich der steuer- und sozialabgaberechtlichen Leistungen erfolgt entgeltfrei durch das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin. [2]Die dienstlichen Weisungsbefugnisse und Leitungsaufgaben der Pfarrei bleiben hiervon unberührt.

(2) [1]Das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin setzt Vorauszahlungen für die Personalkostenerstattungen für Pfarreien in voraussichtlicher Höhe der jährlich zu verauslagenden Beträge fest. [2]Nach Abschluss eines Wirtschaftsplanjahres erfolgt eine Spitzabrechnung über die verauslagten Personalkosten und die Personalkostenerstattungen. [3]Das Erstattungsverfahren für die verauslagten Beträge wird in der Richtlinie Haushaltszuweisungen für Pfarreien im Erzbistum Berlin gesondert geregelt.

§ 29 Aufgaben und Verantwortung der Pfarrkasse

(1) Die Aufgaben der Kasse bestehen in

a) der Verwaltung der Kassenmittel,
b) dem Vollzug der baren und unbaren Kassenmittel,
c) der Buchführung und Verwaltung der Belege.

(2) Die Verantwortung für die Führung der Kasse obliegt dem Kirchenvorstand und ist durch diesen zu regeln.

(3) Das zentrale Verwaltungsbüro hat sämtliche Belege zu sammeln und die Buchungen sowie den Zahlungsverkehr der Pfarrei vorzubereiten, soweit nicht im KVVG anderes bestimmt ist.

§ 30 Barkasse

(1) Die Pfarrei soll nur eine Barkasse führen.

(2) [1]Für Sonderkirchkassen der Eigenbetriebe (z.B. Hort, Friedhof) muss eine eigene Kasse eingerichtet werden. [2]Die Einrichtung von Sonderkirchkassen für Eigenbetriebe bedarf der Kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

(3) [1]Die Kasse ist in Räumen der Pfarrei so unterzubringen, dass der Zugang Unbefugter und Missbrauch ausgeschlossen sind. [2]Dabei sind die versicherungstechnischen Anforderungen zu beachten.

(4) [1]Der Barbestand darf höchstens der zurzeit geltenden Versicherungsbedingungen der Gebäude- und Inventarversicherung betragen. [2]Die in den Versicherungsbedingungen genannten Höchstgrenzen sind dem Erzbischöflichen Ordinariat Berlin mitzuteilen.

(5) [1]Bareinnahmen und -ausgaben sind zeitnah in dem Kassenbuch festzuhalten. [2]Soll- und Istbestand der Barkasse sind mindestens monatlich abzustimmen. [3]Barvorschüsse sind unter Beifügung der Belege spätestens vierteljährlich abzurechnen.

(6) [1]Der Barbestand der Barkasse soll möglichst niedrig gehalten werden. [2]Der Abschluss des Kassenbuches mit Abgleich des Barbestandes erfolgt zum Monatsende. [3]Hiervon unberührt sind grundsätzliche Prüfungen durch den Kirchenvorstand.

(7) Die ordnungsgemäße Kassenführung ist durch regelmäßige und durch unvermutete Kassenprüfungen des Kirchenvorstands festzustellen.

§ 31 Konten bei Banken

(1) Konten bei Banken sind auf den Namen der Pfarrei einzurichten. Sie tragen einheitliche Bezeichnungen wie folgt:

a) "Name der Pfarrei gemäß Errichtungsdekret" – Kirchkasse
b) "Name der Pfarrei gemäß Errichtungsdekret" – Sonderkirchkasse "Einrichtung / Eigenbetrieb"

(2) [1]Zeichnungsberechtigungen sind gemäß KVVG nur gemeinschaftlich zulässig. [2]Dies gilt auch für technische Verfahren der Kontenführung.

(3) Das Zwei-Personen-Prinzip ist einzuhalten.

§ 32 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

Zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gehört insbesondere, dass

a) die in den Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind,
b) die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
c) Abschlagszahlungen oder Vorleistungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind und
d) die steuerrechtlichen Vorschriften beachtet wurden.

§ 33 Zahlungen, Beschränkung der Verfügungsbefugnis

(1) [1]Die Zahlungsfreigabe erfolgt durch die Unterschrift von zwei Verfügungsberechtigten. [2]Die Unterschriften erfolgen grundsätzlich in elektronischer Form. [3]Bareinzahlungen und Barauszahlungen sind schriftlich zu quittieren.

(2) [1]Verfügungsberechtigte dürfen keine Zahlungsfreigaben erteilen, die auf sich selbst oder Angehörige lauten. [2]Dieses gilt für Angehörige gemäß § 39 Abs. 6 und 7 KVVG.

(3) Soweit Verfügungen von Verfügungsberechtigten zugunsten einer Unternehmung getroffen werden, die durch eine der in Absatz 2 genannte Personen maßgeblich beeinflusst wird, so ist dies offenzulegen und eine Kirchenaufsichtliche Genehmigung einzuholen.

§ 34 Kollekten, Sammlungen und Spenden

(1) Für die Sammlung der Kollekten gilt die Dienstanweisung zur Regelung der Kollektensammlungen und Zählung in den Pfarreien im Erzbistum Berlin.

(2) Ergänzende Regelungen über die Ausübung der Anordnungsbefugnis trifft unter Berücksichtigung der Regelungen des KVVG der Kirchenvorstand.

(3) Alle Einnahmen aus Kollekten, Sammlungen und Spenden sind monatlich aus dem Kollekten-, Sammlungs- bzw. Spendenbuch in die Buchführung zu übertragen.

§ 35 Grundsätze der Buchführung

(1) [1]Erträge und Aufwendungen sind einzeln und voneinander getrennt (Brutto-Prinzip) zu buchen. [2]Alle Einnahmen und Ausgaben sind durch Belege nachzuweisen.

(2) Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit einen Überblick über Einnahmen und Ausgaben sowie das Vermögen und die Verbindlichkeiten der Pfarrei und ihrer Eigenbetriebe ermöglicht.

(3) Die Buchungen und Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, klar und übersichtlich sowie chronologisch geordnet in deutscher Sprache vorzunehmen.

(4) Die sachlich und rechnerisch geprüften Eingangs- und Ausgangsrechnungen werden nach den gültigen Vorgaben zur Verarbeitung im Buchhaltungsprogramm erfasst.

(5) [1]Jeder Beleg wird mit fortlaufender Nummer versehen (Belegnummer), die zur Buchung gehört. [2]Werden in Aufzeichnungen Abkürzungen oder Symbole verwandt, ist deren Bedeutung eindeutig festzulegen.

(6) [1]Eintragungen sind dokumentenecht vorzunehmen. [2]Änderungen müssen so erfolgen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.

§ 36 Art und Form der Bücher

(1) Die Buchhaltung führt ein Journal und die Sachkonten mittels der vom Erzbischöflichen Ordinariat Berlin genehmigten elektronischen Datenverarbeitung.

(2) Die Buchungen im Journal umfassen mindestens

a) den Buchungstag,
b) die laufende Nummer (gegebenenfalls mit Belegnummer),
c) die Angabe von Buchungstext und Sachkonto,
d) die Zahlungsart,
e) den Zahlungsbetrag.

(3) [1]Die Sachkonten sind so einzurichten, dass aus ihnen der kassenmäßige Abschluss und der Jahresabschluss entwickelt werden können. [2]Sie sind mit Nummer und Bezeichnung der Haushaltsstelle zu versehen. [3]Im Übrigen gilt Absatz 2 entsprechend.

§ 37 Buchführung und Bewertungsvorschriften

(1) [1]Buchführung und die Bewertung erfolgen in entsprechender Anwendung der Vorschriften der §§ 238 ff des Handelsgesetzbuches (HGB). [2]Es gelten die handelsrechtlichen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und die Bestimmungen dieser Ordnung.

(2) Eine zahlungswirksame Buchungsanordnung zulasten des Wirtschaftsplans darf nur erteilt werden, wenn ausreichende Mittel nach wirksamem Wirtschaftsplan vorgesehen und tatsächlich verfügbar sind.

(3) Auf Buchungsanordnungen bei Erträgen kann verzichtet werden, wenn sich aus der Unterlage, die die Buchung begründet, eindeutig eine sachliche Zuordnung ergibt.

(4) Durch eine Aktivierung von Sachanlagegütern pro Beleg gelten die daraus resultierenden Abschreibungen und ggf. die zugehörigen Auflösungen von Sonderposten für erhaltene Investitionszuschüsse als angeordnet.

(5) [1]Es ist bei allen Buchungen auf die Einhaltung des Zwei-Personen-Prinzips zu achten. [2]Sämtliche Buchungen müssen belegt und für Dritte rechnerisch und inhaltlich nachvollziehbar sein.

(6) [1]Verfügungsberechtigungen über Haushaltsmittel sind vom Kirchenvorstand schriftlich zu regeln und zur Kirchenaufsichtlichen Genehmigung vorzulegen. [2]Die übertragene Verfügungsberechtigung über Haushaltsmittel beinhaltet die Verantwortlichkeit für die sparsame und wirtschaftliche Verwaltung der Mittel und die Einhaltung des Haushaltsplanes.

(7) Buchungsanordnungen müssen enthalten:

a) die anordnende Stelle,
b) den anzunehmenden, auszuzahlenden oder zu buchenden Betrag,
c) die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person oder Institution,
d) den Fälligkeitstag, sofern die Ausführung nicht sofort fällig ist,
e) die Kontierung und das Wirtschaftsjahr,
f) den Buchungsgrund,
g) den Inventarisierungsvermerk, soweit erforderlich,
h) das Datum der Anordnung,
i) die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.

(8) Auf die Schriftform kann verzichtet werden, soweit ein von der zuständigen Stelle automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.

(9) Für die Buchführung ist das vom Erzbischöflichen Ordinariat Berlin bestimmte oder genehmigte Buchhaltungsprogramm zu nutzen.

(10) Für die Buchführung ist der vom Erzbischöflichen Ordinariat Berlin vorgeschriebene Kontenplan gemäß Anlage 2 sowie die Gliederung des Gesamtplans in Einzelpläne und Kostenstellen gemäß Anlage 3 zu verwenden.

§ 38 Jährlicher Abschluss der Bücher

(1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen.

(2) [1]Der Kirchenvorstand verantwortet die Erstellung des Jahresabschlusses. [2]Der Jahresabschluss ist innerhalb der ersten sechs Monate des folgenden Wirtschaftsjahres zu erstellen.

(3) [1]Aus Vereinfachungsgründen können Eigenbetriebe gemäß § 3 Abs. 3 eine eigene Jahresrechnung, bestehend in der Regel aus einer Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und einem Rechenschaftsbericht aufstellen. [2]Die Pfarrei kann in diesen Fällen das Nettovermögen für diese Eigenbetriebe in der Bilanz ansetzen und als Sondervermögen mit Sonderrechnung in der Bilanz unter den Finanzanlagen ausweisen. [3]Veränderungen des Nettovermögens in Folgejahren sind ergebniswirksam zu erfassen.

§ 39 Inventar

(1) [1]Die Pfarrei hat ein Inventar gemäß § 15 Abs. 3 KVVG zu führen, das gemäß § 240 HGB aufzustellen ist. [2]Im Inventarverzeichnis sind auch die liturgischen Geräte und Gegenstände von künstlerischem Wert sowie Orgeln und Glocken zu erfassen. [3]Weitergehende Vorschriften und diözesane Richtlinien, insbesondere aufgrund von Versicherungsbestimmungen zur Aufstellung eines Vermögensverzeichnisses, bleiben hiervon unberührt.

(2) Die Eigenbetriebe mit separater Rechnungslegung gemäß § 3 Abs. 3 werden unter den Finanzanlagen ausgewiesen.

(3) [1]Das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin stellt den Pfarreien für den Gebäudenutzflächen- und Mietnachweis (GNN) ein verbindlich zu verwendendes Formular in digitaler Form als Nachweis über Gebäude-Nutzflächen sowie Vermietung und Verpachtung zur Verfügung. [2]Sobald das Formular erstmalig ausgefüllt und auf Anforderung dem Erzbischöflichen Ordinariat Berlin eingereicht wurde, wird seitens des Erzbischöflichen Ordinariates Berlin künftig in der Regel nur noch ein Veränderungsnachweis angefordert werden. [3]Pro Standort ist ein separater Nachweis zu führen.

§ 40 Jahresabschluss

(1) Der Jahresabschluss wird unter Beachtung der Vorschriften des Handelsgesetzbuches (HGB) aufgestellt, soweit die Vorschriften auf die Verhältnisse der Pfarrei zutreffen.

(2) [1]Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung und Anhang bilden den Jahresabschluss. [2]Der Jahresabschluss wird um einen Lagebericht gemäß § 44 ergänzt. [3]Größenabhängige Erleichterungen gemäß §§ 275, 267, 267a, 286 und 288 HGB sind zulässig.

(3) [1]In der Gewinn- und Verlustrechnung müssen alle Aufwendungen und Erträge des Rechnungsjahres enthalten sein. [2]Zu Zwecken der Vergleichbarkeit sind entsprechende Vorjahresbeträge anzugeben.

(4) Der Jahresabschluss hat ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zu vermitteln.

(5) [1]Der Jahresabschluss ist unter Zuhilfenahme eines beauftragten Dienstleisters aufzustellen. [2]Die Beauftragung durch die Pfarrei ist kirchenaufsichtlich zu genehmigen.

(6) Die Verantwortung und Beschlussfassung zum Jahresabschluss verbleiben beim Kirchenvorstand.

§ 41 Bilanz

(1) [1]Die Bilanz ist nach der Gliederung des § 266 HGB in Kontenform aufzustellen. [2]Größenabhängig gelten für die Pfarreien die Erleichterungen gemäß §§ 266 und 267a Abs. 1 HGB für Kleinstgesellschaften und § 267 Abs. 1 HGB für kleine Kapitalgesellschaften.

(2) [1]In der Position Zweckvermögen werden gebundene Vermögensgegenstände zusammengefasst, die zur Deckung von zukünftigen Verpflichtungen zur Finanzierung von Maßnahmen dienen. [2]Dieser Posten ist in der Bilanz im Anlagevermögen mit der Zweckbindung auszuweisen. [3]Der Posten kann sich aus allen liquiden und illiquiden Vermögensgegenständen zusammensetzen.

(3) [1]Für den Bilanzansatz eines Zweckvermögens gilt § 253 Abs. 1 Satz 1 HGB. [2]Vermögensgegenstände sind höchstens mit den Anschaffungs- und Herstellungskosten, vermindert um Abschreibungen, anzusetzen. [3]Das Ergebnis des Zweckvermögens wird in der Gewinn- und Verlustrechnung unter dem Posten Erträge und Aufwendungen aus Zweckvermögen ausgewiesen.

(4) [1]Für die Bewertung gelten § 253 Abs. 3 Sätze 5 und 6 HGB. [2]Außerplanmäßige Abschreibungen können bei Finanzanlagen auch bei voraussichtlich nicht dauernder Wertminderung vorgenommen werden. [3]Für die Zuschreibungen gilt § 253 Abs. 5 Satz 1 HGB. [4]Ein niedrigerer Wertansatz darf nicht beibehalten werden, wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen.

§ 42 Gewinn- und Verlustrechnung

(1) Die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) wird unter Beachtung der §§ 275 bis 277 HGB aufgestellt.

(2) Die Gewinn- und Verlustrechnung wird um nachfolgende Posten ergänzt:

a) Erträge aus kirchlicher Tätigkeit,
b) Erträge aus Zuweisungen,
c) Erträge aus Zuschüssen Dritter,
d) Kollekten und Spenden,
e) Bestandsveränderungen,
f) Erträge aus der Auflösung von Sonderposten,
g) Sonstige ordentliche Erträge,
h) Aufwendungen aus Zuweisungen und Umlagen,
i) Aufwendungen aus Zuschüssen an Dritte,
j) Sach- und Dienstaufwendungen.

(3) Die Gewinn- und Verlustrechnung schließt mit dem Jahresergebnis ab.

§ 43 Anhang

(1) [1]Der Anhang soll in kurzer und verständlicher Form die wesentlichen Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden erläutern. [2]§ 40 Abs. 2 gilt entsprechend.

(2) Inhalt und Gliederung des Anhangs richten sich nach den Bestimmungen des Handelsgesetzbuches (HGB) sowie ergänzenden Empfehlungen deutscher Rechnungslegungsvorschriften.

§ 44 Lagebericht

(1) [1]Der Lagebericht soll in kurzer und verständlicher Form die wesentlichen inhaltlichen und finanziellen Schwerpunkte und Vorgänge erläutern. [2]Die Vermögenslage der Pfarrei ist unter Betrachtung der Chancen und Risiken darzustellen.

(2) Inhalt und Gliederung des Lageberichts richten sich nach § 289 Abs. 1 HGB.

§ 45 Prüfung, Beschlussfassung und Genehmigung des Jahresabschlusses

(1) Es soll ein vom Kirchenvorstand beschlossener Jahresabschluss bis zum 15.08. des Folgejahres beim Erzbischöflichen Ordinariat Berlin eingereicht werden.

(2) Die Erstellung des Jahresabschlusses soll durch einen von der Pfarrei beauftragten Steuerberater erfolgen, der den Jahresabschluss mit Erstellungsbericht und einer berufsmäßigen Bestätigung versieht.

(3) Das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin prüft die Einhaltung der durch diese Ordnung vorgeschriebenen Formalien und Anforderungen an den Jahresabschluss.

(4) In begründeten Fällen kann das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin eine Tiefenprüfung des Jahresabschlusses ggf. durch einen Wirtschaftsprüfer anordnen.

§ 46 Ergebnis- und Rücklagenverwendung

(1) Über die Verwendung eines Jahresüberschusses beschließt der Kirchenvorstand mit Feststellung des Jahresabschlusses.

(2) [1]Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sollen Rücklagen gemäß § 10 gebildet werden. [2]Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus den Rücklagen sind im Jahresabschluss und im Anhang nachzuweisen. [3]Zweckgebundene Rücklagen sind aufzulösen, soweit ihr Grund entfällt.

§ 47 Aufbewahrungsfristen

(1) Die Eröffnungsbilanz und die Jahresabschlüsse sind dauerhaft im Pfarrarchiv aufzubewahren, für die übrigen Aufbewahrungsfristen und Formvorschriften gilt § 257 HGB.

(2) Die diözesanen Vorschriften über die Akten- und Archivordnung bleiben unberührt.

§ 48 Inkrafttreten

(1) Dieser Ordnung hat der Diözesanvermögensverwaltungsrat (DVR) des Erzbistums Berlin durch Beschluss am 26.09.2026 zugestimmt.

(2) Diese Ordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt des Erzbistums Berlin zum 01.01.2027 in Kraft.

Berlin, den 26.09.2026
B 01003/2026

+ Dr. Heiner Koch
Erzbischof von Berlin

Christopher Tschorn
Notar der Kurie

Folgende Anlagen sind Bestandteil dieser Ordnung:

a) Anlage 1: Buchhaltungsprogramm
b) Anlage 2: Kontenplan
c) Anlage 3: Gliederung des Wirtschaftsplans
d) Anlage 4: Muster für den Beschluss über den Jahresabschluss
e) Anlage 5: Richtwerte bei der Vereinfachten Bewertung zur Eröffnungsbilanz des kirchlichen Vermögens der Pfarrei.

ANLAGE 1

Buchhaltungsprogramm

(1) Die Buchhaltung in den Pfarreien im Geltungsbereich dieser Finanz-, Verwaltungs- und Wirtschaftsordnung erfolgt ausschließlich auf dem Wege elektronischer Datenverarbeitung.

(2) Für die Buchhaltung der Pfarreien im Geltungsbereich dieser Finanz-, Verwaltungs- und Wirtschaftsordnung soll das Buchhaltungsprogramm der Firma DATEV eG (Nürnberg) eingesetzt werden.

(3) Abweichend von Nr. 2 können bis auf weiteres für Eigenbetriebe mit eigenem Wirtschaftsplan und Jahresabschluss die bereits verwendeten Buchhaltungsprogramme weiter genutzt werden. Eine Umstellung auf das in Nr. 2 genannte Buchhaltungsprogramm ist von den Pfarreien anzustreben.

(4) Eigenbetriebe mit eigenem Wirtschaftsplan und mit eigenem Jahresabschluss werden in der Bilanz bis auf weiteres als Sondervermögen geführt.

(5) Die Erstellung der Finanzbuchführung erfolgt durch einen externen Dienstleister. Die Pfarrei hat dabei die Aufgabe der Vorerfassung aller Eingangs- sowie Ausgangsrechnungen und Bereitstellung sämtlicher buchungsrelevanter Unterlagen (Kontoauszüge, Kassendaten etc.). Die Vollständigkeit aller Unterlagen liegt in der Verantwortung der Pfarrei. Für die zeitnahe Zahlung der Rechnungen ist die Pfarrei verantwortlich. Die Zahlungsfreigabe erfolgt im Zwei-Personen-Prinzip durch zwei Verfügungsberechtigte.

(6) Die Buchungstexte müssen folgende Mindestangaben enthalten:

a) Geschäftspartner
b) Leistungsbeschreibung (Was und Wo)
c) Leistungszeitraum/-punkt (Wann)

ANLAGE 2
Kontenplan

0 Anlage- und Kapitalkonten

Ktonr.	Kontoname	Kontozweck
27	EDV-Software	Software
30	Lizenz gew. Schutzrechte, entg. erworben	Lizenzen
65	Unbebaute Grundstücke	Unbebaute Grundstücke
85	Grundstückswert bebauter Grundstücke	Grundstückswerte eigener bebauter Grundstücke
90	Geschäftsbauten (eigene Grundstücke)	Geschäftsbauten
120	Geschäfts-, Fabrik- u. and. Bauten im Bau	Geschäfts-, Fabrik- und andere Bauten im Bau auf eigenen Grundstücken
146	Außenanlagen (eigene Grst., Wohnbauten)	Außenanlagen
320	Pkw	Pkw
380	Sonstige Transportmittel	Sonstige Transportmittel
410	Geschäftsausstattung	Geschäftsausstattung
420	Büroeinrichtung	Büroeinrichtung
480	Geringwertige Wirtschaftsgüter	Geringwertige Wirtschaftsgüter
525	Wertpapiere des Anlagevermögens	Wertpapiere
535	Festverzinsliche Wertpapiere	Festverzinsliche Wertpapiere
846	Gesetzliche Rücklage	Gesetzliche Rücklage
855	Andere Gewinnrücklagen	Andere Gewinnrücklagen
856	Eigenkapitalanteil von Wertaufholungen	Eigenkapitalanteil von Wertaufholungen
860	Gewinnvortrag vor Verwendung	Gewinnvortrag vor Verwendung
868	Verlustvortrag vor Verwendung	Verlustvortrag vor Verwendung
965	Rückstellungen für Personalkosten	Rückstellungen für Personalkosten
970	Sonstige Rückstellungen	Sonstige Rückstellungen
980	Aktive Rechnungsabgrenzung	Aktive Rechnungsabgrenzung
990	Passive Rechnungsabgrenzung	Passive Rechnungsabgrenzung

1 Finanz- und Privatkonten

Ktonr.	Kontoname	Kontozweck
1000	Kasse	Kasse
1200	[Institut] #[IBAN]	Bank
1209		Bank
1210	[Institut] #[IBAN]	Bank 1
1219		Bank 1
1220	[Institut] #[IBAN]	Bank 2
1229		Bank 2
1230	[Institut] #[IBAN]	Bank 3
1239		Bank 3
1240	[Institut] #[IBAN]	Bank 4
1249		Bank 4
1250	[Institut] #[IBAN]	Bank 5
1288		Bank 5
1348	Sonstige Wertpapiere	Sonstige Wertpapiere (ohne Rücksicht auf Laufzeit / Haltedauer - lediglich als Bestandsnachweis)
1360	Geldtransit Kasse - Bank / Bank - Kasse	Geldtransit

1365	Geldtransit Pfarrei - KiTa	Geldtransit
1367	Geldtransit Hausverwaltung	Geldtransit
1400	Forderungen aus L+L	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
1500	Sonstige Forderungen	Vorschüsse an Ehrenamtliche, Mitarbeiter und andere
1525	Kautionen, geleistet	Kautionen
1526	Kautionen (bis 1 J)	Kautionen - Restlaufzeit bis 1 Jahr
1545	Forderungen USt-Vorauszahlungen	Forderungen aus Umsatzsteuer-Vorauszahlungen
1546	Umsatzsteuerforderungen Vorjahr	Umsatzsteuerforderungen Vorjahr
1548	Vorsteuer in Folgeperiode /-jahr abziehbar	Vorsteuer in Folgeperiode/im Folgejahr abziehbar
1560	Aufzuteilende Vorsteuer	Aufzuteilende Vorsteuer
1561	Aufzuteilende Vorsteuer 7%	Aufzuteilende Vorsteuer 7%
1562	Aufzuteilende Vorsteuer aus EU-Erwerb	Aufzuteilende Vorsteuer aus innergemeinschaftlichem Erwerb
1563	Aufzuteilende Vorsteuer aus EU-Erwerb 19%	Aufzuteilende Vorsteuer aus innergemeinschaftlichem Erwerb 19%
1566	Aufzuteilende Vorsteuer 19%	Aufzuteilende Vorsteuer 19%
1567	Aufzuteilende Vorsteuer §§ 13a/13b UStG	Aufzuteilende Vorsteuer nach §§ 13a und 13b UStG
1569	Aufzuteilende Vorsteuer §§13a/13b UStG 19%	Aufzuteilende Vorsteuer nach §§ 13a und 13b UStG 19%
1570	Abziehbare Vorsteuer	Abziehbare Vorsteuer
1571	Abziehbare Vorsteuer 7%	Abziehbare Vorsteuer 7%
1572	Abziehbare Vorsteuer aus EU-Erwerb	Abziehbare Vorsteuer aus innergemeinschaftlichem Erwerb
1573	Vorsteuer letzter Abnehmer Dreiecksgeschäft	Vorsteuer aus Erwerb als letzter Abnehmer innerhalb eines Dreiecksgeschäfts
1574	Abziehbare Vorsteuer aus EU-Erwerb 19%	Abziehbare Vorsteuer aus innergemeinschaftlichem Erwerb 19%
1575	Abziehbare Vorsteuer 16%	Abziehbare Vorsteuer 16%
1576	Abziehbare Vorsteuer 19%	Abziehbare Vorsteuer 19%
1577	Abziehbare Vorsteuer § 13b UStG 19%	Abziehbare Vorsteuer nach § 13b UStG 19%
1578	Abziehbare Vorsteuer § 13b UStG	Abziehbare Vorsteuer nach § 13b UStG
1579	Abziehbare Vorsteuer § 13b UStG 16%	Abziehbare Vorsteuer nach § 13b UStG 16%
1585	Abziehbare Vorsteuer § 13a UStG	Abziehbare Vorsteuer aus der Auslagerung von Gegenständen aus einem Umsatzsteuerlager
1587	Vorsteuer allgem. Durchschnittssätze	Vorsteuer nach allgemeinen Durchschnittssätzen UStVA Kz. 63
1588	Einfuhrumsatzsteuer	Entstandene Einfuhrumsatzsteuer
1589	Abziehbare Vorsteuer aus EU-Erwerb 16%	Abziehbare Vorsteuer aus innergemeinschaftlichem Erwerb 16%
1590	Durchlaufende Posten	Durchlaufende Posten
1591	Kollekten-Verrechnungskonto	Durchlaufende Posten
1600	Verbindlichkeiten aus Lieferungen+Leist.	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen mit Kontokorrent
1700	Sonstige Verbindlichkeiten	Sonstige Verbindlichkeiten
1701	Kollekten weiterzuleiten - EBO, Caritas, sonstige	Sonstige Verbindlichkeiten - Restlaufzeit bis 1 Jahr
1702	Spenden - zweckgebunden	Sonstige Verbindlichkeiten - Restlaufzeit 1 bis 5 Jahre
1703	Sonstige Verbindlichkeiten (g. 5 J)	Sonstige Verbindlichkeiten - Restlaufzeit größer 5 Jahre
1705	Darlehen (sonstige VB)	Darlehen von Banken oder anderen Personen
1706	Darlehen Rlz bis 1 J. (sonstige VB)	Darlehen - Restlaufzeit bis 1 Jahr
1707	Darlehen Rlz 1-5 J. (sonstige VB)	Sicherheitseinbehalte von Baurechnungen
1732	Erhaltene Kautionen	Erhaltene Kautionen
1760	Umsatzsteuer nicht fällig	Umsatzsteuer nicht fällig
1761	Umsatzsteuer nicht fällig 7%	Umsatzsteuer nicht fällig 7%

1766	Umsatzsteuer nicht fällig 19%	Umsatzsteuer nicht fällig 19%
1767	USt im anderen EU-Land steuerpflichtige Lieferung	Umsatzsteuer aus im anderen EU-Land steuerpflichtigen Lieferungen
1768	USt im anderen EU-Land sonstige Leistungen/Werklieferungen	Umsatzsteuer aus im anderen EU-Land steuerpflichtigen sonstigen Leistungen/Werklieferungen
1769	Umsatzsteuer nach § 13a UStG	Umsatzsteuer aus der Auslagerung von Gegenständen aus einem Umsatzsteuerlager
1770	Umsatzsteuer	Umsatzsteuer
1771	Umsatzsteuer 7%	Umsatzsteuer 7%
1772	Umsatzsteuer aus EU-Erwerb	Umsatzsteuer aus innergemeinschaftlichem Erwerb
1774	Umsatzsteuer aus EU-Erwerb 19%	Umsatzsteuer aus innergemeinschaftlichem Erwerb 19%
1776	Umsatzsteuer 19%	Umsatzsteuer 19%
1777	USt EU-Lieferungen	Umsatzsteuer aus im Inland steuerpflichtigen EU-Lieferungen
1778	USt EU-Lieferungen 19%	Umsatzsteuer aus im Inland steuerpflichtigen EU-Lieferungen 19%
1779	USt aus EU-Erwerb ohne Vorsteuerabzug	Umsatzsteuer aus innergemeinschaftlichem Erwerb ohne Vorsteuerabzug
1780	Umsatzsteuer-Vorauszahlungen	Umsatzsteuer-Vorauszahlungen
1781	Umsatzsteuer-Vorauszahlungen 1/11	Umsatzsteuer-Vorauszahlungen 1/11
1785	Umsatzsteuer nach § 13b UStG	Umsatzsteuer nach § 13b UStG
1787	Umsatzsteuer nach § 13b UStG 19%	Umsatzsteuer nach § 13b UStG 19%
1789	Umsatzsteuer laufendes Jahr	Umsatzsteuer laufendes Jahr
1790	Umsatzsteuer Vorjahr	Umsatzsteuer Vorjahr
1791	Umsatzsteuer frühere Jahre	Umsatzsteuer frühere Jahre
1792	Sonstige Verrechnung	Sonstige Verrechnungskonten (Interimskonto)

2 Abgrenzungskonten

Ktonr.	Kontoname	Kontozweck
2010	Aufwand Betriebskosten - Wasser/Abwasser	Betriebsfremde Aufwendungen
2011	Aufwand Betriebskosten - Elektroenergie	
2012	Aufwand Betriebskosten - Gas, Fernwärme, Heizöl	Bezugskosten und Abrechnungsgebühren des Dienstleisters
2013	Aufwand Betriebskosten - Entsorgung, Sperrmüll	Hausmüll, Altglas, Altpapier
2014	Aufwand Betriebskosten - Instandhaltung	Wartung, Reparaturen, Hausreinigung
2015	Aufwand Betriebskosten - Bewirtschaftung Außenanlage	
2016	Aufwand Betriebskosten - GrundSt, sonstige Abgaben	für Vermietung
2017	Aufwand Betriebskosten - Kabelfernsehen	
2018	Aufwand Betriebskosten - sonstiges	
2020	Periodenfremde Aufwendungen	Periodenfremde Aufwendungen
2100	Zinsen und ähnliche Aufwendungen	Zinsen und ähnliche Aufwendungen
2375	Grundsteuer	Grundsteuer, soweit Grundstück NICHT vermietet
2382	Zuwendungen, Spenden mildtätige Zwecke	Zuwendungen, Spenden für mildtätige Zwecke (Aufwand)
2383	Zuwendungen, Spenden kirchl./rel./gemein.	Zuwendungen, Spenden für kirchliche, religiöse und gemeinnützige Zwecke (Aufwand)
2499	Einstellungen andere Gewinnrücklagen	Einstellungen in andere Gewinnrücklagen
2520	Periodenfremde Erträge	Periodenfremde Erträge (soweit nicht außerordentlich)
2650	Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge	Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge

2654	Erträge Wertpapiere/Ausleihungen UV	Erträge aus anderen Wertpapieren und Ausleihungen des Umlaufvermögens
2705	Erträge Kaltmiete - V+V	Sonstige betriebliche und regelmäßige Erträge (neutral)
2706	Erträge Betriebskosten - V+V	Sonstige betriebliche und regelmäßige Erträge (neutral)
2707	Sonstige betriebsfr.regelm. Erträge	Sonstige Erträge betriebsfremd und regelmäßig
2720	Erträge aus Abgang von AV-Gegenständen	Erträge aus dem Abgang von Gegenständen des Anlagevermögens
2735	Erträge Auflösung von Rückstellungen	Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen
2742	Versicherungsentschädigung, Schadenersatz	Versicherungsentschädigungen und Schadenersatzleistungen
2750	Grundstückserträge	Grundstückserträge
2752	Erlöse Vermietung u. Verpachtung 19% USt	Erlöse aus Vermietung und Verpachtung (Parkplatz, Gästehäuser, Raummiete)
2799	Entnahmen aus anderen Gewinnrücklagen	Entnahmen aus anderen Gewinnrücklagen
2860	Gewinnvortrag nach Verwendung	Gewinnvortrag nach Verwendung
2868	Verlustvortrag nach Verwendung	Verlustvortrag nach Verwendung

3 Wareneingangs - Aufwandskonten

Ktonr.	Kontoname	Kontozweck
3100	Fremdleistungen -PASTORAL-	Fremdleistungen -pastoral-
3101	Material - Kirchenarbeit	Kerzen, Hostien, Weihrauch, Blumendeko, ggf. Saisonartikel für Ostern, Weihnachten und Pfingsten
3102	Veranstaltungskosten -pastoral-	Miete für Räume oder Ausstattung, Verköstigung, Reinigung, Fahrtkosten
3103	Literatur und Arbeitsmaterialien -pastoral-	Literatur -pastoral-, Arbeitsbücher und -blätter für Kinder-/Jugend, Bastelmaterial
3104	karitative Aufwendungen	Unterstützung bedürftiger Personen
3105	Seelsorge -allgemein-	Fremdleistungen
3160	Leistungen § 13b UStG mit VoSt-Abzug	Leistungen nach § 13b UStG mit Vorsteuerabzug
3165	Leistungen § 13b UStG ohne VoSt-Abzug	Leistungen nach § 13b UStG ohne Vorsteuerabzug
3200	Zuschüsse an die KiTa	Träger-Anteil für Anschaffungen, Instandhaltungen
3424	EU-Erwerb 7% Vorst./USt	Innergemeinschaftlicher Erwerb zum ermäßigten Vor- und Umsatzsteuersatz
3429	EU-Erwerb 19% Vorst./USt	Innergemeinschaftlicher Erwerb zum allgemeinen Vor- und Umsatzsteuersatz
3430	EU-Erwerb ohne Vorsteuer, 7% USt	Innergemeinschaftlicher Erwerb ohne Vorsteuer und zum ermäßigten Umsatzsteuersatz
3435	EU-Erwerb ohne Vorsteuer, 19% USt	Innergemeinschaftlicher Erwerb ohne Vorsteuer und zum allgemeinen Umsatzsteuersatz
3550	Steuerfreier EU-Erwerb	Steuerfreier innergemeinschaftlicher Erwerb

4 Betriebliche Aufwendungen

Ktonr.	Kontoname	Kontozweck
4100	Löhne und Gehälter	Löhne und Gehälter
4138	Beiträge zur Berufsgenossenschaft	Beiträge zur Berufsgenossenschaft
4145	Freiwillige soziale Aufwendungen	Ärztliche Gutachten, Zeugnisse etc., Berufsbekleidung
4155	Zuschüsse Agenturen für Arbeit	Zuschüsse der Agenturen für Arbeit (Haben)
4200	Raumkosten	Raumkosten
4210	Miete, unbewegliche Wirtschaftsgüter	Mietaufwendungen inkl. Hausverwalterkosten etc.
4230	Heizung	Heizung
4240	Gas, Strom, Wasser	Gas, Strom, Wasser

4250	Reinigung	Reinigung
4260	Instandhaltung betrieblicher Räume	Instandhaltung betrieblicher Räume
4270	Abgaben betrieblich genutzt. Grundbesitz	Abgaben für betrieblich genutzten Grundbesitz
4280	Sonstige Raumkosten	Sonstige Raumkosten
4300	Nicht abziehb. VoSt (so betr Aufwand)	Nicht abziehbare Vorsteuer
4301	Nicht abziehb. VoSt 7% (so betr Aufwand)	Nicht abziehbare Vorsteuer (7 %)
4306	Nicht abziehb. VoSt 19% (so betr Aufw)	Nicht abziehbare Vorsteuer (19 %)
4360	Versicherungen	Versicherungen
4380	Beiträge	Beiträge
4390	Sonstige Abgaben	Sonstige Abgaben
4500	Fahrzeugkosten	Fahrzeugkosten
4510	Kfz-Steuern	Kfz-Steuer
4520	Kfz-Versicherungen	Kfz-Versicherungen
4530	Laufende Kfz-Betriebskosten	Laufende Kfz-Betriebskosten
4540	Kfz-Reparaturen	Kfz-Reparaturen
4580	Sonstige Kfz-Kosten	Sonstige Kfz-Kosten
4595	Fremdfahrzeugkosten	Fremdfahrzeugkosten
4600	Werbekosten	Annoncen, Werbung, Druck
4601	Dekoration	Dekoration
4630	Geschenke abzugsfähig ohne § 37b EStG	Geschenke -alle-
4640	Repräsentationskosten	Repräsentationskosten (Kaffee, Tee, Wasser für Besprechungen und Kekse)
4650	Bewirtungskosten	Bewirtungskosten
4660	Reisekosten Arbeitnehmer	Reisekosten Arbeitnehmer (Fahrtkosten, Übernachtung inkl. Frühstück, Tagegelder)
4668	Kilometergelderstattung Arbeitnehmer	Kilometergelderstattung Arbeitnehmer
4800	Reparatur/Instandh. Anlagen u. Maschinen	Reparaturen und Instandhaltung von technischen Anlagen und Maschinen
4801	Reparatur u. Instandhaltung von Bauten	Reparaturen und Instandhaltung von Bauten
4809	Sonstige Reparaturen u. Instandhaltungen	Sonstige Reparaturen und Instandhaltungen
4810	Mietleasing bewegl. WG techn. Anlagen	Mietleasing bewegliche Wirtschaftsgüter für technische Anlagen und Maschinen
4909	Fremdleistungen und Fremdarbeiten	Fremdleistungen/Fremdarbeiten -soweit NICHT pastoral-
4910	Porto	Porto
4920	Telefon und Internet	Telefon
4930	Bürobedarf	Bürobedarf
4935	Anschaffungen < 250€	Bürobedarf
4940	Zeitschriften, Bücher (Fachlit.)	Zeitschriften, Bücher (Fachliteratur)
4945	Fortbildungskosten	Fortbildungskosten
4950	Rechts- und Beratungskosten	Rechts- und Beratungskosten
4955	Buchführungskosten	Buchführungskosten
4957	Abschluss- und Prüfungskosten	Abschluss- und Prüfungskosten
4965	Mietleasing bewegl. Betriebsausstatt.	Mietleasing bewegliche Wirtschaftsgüter für Betriebs- und Geschäftsausstattung
4969	Aufwand Abraum-/Abfallbeseitigung	Aufwendungen für Abraum- und Abfallbeseitigung
4970	Nebenkosten des Geldverkehrs	Nebenkosten des Geldverkehrs, Kassendifferenzen
4980	Sonstiger Betriebsbedarf	Sonstiger Betriebsbedarf

4985	Werkzeuge und Kleingeräte	Werkzeuge und Kleingeräte

8 Erlöskonten

Ktonr.	Kontoname	Kontozweck
8010	Spenden -allgemein-	
8015	Kollekten -allgemein-	
8020	Zuschüsse vom EBO	
8021	staatliche Zuschüsse	
8030	Teilnehmergebühren	prägend pastorales / kirchenhoheitliches Programm der Veranstaltung (C71, C88)
8035	Gebühren - kirchenhoheitliche Einnahmen	Beglaubigungen (C70), Archivgebühren (C69), Trauungen, Taufen, Opferlichter/Opferkerzen (C81), Messstipendien/Stolgebühren (C81, C85)
8036	Kinder-/Jugendveranstaltungen -pastoral-	Ministrantenfahrt, Firmkurse etc. (C76)
8037	Sonstige kirchenspezifische Erträge	Fastenessen, Fortbildungen etc. (C72-C75, C79, C87)
8050	Erträge innerhalb der Gemeinde (Kita, Friedhof)	Innenumsätze zwischen mehreren Einzelbetrieben einer Pfarrei
8104	Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 8 ff. UStG	Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 8 ff. UStG
8110	Sonstige steuerfr. Umsätze Inland	Sonstige steuerfreie Umsätze Inland
8111	Steuerfreie Umsätze	Bücherei (B52), Fortbildungen/Schulungen/Kursangebote (B57, B64, B66)
8112	Steuerfreie kulturelle Umsätze	Kirchenführungen (B61), Konzerte mit Bescheinigung (B62)
8113	Steuerfr. Umsätze Kinder/Jugend n. pastoral	Ferienbetreuung/Jugendveranstaltungen (B53, B55, B67), Jugendfahrten (B59)
8120	Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 1a UStG	Steuerfreie Umsätze nach § 4 Nr. 1a UStG
8150	Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 2-7 UStG	Sonstige steuerfreie Umsätze (z. B. § 4 Nr. 2 bis 7 UStG)
8160	Steuerfreie Umsätze ohne VoSt-Abzug § 4 UStG	Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug zum Gesamtumsatz gehörend, § 4 UStG
8165	Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug	Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug zum Gesamtumsatz gehörend
8195	Erlöse Kleinunternehmer § 19 (1) UStG	Erlöse als Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG
8300	Erlöse 7% USt	Erlöse zum ermäßigten Umsatzsteuersatz - Bücherverkauf, Zeitschriften
8301	Erlöse aus Kultur Veranstaltungen 7%	Konzerte, Kirchenführungen (A31)
8338	Nicht steuerbare Umsätze Drittland	Erlöse aus im Drittland steuerbaren Leistungen, im Inland nicht steuerbare Umsätze
8339	Nicht steuerbare Umsätze EU-Land	Erlöse aus im anderen EU-Land steuerbaren Leistungen, im Inland nicht steuerbare Umsätze
8400	Erlöse 19% USt	Erlöse zum allgemeinen Umsatzsteuersatz - Teilnehmergebühren für steuerpflichtige Veranstaltungen, Kerzenverkauf, Souvenirverkauf
8401	Erlöse aus Medien 19% USt	Pfarrbriefnachrichten, Anzeigen, Werbemobile, Postkarten, Plakate, Medien, Autorenlesungen (A2, A6b, A6c, A9b, A35, A38, A39, A48h, A50)

ANLAGE 3
Gliederung des Wirtschaftsplans

1. Für die Gliederung des Wirtschaftsplans sind folgende Einzelpläne vorzusehen:

   a) Seelsorge (1)
   b) Verwaltung (2)
   c) Finanzen (3)
   d) Immobilien (4)
   e) Eigenbetriebe (5)

2. Zu jedem Einzelplan sind Kostenstellen einzurichten. Folgende Kostenstellen sind verpflichtend einzurichten:

   Zu a) Seelsorge (1):
   1000 Seelsorge allgemein
   1100 Kinder- und Jugendseelsorge
   1200 Erwachsenen- und Seniorenseelsorge
   1300 Kirchenmusik
   1400 Fahrten und Feste

   Zu b) Verwaltung (2):
   2000 Verwaltung

   Zu c) Finanzen (3):
   3000 Finanzen

   Zu d) Liegenschaften (4):
   4000 Kostenstelle je rechtlich abgeschlossener Grundstückseinheit

   Zu e) Eigenbetriebe (5):
   5000 Kostenstellen je Kindergarten oder Hort (ohne eigenen Wirtschaftsplan)
   5500 Kostenstelle je weiterer Eigenbetriebe der Pfarrei

3. Die Einrichtung neuer Kostenstellen ist nur nach vorheriger Abstimmung mit dem Bereich Finanzen im Erzbischöflichen Ordinariat Berlin möglich.

4. Zu Auswertungszwecken können zu jeder Kostenstelle sogenannte Projekte (KOST2) eingerichtet werden. Für die richtige und vollständige Zuordnung von Buchungen zu Projekten im Rahmen der Kontierung ist ausschließlich die Pfarrei zuständig. Durch das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin erfolgt hierzu keine Prüfung.

Kostenstellenübersicht

KOST 1	KOST 2	Bezeichnung
Bereich Seelsorge		
1000		Seelsorge allgemein
1100		Kinder- und Jugendseelsorge
	1100 01	Beispiel: Erstkommunion
	1100 02	Beispiel: Firmung
1200		Erwachsenen- und Seniorenseelsorge
	1200 01	Beispiel: Tourismusseelsorge
1300		Kirchenmusik
	1300 01	Beispiel: Kinderchor
	1300 02	Beispiel: Erwachsenenchor
1400		Fahrten und Feste (Basare)
	1400 01	Beispiel: Exerzitien
	1400 20	Beispiel: Adventsfeier

Bereich Verwaltung		
2000		Verwaltung
	2000 01	Beispiel: Budgetverwaltung
Bereich Finanzen/Immobilien		
3000		Finanzen
	3000 01	Beispiel: Fonds XY
4000		Liegenschaft Beispielallee 1a
	4000 01	Pastoral genutzte Flächen - Kirche, Gemeindehaus, etc.
	4000 10	vermietete Flächen
	4000 20	Dienstwohnungen
4001		Liegenschaft Musterstraße 2b
	4001 01	Kirche St. Muster
	4001 02	GH St. Muster
	4001 10	Wohnhaus St. Muster
	4001 20	Wohnung Pfarrer St. Muster
4002		Liegenschaft Kostprobenplatz 3c
Bereich Eigenbetriebe		
5000		Kitas/Hort
	5000 01	Kita 1
5500		weitere Eigenbetriebe
	5500 01	Friedhof 1
	5500 02	Küche
	5500 03	Photovoltaikanlage

ANLAGE 4
Muster "Beschluss über den Jahresabschluss"

Für den Jahresabschluss ist vom Kirchenvorstand folgender Beschluss zu fassen:

"Der von [Name der Steuerberatungsgesellschaft] erstellte Jahresabschluss der Pfarrei [Name, Ort] für das Jahr [Abschlussjahr], bestehend aus der Bilanz zum 31. Dezember [Abschlussjahr], der Gewinn- und Verlustrechnung [und dem Anhang] zum 31. Dezember [Abschlussjahr], wird mit einer Bilanzsumme von EUR [xxxx,xx] und einem enthaltenen Jahresergebnis aus der GuV in Höhe von EUR [xxxx,xx] festgestellt."

Für die Ergebnisverwendung ist vom Kirchenvorstand ein gesonderter Beschluss zu fassen:

"Das positive Ergebnis wird in Rücklage(n) gemäß § 10 FVWO eingestellt."

Oder:

"Das negative Ergebnis wird in das Folgejahr vorgetragen."

ANLAGE 5
Richtwerte bei der Vereinfachten Bewertung zur Eröffnungsbilanz des kirchlichen Vermögens der Pfarrei

1. Vereinfachte Bewertung für Eröffnungsbilanz:

   a) Mobilien: Anschaffungen in den letzten drei Jahren mit einem Anschaffungswert von mindestens 1.000 € brutto, Restbuchwert

   b) Kirchenimmobilien:
   - Gebäude: 1 EUR
   - Außenanlagen: 1 EUR
   - Grundstücke: 1 EUR

   c) Immobilien zur pastoralen Nutzung:
   - Gebäude: 30 % des Wertes gem. D:4 - Ermittlung
   - Außenanlagen: 30 % des Wertes gem. D:4 - Ermittlung (falls in den letzten 10 Jahren Instandsetzungen stattgefunden haben - ansonsten 1 EUR)
   - Grundstücke: 50 % des Wertes gem. D:4 - Ermittlung

   d) Wohnhäuser/Mietshäuser:
   - Gebäude: 100 % des Wertes gem. D:4 - Ermittlung
   - Außenanlagen: 100 % des Wertes gem. D:4 - Ermittlung
   - Grundstücke: 100 % des Wertes gem. D:4 - Ermittlung

   e) Kindergärten:
   - Gebäude: 10 % (Trägeranteil)
   - Außenanlagen: 10 % (Trägeranteil)
   - Grundstücke: 50 % des Wertes gem. D:4 - Ermittlung

   f) Friedhöfe werden mit Faktor 10 % des Bodenrichtwertes angesetzt.

2. Sollten sich Grundstücke, Gebäude oder Außenanlagen im Nießbrauch oder im Erbbaurecht befinden, wird die Immobilie mit einem Wert von 1 EUR bewertet.

3. In Ausnahmefällen können andere Werte angesetzt werden. Dies ist vorher mit dem Erzbischöflichen Ordinariat Berlin abzustimmen.