

Geschäftsanweisung

**für die Arbeit der
Kirchenvorstände**

im Erzbistum Berlin

vom

07.12.2006

in der Fassung vom

17.02.2015

INHALTSÜBERSICHT

Erstes Kapitel Allgemeine Bestimmungen

Kirchenvorstand
Vorsitzender
Stellvertretender Vorsitzender
Mitglieder des Kirchenvorstandes
Rendant
Ausschüsse
Beratung des Kirchenvorstandes
Sitzungsteilnahme von Nichtmitgliedern
Protokollführung und Sitzungsbuch
Aktenaufbewahrung
Geschäftsführung des Vorsitzenden
Geschäfte der laufenden Verwaltung
Vollmachten
Führung der Siegel
Rechtsstreitigkeiten

Zweites Kapitel Vermögensverwaltung

Vermögensverzeichnis
Erwerb und Veräußerung von Grundstücken, Wohnungseigentum und Erbbaurechten
Vermietungen
Verpachtungen
Friedhöfe
Vermögensanlage und -beteiligung
Kollekten und Sammlungen
Aufnahme von Darlehen
Bauten, Instandhaltung und Reparaturen an Gebäuden und Inventar
Versicherungen
Veräußerung von Kirchenvermögen

Drittes Kapitel
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Erster Teil
Haushaltswesen

Erster Abschnitt
Allgemeine Bestimmungen

Haushalts- und Rechnungsjahr
Bedeutung des Haushaltsplanes
Bestandteile des Haushaltsplanes
Gesamtdeckung des Haushalts
Rücklagen

Zweiter Abschnitt
Aufstellung, Feststellung und Beschlussfassung des Haushaltsplanes

Entwurf des Haushaltsplanes
Ausgleich des Haushaltsplanes
Einbringung, Beratung und Beschlussfassung des Haushaltsplanes

Dritter Abschnitt.
Ausführung des Haushaltsplanes

Verantwortung
Einnahmen und Ausgaben
Haushaltslose Zeit

Zweiter Teil Kassenwesen

Erster Abschnitt Die Kasse

Aufgaben und Verantwortung
Organisation

Zweiter Abschnitt Die Verwaltung der Kassenmittel

Liquidität
Barkasse, Handvorschüsse
Konten bei Banken und Sparkassen
Kassenanordnungen
Zahlungsverkehr

Dritter Abschnitt Buchführung

Grundsätze
Art und Form der Bücher
Buchungen
Kollekten, Sammlungen, Spenden
Zwischenabschlüsse
Vermögensbuchführung
Belege, Aufbewahrungsfristen

Dritter Teil Rechnungslegung

Jahresabschluss
Jahresrechnung
Prüfung, Feststellung und Anerkennung des Jahresabschlusses

Vierter Teil
Kontrolle und Prüfungen

Kontrolle und Prüfung des Rendanten

Nachprüfung

Überprüfung durch das Erzbischöfliche Ordinariat

Viertes Kapitel
Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Aufgrund des § 24 Abs. 1 S. 1 des Kirchlichen Vermögensverwaltungsgesetzes (KiVVG) vom 1. Januar 2007 wird die folgende Geschäftsanweisung für die Kirchengemeinden erlassen:

Erstes Kapitel

Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Kirchenvorstand

- (1) Der Kirchenvorstand hat unter Beachtung der kirchenrechtlichen Vorschriften und staatlichen Gesetze das Vermögen der Kirchengemeinde ordnungsgemäß zu verwalten.
- (2) Er kann sich eine Geschäftsordnung geben, die unter Berücksichtigung des Rahmens dieser Geschäftsanweisung den förmlichen Geschäftsgang regelt. Sie bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch das Erzbischöfliche Ordinariat.

§ 2 Vorsitzender

- (1) Unbeschadet sonstiger Aufgabenzuweisungen obliegt dem Vorsitzenden die Vorbereitung der Beratungsgegenstände für die Sitzungen. Dies umfasst insbesondere die Aufstellung der Tagesordnung, die Beschaffung der zur Beratung erforderlichen Unterlagen, das Festlegen von Ort und Zeit der Sitzung und das rechtzeitige Übermitteln der schriftlichen Einladung.
- (2) Er eröffnet und schließt die Sitzungen, leitet die Verhandlungen und Abstimmungen und sorgt für einen ordnungsgemäßen Ablauf, die Eintragung der Beschlüsse und gegebenenfalls des Beratungsverlaufs in das Sitzungsbuch.
- (3) Der Vorsitzende wahrt die Ordnung während der Sitzungen und übt das Hausrecht in den Sitzungsräumen aus.
- (4) Er nimmt alle Schriftstücke und Erklärungen, die an den Kirchenvorstand gerichtet sind, in Empfang und vermerkt den Tag des Eingangs und gibt sie unverzüglich dem Kirchenvorstand zur Kenntnis.

- (5) Bei einem Wechsel des Vorsitzenden ist ein Zwischenabschluss und eine Übergabe gemäß Übergabeprotokoll nach Muster des Erzbischöflichen Ordinariats vorzunehmen.

§ 3 Stellvertretender Vorsitzender¹

- (1) Ist der Vorsitzende verhindert, hat der stellvertretende Vorsitzende dieselben Rechte und Pflichten wie er (§ 3 Abs. 4 KIVVG).
- (2) Er wird in der ersten Sitzung nach der Kirchenvorstandswahl in geheimer Abstimmung gewählt.
- (3) Tritt der stellvertretende Vorsitzende während der Wahlperiode zurück oder scheidet er aus dem Kirchenvorstand aus, erfolgt unverzüglich eine Neuwahl. Gleiches gilt für den Fall, dass die Kirchenvorstandsmitglieder ihn mit Zweidrittel Mehrheit abwählen.

§ 4 Mitglieder des Kirchenvorstandes

- (1) Die Mitglieder des Kirchenvorstandes sind in der ersten Sitzung, die innerhalb eines Monats nach ihrer Wahl oder ihrer Berufung stattfindet, durch den Vorsitzenden in ihr Amt einzuführen und auf treue Erfüllung ihrer Aufgaben zu verpflichten. Sie geben dabei folgende Erklärung ab:

**„Ich gelobe,
meine Pflichten als Kirchenvorstandsmitglied sorgfältig zu erfüllen
und Verschwiegenheit zu wahren.“**

- (2) Nachgerückte Kirchenvorstandsmitglieder werden in der darauffolgenden Sitzung des Kirchenvorstandes in ihr Amt eingeführt. Nach Abgabe der Erklärung erhalten die Mitglieder des Kirchenvorstandes je ein Exemplar des Kirchlichen Vermögensverwaltungsgesetzes, dieser Geschäftsanweisung und ggf. der Geschäftsordnung, soweit ihnen die aktuellen Fassungen nicht vorliegen.
- (3) Ein Verzeichnis der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Kirchenvorstandes ist unter Angabe ihrer Namen, Anschriften, Berufe, Wahljahre und Funkti-

¹ Der Einfachheit und besseren Lesbarkeit halber wird im gesamten Text ausschließlich die männliche Form verwendet.

onen in der Reihenfolge der auf sie entfallenen Stimmen dem Sitzungsbuch beizufügen.

- (4) Eine vom Vorsitzenden beglaubigte Abschrift des Verzeichnisses, in das auch der Name des Rendanten aufzunehmen ist, wird dem Erzbischöflichen Ordinariat unverzüglich zugeleitet. Nach jeder Veränderung ist das Verzeichnis entsprechend zu berichtigen.

§ 5 Rendant

(1) Bestellung und Amtszeit des Rendanten

1. Rendanten werden gemäß § 17 Abs.1 e) KiVVG durch Mehrheitsbeschluss des Kirchenvorstandes für eine Amtszeit von längstens 4 Jahren bestellt. Die wiederholte Bestellung von Rendanten ist möglich.

2. Es dürfen nur solche natürliche Personen zu Rendanten bestellt werden, die fachlich für das Amt geeignet sind, die nachweislich in der Lage sind, die wahrzunehmenden Aufgaben rechtzeitig und vollständig zu erfüllen und gegen deren Lebenswandel und religiöse Haltung keine Bedenken bestehen.

Als Rendant kann der Kirchenvorstand auch geeignete Dritte bestellen, z. B. Steuerberater oder andere Fachkräfte beratender Berufe. Soweit Dritte mit der Erbringung von Leistungen eines Rendanten beauftragt werden, gelten die Regelungen dieser Geschäftsanweisung entsprechend.

Der Rendant darf nicht Mitglied des Kirchenvorstandes sein.

Ehegatten sowie Verwandte 1. Grades von Kirchenvorstandsmitgliedern dürfen nicht als Rendanten bestellt werden.

3. Die Bestellung des Rendanten wird erst rechtswirksam, wenn die Amtszeit des bisherigen Rendanten beendet, ein Geschäftsbesorgungsvertrag als Werkvertrag (Rendantenvertrag) zwischen der Kirchengemeinde und dem Rendanten nach vorgegebenem Muster abgeschlossen und die kirchenaufsichtliche Genehmigung durch das Erzbischöfliche Ordinariat erfolgt sind. Bis dahin bleibt der bisherige vom Erzbischöflichen Ordinariat bestätigte Rendant im Amt.

Die kirchenaufsichtliche Genehmigung ist nach der Wahl unverzüglich zu beantragen. Dem Antrag sind die Originalausfertigungen des Rendantenvertrages und die Abschrift des Kirchenvorstandsbeschlusses über die Rendantenbestellung beizufügen.

Wird der bestellte Rendant vom Erzbischöflichen Ordinariat nicht bestätigt, ist unverzüglich ein anderer Rendant zu bestellen. Verweigert der Kirchenvorstand eine Neubestellung und überträgt er einem Rendanten, dessen kirchenaufsichtliche Genehmigung das Erzbischöfliche Ordinariat abgelehnt hat, die Amtsgeschäfte trotzdem, so kann bei der Bemessung der Schlüsselzuweisungen des Erzbischöflichen Ordinariats für die Kirchengemeinde die Zuweisung für die Führung der Rendantur gestrichen oder bis zur Neubestellung eines vom Erzbischöflichen Ordinariat bestätigten Rendanten gesperrt werden. Die Möglichkeit weiterer Maßnahmen bleibt unberührt.

4. Für die sodann erforderliche Neubestellung eines Rendanten gelten die vorgenannten Ziffern 1 bis 3 entsprechend.

(2) Aufgaben des Rendanten

Dem Rendanten obliegt es, zusammen mit dem Kirchenvorstand für die Erhaltung und zweckmäßige Verwendung des Kirchenvermögens zu sorgen und es vor Schaden zu bewahren. Insbesondere hat er

1. die für den Nachweis des Vermögens erforderlichen Bücher und Verzeichnisse zu führen, insbesondere Inventarverzeichnis, Urkunden/Verträge, Kollektenbuch,
2. die Kirchkasse zu verwalten,
3. den Entwurf des Haushaltsplanes aufzustellen,
4. die Anträge auf Gewährung von öffentlichen Zuschüssen und sonstigen Finanzierungsmitteln vorzubereiten und auf die Einhaltung aller Fristen sorgfältig zu achten,
5. die Jahresrechnung und die sonstigen Abrechnungen zu erstellen,

6. mit dafür zu sorgen, dass die jeweils erforderlichen Verträge abgeschlossen und die notwendigen kirchlichen und staatlichen Genehmigungen rechtzeitig eingeholt werden,
7. für die gesicherte Aufbewahrung aller im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit zu führenden Nachweise, Verzeichnisse und sonstigen Dokumente Sorge zu tragen,
8. den Kirchenvorstand in geeigneter Weise in allen Vermögensangelegenheiten der Kirchengemeinde zu unterrichten und zu beraten sowie sicherzustellen, dass die Mitglieder des Kirchenvorstandes insbesondere Einsicht in die Kassenbücher und sonstige Unterlagen nehmen können, die für die Verwaltung vorgeschriebenen Bücher zu führen, über die Vermögensverwaltung jährlich Rechnung zu legen sowie auf die Einhaltung des Haushaltsplanes zu achten.

Der Rendant ist bei der Erledigung seiner Aufgaben weisungsfrei. Er ist nicht an einen bestimmten Dienort und an bestimmte Dienstzeiten gebunden.

(3) Entschädigung des Rendanten

1. Für die vom Rendanten zu erbringenden Leistungen wird – unabhängig vom zeitlichen Umfang seiner Tätigkeit – eine Entschädigung gewährt.
2. Die Entschädigung bemisst sich insbesondere an den Ein- und Ausgaben des Gemeindehaushalts im Rahmen der Richtlinie Schlüsselzuweisungen für Kirchengemeinden im Erzbistum Berlin. Mit dieser Entschädigung sind alle Ausgaben des Rendanten (z. B. für alle Arten von Steuern und Versicherungen, Miete und Raumkosten, Sachkosten wie Telefon, Reisekosten usw. und Personalkosten) abgegolten.
3. Die Rendantenentschädigung kann – nach kirchenaufsichtlicher Genehmigung des Rendantenvertrages durch das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin – in Teilbeträgen ausgezahlt werden. Sofern der Rendant mit seiner Buchführung oder mit der Vorlage der Jahresrechnung bzw. der Aufstellung des Haushaltsplanes drei Monate im Rückstand ist, dürfen keine weiteren Entschädigungen mehr ausgezahlt werden. Die Nach-

zahlung darf an den Rendanten erst dann erfolgen, wenn die Rückstände aufgeholt sind oder bei Unregelmäßigkeiten das Erzbischöfliche Ordinariat bestätigt hat, dass diese geklärt bzw. beseitigt sind.

§ 6 Ausschüsse

- (1) Der Kirchenvorstand kann aus seiner Mitte Ausschüsse bilden, um durch sie seine Beschlüsse vorzubereiten oder auszuführen. Den Ausschüssen können fachkundige Personen angehören, die nicht Mitglieder des Kirchenvorstands sind. Über die Besetzung der Ausschüsse und die Bestellung der Ausschussvorsitzenden beschließt der Kirchenvorstand. Die in ihnen erzielten Ergebnisse sind dem Kirchenvorstand zur Kenntnisnahme und gegebenenfalls Beschlussfassung vorzulegen. Die §§ 12, 14 Abs. 1 KiVVG finden entsprechende Anwendung.
- (2) Ein Bauausschuss ist nach Maßgabe der Bauordnung zu bilden.

§ 7 Beratung des Kirchenvorstandes

- (1) Zunächst sind die ordnungsgemäße Einladung, die Beschlussfähigkeit und die Tagesordnung festzustellen, gegebenenfalls nach Maßgabe der Geschäftsordnung des Kirchenvorstandes. Hierbei ist auch über Anträge auf Änderung oder Ergänzung der übermittelten Tagesordnung, die noch während der Sitzung bis zur Feststellung der Tagesordnung zulässig sind, zu entscheiden. Änderungen und Ergänzungen bedürfen der einstimmigen Entscheidung der anwesenden Kirchenvorstandsmitglieder.
- (2) Der Vorsitzende informiert die übrigen Kirchenvorstandsmitglieder durch Verlesen der Niederschrift über die letzte Sitzung und, soweit es sich um eine neue Sitzung im Sinne von § 13 Abs. 1 Satz 2 KiVVG handelt, durch Vortragen des zugrunde liegenden Sachverhalts.
- (3) Darüber hinaus bleibt es dem Kirchenvorstand überlassen, das Verfahren insbesondere hinsichtlich Eröffnung, Verbindung, Vertagung oder Schluss der Beratung und Abstimmung selbst zu regeln. Die Verfahrensregelungen sind dem Grundsatz verpflichtet, die Beratungsgegenstände möglichst in einer einzigen Sitzung zu erledigen.
- (4) Der Vorsitzende informiert, soweit es nach Ermessen des Kirchenvorstandes angebracht ist, die Gemeinde über die Sitzungsergebnisse.

§ 8 Sitzungsteilnahme von Nichtmitgliedern

Der Kirchenvorstand kann Nichtmitglieder, insbesondere Mitarbeiter des Erzbischöflichen Ordinariats, zu seinen Sitzungen einladen; das Erzbischöfliche Ordinariat kann seine Mitarbeiter zu den Sitzungen entsenden. In den Sitzungen haben sie das Recht zur Stellungnahme. Der Vorsitzende gibt den Kirchenvorstandsmitgliedern die Teilnahme in geeigneter Form bekannt.

§ 9 Protokollführung und Sitzungsbuch

- (1) In das Sitzungsbuch des Kirchenvorstandes, dessen Seiten fortlaufend zu nummerieren sind, werden Ort und Zeit der Sitzung und die Namen der anwesenden und der entschuldigt oder unentschuldigt fehlenden Kirchenvorstandsmitglieder eingetragen.
- (2) Über jede Sitzung wird eine Niederschrift geführt. Diese fertigt ein vom Kirchenvorstand gewähltes Kirchenvorstandsmitglied.
- (3) Dem Kirchenvorstand ist es unbenommen, neben der Niederschrift für das Sitzungsbuch ein Verlaufsprotokoll der Sitzung und der Wortbeiträge anzufertigen. Dieses Verlaufsprotokoll muss nicht während der Sitzung fertig gestellt werden.
- (4) Beschlussanträge sollen von dem Antragsteller vor der Beschlussfassung schriftlich formuliert und im Wortlaut vorgetragen werden. Die Beschlüsse werden unmittelbar nach Beschlussfassung protokolliert und verlesen. Beanstandungen sind unverzüglich vorzubringen. Über diese wird Beschluss gefasst.
- (5) Die Beschlüsse werden mit dem Abstimmungsergebnis und etwaigen Befangenheitsanträgen in das Sitzungsbuch eingetragen. Wortbeiträge sollen dort nur auf Antrag aufgenommen werden. Die Eintragungen werden unterzeichnet und gesiegelt.
- (6) Die Kirchenvorstandsmitglieder sind berechtigt, das Sitzungsbuch, das sich in der Verwahrung des Vorsitzenden befindet, einzusehen.
- (7) Die vom Vorsitzenden beglaubigten Auszüge aus dem Sitzungsbuch umfassen nur den zu einem Beratungsgegenstand gefassten Beschluss und etwaige dazu vorgetragene Befangenheitsbedenken. Für Beschlüsse, die der

kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedürfen, ist der beglaubigte Auszug aus dem Sitzungsbuch in dreifacher Ausfertigung beim Erzbischöflichen Ordinariat einzureichen.

§ 10 Aktenaufbewahrung

- (1) Der Kirchenvorstand hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Schriftstücke und Urkunden, die das Vermögen der Kirchengemeinde betreffen, im Archiv aufbewahrt und in übersichtlicher Ordnung gehalten werden.
- (2) Für die Ordnung und Aufbewahrung ist der Vorsitzende verantwortlich. Die Kirchenvorstandsmitglieder sind berechtigt, alle Schriftstücke und Urkunden einzusehen, die sich in seiner Verwahrung befinden.

§ 11 Geschäftsführung des Vorsitzenden

- (1) Mit Ausnahme von Geschäften der laufenden Verwaltung (§ 12) ist der Vorsitzende ohne Beschluss des Kirchenvorstandes nicht berechtigt, Erklärungen abzugeben, die die Kirchengemeinde rechtlich binden oder mit finanziellen Verpflichtungen belasten.
- (2) Der Vorsitzende sorgt für die Ausführung der Beschlüsse und bestimmt eine etwaige Geschäftsverteilung. Er führt Korrespondenz und Verhandlungen mit Vertragspartnern der Kirchengemeinde und dem Erzbischöflichen Ordinariat sowie mit staatlichen Behörden, Gerichten und sonstigen Institutionen. Für die Geschäftsführung und die Durchführung der Kirchenvorstandsbeschlüsse soll er die Mitwirkung der Mitglieder des Kirchenvorstandes in Anspruch nehmen.
- (3) Soweit im Einzelfall oder für einen bestimmten Aufgabenbereich nichts anderes bestimmt ist, nimmt der Vorsitzende die Aufgaben des Vorgesetzten und des Leiters der Dienststelle gegenüber den Mitarbeitern und der Mitarbeitervertretung wahr.
- (4) In unaufschiebbaren Fällen hat der Vorsitzende einstweilen das Erforderliche zu veranlassen. Er unterrichtet den Kirchenvorstand unverzüglich über seine Entscheidungen und beantragt die Bestätigung durch Beschluss, soweit es nicht um Geschäfte der laufenden Verwaltung geht.

§ 12 Geschäfte der laufenden Verwaltung

- (1) Der Vorsitzende entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen, welche Rechtsgeschäfte und Verwaltungsvorgänge zu den Geschäften der laufenden Verwaltung gehören, es sei denn, die Bevollmächtigung des Kirchenvorstandes nach § 18 Abs. 3 KiVVG trifft hierzu Feststellungen. Der Kirchenvorstand kann im Einzelfall durch Beschluss feststellen, ob ein Geschäft zur laufenden Verwaltung gehört.

- (2) Nicht zu den Geschäften der laufenden Verwaltung gehören alle Rechtsgeschäfte, die zur Erlangung ihrer Rechtswirksamkeit der kirchenaufsichtlichen Genehmigung des Erzbischöflichen Ordinariats bedürfen sowie Rechtsgeschäfte mit einem Gegenstandswert von mehr als 5.000 EUR im Einzelfall. Der Kirchenvorstand kann durch Beschluss die Wertgrenze von 5.000 EUR verändern. Bei Erhöhung ist die kirchenaufsichtliche Genehmigung einzuholen.

§ 13 Vollmachten

- (1) Werden Kirchenvorstandsmitglieder oder Dritte einzeln oder gemeinsam mit Vollmachten versehen, die sie ermächtigen, Rechtsgeschäfte zu tätigen oder Rechtshandlungen vorzunehmen, die die Kirchengemeinde binden sollen, so ist hierüber Beschluss zu fassen. Der Beschluss enthält eine genaue Beschreibung des Auftrags. Es bedarf zu seiner Gültigkeit der kirchenaufsichtlichen Genehmigung gemäß § 19 Abs. 1 I) KiVVG.

- (2) Die Ausstellung von Generalvollmachten und unwiderruflichen Vollmachten ist nicht erlaubt.

- (3) Die Einhaltung des Vollmachtsumfanges und die gewissenhafte und ordnungsgemäße Vornahme des Rechtsgeschäfts durch den Bevollmächtigten ist vom Kirchenvorstand zu kontrollieren.

§ 14 Führung der Siegel

- (1) Neben dem Pfarrsiegel führt der Vorsitzende das Siegel der Kirchengemeinde. Die Siegel werden von ihm vor dem Zugriff Dritter geschützt aufbewahrt.

- (2) Für die Benutzung der Siegel sind c. 535 § 3 CIC/1983 und die Siegelordnung für das Erzbistum Berlin in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

§ 15 Rechtsstreitigkeiten

- (1) Will der Kirchenvorstand Rechtsansprüche für die Kirchengemeinde oder von zum Kirchenvermögen gehörenden Vermögensbestandteilen im Sinne des § 2 Abs. 1 KiVVG im Prozesswege geltend machen, hat er dies unter Darstellung des Sachverhalts und Angabe der Beweismittel vor Klageerhebung dem Erzbischöflichen Ordinariat grundsätzlich schriftlich mitzuteilen und dessen kirchenaufsichtliche Genehmigung gemäß § 19 Abs. 1 s) KiVVG einzuholen.
- (2) Es ist darauf zu achten, dass bei der Zuständigkeit der Landgerichte Anwaltszwang besteht (vgl. § 78 Zivilprozessordnung) und daher vor Klageerhebung ein beim Prozessgericht zugelassener Rechtsanwalt durch den Kirchenvorstand zum Prozessbevollmächtigten zu bestellen ist.
- (3) Wird die Kirchengemeinde verklagt, ist dies unverzüglich dem Erzbischöflichen Ordinariat unter Beifügung einer Ablichtung der Klage sowie einer Stellungnahme des Kirchenvorstandes mitzuteilen.
- (4) Jede ergangene Entscheidung ist unverzüglich nach Eingang dem Erzbischöflichen Ordinariat in Ablichtung zur Kenntnis zu geben. Dabei sind die Fristen für die Einlegung von Rechtsmitteln (Berufung, Revision, Beschwerde) zu beachten.
- (5) Zu beachten ist auch, dass gerichtliche Vergleiche nach Maßgabe des § 19 Abs. 1 i) KiVVG der kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedürfen.

Zweites Kapitel

Vermögensverwaltung

§ 16 Vermögensverzeichnis

(1) Das Vermögensverzeichnis gemäß § 17 Abs. 1 d) KiVVG umfasst:

1. Ein Verzeichnis der kircheneigenen Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte einschließlich der Erbbaurechte; es hat das gesamte unbewegliche Vermögen der Kirchengemeinde anhand von Grundbuch- und Liegenschaftskatasterauszügen nachzuweisen.
2. Ein Verzeichnis der Erbbaurechtsverträge, Schiedsverträge, Urkunden über Grunddienstbarkeiten und Baulastbestellungen, Darlehens- und Schuldurkunden, Erbscheine und Erbanteile, Stiftungsurkunden, Belastungsgenehmigungen, Vorrangeinräumungserklärungen und Bauleitpläne, die kirchliche Grundstücke betreffen; außerdem sonstige Urkunden wie Miet- und Pachtverträge, Strom-, Gas-, Fernwärmelieferungsverträge, Wartungsverträge aller Art, Versicherungsverträge und Versicherungspolicen.
3. Ein Inventarverzeichnis, das unter genauer Bezeichnung alle beweglichen Gegenstände im Besitz der Kirchengemeinde oder einer ihrer Einrichtungen enthält, z. B. Maschinen und Geräte, Mobiliar, Gefäße, Paramente, Ausschmückungsgegenstände, Grabmäler, Denkmäler, Altertümer, Mess- und Chorbücher, Kunstgegenstände, Edelsteine und Edelmetalle.

(2) Das Vermögensverzeichnis ist laufend fortzuführen und zu aktualisieren. Im Übrigen gilt c. 1283 n. 2, 3 CIC/1983.

§ 17 Erwerb und Veräußerung von Grundstücken, Wohnungseigentum und Erbbaurechten

(1) Beabsichtigt die Kirchengemeinde, das Eigentum an einem Grundstück zu erwerben oder zu übertragen, ein Erbbaurecht an einem Grundstück zu bestellen oder Wohnungseigentum einzuräumen oder zu begründen, beantragt der Kirchenvorstand vor Abschluss des Vertrages die grundsätzliche Zustimmung des Erzbischöflichen Ordinariats. Der Antrag ist einge-

hend zu begründen. Bei Erwerbsgeschäften ist die Finanzierung nachzuweisen. Dem Antrag sind beizufügen:

1. eine Abschrift des Kirchenvorstandsbeschlusses über das beabsichtigte Rechtsgeschäft,
 2. ein katasteramtlicher Lageplan des betreffenden Grundstücks nebst genauer Grundstücksbezeichnung einschließlich Grundbuchamt und Grundbuchblatt,
 3. eine Aufzählung der Bedingungen, zu denen das Rechtsgeschäft abgeschlossen werden soll,
 4. Feststellungen über bestehende und zu übernehmende Belastungen, ersichtlich aus dem Grundbuche oder dem Baulastenverzeichnis.
- (2) Soweit die Zustimmung grundsätzlich erteilt ist, kann die Beurkundung vorbehaltlich kirchenaufsichtlicher Genehmigung vor einem Notar erfolgen. In die notarielle Urkunde ist der Passus aufzunehmen, dem Erzbischöflichen Ordinariat eine beglaubigte Abschrift der Urkunde zur Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung zuzuleiten.
- (3) Nach Umschreibung des Eigentums im Grundbuche, Eintragung der Grundbuchbelastung in Abteilung II oder Anlegung des Erbbau- oder Wohnungsgrundbuchs übersendet der Kirchenvorstand dem Erzbischöflichen Ordinariat eine Ablichtung der Eintragungsnachricht des Amtsgerichts.

§ 18 Vermietungen

- (1) Der Mietzins ist auf der Grundlage des örtlichen Mietpiegels bzw. der ortsüblichen Vergleichsmieten zu ermitteln. Er ist mindestens alle 3 Jahre auf seine Richtigkeit zu überprüfen.
- (2) Die zusätzlich zur Grundmiete zu entrichtenden Betriebs- und Nebenkosten sind jährlich abzurechnen. Für die Umlage der Betriebs- und Nebenkosten sind die jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen in die Mietverträge aufzunehmen.

(3) Für die Genehmigung der Mietverträge ist § 19 Abs. 3 KiVVG zu beachten.

§ 19 Verpachtungen

(1) Grundstücke und Gebäude der Kirchengemeinden sind grundsätzlich auf der Grundlage des aktuellen Verkehrswertes zu verpachten.

(2) Bei Neuverpachtungen und/oder Festlegung des Pachtzinses ist zunächst das Erzbischöfliche Ordinariat zu fragen. Sind von einem Pächter zusätzlich zum Pachtzins Nebenkosten zu entrichten, sind diese jährlich abzurechnen.

(3) Für die kirchenaufsichtliche Genehmigung der Pachtverträge ist § 19 Abs. 3 KiVVG zu beachten.

§ 20 Friedhöfe

(1) Neben Anlegung, Veränderung und Schließung gehört die Unterhaltung eines Friedhofes einschließlich der dazu gehörigen aufstehenden Gebäude, Einrichtungen und Anlagen in Trägerschaft der Kirchengemeinde zu den Aufgaben des Kirchenvorstandes. Die Unterhaltungspflicht umfasst die Instandhaltung, die bauliche Unterhaltung und die Verkehrssicherungspflicht, insbesondere die Schnee-, Eisglätte- und Schneeglättebekämpfung.

(2) Der Kirchenvorstand hat die allgemein gültigen Bestimmungen des Bundes und der betroffenen Länder zum Friedhofs- und Bestattungswesen zu beachten.

(3) Der Kirchenvorstand kann mit der Wahrnehmung seiner Aufgaben einen Verwalter beauftragen.

(4) Für jeden Friedhof in kirchlicher Trägerschaft sind eine Friedhofsordnung und eine Friedhofsgebührenordnung zu erlassen. Beide Ordnungen bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch das Erzbischöfliche Ordinariat.

§ 21 Vermögensanlage und -beteiligung

Das Vermögen ist sicher sowie angemessen gemischt und gestreut mit dem Ziel größtmöglicher Wertbeständigkeit und Ertragskraft anzulegen. Zugelassene An-

lagearten sind festverzinsliche Wertpapiere, Einlagen bei Kreditinstituten, Aktien und sonstige beteiligungsähnliche Rechte. Die Anlage in Aktien darf nur für langfristige Vermögensanlagen und ausschließlich in Publikumsfonds nach dem Kapitalanlagegesetz erfolgen. Gemessen am Buchwert darf die Aktienquote des langfristigen Kapitals 20 % nicht übersteigen. Beteiligungen an erwerbswirtschaftlich tätigen, gewinnorientierten natürlichen und juristischen Personen bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

§ 22 Kollekten und Sammlungen

- (1) Der Vorsitzende ordnet im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand und nach Anhörung des Pfarrgemeinderates unter Bestimmung des Zweckes und Beachtung von c. 1266 CIC/1983 und § 2 Abs. 2 KiVVG die freien Kollekten in der Kirche an.
- (2) Der Kirchenvorstand entscheidet über die Verwaltung der Erträge aus sonstigen Sammlungen und Veranstaltungen außerhalb der Kirche. Er kann die Ausführung dieser Aufgaben auf andere Gremien, Gruppen oder Personen übertragen.
- (3) Der Kirchenvorstand sorgt dafür, dass in den Gottesdiensten und bei der Durchführung der Sammlungen und Kollekten, seien sie von ihm oder einem Dritten veranlasst, genügend Kollektanten bzw. Sammler vorhanden sind. Die Mitglieder des Kirchenvorstandes beteiligen sich an der Durchführung von Sammlungen und Kollekten.

§ 23 Aufnahme von Darlehen

Der Kirchenvorstand darf weder Darlehen gem. § 19 Abs. 1 e) KiVVG ohne kirchenaufsichtliche Genehmigung aufnehmen, noch sonstige Verbindlichkeiten eingehen. Die Genehmigung wird in der Regel nur dann erteilt, wenn

1. das Darlehen oder die sonstige Verbindlichkeit wegen außerordentlicher, dringlicher und wichtiger Bedürfnisse der Kirchengemeinde aufgenommen werden soll
- und
2. der erforderliche Zins- und Tilgungsdienst aus eigenem Aufkommen sichergestellt ist.

§ 24 Bauten, Instandhaltung und Reparaturen an Gebäuden und Inventar

Der Kirchenvorstand hat darauf zu achten, dass sich kirchliche Gebäude, Gebäudeteile und Anlagen sowie das Inventar stets in ordentlichem und gebrauchsfähigem Zustand befinden und Schäden alsbald behoben werden. Näheres regelt die Bauordnung.

§ 25 Versicherungen

- (1) Soweit nicht über das Erzbistum Berlin Versicherungsschutz gewährleistet ist, hat der Kirchenvorstand die kirchlichen Gebäude und das Inventar zum gleitenden Neuwert gegen Feuer-, Leitungswasser- und Sturmschäden sowie das Inventar gegen Einbruch und Diebstahl versichert zu halten.
- (2) Vor Abschluss von neuen oder Änderung von bestehenden Versicherungen ist das Erzbischöfliche Ordinariat zu fragen. Die Genehmigungspflichtigkeit des Beschlusses gemäß § 19 Abs. 2 h) KIVVG bleibt unberührt.

§ 26 Veräußerung von Kirchenvermögen

- (1) Der Kirchenvorstand ist nicht berechtigt, Vermögen der Kirchengemeinde ohne zwingenden oder gerechten Grund zu veräußern. Es muss eine dringende Notwendigkeit bestehen, ein offensichtlicher Nutzen vorliegen oder ein frommer oder karitativer Zweck gegeben sein (c. 1293 § 1 n. 1 CIC/1983).
- (2) Vor Veräußerung ist über das zu veräußernde Objekt das Gutachten eines öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen einzuholen (c. 1293 § 1 n. 2 CIC/1983). Bei unbebauten Grundstücken kann mit Zustimmung des Erzbischöflichen Ordinariats von diesen Grundsätzen abgewichen werden. Der im Gutachten ermittelte Verkehrswert ist dem Tausch- oder Veräußerungspreis zugrunde zu legen (c. 1294 § 1 CIC/1983).
- (3) Die kirchenaufsichtliche Genehmigung bei Veräußerungen und veräußerungsähnlichen Rechtsgeschäften über 100.000 EUR (Partikularnorm zu cc. 1292 § 1, 1295 und 1297 CIC/1983) bedarf der Zustimmung des Collegiums Consultorum sowie des Diözesanvermögens-verwaltungsrates des Erzbistums Berlin. Beschlussanträge sind beim Erzbischöflichen Ordinariat nach vorgegebenem Muster einzureichen.

Drittes Kapitel

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Erster Teil

Haushaltswesen

Erster Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

§ 27 Haushalts- und Rechnungsjahr

Haushalts- und Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 28 Bedeutung des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan ist verbindliche Grundlage für die Haushaltsführung. Er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinde im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendig ist.
- (2) Der Haushaltsplan ist bis zum 1. November eines jeden Jahres für das folgende Kalenderjahr zu erarbeiten, festzustellen und für die Glieder der Kirchengemeinde öffentlich auszulegen (§ 17 Abs. 1 b) KiVVG).
- (3) Bei seiner Feststellung und Durchführung sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Er muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.

§ 29 Bestandteile des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus einzelnen Haushaltsstellen und dem Gesamtplan. Erfolgt für eine Einrichtung eine gesonderte Rechnungsführung, ist hierüber ein Einzelplan aufzustellen, insbesondere für Kindergarten, Seniorenheim, Friedhof. Die Nachweise über Gebäude-Nutzflächen sowie Miet- und Pachteinnahmen sind in aktualisierter Form beizufügen.
- (2) Für die Erstellung des Haushaltsplanes ist die vom Erzbischöflichen Ordinariat vorgegebene elektronische Datenverarbeitung anzuwenden.

§ 30 Gesamtdeckung des Haushalts

- (1) Sämtliche Einnahmen dienen zur Deckung der Ausgaben. Zweckgebundene Einnahmen dürfen nur zur Finanzierung der entsprechenden Ausgaben verwandt werden.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen (Brutto-Prinzip).

§ 31 Rücklagen

- (1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind Rücklagen zu bilden. Die Zuführung zu und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan nachzuweisen.
- (2) Zweckbestimmte Einnahmen, die im laufenden Haushaltsjahr nicht verbraucht werden, sind der entsprechenden Rücklage zuzuführen.

Zweiter Abschnitt

Aufstellung, Feststellung und Beschlussfassung des Haushaltsplanes

§ 32 Entwurf des Haushaltsplanes

- (1) Den Entwurf des Haushaltsplanes stellen der Rendant und der Vorsitzende des Kirchenvorstandes auf. Gegebenenfalls berät sie ein Ausschuss gemäß § 6.
- (2) Die im Amtsblatt des Erzbistums Berlin veröffentlichte Richtlinie Schlüsselzuweisungen für Kirchengemeinden im Erzbistum Berlin ist für den Haushaltsplan zu beachten. Sie ist in der jeweils geltenden Fassung Bestandteil der Geschäftsanweisung. Unter Nichtbeachtung dieser Richtlinie aufgestellte Haushaltspläne sind nicht beschlussfähig.
- (3) Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, Ausgaben nach Zwecken getrennt zu veranschlagen. Zweckgebundene Einnahmen sind den entsprechenden Ausgaben erkennbar zuzuordnen.

§ 33 Ausgleich des Haushaltsplanes

- (1) Zum Ausgleich des Haushaltsplanes sind Mehreinnahmen einer Rücklage zuzuführen. Mehrausgaben sind durch Entnahme aus Rücklagen auszu-

gleichen. Sofern Rücklagen nicht oder nicht in ausreichender Höhe gebildet sind, werden eigene Mittel der Kirchengemeinde zum Ausgleich verwendet.

- (2) Sollten der Haushaltsausgleich gefährdet sein, Ausgaben für einzelne Maßnahmen sich wesentlich erhöhen oder die Finanzierung eines Vorhabens insgesamt nicht mehr gesichert erscheinen, hat der Kirchenvorstand die drohende Unterdeckung unverzüglich abzuwenden.

§ 34 Einbringung, Beratung und Beschlussfassung des Haushaltsplanes

- (1) Der Vorsitzende bringt den Entwurf des Haushaltsplanes zur Beratung im Kirchenvorstand ein.
- (2) Der Kirchenvorstand stellt den Haushaltsplan durch folgenden Beschluss fest:
Der Haushaltsplan (Jahr) der Kirchengemeinde, der in Einnahmen und Ausgaben mit EUR abschließt, wird beschlossen.
- (3) Der Haushaltsplan ist sodann für die Dauer von zwei Wochen nach ortsüblicher Bekanntmachung auszulegen (§ 17 Abs. 1 b) KiVVG).

Dritter Abschnitt Ausführung des Haushaltsplanes

§ 35 Verantwortung

Für die Ausführung des Haushaltsplanes ist der Vorsitzende des Kirchenvorstandes verantwortlich. Er ist berechtigt, Kassenanordnungen zu unterzeichnen.

§ 36 Einnahmen und Ausgaben

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig einzufordern.
- (2) Ausgaben dürfen nur insoweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung erforderlich sind. Haushaltsmittel sind nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck zu verwenden. Gegebenenfalls sind Vergleichsangebote einzuholen.

- (3) Die Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung der im Haushaltsplan genehmigten Ausgaben ausreichen. Die Ausgaben sind auf geeignete Weise zu überwachen.
- (4) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen eines Kirchenvorstandsbeschlusses, der auch ihre Finanzierung enthält. Sie sind nur zulässig, wenn sie unvorhergesehen und zeitlich wie sachlich erforderlich sind.

§ 37 Haushaltslose Zeit

- (1) Wird der Haushaltsplan nicht vor Beginn des Haushaltsjahres beschlossen, so ist der Haushalt zunächst nach dem Haushaltsplan des Vorjahres zu führen.
- (2) Bis zum Vorliegen des beschlossenen Haushaltsplanes dürfen Ausgaben nur geleistet werden, wenn und soweit sie
 1. zur Erfüllung bestehender fälliger Verpflichtungen notwendig,
 2. ihrem Zweck nach unaufschiebbar und dem Grunde nach im Haushaltsplan des Vorjahres genehmigt und
 3. zur Fortführung von genehmigten Investitionsmaßnahmen erforderlich sind, jedoch höchstens bis zu den im Entwurf des Haushaltsplanes vorgesehenen Ansätzen.

Zweiter Teil Kassenwesen

Erster Abschnitt Die Kasse

§ 38 Aufgaben und Verantwortung

- (1) Die Aufgaben der Kasse bestehen in
 1. der Verwaltung der Kassenmittel,
 2. dem Vollzug der baren und unbaren Kassenmittel,

3. der Buchführung und Verwaltung der Belege.

- (2) Die Verantwortung für die Kasse obliegt dem Rendanten.
- (3) Die Kasse ist in Räumen der Kirchengemeinde so unterzubringen, dass der Zugang Unbefugter und Missbrauch ausgeschlossen sind. Dabei sind die versicherungstechnischen Anforderungen zu beachten.
- (4) Der Barbestand darf gemäß den zur Zeit geltenden Versicherungsbedingungen höchstens 1.500 EUR betragen.

§ 39 Organisation

- (1) Für das Vermögen der Kirchengemeinde ist nur eine Kasse – mit entsprechender Buchführung – zu führen.
- (2) Für Sonderkirchkassen (z. B. Kindergarten, Seniorenheim, Friedhof) muss eine eigene Kasse eingerichtet werden.

Zweiter Abschnitt Die Verwaltung der Kassenmittel

§ 40 Liquidität

Der Rendant hat dafür zu sorgen, dass die für Auszahlungen notwendigen Mittel rechtzeitig zur Verfügung stehen. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf laufenden Konten (Girokonten) sind auf den notwendigen Bedarf zu begrenzen. Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind unter Beachtung von § 21 zinsgünstig anzulegen.

§ 41 Barkasse, Handvorschüsse

Bareinnahmen und -ausgaben sind täglich in dem Kassenbuch festzuhalten. Soll- und Istbestand der Barkasse ist wöchentlich abzustimmen. Handvorschüsse sind unter Beifügung der Belege spätestens vierteljährlich abzurechnen.

§ 42 Konten bei Banken und Sparkassen

- (1) Konten bei Banken und Sparkassen sind auf den Namen der Kirchengemeinde einzurichten. Sie tragen einheitliche Bezeichnungen wie folgt:
1. Kath. Kirchengemeinde
– Kirchkasse –,
 2. Kath. Kirchengemeinde
– Sonderkirchkasse (z.B. Kindertagesstätte, Seniorenheim, Friedhof) –
- (2) Für die Einrichtung von Bank- und Sparkassenkonten sind die Unterschriften des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters und zweier weiterer Kirchenvorstandsmitglieder erforderlich. Das Siegel der Kirchengemeinde ist beizudrücken.
- (3) In Konkretisierung von § 13 Abs. 1 sind Bankvollmachten nur mit gemeinschaftlicher Zeichnungsbefugnis zu erteilen. Zeichnungsberechtigt sind: der Vorsitzende oder sein Stellvertreter oder der für den Pastoralen Raum der Kirchengemeinde durch das Erzbistum Berlin beauftragte Verwaltungsleiter zusammen mit einem weiteren Mitglied des Kirchenvorstandes oder mit dem Rendanten; ausnahmsweise kann auch Hausverwaltern alleinige Zeichnungsbefugnis erteilt werden. Dies gilt auch für technische Verfahren der Kontenführung wie Online-Banking.

§ 43 Kassenanordnungen

- (1) Die Kasse darf nur aufgrund einer vom Zeichnungsberechtigten erteilten Kassenanordnung Einnahmen annehmen oder Zahlungen leisten.
- (2) Mit der Kassenanordnung bestätigt der Zeichnungsberechtigte die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Zahlung.

§ 44 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst unbar abzuwickeln.
- (2) Jede Zahlung ist auf der Kassenanordnung unter Angabe der Zahlungsweise und des Datums schriftlich zu bestätigen.

- (3) Barein- und -auszahlungen sind gegen Quittung zu leisten. Original oder Durchschrift der Quittung sind zu den Kassenunterlagen zu nehmen.
- (4) Erfolgt die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks, ist die Quittung mit dem Vermerk "Eingang vorbehalten" zu versehen. Der Scheck ist sofort durch den quer über die Vorderseite gesetzten Vermerk "nur zur Verrechnung" oder durch einen gleichbedeutenden Vermerk zu kennzeichnen.

Dritter Abschnitt Buchführung

§ 45 Grundsätze

- (1) Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten in angemessener Zeit einen Überblick über Einnahmen und Ausgaben sowie das Vermögen und die Verbindlichkeiten der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen ermöglicht.
- (2) Die Buchungen und Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, klar und übersichtlich sowie chronologisch geordnet in deutscher Sprache vorzunehmen.
- (3) Jeder Beleg ist mit fortlaufender Nummer zu versehen (Belegnummer), die zur Buchung gehört. Werden in Aufzeichnungen Abkürzungen oder Symbole verwandt, ist deren Bedeutung eindeutig festzulegen.
- (4) Eintragungen sind urkundenecht vorzunehmen. Änderungen müssen so erfolgen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.

§ 46 Art und Form der Bücher

- (1) Die Buchhaltung führt ein Journal und Sachkonten mittels der vom Erzbischöflichen Ordinariat vorgegebenen elektronischen Datenverarbeitung.
- (2) Die Buchungen im Journal umfassen mindestens
 1. den Buchungstag,
 2. die laufende Nummer (Belegnummer),

3. die Angabe von Buchungstext und Sachkonto,
 4. die Zahlungsart und
 5. den Zahlungsbetrag.
- (3) Die Sachkonten sind so einzurichten, dass aus ihnen der kassenmäßige Abschluss und die Jahresrechnung entwickelt werden können. Sie sind mit Nummer und Bezeichnung der Haushaltsstelle zu versehen. Im übrigen gilt Abs. 2 entsprechend.

§ 47 Buchungen

- (1) Einnahmen und Ausgaben sind einzeln und voneinander getrennt (Brutto-Buchung) zu buchen.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind durch Originalbelege nachzuweisen.
- (3) Die Buchung der Rückzahlung von überzahlten oder ohne Rechtsgrund erfolgten Einnahmen wird als Absetzung bei den Einnahmen vorgenommen, wenn Einnahme und Rückzahlung im selben Jahr erfolgen. Ansonsten sind Rückzahlungen als Ausgaben zu buchen. Entsprechendes gilt für die Rücknahme ausgezahlter Beträge. Sie sind bei den Ausgaben abzusetzen.

§ 48 Kollekten, Sammlungen, Spenden

- (1) Sämtliche Kollekten und Sammlungen sind so früh als möglich, spätestens mit Ablauf des zweiten Werktages nach der Sammlung zu zählen und in ein Kollekten-, Sammlungsbuch einzutragen. Die Richtigkeit der Eintragung ist durch die Unterschrift eines Kirchenvorstandsmitgliedes, das nicht Sammler sein darf, zu bestätigen. Der Vorsitzende des Kirchenvorstandes nimmt in unregelmäßigen Abständen zur Kontrolle Stichproben vor.
- (2) Alle Spenden, für die eine Bestätigung über Zuwendungen im Sinne des EStG ausgestellt werden soll, sind in ein Spendenbuch einzutragen. Der Tag des Erhalts, die Höhe und der Zweck der Spende sowie der Name des Spenders sind aufzunehmen. Erst danach kann eine Spendenquittung ausgestellt werden. Ablichtungen der Spendenquittungen gelten als Spendenbuch, sofern sie jährlich fortlaufend nummeriert in einem Ordner zu-

sammengefasst sind. Sie sind für die Dauer von zehn Jahren aufzubewahren.

- (3) Alle Einnahmen aus Kollekten, Sammlungen und Spenden sind mindestens monatlich aus dem Kollekten-, Sammlungs- bzw. Spendenbuch in die Buchführung zu übertragen. Die Richtigkeit der jeweiligen Betragsübernahme ist durch den Rendanten bzw. die Prüfer des Kirchenvorstandes zu bescheinigen.

§ 49 Zwischenabschlüsse

- (1) Bankbestände sind monatlich abzustimmen.
- (2) Unstimmigkeiten sind dem Vorsitzenden des Kirchenvorstandes sofort mitzuteilen und unverzüglich aufzuklären.

§ 50 Vermögensbuchführung

Über die liquiden Mittel, Forderungen und Verbindlichkeiten ist Buch zu führen. Dies kann im Rahmen der Buchführung geschehen.

§ 51 Belege, Aufbewahrungsfristen

- (1) Buchungsbelege sind zum Zwecke der Prüfung nach Sachkonten geordnet abzulegen.
- (2) Jahresrechnungen und das Vermögensverzeichnis sind dauernd aufzubewahren, bei EDV-Buchführung in Schriftform. Sonstige Bücher und Belege, auch Bankauszüge, sind zehn Jahre lang aufzubewahren.

Dritter Teil Rechnungslegung

§ 52 Jahresabschluss

Zum Stichtag 31. Dezember sind

1. die Handvorschüsse abzurechnen,
2. die Bestände der Barkasse, Bank- und Sparkonten und die Wertpapierbestände festzustellen sowie

3. Journal und Sachkonten abzuschließen. Nach dem Abschlusstage dürfen nur noch Abschlussbuchungen vorgenommen werden.

§ 53 Jahresrechnung

- (1) Der Rendant erstellt anhand der Buchführungsaufzeichnungen die Jahresrechnung mit der vom Erzbischöflichen Ordinariat vorgegebenen elektronischen Datenverarbeitung.
- (2) Ein Überschuss ist in der Jahresrechnung, sofern nicht zweckgebundene Rücklagen gebildet werden, einer allgemeinen Rücklage zuzuführen. Ein Fehlbetrag ist durch Entnahme aus der Rücklage auszugleichen oder auf das folgende Haushaltsjahr vorzutragen.
- (3) In einer Rücklagenübersicht sind die Rücklagenbestände zu Beginn und nach Abschluss des Haushaltsjahres nachzuweisen.

§ 54 Prüfung, Feststellung und Anerkennung des Jahresabschlusses

- (1) Die Jahresrechnung ist mit allen Ein- und Auszahlungsbelegen sowie den Originalrechnungen dem Kirchenvorstand zur Prüfung vorzulegen.
- (2) Der Kirchenvorstand beauftragt zwei Kirchenvorstandsmitglieder mit der Prüfung. Gegenstand der Prüfung, auf die die Vorschriften des § 55 Abs. 3 Satz 3 Ziffn. 1 bis 4 Anwendung finden, sind
 1. der formal ordnungsgemäße Abschluss der Bücher,
 2. die Übereinstimmung der Kassen- und Kontensalden mit den Abschlussangaben über Einnahmen und Ausgaben des Rechnungsjahres,
 3. die Jahresrechnung,
 4. die ordnungsgemäße Durchführung des Haushaltsplanes einschließlich der Buch- und Kassenführung anhand vollständig vorhandener Originalbelege.

Das Ergebnis wird in einer Niederschrift nach Maßgabe des § 55 Abs. 4 zusammengefasst.

- (3) Erhebt der Kirchenvorstand Beanstandungen, legt er diese dem Rendanten im einzelnen dar. Der Rendant erledigt die Beanstandungen. Beanstandungen und deren Erledigung sind in die Niederschrift aufzunehmen.
- (4) Auf dieser Grundlage stellt der Kirchenvorstand die Jahresrechnung durch folgenden Beschluss fest:

Die Jahresrechnung (Jahr) der Kirchengemeinde, die in Einnahmen mit EUR und in Ausgaben mit EUR abschließt, wird festgestellt.
- (5) Der Kirchenvorstand reicht die Jahresrechnung einschließlich aller Belege und Übersichten bis spätestens 31. März des auf den Abrechnungszeitraum folgenden Jahres dem Erzbischöflichen Ordinariat zur Prüfung ein.
- (6) Nach kirchenaufsichtlicher Genehmigung der Jahresrechnung durch das Erzbischöfliche Ordinariat hat der Kirchenvorstand den Rendanten zu entlasten.

Vierter Teil Kontrolle und Prüfungen

§ 55 Kontrolle und Prüfung des Rendanten

- (1) Der Kirchenvorstand hat die Tätigkeit des Rendanten regelmäßig zu kontrollieren. Er kann sich jederzeit vom Stand der Buchführung, der Elektronischen Datenverarbeitung und der Aufzeichnungen unterrichten.
- (2) Bei Rendantenwechsel sind Buchführung und Aufzeichnungen insgesamt zu überprüfen.
- (3) Mindestens einmal im Jahr müssen Buchführung und Aufzeichnungen unvermutet geprüft werden. Die Prüfung nehmen die gewählten Kassensprüfer vor. Die Prüfung beinhaltet
 1. die Kontrolle der Übereinstimmung von Ist- und Sollbestand. Dafür erfolgt zunächst

- a) die Feststellung des Istbestandes. Dies geschieht durch Zählen des in der Kasse befindlichen Geldes und Feststellung der Bestände auf Konten der Banken und Sparkassen. Der Wertpapierbestand ist in einer gesonderten Aufstellung zu erfassen;
 - b) die Feststellung des Sollbestandes. Die Ermittlung des Sollbestandes erfolgt innerhalb der elektronischen Datenverarbeitung fortlaufend. Die Anfangsbestände der Geldkonten werden aus dem Vorjahr übernommen. Sofern sich zwischen Ist- und Sollbestand Differenzen ergeben, ist der Rendant verpflichtet, die Sachlage zu klären;
2. die Kontrolle der sachlich richtigen Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben seit Beginn des Rechnungsjahres bis zum Tag der Prüfung. Bei größeren Kirchengemeinden genügen Stichproben;
 3. die richtige Belegung aller Ausgaben seit Beginn des Rechnungsjahres bis zum Tage der Prüfung durch Quittungen und die materielle Angemessenheit der belegten Ausgaben;
 4. das Vorliegen einer formell und materiell ordnungsgemäßen Kassenverwaltung und ordentlichen Buchführung.
- (4) Über die Kassenprüfungen sind Niederschriften zu fertigen. Jede Niederschrift ist von den Prüfern und dem Rendanten, bei Rendantenwechsel vom ausscheidenden und neubestellten Rendanten zu unterzeichnen. Die Niederschrift ist dem Erzbischöflichen Ordinariat zuzuleiten.
- (5) Die Prüfer haben dem Kirchenvorstand in der auf die Prüfung folgenden Kirchenvorstandssitzung Bericht zu erstatten. Die Niederschrift der Prüfung ist zu verlesen und im Protokoll festzuhalten.

§ 56 Nachprüfung

- (1) Der Kirchenvorstand hat nach seiner konstituierenden Sitzung nach jeder Wahl, in der Regel alle 4 Jahre, das Vermögensverzeichnis zu prüfen und ein Exemplar dem Erzbischöflichen Ordinariat einzureichen.
- (2) Diese Prüfung hat sich auch auf die Gebäudeversicherungen und die Beobachtung aller Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Sicherstellung und

Erhaltung des gesamten beweglichen und unbeweglichen Kirchenvermögens zu erstrecken.

§ 57 Überprüfung durch das Erzbischöfliche Ordinariat

(1) Das Erzbischöfliche Ordinariat kann jederzeit durch seine Beauftragten das Vermögensverzeichnis einsehen und die Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde überprüfen. Es kann außerdem seine kirchenaufsichtliche Genehmigung (§ 19 KiVVG) von der Beibringung weiterer Rechtsgeschäfte oder Finanzlage der Kirchengemeinde betreffender Unterlagen abhängig machen. Kirchenvorstand und Rendant sind verpflichtet, alle verlangten Verzeichnisse, Bücher, Akten und sonstigen Urkunden vorzulegen und Auskünfte zu erteilen.

(2) Das Ergebnis der Überprüfung ist in einer Niederschrift festzuhalten.

VIERTES KAPITEL SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 58 Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung tritt am 1. Januar 2007 in Kraft.

Gleichzeitig wird die Geschäftsanweisung für die Arbeit der Kirchenvorstände im Erzbistum Berlin, in der Fassung vom 1. Oktober 1994, zuletzt geändert am 30. September 2003, aufgehoben.

Notizen

Notizen

Geschäftsanweisung
für die Arbeit der Kirchenvorstände
im Erzbistum Berlin

vom
07.12.2006

in der Fassung vom
17.02.2015

Bereitgestellt durch:

Erzbischöfliches Ordinariat Berlin
Zentrale Servicestelle 8
Recht, Kirchengovernance und Revision

Niederwallstraße 8-9
10117 Berlin

Tel.: 030 / 32684 - 182
Kirchengovernance@erzbistumberlin.de

Dezember 2019