

Inhalt

Rechtsverordnungen

Rechtsverordnung über die Buchführung im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden (BuchführungsRVO - Bufü-RVO).....	93
Rechtsverordnung zur Ausschreibung, Vergabe und Abwicklung von Bauleistungen und anderen Leistungen (Vergabeordnung -VergabeRVO).....	94

Richtlinien

Richtlinien zur Ausführung der Rechtsverordnung über die Buchführung im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden (Buchführungsrichtlinien – Bufü-RL).....	101
--	-----

Rechtsverordnungen

Rechtsverordnung über die Buchführung im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden (BuchführungsRVO - Bufü-RVO)

Vom 14. Februar 2011

Der Evangelische Oberkirchenrat erlässt aufgrund § 98 Abs. 2 KVHG folgende Rechtsverordnung:

§ 1

Geltungsbereich

(1) Kirchliche Rechtsträger, die unter den Geltungsbereich nach § 1 KVHG fallen, führen ihre Bücher nach den Regeln der Verwaltungsbuchführung (erweiterte Betriebskammeralistik), sofern für bestimmte Bereiche keine andere Buchführungsart vorgeschrieben oder zulässig ist.

(2) Die Rechtsverordnung über die Buchführung der Diakonischen Werke und der Diakonieverbände im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden vom 14. September 1993 (GVBl. S. 157) bleibt von dieser Rechtsverordnung unberührt.

§ 2

Form der Buchführung

(1) Die kirchlichen Rechtsträger nach § 1 führen ihre Bücher nach den vom Evangelischen Oberkirchenrat vorgegebenen EDV-Verfahren (§ 80 Abs. 1 KVHG) und nach den gemäß § 3 erlassenen Richtlinien. Die Haushaltssystematik der Landeskirche ist verbindlich.

(2) Folgende Bücher sind zu führen:

1. Zeitbuch,
2. Sachbuch-Haushalt (SB 00),
3. Sachbuch der Vorschuss- und Verwarrechnung (SB 51),
4. Sachbuch des Vermögensnachweises (SB 91).

Jedes Buch (Nummern 1 bis 4) wird automatisiert abgeschlossen. Korrespondenzbuchungen zwischen den Sachbuchteilen (Nummern 2 bis 4) sind zulässig (Verbundrechnung). Daneben kann ein Investitions-Sachbuch (SB 02) geführt werden. Das Haushaltssachbuch kann in einem Verwaltungs- und Vermögenshaushaltssachbuch geführt werden (§ 31 KVHG).

(3) Weitere Sachbücher (03 ff) dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen geführt werden.

§ 3

Erlass von Richtlinien

Der Evangelische Oberkirchenrat erlässt Richtlinien zur Ausführung dieser Rechtsverordnung.

§ 4**Inkrafttreten / Außerkrafttreten**

(1) Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

(2) Die Rechtsverordnung über die Buchführung im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden vom 18. Dezember 2007 (GVBl. 2008 S. 68) tritt zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

Karlsruhe, den 14. Februar 2012

Der Evangelische Oberkirchenrat

Dr. Ulrich Fischer
Landesbischof

**Rechtsverordnung
zur Ausschreibung, Vergabe
und Abwicklung von Bauleistungen
und anderen Leistungen
(Vergabeordnung -VergabeRVO)**

Vom 1. März 2012

Der Landeskirchenrat erlässt aufgrund von § 29 Kirchenbaugesetz i. V. m. § 98 Abs. 1 des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (KVHG) vom 15. April 2011 (GVBl. S. 113) folgende Rechtsverordnung:

Abschnitt 1**Allgemeine Bestimmungen****§ 1****Anwendungsbereich**

Diese Rechtsverordnung findet Anwendung auf Ausschreibung, Vergabe und Vertragsregelungen zur Beauftragung und Abwicklung von Bauleistungen und anderen Lieferungen und Leistungen.

§ 2**Begriffsbestimmungen**

(1) Bauleistungen sind Arbeiten jeder Art, durch die eine bauliche Anlage hergestellt, instand gehalten, geändert oder beseitigt wird.

(2) Andere Lieferungen und Leistungen sind die nicht unter Absatz 1 fallenden geringwertigen Wirtschaftsgüter, Investitionsgüter und Dienstleistungen, wie z. B.

1. Büromaschinen und -geräte,
2. Büromöbel,
3. EDV-Hard- und Software einschließlich Zubehör,
4. sonstige Geräte, Ausstattungs- und Gebrauchsgegenstände,
5. Kraftfahrzeuge mit Zubehör,

6. allgemeiner Geschäftsbedarf (Büromaterialien, Reinigungsmaterialien etc.),
7. Druckaufträge,
8. ggf. Reinigungsdienstleistungen,
9. Reparaturarbeiten,
10. Wartungsdienstleistungen,
11. Versicherungsdienstleistungen.

§ 3**Vergabearten**

(1) Nach dieser Rechtsverordnung gibt es folgende Vergabearten:

1. Direktvergabe,
2. freihändige Vergabe,
3. beschränkte Ausschreibung und
4. öffentliche Ausschreibung.

Direktvergabe, freihändige Vergabe und beschränkte Ausschreibung sind nicht offene Verfahren.

(2) Bei der Direktvergabe werden Lieferungen und Leistungen formfrei (mündlich oder schriftlich) unmittelbar an einen ausgewählten Auftragnehmer vergeben.

(3) Bei freihändiger Vergabe werden Bauleistungen und andere Lieferungen und Leistungen ohne ein förmliches Verfahren vergeben. Weitere Verfahrensvorschriften ergeben sich aus dieser Verordnung, abhängig von der zu vergebenden Leistung.

(4) Bei beschränkter Ausschreibung werden Bauleistungen und andere Lieferungen und Leistungen in dem in dieser Verordnung beschriebenen Verfahren vergeben. Es sollen drei bis acht geeignete Bewerber zur Angebotsabgabe aufgefordert werden.

Werden von den Bewerbern umfangreiche Vorarbeiten verlangt, die einen besonderen Aufwand erfordern, so soll die Zahl der Bewerber möglichst eingeschränkt werden.

(5) Bei öffentlicher Ausschreibung werden Bauleistungen und andere Lieferungen und Leistungen nach öffentlicher Aufforderung einer unbeschränkten Zahl von Unternehmern zur Einreichung von Angeboten vergeben. Das konkrete Verfahren ergibt sich aus dieser Verordnung. Bewerber, die sich erkennbar kirchenfeindlich verhalten, können ausgeschlossen werden.

(6) Vergabeprüfstelle ist der Evangelische Oberkirchenrat. Er ist die zuständige Stelle, an die sich Bewerber zur Nachprüfung behaupteter Verstöße gegen diese Vergabebestimmungen wenden können.

§ 4**Grundsätze der Vergabe**

(1) Im Interesse einer sparsamen und wirtschaftlichen Verwaltung der Haushaltsmittel darf eine Vergabe nur erfolgen, wenn dies der Erfüllung kirchlicher Aufgaben dient und der Bedarf als notwendig erkannt ist.

(2) Die Vergabe darf nur an fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmen zu angemessenen Preisen erfolgen.

(3) Mit der Vergabe soll eine einheitliche Ausführung und zweifelsfreie umfassende Haftung für Mängelansprüche erreicht werden.

(4) Bei Verträgen sind die Vorschriften über die rechtliche Vertretung der jeweiligen kirchlichen Körperschaft zu beachten.

§ 5

Dokumentation

(1) Die Angebote und ihre Unterlagen sind sorgfältig zu verwahren und geheim zu halten, dies gilt auch bei freihändiger Vergabe.

(2) Das Ergebnis der Prüfung der Angebote ist zu dokumentieren.

(3) Die Auswahl der Bewerber nach den in den §§ 4 und 5 bzw. 12 festgelegten Grundsätzen ist zu dokumentieren.

Abschnitt 2

Andere Lieferungen und Leistungen

§ 6

Spezielle Vergabegrundsätze

(1) Für Ausschreibung, Vergabe und Vertragsregelungen bei Beschaffungen ist von der jeweiligen kirchlichen Körperschaft eine zentrale Stelle zu bestimmen. Dabei können Ausnahmen zugelassen werden.

(2) Grundsätzlich ist bei Beschaffungen unter den am Markt befindlichen Erzeugnissen das Produkt zu bevorzugen, das bei der Herstellung, im Gebrauch und in der Entsorgung die geringsten Belastungen hervorruft. Der unter Umständen höhere Preis eines umweltverträglicheren Produktes ist für die Beschaffung kein Hindernis, sofern er unter Berücksichtigung des § 27 KVHG als wirtschaftlich angesehen werden kann.

(3) Die Beschaffung soll sich an den Kriterien des Fairen Handels ausrichten und regionale Waren bevorzugen. Es ist darauf zu achten, dass nur Produkte beschafft werden, welche ohne Kinderarbeit hergestellt wurden.

(4) Bei Beschaffungen ist zu prüfen, ob der Auftrag von einer anerkannten Werkstatt für behinderte Menschen ausgeführt werden kann. Dabei soll die vom Evangelischen Oberkirchenrat zur Verfügung gestellte Checkliste¹ verwendet werden. Bei der Vergabeentscheidung ist bei Aufträgen an eine anerkannte Werkstatt für behinderte Menschen ein Mehrpreis kein Hindernis.

(5) Gegenstände und Dienstleistungen, die regelmäßig benötigt werden, sollen nach einer vorausgegangen Bedarfsermittlung ausgeschrieben und beschafft werden. Die Bedarfsermittlung soll mindestens den Bedarf von einem Kalenderjahr umfassen; höchstens den Bedarf von fünf Kalenderjahren.

(6) Aufträge dürfen nur im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel von der nach Absatz 1 zuständigen Stelle erteilt werden. Den Zuschlag erhält bei gleicher Qualität der preisgünstigste Bieter, in begründeten Fällen kann hiervon abgewichen werden. Die Begründung ist aktenkundig zu machen.

(7) Wartungs-, Miet- und Leasingverträge dürfen nur mit Einwilligung der nach Absatz 1 zuständigen Stellen abgeschlossen, verändert oder gekündigt werden. Sie sind nur dann abzuschließen, wenn dadurch eine Kosteneinsparung zu erwarten ist. Alle Verträge sind von der nach Absatz 1 zuständigen Stelle in einem Vertragsverzeichnis aufzuführen und in angemessenen Fristen, mindestens alle fünf Jahre auf ihre Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit hin zu überprüfen.

¹ Diese kann im Intranet unter den „Infos und Produkten“ abgerufen werden.

§ 7

Anwendung der Vergabearten

(1) Die Direktvergabe ist zulässig bis zu einem Volumen des Einzelauftrages von 1.000 Euro.

(2) Eine freihändige Vergabe ist zulässig, wenn das Volumen des Einzelauftrages 50.000 Euro nicht übersteigt. Darüber hinaus ist eine freihändige Vergabe ausnahmsweise zulässig bei einem Volumen des Einzelauftrages bis zu 100.000 Euro, wenn

1. für die Leistung aus besonderen Gründen nur ein Unternehmen in Betracht kommt (z. B. Patentschutz, besondere Erfahrung, Zuverlässigkeit oder besondere Einrichtungen oder Geräte für bestimmte Ausführungsarten);
2. die Leistung besonders dringlich ist;
3. die Leistung nach Art und Umfang vor der Vergabe (d.h. zu Beginn des Vergabeverfahrens) nicht so eindeutig und erschöpfend beschrieben werden kann, dass hinreichend vergleichbare Angebote erwartet werden können oder
4. eine Leistung von einer bereits vergebenen Leistung nicht ohne Nachteil getrennt werden kann.

Im Übrigen soll die entsprechende Regelung der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) in der jeweils geltenden Fassung sinngemäß angewandt werden.

Die Entscheidung, ob eine Ausnahme vorliegt, obliegt für die Landeskirche dem Evangelischen Oberkirchenrat, ansonsten dem für den Haushaltsbeschluss zuständigen Gremium.

(3) Eine beschränkte Ausschreibung muss stattfinden, wenn das Volumen des Einzelauftrages 50.000 Euro bzw. in den Fällen Absatz 2 S. 2 und 3 100.000 Euro übersteigt.

(4) Eine öffentliche Ausschreibung muss stattfinden, wenn sie aufgrund der Förderbestimmungen Dritter für Zuschüsse gefordert wird.

(5) Die Berechnung des nach den Absätzen 1 bis 3 maßgeblichen Auftragsvolumens ergibt sich aus der gesamten Auftragssumme exklusive Umsatzsteuer.

Wird ein Auftrag über mehrere Jahre vergeben, berechnet sich die Auftragssumme über die Addition der Kosten der gesamten Laufzeit.

§ 8 Vergabeverfahren

(1) Bei der freihändigen Vergabe sollen mindestens drei Angebote eingeholt werden. Unter besonderen Bedingungen reicht die Einholung nur eines Angebotes. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn nur ein Unternehmen existiert und dieses seine Produkte ausschließlich selbst anbietet. Für die Vergabe ist ein Preisspiegel und ein Vergabevermerk gemäß § 20 VOL/A zu fertigen. Ob einer freihändigen Vergabe ein Teilnahmewettbewerb im Sinne des Absatzes 6 vorangestellt wird, ist im Einzelfall zu entscheiden. Bei einer freihändigen Vergabe kann mit dem Bieter, nach der Auswahl des geeigneten Anbieters mit diesem, über Inhalt und Preis des Angebotes verhandelt werden. Die Nachverhandlung ist zu dokumentieren.

(2) Bei der beschränkten Ausschreibung werden Leistungen beschrieben und einer beschränkten Zahl von Unternehmen zur Einreichung von Angeboten übergeben. Bei einer beschränkten Ausschreibung kann ein Teilnahmewettbewerb im Sinne des Absatzes 6 vorangestellt werden. Zur Verhütung von Manipulationen sind bei der beschränkten Ausschreibung die Bewerber möglichst zu wechseln und ausreichend regional zu streuen. Es sollte das Submissionsverfahren in vereinfachter Form angewandt werden. Die Angebote sind vom Bieter in einem verschlossenen Umschlag einzureichen und dürfen vor Ablauf der Abgabefrist vom Auftraggeber nicht geöffnet werden. Dabei sind nur Angebote zugelassen, die bis zur Öffnung des ersten Angebotes vorlagen. Beim Eröffnungstermin müssen mindestens zwei Mitarbeitende der Vergabestelle bzw. ein Mitarbeitender/eine Mitarbeitende der Vergabestelle und ein Mitarbeitender/ eine Mitarbeitende der Fachabteilung anwesend sein. Von den Anwesenden sollte eine/r nicht unmittelbar mit dem Vergabeverfahren befasst sein, Bieter sind beim Eröffnungstermin nicht zugelassen. Beim Eröffnungstermin wird ein Protokoll erstellt, mögliche Einwände in Bezug auf ein Angebot werden darin festgehalten. Anschließend ist ein Preisspiegel und ein Vergabevermerk gemäß § 20 VOL/A zu fertigen. Bei einer beschränkten Ausschreibung sollte nicht mehr mit dem Bieter über Inhalt und Preis des Angebotes verhandelt werden. Eine Abweichung in Ausnahmefällen ist zu begründen und zu dokumentieren. Die Nachverhandlung in Ausnahmefällen findet ihre natürliche Grenze in der ursprünglichen Leistungsbeschreibung.

(3) Das Verfahren der öffentlichen Ausschreibung richtet sich nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) in der jeweils geltenden Fassung.

(4) Vor der Aufforderung zur Angebotsabgabe nach Absatz 1 bzw. 2 können von den in Frage kommenden Bewerbern zum Nachweis ihrer Eignung (Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit) Angaben verlangt werden über:

1. Kirchenmitgliedschaft,
 2. Tariftreue oder gleichwertige Sicherheiten für die Einhaltung von Mindestlöhnen,
 3. Weitervergabe an Subunternehmer sowie
 4. andere geeignet erscheinende Nachweise der Leistungsfähigkeit.
- (5) Es können Bewerber ausgeschlossen werden,
1. über deren Vermögen das Insolvenzverfahren eröffnet oder dessen Eröffnung beantragt oder die Eröffnung mangels Masse abgelehnt wurde,
 2. deren Unternehmen sich in Liquidation befinden,
 3. die nachweislich eine schwere Verfehlung begangen haben, die ihre Zuverlässigkeit als Bewerber infrage stellt,
 4. die ihre Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nicht ordnungsgemäß erfüllt haben,
 5. die im Vergabeverfahren vorsätzlich unzutreffende Erklärungen in Bezug auf ihre Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit abgegeben haben,
 6. die sich nicht bei der Berufsgenossenschaft angemeldet haben,
 7. die sich erkennbar kirchenfeindlich verhalten,
 8. die keiner Mitgliedskirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) angehören,
 9. die Erklärungen nach Absatz 3 nicht abgeben oder
 10. aus anderen vergleichbaren Gründen.

(6) Bei einem Teilnahmewettbewerb wird die geplante Auftragsvergabe öffentlich bekannt gegeben und alle interessierten Unternehmen können Anträge auf Teilnahme stellen. Unter Beachtung der allgemeinen Vergabegrundsätze werden aus diesen Bewerbern Geeignete ausgewählt, die dann zur Abgabe eines Angebotes aufgefordert werden. Der Antrag auf Teilnahme begründet keinen Anspruch auf Aufforderung zur Angebotsabgabe. Ziel eines Teilnahmewettbewerbs ist es, qualifizierte Bewerber bzw. Unternehmen für eine Leistung zu ermitteln.

(7) Für die Erstellung des Vergabevermerks gemäß § 20 VOL/A soll der vom Evangelischen Oberkirchenrat zur Verfügung gestellte Vordruck¹ verwendet werden. Der Vergabevermerk soll bei den Rechnungsunterlagen abgelegt werden.

(8) Im Übrigen soll die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A) sinngemäß angewandt werden.

¹ Dieser kann im Intranet unter den „Infos und Produkten“ abgerufen werden.

Abschnitt 3 Bauleistungen

A. Spezielle Vergabegrundsätze

§ 9

Leistungsvertrag, Stundenlohnvertrag

(1) Bauleistungen sollen so vergeben werden, dass die Vergütung nach Leistung bemessen wird (Leistungsvertrag), und zwar:

1. in der Regel zu Einheitspreisen für technisch und wirtschaftlich einheitliche Teilleistungen, deren Menge nach Maß, Gewicht oder Stückzahl vom Auftraggeber anzugeben ist (Einheitspreisvertrag),
2. in geeigneten Fällen für eine Pauschalsumme, wenn die Leistung nach Ausführungsart und Umfang genau bestimmt ist und mit einer Änderung bei der Ausführung nicht zu rechnen ist (Pauschalvertrag).

(2) Bauleistungen geringeren Umfangs, die überwiegend Lohnkosten verursachen, dürfen im Stundenlohn vergeben werden (Stundenlohnvertrag).

§ 10

Angebotsverfahren

(1) Bei Bauleistungen können die Regelungen dieses Abschnitts für die beschränkte Ausschreibung sinngemäß auf die freihändige Vergabe angewandt werden.

(2) Das Angebotsverfahren ist darauf abzustellen, dass der Bewerber die Preise, die er für seine Leistungen fordert, in die Leistungsbeschreibung einzusetzen oder in anderer Weise im Angebot anzugeben hat.

(3) Das Auf- und Abgebotsverfahren, bei dem vom Auftraggeber angegebene Preise dem Auf- und Abgebot der Bewerber unterstellt werden, soll nur ausnahmsweise bei regelmäßig wiederkehrenden Unterhaltungsarbeiten angewandt werden.

B. Anwendung der Vergabearten

§ 11

Direktvergabe, freihändige Vergabe, beschränkte und öffentliche Ausschreibung

(1) Die Direktvergabe ist zulässig bis zu einem Volumen des Einzelauftrages von 1.000 Euro.

(2) Eine freihändige Vergabe ist zulässig, wenn das Volumen des Einzelauftrages 10.000 Euro, im Falle der Evangelischen Stiftung Pflege Schönau 20.000 Euro, nicht übersteigt.

(3) Eine beschränkte Ausschreibung findet statt, wenn das Volumen des Einzelauftrages mehr als 10.000 Euro, im Falle der Evangelischen Stiftung Pflege Schönau mehr als 20.000 Euro, beträgt.

Ausnahmsweise kann bei einem Volumen des Einzelauftrages bis zu 50.000 Euro freihändig vergeben werden, wenn

1. für die Leistung aus besonderen Gründen nur ein Unternehmer in Betracht kommt (z.B. Patentschutz, besondere Erfahrung, besondere Geräte);
2. die Leistung besonders dringlich ist;
3. eine Leistung von einer bereits vergebenen Leistung nicht ohne Nachteil getrennt werden kann.

Im Übrigen kann § 3 Abs. 4 VOB/A sinngemäß angewandt werden.

(4) Öffentliche Ausschreibung nach VOB/A in der jeweils bei Angebotsabgabe geltenden Fassung muss stattfinden, wenn sie aufgrund der Förderbestimmungen Dritter für Zuschüsse gefordert wird.

C. Beschränkte Ausschreibung

§ 12

Bewerber

(1) Alle Bewerber sind gleich zu behandeln.

(2) Vor der Aufforderung zur Angebotsabgabe ist die Eignung der Bewerber zu prüfen. Dabei sind die Bewerber auszuwählen, deren Eignung die für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen notwendige Sicherheit bietet; dies bedeutet, dass sie die erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit besitzen und über ausreichende technische und wirtschaftliche Mittel verfügen.

(3) Von den Bewerbern können zum Nachweis ihrer Eignung (Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit) Angaben verlangt werden über:

1. Freistellungsbescheinigung,
2. Kirchenmitgliedschaft,
3. Tariftreue oder gleichwertige Sicherheiten für die Einhaltung von Mindestlöhnen,
4. Weitervergabe an Subunternehmer sowie
5. andere geeignet erscheinende Nachweise der Leistungsfähigkeit.

(4) Es können Bewerber ausgeschlossen werden,

1. über deren Vermögen das Insolvenzverfahren eröffnet oder dessen Eröffnung beantragt oder die Eröffnung mangels Masse abgelehnt wurde,
2. deren Unternehmen sich in Liquidation befinden,
3. die nachweislich eine schwere Verfehlung begangen haben, die ihre Zuverlässigkeit als Bewerber infrage stellt,
4. die ihre Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nicht ordnungsgemäß erfüllt haben,
5. die im Vergabeverfahren vorsätzlich unzutreffende Erklärungen in Bezug auf ihre Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit abgegeben haben,

6. die sich nicht bei der Berufsgenossenschaft angemeldet haben,
7. die sich erkennbar kirchenfeindlich verhalten,
8. die keiner Mitgliedskirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) angehören,
9. die Erklärungen nach Absatz 3 nicht abgeben oder
10. aus anderen vergleichbaren Gründen.

§ 13

Beschreibung der Leistung

(1) Die Leistung ist eindeutig und so erschöpfend zu beschreiben, dass alle Bewerber die Beschreibung im gleichen Sinne verstehen müssen und ihre Preise sicher und ohne umfangreiche Vorarbeiten berechnen können. Bedarfspositionen (Eventualpositionen) dürfen nur ausnahmsweise in die Leistungsbeschreibung aufgenommen werden. Angehängte Stundenlohnarbeiten dürfen nur in dem unbedingt erforderlichen Umfang in die Leistungsbeschreibung aufgenommen werden.

(2) Dem Auftragnehmer darf kein ungewöhnliches Wagnis aufgebürdet werden für Umstände und Ereignisse, auf die er keinen Einfluss hat und deren Einwirkung auf die Preise und Fristen er nicht im Voraus schätzen kann.

(3) Um eine einwandfreie Preisermittlung zu ermöglichen, sind alle sie beeinflussenden Umstände festzustellen und in den Unterlagen nach § 14 anzugeben.

Erforderlichenfalls sind auch der Zweck und die vorgesehene Beanspruchung der fertigen Leistung anzugeben.

Die für die Ausführung der Leistung wesentlichen Verhältnisse der Baustelle, z.B. Boden- und Wasser-Verhältnisse, sind so zu beschreiben, dass der Bewerber ihre Auswirkungen auf die bauliche Anlage und die Bauausführung hinreichend beurteilen kann.

Die Hinweise für das Aufstellen der Leistungsbeschreibungen in Abschnitt 0 der allgemeinen technischen Vertragsbedingungen für Bauleistungen DIN 18299 ff., sollen beachtet werden.

(4) Bei der Beschreibung der Leistung sind die verkehrsüblichen Bezeichnungen zu beachten.

(5) Bestimmte Erzeugnisse oder Verfahren sowie bestimmte Ursprungsorte und Bezugsquellen dürfen nur dann ausdrücklich vorgeschrieben werden, wenn dies durch die Art der geforderten Leistung gerechtfertigt ist.

Bezeichnungen für bestimmte Erzeugnisse oder Verfahren (z.B. Markennamen, Warenzeichen, Patente) dürfen ausnahmsweise, jedoch nur mit dem Zusatz „oder gleichwertiger Art“, verwendet werden, wenn eine Beschreibung durch hinreichend genaue, allgemein verständliche Bezeichnungen nicht möglich ist.

(6) Die Leistung soll in der Regel durch eine allgemeine Darstellung der Bauaufgabe (Baubeschrei-

bung) und ein in Teilleistungen gegliedertes Leistungsverzeichnis beschrieben werden.

(7) Erforderlichenfalls ist die Leistung auch zeichnerisch oder durch Probestücke darzustellen oder anders zu erklären, z.B. durch Hinweise auf ähnliche Leistungen, durch Mengen- oder statische Berechnungen. Zeichnungen und Proben, die für die Ausführung maßgebend sein sollen, sind eindeutig zu bezeichnen.

(8) Leistungen, die nach den Vertragsbedingungen, eventuellen technischen Vertragsbedingungen oder der gewerblichen Verkehrssitte zu der geforderten Leistung gehören (§ 2 Nr.1 VOB/B), brauchen nicht besonders aufgeführt werden.

(9) Im Leistungsverzeichnis ist die Leistung derart aufzugliedern, dass unter einer Ordnungszahl (Position) nur solche Leistungen aufgenommen werden, die nach ihrer technischen Beschaffenheit und für die Preisbildung als in sich gleichartig anzusehen sind. Ungleichartige Leistungen sollen unter einer Ordnungszahl (Sammelposition) nur zusammengefasst werden, wenn eine Teilleistung gegenüber einer anderen für die Bildung eines Durchschnittspreises ohne nennenswerten Einfluss ist.

(10) Wenn es nach Abwägen aller Umstände zweckmäßig ist, abweichend von Absatz 6 zusammen mit der Bauausführung auch den Entwurf für die Leistung dem Wettbewerb zu unterstellen, um die technisch, wirtschaftlich und gestalterisch beste sowie funktionsgerechte Lösung der Bauaufgabe zu ermitteln, kann die Leistung durch ein Leistungsprogramm dargestellt werden.

(11) Das Leistungsprogramm umfasst eine Beschreibung der Bauaufgabe, aus der die Bewerber alle für die Entwurfsbearbeitung und ihr Angebot maßgebenden Bedingungen und Umstände erkennen können und in der sowohl der Zweck der fertigen Leistung als auch die an sie gestellten technischen, wirtschaftlichen, gestalterischen und funktionsbedingten Anforderungen angegeben sind, sowie gegebenenfalls ein Musterleistungsverzeichnis, in dem die Mengenangaben ganz oder teilweise offen gelassen sind.

Die Absätze 7 bis 9 gelten sinngemäß.

(12) Von dem Bewerber ist ein Angebot zu verlangen, das außer der Ausführung der Leistung den Entwurf nebst eingehender Erläuterung und eine Darstellung der Bauausführung sowie eine eingehende und zweckmäßig gegliederte Beschreibung der Leistung - gegebenenfalls mit Mengen- und Preisangaben für Teile der Leistung - umfasst. Bei Beschreibung der Leistung mit Mengen- und Preisangaben ist vom Bewerber zu verlangen, dass er

1. die Vollständigkeit seiner Angaben, insbesondere die von ihm selbst ermittelten Mengen, entweder ohne Einschränkung oder im Rahmen einer in den Unterlagen anzugebenden Mengentoleranz vertritt und dass er
2. etwaige Annahmen, zu denen er in besonderen Fällen gezwungen ist, weil zum Zeitpunkt der

Angebotsabgabe einzelne Teilleistungen nach Art und Menge noch nicht bestimmt werden können (z. B. Aushub-, Abbruch- oder Wasserhaltungsarbeiten), - erforderlichenfalls anhand von Plänen und Mengenermittlungen - begründet.

(13) Bei Baumaßnahmen an Dienstwohnungen ist darauf hinzuweisen, dass in der Abrechnung nach Abschluss der Leistung zwischen Schönheitsreparaturen und Instandhaltungsmaßnahmen aufgeschlüsselt wird. Gegebenenfalls sind die dafür notwendigen Angaben (z. B. betroffene Flächen) in die Leistungsbeschreibung aufzunehmen.

§ 14 Unterlagen

(1) Vergabeunterlagen bestehen aus:

1. Anschreiben, in dem zur Abgabe des Angebots aufgefordert wird mit Bezeichnung einer Frist, innerhalb derer das Angebot unterbreitet sein muss und der Anschrift, an die das Angebot eingegangen sein muss,
2. Vorbemerkungen,
3. Leistungsverzeichnis oder Leistungsprogramm,
4. eventuellen technischen Vertragsbedingungen.

(2) In den Vorbemerkungen nach Absatz 1 Nr. 2 sind als Allgemeine Vertragsbedingungen vorzusehen, dass

1. die VOB/B und VOB/C vereinbart werden (Ausnahmen müssen schriftlich begründet werden),
2. die Leistungen nach dem Stand der Technik und nach den anerkannten Regeln der Baukunst auszuführen sind,
3. Auftraggeber, Ausführungsort und Ausführungszeit genannt sind,
4. die Binde- und Zuschlagsfrist genannt ist,
5. angegeben ist, ob Sicherheitsleistungen für Vertragserfüllung und Mängelhaftung verlangt werden. Falls ja, ist darauf hinzuweisen, dass diese durch Einbehalt von den Zahlungen – auch in Teilbeträgen – als Verwahrung geleistet werden,
6. Änderungsvorschläge oder Nebenangebote zugelassen oder ausgeschlossen werden,
7. die Bewerber angeben müssen, ob sie Leistungen an Subunternehmer oder Nachunternehmer vergeben, sowie
8. die Anforderungen an den Inhalt der Angebote nach § 22 aufgeführt werden.

(3) Es können zusätzliche Vertragsbedingungen, z. B. technische Spezifikationen verlangt und vereinbart werden.

§ 15 Ausführungsfristen

(1) Die Ausführungsfristen sind ausreichend zu bemessen; Jahreszeit, Arbeitsbedingungen und etwaige besondere Schwierigkeiten sind zu berücksichtigen.

Für die Bauvorbereitung ist dem Auftragnehmer genügend Zeit zu gewähren.

Außergewöhnlich kurze Fristen sind nur bei besonderer Dringlichkeit vorzusehen.

Soll vereinbart werden, dass mit der Ausführung erst nach Aufforderung zu beginnen ist (VOB/B § 5 Nr. 2), so muss die Frist, innerhalb derer die Aufforderung ausgesprochen werden kann, unter billiger Berücksichtigung der für die Ausführung maßgebenden Verhältnisse zumutbar sein; sie ist in den Unterlagen nach § 14 festzulegen.

(2) Wenn es ein erhebliches Interesse des Auftraggebers erfordert, sind Einzelfristen für in sich abgeschlossene Teile der Leistung zu bestimmen.

Wird ein Bauzeitenplan aufgestellt, damit die Leistungen aller Unternehmen sicher ineinander greifen, so sollen nur die für den Fortgang der Gesamtarbeit besonders wichtigen Einzelfristen als vertraglich verbindliche Fristen (Vertragsfristen) bezeichnet werden.

(3) Ist für die Einhaltung von Ausführungsfristen die Übergabe von Zeichnungen oder anderen Unterlagen wichtig, so soll hierfür ebenfalls eine Frist festgelegt werden.

(4) Der Auftraggeber darf in den Vergabeunterlagen eine Pauschalierung des Verzugsschadens (z.B. nach VOB/B § 5 Nr. 4) vorsehen: Sie soll 5 v. H. der Auftragssumme nicht überschreiten. Der Nachweis eines geringeren Schadens ist zuzulassen.

§ 16 Vertragsstrafen und Beschleunigungsvergütungen

(1) Vertragsstrafen für die Überschreitung von Vertragsfristen sind nur auszubedingen, wenn die Überschreitung erhebliche Nachteile verursachen kann. Die Strafe ist in angemessenen Grenzen zu halten.

(2) Beschleunigungsvergütungen (Prämien) sind nur vorzusehen, wenn die Fertigstellung vor Ablauf der Vertragsfristen erhebliche Vorteile bringt.

§ 17 Verjährung der Mängelansprüche

Andere Verjährungsfristen als nach VOB/B in der derzeit gültigen Fassung sollen abweichend von der VOB/B nur vorgesehen werden, wenn dies wegen der Eigenart der Leistung erforderlich ist. In solchen Fällen sind alle Umstände gegeneinander abzuwägen, insbesondere, wann etwaige Mängel wahrscheinlich erkennbar werden und wieweit die Mängelursachen noch nachgewiesen werden können, aber auch die Wirkung auf die Preise und die Notwendigkeit einer billigen Bemessung der Verjährungsfristen für Mängelansprüche.

§ 18 Sicherheitsleistung

Sicherheitsleistung für die Sicherstellung der vertragsgemäßen Ausführung und der Mängelansprüche soll

verlangt werden, wenn das Volumen des Einzelauftrages 50.000 Euro übersteigt.

Die Sicherheit soll 5 v.H. der Auftragssumme nicht überschreiten.

§ 19

Grundsätze der Ausschreibung

(1) Der Auftraggeber soll erst dann ausschreiben, wenn alle Vergabeunterlagen fertig gestellt sind und wenn innerhalb der angegebenen Fristen mit der Ausführung begonnen werden kann.

(2) Ausschreibungen für vergabefremde Zwecke (z.B. Ertragsberechnungen) sind unzulässig.

§ 20

Fristen

(1) Für die Bearbeitung und Einreichung der Angebote ist eine ausreichende Angebotsfrist vorzusehen, auch bei Dringlichkeit nicht unter zehn Kalendertagen. Dabei ist insbesondere der zusätzliche Aufwand für die Besichtigung von Baustellen oder die Beschaffung von Unterlagen für die Angebotsbearbeitung zu berücksichtigen.

(2) Angebote sollen so abgefordert werden, dass der Bieter höchstens drei Monate an sein Angebot gebunden ist (Binde- und Zuschlagsfrist).

(3) Für die Abgabe der Angebote ist ein einheitlicher Stichtag zu benennen.

§ 21

Kosten

(1) Alle Unterlagen sind unentgeltlich abzugeben.

(2) Die Angebotsunterlagen dürfen nur für die Prüfung und Wertung der Angebote verwendet werden. Eine darüber hinausgehende Verwendung bedarf der vorherigen schriftlichen Vereinbarung.

§ 22

Inhalt der Angebote

(1) Die Angebote müssen schriftlich eingereicht und unterzeichnet sein. Daneben kann der Auftraggeber mit digitaler Signatur im Sinne des Signaturgesetzes versehene digitale Angebote zulassen, die verschlüsselt eingereicht werden müssen. Die Angebote sollen nur die Preise und die geforderten Erklärungen enthalten. Sie müssen mit rechtsverbindlicher Unterschrift versehen sein. Änderungen des Bewerbers an seinen Eintragungen müssen zweifelsfrei sein.

(2) Änderungen an den Unterlagen nach § 14 sind unzulässig.

(3) Der Auftraggeber soll allgemein oder im Einzelfall zulassen, dass Bewerber für die Angebotsabgabe eine selbst gefertigte Abschrift oder stattdessen eine selbst gefertigte Kurzfassung des Leistungsverzeichnisses benutzen, wenn sie den vom Auftraggeber verfassten Wortlaut der Urschrift des Leistungsverzeichnisses als allein verbindlich schriftlich anerkennen: Kurzfassungen müssen jedoch die Ordnungszahlen

(Positionen) vollzählig, in der gleichen Reihenfolge und mit den gleichen Nummern wie in der Urschrift wiedergeben.

(4) Muster und Proben der Bieter müssen als zum Angebot gehörig gekennzeichnet sein.

(5) Eine Leistung, die von den vorgesehenen technischen Spezifikationen abweicht, darf angeboten werden, wenn sie mit dem geforderten Schutzniveau in Bezug auf Sicherheit, Gesundheit und Gebrauchstauglichkeit gleichwertig ist. Die Abweichung muss im Angebot eindeutig bezeichnet sein. Die Gleichwertigkeit ist mit dem Angebot nachzuweisen.

(6) Etwaige Änderungsvorschläge oder Nebenangebote müssen auf besonderer Anlage erfolgen und als solche deutlich gekennzeichnet werden.

(7) Bewerbergemeinschaften haben eines ihrer Mitglieder als bevollmächtigten Vertreter für den Abschluss und die Durchführung des Vertrags zu bezeichnen.

Fehlt die Bezeichnung im Angebot, so ist sie vor Vertragsschluss beizubringen.

(8) Bewerber müssen angeben, ob sie beabsichtigen, die Leistung ganz oder teilweise an Subunternehmer oder Nachunternehmer zu vergeben. Diese sind namentlich zu bezeichnen.

§ 23

Eröffnung, Prüfung und Wertung der Angebote

(1) Vorliegende Angebote werden zum gleichen Zeitpunkt geöffnet. Angebote, die verspätet eingehen oder sonst unvollständig sind, brauchen nicht geprüft zu werden. Angebote von Bewerbern nach § 12 Abs. 4 sowie Angebote, die § 22 Abs. 1 und 2 nicht entsprechen, können ausgeschlossen werden.

(2) Die Eröffnung wird in dem Fall, in dem ein/e Architekt/in oder Fachingenieur/in die Ausschreibung begleitet, nur von dem Architekten / der Architektin bzw. Fachingenieur/in oder dessen/deren Beauftragten gemeinsam mit einem/einer Vertreter/in der Kirchengemeinde bzw. des kirchlichen Auftraggebers durchgeführt.

Wenn der kirchliche Auftraggeber die Vergabe ohne Begleitung durch einen/eine Architekt/in oder Fachingenieur/in durchführt, muss die Eröffnung in Anwesenheit von mindestens zwei beauftragten Vertretern/Vertreterinnen, bei Kirchengemeinden von mindestens zwei Kirchengemeinderatsmitgliedern oder zwei beauftragten Vertretern/Vertreterinnen gemeinsam stattfinden. Davon soll einer nicht unmittelbar mit dem Vergabeverfahren befasst sein.

(3) Die übrigen Angebote sind rechnerisch, technisch und wirtschaftlich zu prüfen, gegebenenfalls mit Hilfe von Sachverständigen.

(4) Entspricht der Gesamtbetrag einer Ordnungszahl (Position) nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Mengenansatz und Einheitspreis, so ist der Einheitspreis maßgebend. Ist der Einheitspreis in Ziffern und

in Worten angegeben und stimmen diese Angaben nicht überein, so gilt der dem Gesamtbetrag der Ordnungszahl entsprechende Einheitspreis. Entspricht weder der in Worten noch der in Ziffern angegebene Einheitspreis dem Gesamtbetrag der Ordnungszahl, so gilt der in Worten angegebene Einheitspreis.

Bei Vergabe für eine Pauschalsumme gilt diese ohne Rücksicht auf etwa angegebene Einzelpreise.

(5) Auf ein Angebot mit einem unangemessen hohen oder niedrigen Preis darf kein Vertragsschluss erfolgen.

Erscheint ein Angebotspreis unangemessen niedrig und ist anhand vorliegender Unterlagen über die Preisermittlung die Angemessenheit nicht zu beurteilen, ist vom Bewerber schriftlich Aufklärung über die Ermittlung der Preise für die Gesamtleistung oder für Teilleistungen zu verlangen, gegebenenfalls unter Festlegung einer zumutbaren Antwortfrist. Bei der Beurteilung der Angemessenheit sind die Wirtschaftlichkeit des Bauverfahrens, die gewählten technischen Lösungen oder sonstige günstige Ausführungsbedingungen zu berücksichtigen.

In die engere Wahl kommen nur solche Angebote, die unter Berücksichtigung eines rationellen Baubetriebs und einer sparsamen Wirtschaftsführung eine einwandfreie Ausführung einschließlich Haftung für Mängelansprüche erwarten lassen. Unter diesen Angeboten soll der Vertragsschluss auf das Angebot erfolgen, das unter Berücksichtigung aller technischen und wirtschaftlichen, gegebenenfalls auch gestalterischen und funktionsbedingten Gesichtspunkten als das Wirtschaftlichste erscheint. Der niedrigste Angebotspreis allein ist nicht entscheidend.

(6) Ein Angebot nach § 22 Abs. 5 ist wie ein Hauptangebot zu werten.

(7) Änderungsvorschläge und Nebenangebote sind zu werten, es sei denn, der Auftraggeber hat sie in den Unterlagen nach § 14 nicht zugelassen. Preisnachlässe ohne Bedingung sind zu werten.

(8) Bietergemeinschaften sind Einzelbieter gleichzusetzen, wenn sie die Arbeiten im eigenen Betrieb oder in den Betrieben der Mitglieder ausführen.

§ 24

Aufhebung der Ausschreibung

Die Aufhebung der beschränkten Ausschreibung nach § 3 Abs. 4 ist nur bei Vorliegen besonderer Gründe möglich. Die Bewerber werden in diesem Fall benachrichtigt.

§ 25

Nachverhandlungen

(1) Nachverhandlungen sind bis zum Vertragsschluss zulässig. Das betrifft insbesondere Nachverhandlungen über Preise, Qualität und Qualitätsvarianten, technische Ausführungen und die strikte Einhaltung von Fristen. Sie sind zu dokumentieren.

(2) Für das Verfahren gilt § 23 Abs. 2.

(3) Jede Nachverhandlung findet ihre natürliche Grenze in der ursprünglichen Leistungsbeschreibung.

(4) Namen der Mitbewerber und die Vergabesumme dürfen erst nach Abschluss der Vergabe mitgeteilt werden.

§ 26

Vertragsschluss / Auftrag

Der Bewerber wird nach Abschluss des Vergabeverfahrens schriftlich nach dem Muster des Evangelischen Oberkirchenrats beauftragt. Der Auftraggeber muss das vom Bewerber unterzeichnete Doppel des Auftrags als Vertragsurkunde aufbewahren.

§ 27

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Rechtsverordnung zur Ausschreibung, Vergabe und Abwicklung von Bauleistungen vom 14. Dezember 2005 (GVBl. 2006 S. 137), zuletzt geändert am 11. Juli 2007 (GVBl. S. 133) außer Kraft.

Karlsruhe, den 1. März 2012

Der Landeskirchenrat

Dr. Ulrich Fischer

Landesbischof

Richtlinien

Richtlinien zur Ausführung der Rechtsverordnung über die Buchführung im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden (Buchführungsrichtlinien – Bufü-RL)

Vom 14. Februar 2012

Der Evangelische Oberkirchenrat erlässt aufgrund von § 3 Bufü-RVO folgende Richtlinien:

Vorbemerkungen

Im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden wird auf der Basis der Haushaltssystematik der Evangelischen Kirche in Deutschland die vom Evangelischen Oberkirchenrat vorgegebene Haushaltssystematik angewendet.

Mit den nachstehenden Richtlinien soll erreicht werden, dass alle Buchhaltungen im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden nach gleichen Kriterien eingerichtet werden und somit auch eine für alle

erforderliche Transparenz des Rechnungswesens gegeben ist. Bei konsequenter Einhaltung der Vorgaben können Anforderungen, die an die erweiterte Betriebskammeralistik mit Kostenstellenbuchhaltung und Bilanzierung zu stellen sind, erfüllt werden.

Bei Erstellung dieser Richtlinien stand zu einzelnen Sachverhalten die EDV-technische Umsetzung noch nicht fest, so dass bei Anwendung dieser Richtlinien bzw. bei einzelnen Fragestellungen darauf zu achten ist, wie das Finanzwesensystem zu bedienen ist, um korrekte Ergebnisse in der Finanzbuchhaltung abbilden zu können.

I. Allgemeines

1 Buchführungsart

Die unter den Geltungsbereich des KVHG (§ 1) fallenden kirchlichen Rechtsträger haben ihre Bücher nach den bei der Landeskirche geltenden Grundsätzen der erweiterten Betriebskammeralistik in Form der Sollbuchführung zu führen. Ausnahmegenehmigungen gem. § 59 KVHG bleiben hiervon unberührt.

2 Haushaltssystematik

Die vom Evangelischen Oberkirchenrat erstellte Haushaltssystematik ist verbindlich anzuwenden.

Von den in der Haushaltssystematik unterstrichenen Gliederungs- und Gruppierungsziffern darf nicht abgewichen werden. Weitere Untergliederungen, allerdings nur in der dritten und vierten Stelle, sind je Rechtsträger möglich.

Gemäß § 2 Abs. 2 der Bufü-RVO dürfen neben den SB 00 bis 02 nur in ganz besonders begründeten Ausnahmefällen Sachbücher geführt werden. Nicht zulässig ist die Nutzung von eigenen Sachbüchern, z. B. für die Selbstverwaltungsmittel der Pfarrgemeinden etc. Es wird empfohlen, ggf. die Zustimmung beim Evangelischen Oberkirchenrat einzuholen.

3 Den Verwaltungen und Ämtern werden umfangreiche Buchungsbeispiele über das Internet/Intranet zur Verfügung gestellt. Diese Buchungsbeispiele sind im EKD-Projekt „erweiterte Betriebskammeralistik“ erstellt worden, so dass zunächst nicht alle Beispiele 1:1 auf die rechtlichen Vorgaben der Landeskirche (z. B. Anlage 2 der SubstanzerhaltungsrücklagenRVO) passen. Der Evangelische Oberkirchenrat wird diesbezüglich sukzessiv weitere Buchungsbeispiele einstellen bzw. austauschen.

4 Finanzwesensysteme

Für das Finanzwesen dürfen nur die vom Evangelischen Oberkirchenrat zugelassenen EDV-Verfahren eingesetzt werden (§ 2 Abs. 1 Bufü-RVO). Die Genehmigung gilt

für die von der Kirchlichen Gemeinschaftsstelle für elektronische Datenverarbeitung e.V. Offenbach erstellten und vom Evangelischen Oberkirchenrat freigegebenen Programme als erteilt. Die in den Programmen vorgegebenen Konzeptstrukturen (siehe Anwenderhandbücher) sind entsprechend zu beachten. Der Einsatz anderer Finanzwesensysteme, auch Eigenkonzeptionen mit Hilfe von Kalkulationsprogrammen etc. (z. B. Excel u. a.), ist nicht gestattet.

5 Buchhaltungskreise

In Vollzug des § 30 KVHG ist die Rechnung eines kirchlichen Rechtsträgers (Kirchengemeinde, Kirchenbezirk usw.) unter einer Rechtsträgernummer zu führen. Davon ausgenommen sind Sondervermögen (Nummer 80 Anlage 1 KVHG) des kirchlichen Rechtsträgers.

6 Funktionsbezogene Verbuchung

Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich unter der jeweils aus der Haushaltssystematik hervorgehenden funktionalen Gliederung zu verbuchen (zum Beispiel Schuldenaufnahmen für eine Kirchenrenovierung neben den Aktivierungsbuchungen im SB 91 im Unterabschnitt 0110 des Haushaltssachbuches).

7 Beleg- und Buchführung

7.1 Vollständigkeit der Jahresrechnung

Für alle Buchungsvorgänge sind Kassenanordnungen zu erteilen, die in der Rechnung des kirchlichen Rechtsträgers zu buchen und zu belegen sind. Dies gilt auch für Freizeiten, Erbschaften, Spenden, Jugendwerke, Kantoreien, Verbrauchsmittel (Spielgeld) für den Kindergarten und anderes. Einnahmen und Ausgaben aller Einrichtungen (z. B. Kantorei, Jugendarbeit), deren Träger der kirchliche Rechtsträger ist, sind in dessen Haushaltsplanung zu veranschlagen. Die Einheitskasse nimmt alle Kassengeschäfte dieser Einrichtungen wahr. In Ausnahmefällen ist spätestens zum Abschluss eines Haushaltsjahres unter Vorlage der Belege mit der Einheitskasse abzurechnen. Den Abrechnungen sind Kopien der Kassenbücher und Kontoauszüge beizufügen.

7.2 Zuwendungsrichtlinien

Bei den Kirchengemeinden besteht vielfach Unklarheit über die Anwendung der Zuwendungsrichtlinien (ZuwRL). Die Richtlinien gelten nur für die Zuwendungen an Stellen, die in Vermögensangelegenheiten nicht der Aufsicht der Landeskirche unterliegen (§ 39 KVHG i. V. m. Nummer 1 ZuwRL). In diesen Fällen sind die ZuwRL zu beachten und die erforderlichen Nachweise zu verlangen.

- 7.3 Bruttoprinzip
Auf die getrennte Nachweisung von Einnahmen und Ausgaben ist zu achten. Ausnahmen hiervon sind in § 11 RVO-KVHG aufgezählt. In SB 51 und SB 91 werden die Zu- und Abgänge in den jeweiligen Konten gebucht.
- 7.3.1 Abweichungen vom Bruttoprinzip (Umkehrbuchungen)
- 7.3.1.1 In den Fällen des § 11 RVO-KVHG
- a) Nebenkosten bzw. -erlöse beim Erwerb bzw. bei der Veräußerung von beweglichen und unbeweglichen Sachen.
- b) Verluste bei Fälligkeiten bzw. Verkauf von Wertpapieren, Stückzinsen sowie bei Abschreibungen gem. § 6 KVHG.
- 7.3.1.2 Erstattungen seitens der Lieferanten im Rahmen von Abrechnungen von Bewirtschaftungskosten (z. B. Strom).
- 7.3.1.3 Korrekturen von Zahlungsvorgängen innerhalb des gleichen Haushaltsjahres.
- 7.4 Berichtigung von Kassenanordnungen
Werden auf Kassenanordnungen oder in Kassenbüchern (z. B. Opferbuch) Beträge geändert, so muss der ursprüngliche Betrag lesbar bleiben. Die Änderungen sind durch den Anordnungsberechtigten abzuzeichnen (vgl. § 68 Abs. 4 KVHG).
- 7.5 Belegablage
Für jede Zahlstelle und Pfarramtskasse und für jeden Sachbuchteil (z. B. in SB 02 gebuchte Bauvorhaben) sind die Belege in einem besonderen Belegband abzuheften. Bei den Bauvorhaben sind der Genehmigungserlass voranzuheften und alle Belege ab Baubeginn jahresübergreifend anzuschließen.
- 8 Kassenanordnungen
- 8.1 Begründung der Zahlungen
Grundsätzlich sind den Kassenanordnungen zahlungsbegründende Unterlagen wie Rechnungen etc. beizufügen; ist dies nicht möglich, sind ausreichende Erläuterungen auf der Kassenanordnung anzubringen.
- 8.2 Zahlungsverkehr
Grundsätzlich sind keine Barauszahlungen vorzunehmen. Ist dies im Einzelfall nicht zu umgehen, muss als Zahlungsnachweis der Ausgabebeleg mit der Unterschrift des Empfängers versehen sein. Bei automatisierten Überweisungen hat die Kasse die Richtigkeit der Zahlungslisten durch Unterschrift zu bestätigen. Wenn die Kasse mit mehreren Mitarbeitenden besetzt ist, haben bei automatisierten Überweisungen jeweils zwei Mitarbeitende der Kasse die Übereinstimmung der Zahlungsliste mit den Kassenanordnungen durch Unterschrift zu bestätigen. Bei Umbuchungen ist auf den Belegen und in den Sachbüchern auf die Gegenbuchung zu verweisen.
- 9 Personalkosten und personalbezogene Sachkosten
- 9.1 Zahlung der Personalkosten über die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAST)
Die Personalkosten sind über die ZGAST beim Evangelischen Oberkirchenrat auszu zahlen. Einmalige Zahlungen, wie z. B. Honorare, sollen, wenn hierfür keine gesetzlichen Abgaben (Lohnsteuer, SV-Beiträge, BG-Beiträge) anfallen, über das VSA ausbezahlt werden. In begründeten Ausnahmefällen können diese vor Ort ausbezahlt werden.
- 9.2 Personalkostenaufteilung
Sind Beschäftigte in mehreren Arbeitsfeldern eingesetzt, so sind deren Brutto-Personalkosten prozentual auf die jeweiligen Unterabschnitte aufzuteilen.
- 9.3 Versteuerung von personalbezogenen Sachausgaben
Werden die Erstattungen für Dienstzimmer, Fahrtkosten etc. als Pauschalen gezahlt, so sind die Beträge, sofern sie der Steuerpflicht unterliegen, durch die auszahlende Kasse der ZGAST oder dem Evangelischen Oberkirchenrat zur Versteuerung mitzuteilen. Eine Mehrfertigung dieser Mitteilung ist den Belegen anzuschließen. Bei nachgewiesenen Erstattungen, die steuerfrei sind, sind die Nachweise den Auszahlungsanordnungen beizufügen.
- 10 Barkassen
- 10.1 Das Führen von Barkassen ist auf das absolut Notwendige zu beschränken. Die Barkasse ist mit Hilfe der vom Evangelischen Oberkirchenrat vorgegebenen Barkassensoftware zu führen. In begründeten Fällen können Ausnahmen zugelassen werden.
- 10.2 Aus versicherungsrechtlichen Gründen darf der Barbestand die versicherte Höchstgrenze¹ nicht überschreiten, es sei denn, dass eine höhere Versicherung abgeschlossen ist.
- 10.3 Für die Barkassen sollte stets nur eine Person verantwortlich sein.
- 10.4 Die verschiedentlich bestehende Regelung, dass für Bareinzahlungen auf dem Einnahmebeleg gegengezeichnet wird, ersetzt nicht die Pflicht zur Ausstellung einer schriftlichen Quittung. Es sind durchnummerierte Blocks zu verwenden und die Nummer ist auf dem Einzahlungsbeleg zu vermerken.
- 11 Abschluss von anderen Kassen
Außerhalb der Einheitskasse geführte Kassen sind in der Regel monatlich abzuschließen. Die Festlegungen in anderen Kassenverordnungen bleiben hiervon unberührt.

- 12 Ausschreibung von Lieferungen und Leistungen (Vergabeordnung)
Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit erfordert, dass Aufträge über Bau- und andere Leistungen, z. B. Inventar- oder Heizölbeschaffungen etc. erst nach der Einholung von mehreren Angeboten vergeben werden (§ 50 KVHG i.V.m. der Vergabeordnung). Das Angebot, das der Rechnung zugrunde liegt, ist der Auszahlungsanordnung beizufügen. Angebote, die für einen längeren Zeitraum gelten, sind in den Akten abzulegen und für die Rechnungsprüfung zugänglich zu halten. Wesentliche Abweichungen von einem Angebot sind schriftlich zu begründen und auf den Belegen zu vermerken. Desgleichen sind die Gründe anzugeben, falls das preisgünstigste Angebot nicht den Zuschlag erhielt.
- 13 Hinweise zum Jahresabschluss
- 13.1 Prüfung der funktionsgerechten Verbuchungen
Bereits während des Haushaltsjahres hat die zuständige Stelle zu prüfen, ob die vorgenommenen Buchungen zutreffend und bei den richtigen Haushaltsstellen vorgenommen wurden (Haushaltsüberwachung).
- 13.2 Sollstellungen
Forderungen gegenüber Dritten sind unverzüglich, spätestens jedoch zum Jahresabschluss in das Soll zu stellen (§ 46 KVHG). Es ist dafür Sorge zu tragen, dass alle dem jeweiligen Haushaltsjahr zuzuordnenden Einnahmen in der Rechnung des betreffenden Haushaltsjahres gebucht (Sollstellung) werden. Sofern die Gelder nicht mehr rechtzeitig eingehen, werden die dadurch entstandenen Kasseneinnahmereste automatisiert in das neue Haushaltsjahr vorgetragen. Sollten vereinzelt Kassenausgabereste anfallen, ist entsprechend zu verfahren.
- 13.3 Periodengerechte Erteilung von Kassenweisungen
In der Regel sind zu Beginn des Haushaltsjahres gesonderte Annahmeanordnungen über das Jahressoll von Mieten und Abschlagszahlungen für Nebenkosten zu erteilen. Änderungen durch Mieterhöhung, Beendigung des Mietverhältnisses etc. sind der Kasse sogleich durch Änderungsanordnung mitzuteilen. Restliche Nebenkosten sind zur Vermeidung von Rückständen unter Angabe der Berechnungsgrundlagen zur Erhebung anzuordnen, sobald die endgültigen Zahlungen für die Abrechnungsperiode bekannt sind. Insbesondere die Forderungen gegenüber Kommunen aus der Kindertagesstättenfinanzierung sind in das Soll der Haushaltsrechnung des Jahres zu stellen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.
- 13.4 Abweichungen von der Haushaltsplanung
Erhebliche Abweichungen von der Haushaltsplanung, insbesondere bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen, sind zu erläutern. Erhebliche Abweichungen liegen vor, wenn diese mehr als 10 % des Ansatzes einer Haushaltsstelle oder 3 % des Haushaltsvolumens betragen. Bei erheblichen Haushaltsüberschreitungen ist zu begründen, inwiefern sie unvorhergesehen und unabweisbar waren. Über- oder außerplanmäßige Ausgaben bedürfen grundsätzlich eines Beschlusses des für den Haushaltsbeschluss zuständigen Gremiums. Aus dem Umkehrschluss des § 2 RVO-KVHG ergibt sich, ab welchen Werten die Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrats einzuholen ist. Das Datum des Gremienbeschlusses und/oder des Genehmigungserlasses mit Aktenzeichen ist anzugeben. Die Haushaltsansätze sind im Sachbuch nicht zu ändern, wenn von der Deckungsfähigkeit Gebrauch gemacht wird.
- 13.5 Fehlbetrag
Schließt eine Haushaltsrechnung mit einem Fehlbetrag ab, ist dies dem Evangelischen Oberkirchenrat anzuzeigen. Es ist zu erläutern, wodurch der Fehlbetrag entstanden ist, sowie wann und auf welche Weise er ausgeglichen wird. Ein durch nicht finanzierbare Zuführungen an Substanzerhaltungsrücklagen (= Abschreibungen) entstandener Fehlbetrag wirkt sich hier auf das Bilanzergebnis aus. Aus Gründen der Transparenz wird nachrichtlich zum Bilanzergebnis ausgewiesen, wie hoch der Anteil ist, der auf die „nicht finanzierten Abschreibungen“ entfällt.
Die Bestimmungen des § 28 KVHG (Erstellung Haushaltssicherungskonzept) sind zu beachten.
- 13.6 Haushaltsreste
Haushaltsreste sind vor Abschluss des Haushaltsjahres anzuordnen und zu buchen. Als Haushaltsreste können in das Folgejahr übernommen werden, soweit über Haushaltsmittel bei Ausgabe-Haushaltsstellen noch nicht verfügt wurde:
- Mittel für Investitionen (für Bauvorhaben nicht erforderlich, wenn die Maßnahme im Sachbuchteil 02 geführt wird),
 - andere Mittel, die durch Vermerk im Haushaltsplan für übertragbar erklärt wurden,
 - Mittel des ersten Haushaltsjahres der zweijährigen Haushaltsperiode.
- Sind zweckgebundene Mittel auch nach Übertragung ins Folgejahr nicht verbraucht, können sie als zweckgebundene Rücklagen dem SB 91 zugeführt werden. Dies erfordert keine Anlage auf einem besonderen Bank-/

Sparkonto. Es genügt der zahlenmäßige Nachweis im SB 91. Die Bildung von Haushaltsresten ist nur insoweit zulässig, als sich dadurch kein Soll-Fehlbetrag auf der jeweiligen Haushaltsstelle ergibt. Dies gilt nicht für Haushaltsreste von zweckgebundenen Einnahmen. Haushaltseinnahmereste sollen nicht gebildet werden.

Ein Haushaltsrest bewirkt, dass dieser noch in das Haushaltsergebnis des Haushaltsjahres einfließt, in dem er gebildet wurde, und in das neue Haushaltsjahr unter der gleichen Haushaltsstelle im Rechnungssoll negativ vorgebracht wird. Im neuen Haushaltsjahr sind dann Zahlungen jeweils auch im Soll zu buchen, so dass in deren Höhe der negative Vortrag abgebaut wird. Vorgetragene Haushaltsreste sind insofern ergebnisneutral für die Haushalts-, aber nicht für die Kassenrechnung. Ein Haushaltsrest darf maximal über zwei Haushaltsjahre durchgebucht werden. Bei Baumaßnahmen und der Verwendung von zweckgebundenen Einnahmen gilt diese Einschränkung nicht.

Wird der vorgetragene Haushaltsrest nicht in voller Höhe benötigt, ist nichts zu veranlassen. Sein „Endbestand“ (auch wenn das Rechnungssoll am Jahresende noch im Minus steht) wirkt sich auf die Haushaltsrechnung ergebniswirksam aus, es erfolgt keine weitere automatisierte Durchbuchung in das Folgejahr. Sind noch nicht verbrauchte Haushaltsreste nochmals vorzutragen, muss hierfür erneut eine Kassenordnung erstellt werden.

13.7 Kassenreste

Im Gegensatz zu den Haushaltsresten verändern Kassenreste im neuen Haushaltsjahr das Rechnungssoll nicht, so dass Zahlungen nur als Ist-Buchung erfolgen dürfen, weil sich sonst der Kassenrest nicht abbaut.

In der Regel dürften Kassenreste nur bei Einnahmehaushaltsstellen auftreten (Rückstände bei Mieteinnahmen, Elternbeiträgen etc.). Kassenreste sind ständig zu überwachen. Bei einem Erlass oder einer Niederschlagung einer Forderung ist die Sollstellung mit dem hierfür vorgesehenen Buchungsschlüssel (z. B. BS 037 „Abgang auf Kassenrest aus Vorjahr“) zu berichtigen.

Ein nicht durch Zahlungen oder Sollberichtigungen veränderter Kassenrest wird bis zu dessen endgültigen Glattstellung jeweils in das neue Haushaltsjahr durchgebucht.

Es ist darauf zu achten, dass in den Kopfzeilen der Personenkonten stets Namen und Betreff einzugeben sind, weil andernfalls die Personenkonten-Saldenliste keine näheren Angaben zu den Summen und Salden enthält und daher kaum aussagefähig ist.

13.8 Beiheft

13.8.1 Beiheftführung/Anlagen

Das Beiheft muss spätestens zum Jahresende auf dem Laufenden sein. In ihm sind die Unterlagen über alle Rechtsgrundlagen zur Struktur der Körperschaft und zu den wiederkehrenden Ansprüchen und Pflichten abzulegen. Dies sind insbesondere Satzungen, Geschäftsordnungen, Betriebskosten-, Kooperations-, Wartungs-, Miet-, Pacht-, Erbbau- und sonstige Nutzungsverträge sowie Versicherungspolizen. § 17 Abs. 2 RVO-KVHG bleibt unberührt.

13.8.2 Inventarliste

Siehe Inventurrichtlinien.²

13.9 Abschluss der Bücher

Kassenwirksame Buchungen sollen nur bis zum Monatsende Februar des Folgejahres vorgenommen werden. Kassenunwirksame Buchungen (zum Beispiel Sollstellungen oder Umbuchungen) können bis zum Jahresabschluss des betreffenden Haushaltsjahres vorgenommen werden. Das Ergebnis des Jahresabschlusses (Bilanz) ist durch das für den Haushaltsbeschluss zuständige Gremium festzustellen und durch Unterschrift zu bestätigen.

14 Verwahrgelder und Vorschüsse, durchlaufende Gelder

Die Einnahmen und Ausgaben bei den Verwahrgeldern und Vorschüssen (SB 51) sind möglichst im Laufe des Haushaltsjahres bzw. vor Abschluss des Haushaltsjahres auszugleichen. Die Ausbuchung von noch offenen Forderungen bzw. Verpflichtungen aus der Verwahr- und Vorschussrechnung in die Haushaltsrechnung bedarf einer mit Begründung versehenen Kassenanordnung.

15 Kleinbetragsregelung

Auf die Erhebung von Beträgen bis zu 20,00 Euro kann verzichtet werden, wenn deren Festsetzung, Erhebung oder Einziehung nicht geboten ist. Beträge bis zu 100,00 Euro sollen aus Kostengründen nicht vollstreckt, sondern im Einzelfall niedergeschlagen oder erlassen werden (vgl. § 54 KVHG).

¹ Im Rahmen der landeskirchlichen Sammelversicherung ist die Höchstgrenze abhängig von dem Verhältnis zur Aufbewahrung und beträgt in der untersten Kategorie (einfacher Verschluss, Behältnis auch gegen Wegnahme gesichert) derzeit 1.500 Euro.

² Redaktioneller Hinweis:

GVBl. 2011 Nr. 15 S. 279 bzw. Gl. Nr. 501.215 der Rechtssammlung.

II. Im Einzelnen

- 1 Buchung von Baumaßnahmen
Baumaßnahmen, seien es solche zur Wert-
erhaltung, die u. a. aus der Substanzerhal-
tungsrücklage zu finanzieren sind, oder sol-
che zur Wertsteigerung (keine Finanzierung
aus den Substanzerhaltungsrücklagen), sind
im jeweiligen Unterabschnitt unter der
Gruppierungsnummer 95xx entweder in SB
00 oder SB 02 zu buchen. Zuführungen an
das SB 02 erfolgen unter 9580.
Schönheitsreparaturen sind unter Gruppie-
rung 5121 zu buchen. Im Hinblick auf die
Ermittlung des geldwerten Vorteils für die
unentgeltliche Nutzung der Pfarrdienst-
wohnungen ist für Schönheitsreparaturen
innerhalb der Dienstwohnung die Gruppie-
rung 5125 zu verwenden. Die Trennung ist
genau zu beachten, da sonst Lohnsteuer-
nachforderungen seitens der Finanzbehör-
den anfallen könnten. Schönheitsreparatu-
ren beschränken sich auf die Beseitigung
von Abnutzungserscheinungen, die den op-
tischen Eindruck beeinträchtigen und durch
den gewöhnlichen Gebrauch hervorgerufen
werden. Sie umfassen dabei nur das Tape-
zieren, Anstreichen oder Kalken der Wände
und Decken, das Streichen der Fußböden,
Heizkörper einschließlich Heizrohre, der
Innentüren sowie der Fenster und Außentü-
ren von innen (vgl. § 28 Abs. 4 S. 2 II. Be-
rechnungsverordnung). Mehrjährige Bau-
maßnahmen sind über das SB 02 abzuwick-
eln. Die Refinanzierung ist ausschließlich
über das SB 00 oder falls vorhanden SB 01
vorzunehmen. Direkte Einbuchungen, z. B.
von Kreditaufnahmen sind nicht zulässig.
Bei Baumaßnahmen mit gemischter Nut-
zung (z. B. Gemeindezentrum mit Kinder-
garten) können zunächst alle Kosten unter
einer Funktion (z. B. 03) gebucht werden.
Zum Jahresende sind sie anteilmäßig auf
die entsprechenden Funktionen aufzuteilen.
Für eine übersichtliche Abrechnung der
Baumaßnahme sind die Finanzierungsarten
(Kredite, Baubeihilfen, Zuschüsse, Spen-
den, Eigenanteil durch Zuführung aus dem
SB 00 u. a.) im SB 02 entsprechend den
Gruppierungsnummern der Einnahmen im
SB 00 nachzuweisen. Baumaßnahmen, die
im SB 02 abgewickelt werden, sollen so
bald als möglich abgerechnet werden. Nicht
benötigte Mittel sind dem Haushalt (SB 00)
und in der Regel von dort wieder den Sub-
stanzerhaltungsrücklagen zuzuführen. Si-
cherheitseinbehalte sind in der Verwahr-
rechnung (SB 51) zu führen. Sobald ein
Bauvorhaben mit einem Volumen ab
375.000,00 Euro abgeschlossen ist, ist die
für die Rechnungsprüfung zuständige Stelle
zu unterrichten.
- 2 Opferbuch
Siehe Kollektenordnung.¹
- 3 Mieten
Wegen der Auswirkungen auf den Finanz-
ausgleich ist darauf zu achten, dass unter der
Gruppierungsnummer 53 „Mietausgaben“
nur die Kaltmieten, also keine Mietneben-
kosten, gebucht werden. Mietersätze sind
durch Umkehrbuchungen zu vereinnahmen.
- 4 Abrechnung von Veranstaltungen
Den Sammel-Annahme-Anordnungen über
Teilnehmerbeiträge aus Freizeiten, Tagun-
gen und sonstigen Veranstaltungen sind na-
mentliche Teilnehmerverzeichnisse mit An-
gabe der im Einzelnen zu entrichtenden Bei-
träge beizufügen.
- 5 Abrechnung Bazare u. a.
Bei Gemeindefesten, Bazaren, Freizeiten
u. ä. sind jeweils Abrechnungen über die
gesamten Einnahmen und Ausgaben der
Rechnung beizufügen, die jeweils von den
Verantwortlichen durch Unterschrift als
richtig zu bestätigen sind.
Hinweis:
Bazarerlöse sind in vollem Umfang umsatz-
steuerpflichtig (19 %). Die Umsatzsteuer
wird nicht erhoben, wenn alle vereinnahm-
ten steuerpflichtigen Entgelte im Kalender-
jahr die Grenze für Kleinunternehmer (ak-
tuell 17.500 Euro) nicht übersteigen. Nähe-
res siehe gesonderte Hinweise des Evange-
lischen Oberkirchenrats über das Intranet.
- 6 Abrechnungen der Kassen in Kindertages-
stätten
Auf die jeweils geltenden Bestimmungen
wird hingewiesen, insbesondere auf die
Pflicht, Kassenbücher nach dem vorge-
schriebenen Muster zu führen und spätes-
tens vor dem Jahresabschluss bei Vorlage
der Kassenbücher und der Belege mit dem
Verwaltungs- und Serviceamt (VSA) abzu-
rechnen. Den Annahmeanordnungen sind
die Beitragslisten über Elternbeiträge bei-
zulegen. Falls für die Kindertagesstätte ge-
sonderte Girokonten geführt werden, sind
die Kontoauszüge den Rechnungsunterla-
gen anzufügen, ferner die Kassenbücher
und die Belege. Unterschiede zwischen den
sich aus den Listen ergebenden Jahressum-
men und dem Rechnungsergebnis sind zu
erläutern und die Listen von der Leitung der
Kindertagesstätte zu unterzeichnen.
- 7 Honorare
Auf Auszahlungsanordnungen über Hono-
rare ist unter Hinweis auf die jeweils gel-
tende HonorareRVO die Berechnung der
Honorare zu begründen.

- 8 Buchung der Verfügungsmittel
Verfügungsmittel (Kosten für Bewirtungen, Geschenke u. ä.) sind unter der Gruppierungsnummer 6340 funktionsbezogen zu veranschlagen und zu buchen. Die Ansätze dürfen nicht überschritten und nicht übertragen werden.
- 9 Innere Verrechnung
Zum Nachweis von Kostenstrukturen, insbesondere wenn Budgets gebildet werden, ist es z. T. erforderlich verschiedene Kostenarten zu splitten. Ein geeignetes Mittel hierzu stellen die sog. inneren Verrechnungen (§ 32 Abs. 4 KVHG) dar. Wenn in einem Gebäude des kirchlichen Rechtsträgers Bereiche untergebracht sind, die im Haushalt einen eigenen Unterabschnitt (eigenes Budget) haben, kann es aus Gründen der Transparenz, aber auch aus Refinanzierungsgründen geboten sein, z. B. Unterbringungskosten (kalkulatorische Mieten) in deren Budgets zu veranschlagen und durch innere Verrechnung im Budget des Kostenträgers der Liegenschaft zu vereinnahmen.
Für innere Verrechnungen sind stets die Gruppierungen 696x (Ausgaben) und 196x (Einnahmen) zu verwenden. In der 4. Stelle besteht die Möglichkeit zwischen den Kostenarten zu differenzieren.
Die Richtigkeit der zugrunde liegenden Kostenverteilungsschlüssel ist mit jeder Haushaltsplanung zu überprüfen.
- 10 Substanzerhaltungsrücklagen
Verwiesen wird insbesondere auf die Rechtsverordnung über die Bildung von Substanzerhaltungsrücklagen (SuberhR-RVO) in der jeweils geltenden Fassung.
- 10.1 Drittmittel
Drittmittel im Sinne von § 3 Abs. 3 SuberhR-RVO sind auch Leistungen aufgrund von vertraglichen Pflichten oder Vereinbarungen, auf die ein Anspruch besteht oder ein solcher geltend gemacht werden kann oder die bei der Finanzierung mit hinreichender Sicherheit zu erwarten sind (kommunale Zuschüsse, Baubehilfen der Landeskirche etc.). Siehe hierzu auch Nummer 3.2 A II 1 c Substanzerhaltungsrücklage der Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinien (BewBilRL). Bei Orgeln können Erfahrungswerte aus Spendenaktionen ebenfalls als Drittmittel berücksichtigt werden.
- 10.2 Veranschlagung
Die nach der SuberhR-RVO vorzunehmenden Zuführungen sind zu veranschlagen. Werterhaltungsmaßnahmen (nicht Schönheitsreparaturen) und Ersatzbeschaffungen, die unter den Gruppierungen 94xx und 95xx veranschlagt sind, sind – soweit vorhanden
- durch Entnahmen aus den Substanzerhaltungsrücklagen zu decken.
- 10.3 Vermögensnachweis (SB 91)
Im SB 91 sind die Substanzerhaltungsrücklagen unter dem Konto 513x zu führen. Hierbei ist mindestens zu unterscheiden zwischen Gebäuden (5130) und beweglichen Sachen (5131).
Trennungen nach Gebäudearten und evtl. technischen Anlagen können über die Vergabe von Objektnummern und Personenkonten vorgenommen werden. Baurücklagen für Neubaumaßnahmen sind unter den zweckgebundenen Rücklagen Konto 5210 und dem entsprechenden Personenkonto zu verbuchen.
- 10.4 Glossar zu Ziffer 10
- a) Baumaßnahmen
Maßnahmen zur Unterhaltung und Wertsteigerung von Gebäuden.
 - b) Schönheitsreparaturen allgemein (5121) und für Pfarrdienstwohnungen (5125)
Beseitigung von Abnutzungserscheinungen, die den optischen Eindruck beeinträchtigen und durch den gewöhnlichen Gebrauch hervorgerufen werden. Schönheitsreparaturen umfassen dabei nur das Tapezieren, Anstreichen oder Kalken der Wände und Decken, das Streichen der Fußböden, Heizkörper einschließlich Heizrohre, der Innentüren sowie der Fenster und Außentüren von innen (vgl. § 28 Abs. 4 S. 2 II. Berechnungsverordnung).
 - c) Werterhaltende Maßnahmen (95xx)
Maßnahmen, die eine Verlängerung der Nutzungsdauer zur Folge haben.
 - d) Wertverbessernde, wertsteigernde Maßnahmen (95xx)
Modernisierungen, die über die bloße Erhaltung der Bausubstanz hinausgehen sowie Erweiterungsbauten. Sofern eine Maßnahme jahresübergreifend durchgeführt wird, hat die Abwicklung über das SB 02 zu erfolgen.
 - e) Wartungskosten
Wartungskosten sind Bestandteil der Betriebskosten und somit keine Baumaßnahmen.
- 11 Sachbuchteil 91 (SB 91) (Vermögensnachweis)
Der Sachbuchteil 91 wird in Form von Aktiv- und Passivkonten geführt.
Im SB 91 sind alle bilanzrelevanten Vorgänge zu buchen, soweit diese nicht automatisiert erfolgen (Jahresabschlussbuchungen). Die Beschreibungen im Anwender-

- handbuch des Softwareherstellers sind zu beachten.
- 11.1 Aktiva
- 11.1.1 Anlagevermögen
- Gemäß den BewBilRL sind nur Kirchen, Kapellen, Friedhöfe und sakrale Vermögensgegenstände dem nicht realisierbaren Vermögen zuzuordnen. Sofern in Gemeindegäuern über das ganze Jahr auch die regelmäßigen Gottesdienste einer Kirchengemeinde stattfinden, sind diese ebenfalls dem nicht realisierbaren Vermögen zuzuordnen. Pfarrpfündevermögen werden in der Evangelischen Stiftung Pflege Schönau verwaltet.
- 11.1.2 Finanzanlagen
- Rücklagen dürfen nur gebildet werden, wenn sie durch Finanzanlagen gedeckt werden können (§ 13 Abs. 5 KVHG). Sie sind zusammen mit den Finanzanlagen aus Rückstellungen unter den Aktiv-Konten 05xx nachzuweisen. Andere liquide Mittel wie Kassenbestände aus Sachbüchern werden automatisiert im Rahmen des Jahresabschlusses dem Umlaufvermögen zugeordnet.
- 11.1.3 Sparbücher und Umsatznachweise anderer Finanzanlagen
- Die Bestände der Sparbuchkonten aller Einrichtungen der Körperschaft sind im Vermögensnachweis zu erfassen. Auf den Sparbüchern sind möglichst frühzeitig die Zinsen durch die Kreditinstitute gutschreiben zu lassen. Die Kopien aus den Sparbüchern über die Umsätze des Jahres, mit entsprechenden Annahme- und Auszahlungsanordnungen sind der Kassenverwaltung bzw. dem VSA zuzuleiten. Dies gilt entsprechend für andere Finanzanlagen, wie z. B. festverzinsliche Wertpapiere. Zur schnelleren Abwicklung der Abschlussarbeiten sind die mit dem Rechnungsabschluss betrauten Personen zu beauftragen, Kopien der Umsätze unmittelbar von den Kreditinstituten anzufordern.
- 11.1.4 Wertpapiere
- In § 3 RVO-KVHG ist vorgegeben, welche Finanzanlagen getätigt werden dürfen. Festverzinsliche Wertpapiere, die über- oder unterpari erworben werden, sind mit dem jeweiligen Nennwert in das SB 91 (Aktivkonto) einzubuchen. Eventuelle Differenzen zum Kaufkurs sind als Kursgewinn oder Kursverlust über den Haushalt - ggf. gem. § 6 RVO-KVHG über die Laufzeit - auszugleichen.
- 11.1.5 Kapitalertragsteuern
- Soweit Finanzanlagen nicht beim Gemeinderücklagenfonds (GRF) vorgenommen werden, sind zur Freistellung von der Kapitalertragsteuer den Kreditinstituten vom Finanzamt auszustellende Nichtveranlagungsbescheinigungen (NV-Bescheinigungen) vorzulegen.
- 11.2 Passiva
- 11.2.1 Reinvermögen
- 11.2.1.1 Buchungen zur erstmaligen Erfassung von Anlagegütern
- Nachdem ab 01.01.2012 bzw. spätestens ab 01.01.2014 auch das Anlagevermögen im SB 91 nachzuweisen ist, ist nach Einbuchung aller Anlagegüter auf der Aktivseite deren Gesamtsumme auf der Passivseite im Vermögensgrundbestand als Zugang (= Einnahme) nachzuweisen. Beides erfolgt über die Anlagenbuchhaltung. Sollten nicht finanzierte Rückstellungen vorliegen ist der Vermögensgrundbestand entsprechend zu vermindern.
- 11.2.1.2 Vermögensgrundbestand
- Bezüglich der Untergliederungen Sonderposten und Darlehensverbindlichkeiten siehe Erläuterungen unter 11.2.3 und 11.2.5.
- 11.2.1.3 Ergebnisvortrag
- Dieses Konto darf nur manuell im Rahmen der Eröffnungsbilanz bebucht werden. Es enthält das aus dem Vorjahr vorgetragene Ergebnis (Soll-Überschuss oder -Fehlbetrag) des Eröffnungsjahres. Die Vorgaben der Finanzwesen-Software sind zu beachten. Es wird empfohlen, die Haushaltsrechnungen des Jahres vor dem „Bilanzestieg“ bei sich abzeichnenden Soll-Überschüssen oder Soll-Fehlbeträgen durch Rücklagenzuführungen bzw. -entnahmen auszugleichen, so dass kein manueller Ergebnisvortrag einzubuchen ist.
- 11.2.2 Rücklagen
- Die Rücklagen sind je nach Zweckbindung im Vermögensnachweis (SB 91 Passiva) nachzuweisen. In Höhe der Rücklagen sind Geldanlagen – vorrangig beim GRF – vorzunehmen und ebenfalls im Vermögensnachweis (Aktiva) nachzuweisen.
- 11.2.2.1 Kollekten
- Rücklagen aus noch nicht verwendeten Kollekten sind nur zu bilden, wenn für deren zweckbedingte Verwendung über mehrere Jahre Gelder angesammelt werden. Ansonsten sind sie per Haushaltsrest in das Folgejahr vorzutragen.
- 11.2.2.2 Korrekturposten für Wertschwankungen
- Bei Geldanlagen im GRF nicht relevant. Werden für andere Finanzanlagen im Falle des § 6 Abs. 3 KVHG notwendige Abschreibungen aus Finanzanlagen als nicht nachhaltig eingestuft – die eingetretene Wert-

minderung wird als nicht dauerhaft angesehen – sind zum Ausgleich der Abgangsbuchungen in den Finanzanlagen diese weder durch Rücklagenkürzungen noch durch Abdeckungen aus dem laufenden Haushalt vorzunehmen, sondern über das Passivkonto Korrekturposten für Wertschwankungen als Abgang einzubuchen. Dieses Konto weist somit immer einen negativen Endbestand aus. Das Konto ist spätestens nach drei Jahren aufzulösen. Kann der Wertzuwachs nicht über die Anhebung der Buchwerte auf der Aktivseite vorgenommen werden, sind entsprechende Mittel aus dem Haushalt zur Auflösung des Wertschwankungskontos als Zugang zuzuführen. Dies unter Umständen auch im Wege der Auflösung von Rücklagen, was ebenfalls über den Haushalt abgewickelt werden muss. Ein Passivtausch ist unzulässig.

Zur Überwachung der Drei-Jahres-Frist wird empfohlen, die Beträge je Entstehungsjahr unter einem gesonderten Personenkonto zu buchen.

11.2.2.3 Innere Darlehen

Bei der Vergabe von inneren Darlehen (§ 22 KVHG) sind zu deren Nachweis keine Entnahmen aus Rücklagen vorzunehmen. Sie sind gegen das Konto „Innere Darlehen“ auf der Passivseite als Abgang zu buchen und im Haushalt zu vereinnahmen. Dieses Konto ist zu gegebener Zeit durch Zuführung aus dem Haushalt wieder glatt zu stellen.

11.2.3 Sonderposten

11.2.3.1 Zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse

Spenden, Erbschaften, Vermächtnisse u. ä. sind, wie alle anderen Einnahmen, unter der betreffenden Gliederungsnummer zu vereinnahmen, in der sie verwendet werden. Kann eine Spende mit Zweckbindung erst im Folgejahr verwendet werden, ist in der betreffenden Ausgabe-Haushaltsstelle ein Haushaltsrest zu bilden. Spenden, die wegen bestimmter Auflagen (z. B. wenn für die Renovierung einer Orgel über mehrere Jahre Spenden angesammelt werden) weder im laufenden noch im folgenden Jahr verwendet werden können, sind einem zweckbestimmten Sonderposten zuzuführen.

11.2.3.2 Erhaltene Investitionszuschüsse

Bei Baumaßnahmen erfolgt in der Regel eine Drittmittelfinanzierung; sei es bei Kindertagesstätten durch eine Kommune oder bei anderen Gebäuden als Baubeihilfe durch die Landeskirche (s. Nummer 3.2 Passiva B III der BewBiRL). Soweit Zuschüsse von Dritten die Höhe der zu bildenden Substanzerhaltungsrücklagen (Abschreibungen) beeinflussen, sind sie bei den Sonderposten als Zugang zu buchen und gegen das unter dem

Vermögensgrundbestand ausgewiesene Konto 4120 „Sonderposten“ als Abgang zu verausgaben und im Haushalt zu vereinnahmen. Der Sonderposten ist nach der Aktivierung des Anlagegutes über die Restlaufzeit desselben aufzulösen. Dies gilt auch dann, wenn die Bindungsfrist eines Zuschusses von der Restnutzungsdauer des Anlagegutes abweicht. In einem solchen Fall ist die tatsächliche Rückzahlungsverpflichtung im Bilanzanhang (§ 79 KVHG) darzustellen.

11.2.4 Rückstellungen

In der Praxis dürften außerhalb der landeskirchlichen Rechnung Rückstellungen im Wesentlichen nur bei Verpflichtungen aus Altersteilzeitverträgen zu bilden sein. Diese sind während der aktiven Zeit in Höhe der voraussichtlichen Personalkosten der Freistellungsphase zu bilden und während der Freistellungsphase aufzulösen. Es ist darauf zu achten, dass Zuführung und Auflösung personenindividuell vorgenommen werden. Sind für mehrere Personen Rückstellungen zu bilden, wird empfohlen, entsprechende Hilfslisten (z.B. in Excel) anzulegen.

11.2.5 Verbindlichkeiten (Darlehensverbindlichkeiten)

Die Aufnahme von Krediten ist auf der Passivseite als Zugang (= Einnahme) beim vorgesehenen Konto zu buchen und gegen das unter dem Vermögensgrundbestand ausgewiesene Konto 4110 Darlehensverbindlichkeiten zu verausgaben und im Haushalt zu vereinnahmen.

Die kreditfinanzierten Investitionen, auch wenn für künftige Baumaßnahmen wieder mit einem kreditfinanzierten Anteil zu rechnen ist, dürfen nicht gegen die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage aufgerechnet werden (s. § 3 Abs. 3 SuberhR-RVO). Die Tilgungen und die auf den kreditfinanzierten Vermögensgegenstand entfallenden Abschreibungen sind demnach voll aus dem Haushalt aufzubringen. Diese Vorgehensweise stellt eine teilweise Finanzierung von künftigen Preissteigerungen (Inflationsausgleich) dar.

Bei Tilgungsleistungen ist der Posten „Darlehensverbindlichkeiten“ im Vermögensgrundbestand wieder aufzulösen, was letztendlich das „Eigenkapital“ der Körperschaft wieder erhöht.

11.2.6 Passive Rechnungsabgrenzung

Bei konsequenter Anwendung der Sollbuchführung sind keine Rechnungsabgrenzungen erforderlich.

¹ Redaktioneller Hinweis:

GVBl. 2011 Nr. 15 S. 277 bzw. Gl. Nr. 503.100 der Rechtssammlung.

III. Besondere Hinweise für die Verwaltungsämter

- 1 Buchführung
Die laufende Buchführung ist die Grundlage für die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung. Daher ist unverzüglich, in der Regel also täglich, zu buchen (§ 83 KVHG). Durch Vertretungsregelung ist sicherzustellen, dass die Buchführung auch in Urlaubs- und Krankheitszeiten aktuell bleibt.
- 2 EDV-Buchführung
Die in den Anwender-Handbüchern, der vom Evangelischen Oberkirchenrat freigegebenen Finanzwesensysteme, beschriebenen Erfassungsvorgaben sind zu beachten.
- 3 Kassenabschlüsse
Kassenabschlüsse (Tagesabschlüsse) sind mindestens zweimal wöchentlich sowie bei einer Übergabe der Dienstgeschäfte an andere Personen durchzuführen, Barkassenabschlüsse täglich (§ 83 KVHG). Für Kassen- bzw. Tagesabschlüsse sind die im EDV-Zeitbuch enthaltenen Vordrucke zu verwenden. Falls der Platz nicht ausreicht, sind Ergänzungen auf einem gesonderten Blatt beizufügen. Sind mehrere Mitarbeitende in einer Kasse beschäftigt, sind die Kassenabschlüsse von zwei Mitarbeitenden zu unterzeichnen.
- 4 Sonderkassen/Zahlstellen
Soweit mit Pfarramts- und anderen Kassen bzw. Zahlstellen abgerechnet wird, muss der Endbestand dieser Kassen mit dem unter BuSt. 51.0300 „Vorschüsse auf Abrechnung“ gebuchten Betrag übereinstimmen.
- 5 Sachbuchteil 01
Von der Einrichtung des Sachbuchteils 01 „Vermögenshaushalt“ (vgl. § 31 KVHG) wird abgeraten, zumal die vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben bereits durch die Rechnungsgruppierung besonders dargestellt werden.
- 6 Umbuchungen vor dem Jahresabschluss
Die Verwaltungsämter haben die für den Jahresabschluss notwendigen Umbuchungen rechtzeitig vor dem EDV-Jahresabschluss durchzuführen. Nachträgliche handschriftliche Änderungen sind unzulässig. Die mittels EDV gefertigten Abschlussübersichten etc. sind unverändert zu verwenden. Evtl. nachträglich festgestellte Fehler sind im Anhang zur Bilanz zu erläutern (§ 79 KVHG).
- 7 Überleitungen in das Folgejahr
Die Sollbuchführung hat zur Folge, dass im Haushaltssachbuch das Rechnungssoll- und Kassenistergebnis jeweils getrennt abgewi-

ckelt und vorgetragen werden. Innerhalb der Kassengemeinschaft ist dafür Sorge zu tragen, dass durch Erfassung des entsprechenden Haushaltsvermerkes ein evtl. anfallender Kassenüberschuss oder -fehlbetrag in das folgende Haushaltsjahr vorgetragen wird. Eine Durchbuchung in das übernächste Haushaltsjahr ist nicht zulässig.

- 8 Soll-Überschuss bzw. -Fehlbetrag (s. KVHG Anlage 1 Nr. 34 b u. 84 b)
Ein sich abzeichnender Fehlbetrag ist rechtzeitig durch geeignete Maßnahmen zu verhindern. Gegebenenfalls sind zum Haushaltsausgleich Rücklagenentnahmen vorzunehmen.
Ein sich abzeichnender Soll-Überschuss soll gem. § 86 Abs. 4 KVHG vor dem Jahresabschluss den Pflichtrücklagen zugeführt werden, wenn hierfür ein entsprechender Haushaltsbeschluss besteht. Ist bereits aus den Vorjahren ein negatives Bilanzergebnis vorhanden, ist dieses vorrangig auszugleichen.
- 9 Ist-Überschuss bzw. -Fehlbetrag (s. KVHG Anlage 1 Abs. 34 a und 84 a)
Für jedes Sachbuch wird ein eigener Ist-Kassenbestandsabschluss ausgewiesen und in das Folgejahr vorgetragen. Die Summe aller Ist-Kassenbestände wird in das Umlaufvermögen der Bilanz eingestellt. Sie muss mit den Summen der Kassenbestände der auf den Kontoauszügen der Kreditinstitute zum Stichtag ausgewiesenen Kassenbestände übereinstimmen. Vorhandene Schwebeposten sind im Tagesabschlussvordruck auszuweisen und beim Bestandsabgleich zu berücksichtigen.
- 10 Abschlusskontrollen
Die in der Sachbuchübersicht angegebenen Haushaltsansätze müssen sich mit dem Haushaltsvolumen der genehmigten Haushaltsplanung decken. Die Aktiva- und Passivasummen in den Übersichten zum Jahresabschluss müssen übereinstimmen.

IV. Inkrafttreten/Außerkräftreten

Diese Richtlinien treten zum 1. Januar 2012 in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien zur Rechtsverordnung über die Buchführung im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden vom 7. November 1995 (GVBl. S. 262), zuletzt geändert am 13. Juli 2004 (GVBl. S. 148) außer Kraft.

Karlsruhe, den 14. Februar 2012

Der Evangelische Oberkirchenrat

Barbara Bauer
Oberkirchenrätin

Herausgeber: Evangelischer Oberkirchenrat, Blumenstraße 1–7, 76133 Karlsruhe

Postfach 2269, 76010 Karlsruhe, Telefon 0721 9175 0

Erscheint (in der Regel) einmal im Monat. Satz und Druck: Mediengestaltung und Hausdruckerei des Evangelischen Oberkirchenrats in Karlsruhe.

E 20630 B