

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

Das Landeskirchenamt

Dienstgebäude: Rote Reihe 6
30169 Hannover
Telefon/Telefax: (05 11) 12 41-0/-2 66
Internet: www.Landeskirche-Hannover.de
E-Mail: Landeskirchenamt@evlka.de
Auskunft: Herren Sander/Wülfing
Durchwahl: (05 11) 12 41- 268/253
E-Mail: Karsten.Sander@evlka.de
E-Mail: Hardo.Wuelfing@evlka.de
Datum: 4. Dezember 2003
Aktenzeichen: 70215 III 24, 29 R 350-3

Rundverfügung K12/2003

Hinweise zur Abwicklung von Freizeiten, Fahrten u.ä. in den Kirchenkreisen der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

Sehr geehrte Damen und Herren,

die von der Rechnungsprüfung vor einiger Zeit durchgeführte Schwerpunktprüfung zur Planung, Durchführung und Abrechnung von Freizeiten, Fahrten und ähnlichen Veranstaltungen hat einige gravierende Mängel ergeben.

So fehlte oftmals der Beschluss des zuständigen Organs (Kirchenvorstand/Kirchenkreisvorstand) zur Durchführung einer Maßnahme. Dies führte dazu, dass die für die geplante Maßnahme verantwortliche Person nicht benannt worden war. Weil es keinen Beschluss gab, fehlte auch ein Finanzierungsplan.

Soweit ein Finanzierungsplan mit ordnungsgemäßer Kalkulation fehlt, können auch die notwendigen Teilnehmerbeiträge nicht sachgerecht festgesetzt werden. Eine mangelhafte Planung (fehlende Anmelde- oder Teilnehmerlisten) ist zudem häufig die Ursache dafür, dass mögliche Zuschüsse nicht beantragt oder beantragte Zuschüsse wegen fehlender Unterlagen nicht bewilligt werden.

Fehlende Finanzierungspläne, unzureichende Planung und fehlende Teilnehmerlisten erschweren oder verzögern die Abrechnung oder machen sie sogar in einzelnen Fällen unmöglich.

Schließlich war zu beanstanden, dass nicht von vornherein festgelegt worden war, wie mit etwaigen Überschüssen oder Fehlbeträgen umgegangen werden sollte. Die Folge waren unzulässige Verwendungen oder nicht sachgerechte Ausgleiche.

Wir empfehlen deshalb, soweit noch nicht geschehen, entsprechende Richtlinien vom Kirchenkreistag zu erlassen oder zu ergänzen. Dabei sollten die Hinweise, die dieser Rundverfügung beigelegt sind, beachtet werden.

Die kirchlichen Verwaltungsstellen bitten wir verstärkt darauf zu achten, dass Maßnahmen zeitnah und einzeln abgerechnet werden.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Dr. v. Vietinghoff

1 Anlage

Hinweise zur Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Freizeiten, Fahrten o.ä. unter Berücksichtigung der Regelungen zum kirchlichen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

I. Vorbereitung

Rechtzeitig vor der Freizeit, Fahrt oder dergleichen (Maßnahme) muss dem Leitungsorgan der Kirchengemeinde oder des Kirchenkreises (Kirchenvorstand/ Kirchenkreisvorstand) ein Finanzierungsplan für die Maßnahme vorgelegt werden. Dieses ist aus mehreren Gründen erforderlich:

1. Im Regelfall führen Kirchengemeinden oder Kirchenkreise vorgenannte Maßnahmen durch. Die Gesamtverantwortung für diese Maßnahme liegt in diesen Fällen beim Kirchenvorstand oder Kirchenkreisvorstand. Diese Organe sind dafür verantwortlich, dass
 - die notwendigen Einnahmen für die Maßnahme rechtzeitig und vollständig erhoben werden (§ 24 Abs. 1 der Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften – KonfHOK – Rechtssammlung Nr. 600-2) und
 - die Ausgaben so geleistet werden, dass die Maßnahme wirtschaftlich und zweckmäßig durchgeführt wird und dabei die gebotene Sparsamkeit geübt wird (§ 24 Abs. 2 KonfHOK).
2. Durch eine sorgfältige und sachgerechte Kostenplanung sollen möglichst Fehlbeträge, aber auch Überschüsse, vermieden werden. Vorsorglich sind dennoch verbindliche Regelungen zu treffen, wie unvorhergesehene und unabweisbare Fehlbeträge oder Überschüsse ausgeglichen oder verwendet werden sollen. Diese Regelung ist den Teilnehmerinnen und Teilnehmern bekannt zu machen. Eine Kalkulation, die von vornherein auf die Erzielung eines Überschusses ausgerichtet wäre, wäre unzulässig; in diesem Falle entstünde für die Maßnahme als Betrieb gewerblicher Art gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 6, § 4 Körperschaftsteuergesetz Ertrags- und Umsatzsteuerpflicht.
3. Der vorgelegte Finanzierungsplan bedarf eines Beschlusses des Kirchenvorstandes oder Kirchenkreisvorstandes. Dieser ist zur Ausführung erforderlich, weil der Finanzierungsplan dadurch verbindlich wird und Ausgaben gemäß § 25 Abs. 1 KonfHOK nur aufgrund eines Beschlusses des jeweils zuständigen Organs veranlasst werden können. Die Organe können aber auch die Person, die mit der Maßnahme betraut und verantwortlich ist, gemäß § 25 Abs. 2 KonfHOK ermächtigen, die Ausgaben im Rahmen des beschlossenen Finanzierungsplanes zu veranlassen, die für die Maßnahme erforderlich sind.
4. Mit Freizeiten, Fahrten oder ähnlichen Maßnahmen ist in der Regel verbunden, mehrere „Reiseleistungen“, insbesondere Hin- und Rückfahrt, Unterkunft, Verpflegung, zu erbringen. Dadurch fallen die Maßnahmen unter das Reisevertragsrecht (§§ 651 a ff. Bürgerliches Gesetzbuch – BGB). Die Kirchengemeinde oder der Kirchenkreis wird dadurch „Reiseveranstalter“ und nach den vorgenannten Vorschriften vertraglich verpflichtet, die vereinbarten Leistungen zu erbringen. Dies gilt unabhängig davon, ob eine gewerbliche Tätigkeit oder ein Gewinnstreben mit der Maßnahme verbunden ist (was unzulässig wäre) oder nicht.

Aus diesen Gründen ist es unbedingt erforderlich, in jedem Falle vor der Maßnahme einen Finanzierungsplan aufzustellen und zu beschließen.

II. Durchführung

1. Einnahmekontrolle

Die für die Maßnahme verantwortliche Person muss anhand einer Teilnehmerliste, die auf verbindlichen Anmeldungen basiert, den Eingang der Teilnehmerbeiträge überwachen. Ebenfalls hat sie den Eingang von Zuweisungen, Zuschüssen und von sonstigen Einnahmen des Finanzierungsplans in geeigneter Weise zu überwachen.

2. Bereitstellung von Zahlungsmitteln

2.1. Abwicklung über das Kirchenkreisamt:

Um während der Maßnahme die notwendigen Barausgaben leisten zu können, kann es erforderlich sein, der verantwortlichen Person einen Vorschuss aus Kassenmitteln zu gewähren. Einen solchen Vorschuss stellt die Kasse des Kirchenkreisamtes bereit. Nach Abschluss der Maßnahme ist er umgehend abzurechnen (siehe unten III Nr. 1, § 36 Abs. 1 KonfHOK in Verbindung mit den Durchführungsbestimmungen zur KonfHOK – DBKonfHOK).

Will die verantwortliche Person Zahlungen über ein gesondertes Konto, etwa mit Kreditkarte oder dergleichen leisten, so muss sie sich an das Kirchenkreisamt wenden, das das Konto bereitstellt. Hierfür müsste der Kirchenkreisvorstand neben den zuständigen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern des Kirchenkreisamtes auch der verantwortlichen Person die Verfügungsberechtigung über ein gesondertes Konto einräumen (analog § 71 KonfHOK in Verbindung mit § 61 Abs. 2 DBKonfHOK).

2.2. Abwicklung über eine Treuhandkasse:

Der für die Ausführung des Haushalts zuständige Kirchenvorstand oder Kirchenkreisvorstand beschließt die Errichtung einer Treuhandkasse. Damit werden einer Person für die Maßnahme Gelder (Bargeld oder über Girokonto) unmittelbar aus dem Haushalt im Rahmen der eingeplanten Mittel zur eigenverantwortlichen Verwaltung anvertraut (Treuhandmittel). An der Gesamtverantwortlichkeit des Kirchenvorstandes oder Kirchenkreisvorstandes für die ordnungsgemäße Verwaltung der anvertrauten Mittel ändert sich dadurch nichts.

Die Einrichtung einer Treuhandkasse ist dem Kirchenkreisamt mitzuteilen. Liegt der Betrag der Treuhandmittel je Zweck und Jahr unter 300 Euro, so kann auf die Einrichtung einer Treuhandkasse verzichtet werden, wenn der Empfänger oder die Empfängerin schriftlich verpflichtet wird, den Nachweis der zweckgebundenen Zuwendung in anderer geeigneter Weise dem Kirchenvorstand oder Kirchenkreisvorstand gegenüber zu erbringen. Treuhandmittel für den gleichen Zweck dürfen erst wieder zur Verfügung gestellt werden, wenn der geforderte Nachweis erbracht worden ist.

(Einzelheiten zu Treuhandkassenverwaltung siehe Rechtsverordnung vom 6.2.1986 – Kirchl. Amtsbl. S. 36 – mit Änderungen vom 21.3.1997 – Kirchl. Amtsbl. S. 123 – und vom 6. April 2000 – Kirchl. Amtsbl. S. 110; RS Nr. 600-4).

3. Verwendung der Mittel

Die Ausgabemittel dürfen nur für die im Finanzierungsplan bezeichneten Zwecke und nur für die Dauer bis zum Abschluss der Maßnahme (sachliche und zeitliche Bindung – § 30 Abs. 1 KonfHOK) verwendet werden.

4. Vermeidung von Fehlbeträgen

4.1. Abwicklung über Kirchenkreisamt:

Die für die Maßnahme verantwortliche Person hat in geeigneter Weise (z.B. durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben) regelmäßig darüber zu wachen, dass der Finanzierungsplan gewährleistet bleibt. Ist er durch Ausfall von Deckungsmitteln in Frage gestellt (Fehlbetrag), so ist unverzüglich alles zu unternehmen, um den Ausgleich wieder herzustellen (s. a. § 28 KonfHOK) und das zuständige Organ zu informieren. Vorhersehbar nicht benötigte Mittel (Überschuss) sind den Finanzierungsträgern zu erstatten, soweit entsprechende Verpflichtungen, etwa aus Bestimmungen im Zuwendungsbescheid, bestehen. Ansonsten sind sie im Haushalt der Kirchengemeinde oder des Kirchenkreises zu vereinnahmen.

4.2. Abwicklung über Treuhandkasse:

Die verantwortliche Person hat (z.B. durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben) in einem Kassenbuch regelmäßig darüber zu wachen, dass der Finanzierungsplan gewährleistet bleibt. Ist er durch Ausfall von Deckungsmitteln in Frage gestellt (Fehlbetrag), so ist unverzüglich alles zu unternehmen, um den Ausgleich wieder herzustellen. Ist das nicht möglich, unterrichtet die verantwortliche Person umgehend den Kirchenvorstand oder Kirchenkreisvorstand. Den Anweisungen des Kirchenvorstandes oder Kirchenkreisvorstandes ist Folge zu leisten. Im Übrigen gelten die Ausführungen unter Nr. 4.1.

III. Abrechnung

Die Abrechnung wird über das Kirchenkreisamt oder über eine Treuhandkasse abgewickelt.

1. Abrechnung über das Kirchenkreisamt

Die Gesamtabrechnung ist unmittelbar nach Abschluss der Maßnahme gegenüber dem Kirchenkreisamt vorzunehmen. Dabei sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben belegmäßig nachzuweisen. Der Belegsammlung sind sämtliche Abrechnungsunterlagen und die Teilnehmerliste beizufügen. Danach sind die Einnahmen und Ausgaben unverzüglich in den Büchern des Kirchenkreisamtes nachzuweisen.

2. Abrechnung über eine Treuhandkasse

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Maßnahme sind über die Treuhandkasse, bei Bedarf mit Girokonto, abzuwickeln. Nach Abschluss der Maßnahme ist die Treuhandkasse abzuschließen und über den Kirchenvorstand oder Kirchenkreisvorstand mit sämtlichen Belegen an das Kirchenkreisamt weiterzuleiten. Die Treuhandkassenunterlagen sind Teil der Jahresrechnung.