



Haushaltswesen der Kirchengemeinden 21.-29.03.2017

Matthias Kirschenknapp
Finanzdezernat der Diözese Mainz

Zuweisungs- und Zuschussystematiken

Schlüsselzuweisung

Sonderzuschüsse

Bedarfszuweisung

Die Rechnungslegung

Formen der Buchhaltung
Informationsquelle Buchhaltung
Kassenordnung

Jahresabschluss

Welche Schlüsse kann ich hieraus für „meine“
Kirchengemeinde ziehen?

Ausblick auf die Zukunft

Bedeutung und Aufgabe von Planung

Wesentliches zur Haushaltsplanung der
Kirchengemeinden im Bistum Mainz

Felder für ein wirtschaftliches Handeln

Wesen des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist die Darstellung der gedanklichen Vorwegnahme der finanziellen Entwicklungen in der Zukunft.

Im Plan sind die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben im Planungszeitraum abzubilden.

Der Plan ist die Grundlage für alle Maßnahmen mit finanzieller Auswirkung im Planungszeitraum.

Haushaltssystematik

Allgemeiner Haushalt

Der Haushaltsplan ermittelt nicht mehr den Zuschussbedarf (Defizitabdeckung), sondern dient allein der verantwortlichen Finanzplanung durch die Gremien der Pfarrei

Folge:

- Der Haushaltsplan muss den gesamten Finanzspielraum der Pfarrei beleuchten
- Notwendigkeit der vollständigen Übersicht

Allgemein bewährt hat sich hierfür der Aufbau in

- Gliederungen („Kostenstelle“)
- Gruppierungen („Kostenart“)

Haushaltsgrundsätze

- Grundsatz der Öffentlichkeit
- Grundsatz der Haushaltswahrheit
- Grundsatz der Haushaltsklarheit
- Grundsatz der Vollständigkeit
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- Grundsatz des Haushaltsausgleichs

Grundsatz der Öffentlichkeit

Der Haushaltsplan ist nach der Beschlussfassung durch den Verwaltungsrat für die Gemeindemitglieder nach ortsüblicher Bekanntmachung zwei Wochen lang öffentlich auszulegen.
(§ 2 Abs. 2 Satz 1 KVVG)

Grundsatz der Haushaltswahrheit

Die Angaben im Haushaltsplan müssen wahrhaftig gemacht werden.

Die im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen und Ausgaben sollen ein klares und der Wirklichkeit möglichst nahekommendes Bild des Ausgabebedarfs und der zu erwartenden Einnahmen der Pfarrei ergeben.

Weder dürfen Ansätze untertrieben, noch dürfen sie übertrieben werden.

Grundsatz der Haushaltsklarheit

Alle Einnahmen und Ausgaben müssen genau bezeichnet sein, so dass der Haushaltsplan klar verständlich ist.

Grundsatz der Vollständigkeit

Der Haushaltsplan muss alle Einnahmen und Ausgaben der Kirchengemeinde enthalten, die voraussichtlich im kommenden Haushaltsjahr fällig werden.

Es darf keine voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben geben, die nicht im Haushaltsplan enthalten sind.

Die Bildung von Sonderkassen außerhalb der Kirchenkasse ist unzulässig.

Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Wirtschaftlichkeit bedeutet, dass mit einem vorgegebenen Mitteleinsatz ein möglichst großer Nutzen zu erzielen ist.

In der Betriebswirtschaftslehre spricht man hier vom Maximalprinzip.

Sparsamkeit bedeutet, dass ein vorgegebenes Ergebnis mit möglichst geringem Aufwand zu verwirklichen ist.

In der Betriebswirtschaftslehre spricht man hier vom Minimalprinzip.

Grundsatz des Haushaltsausgleichs

Für eine geordnete Finanzwirtschaft ist es eine Selbstverständlichkeit, dass Einnahmen und Ausgaben sich im Haushaltsplan ausgleichen.

Sind die Einnahmen im Haushaltsplan höher als die Ausgaben, so spricht man von einem Haushaltsüberschuss.

Sind die Ausgaben im Haushaltsplan höher als die Einnahmen, so spricht man von einem Haushaltsfehlbetrag.

Rechtliche Rahmenbedingungen

„Staatsrecht“

- Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht
- BGB
- HGB
- Arbeitsrecht
- u.ä.

Rechtliche Rahmenbedingungen

Bischöfliche Gesetze und Verordnungen

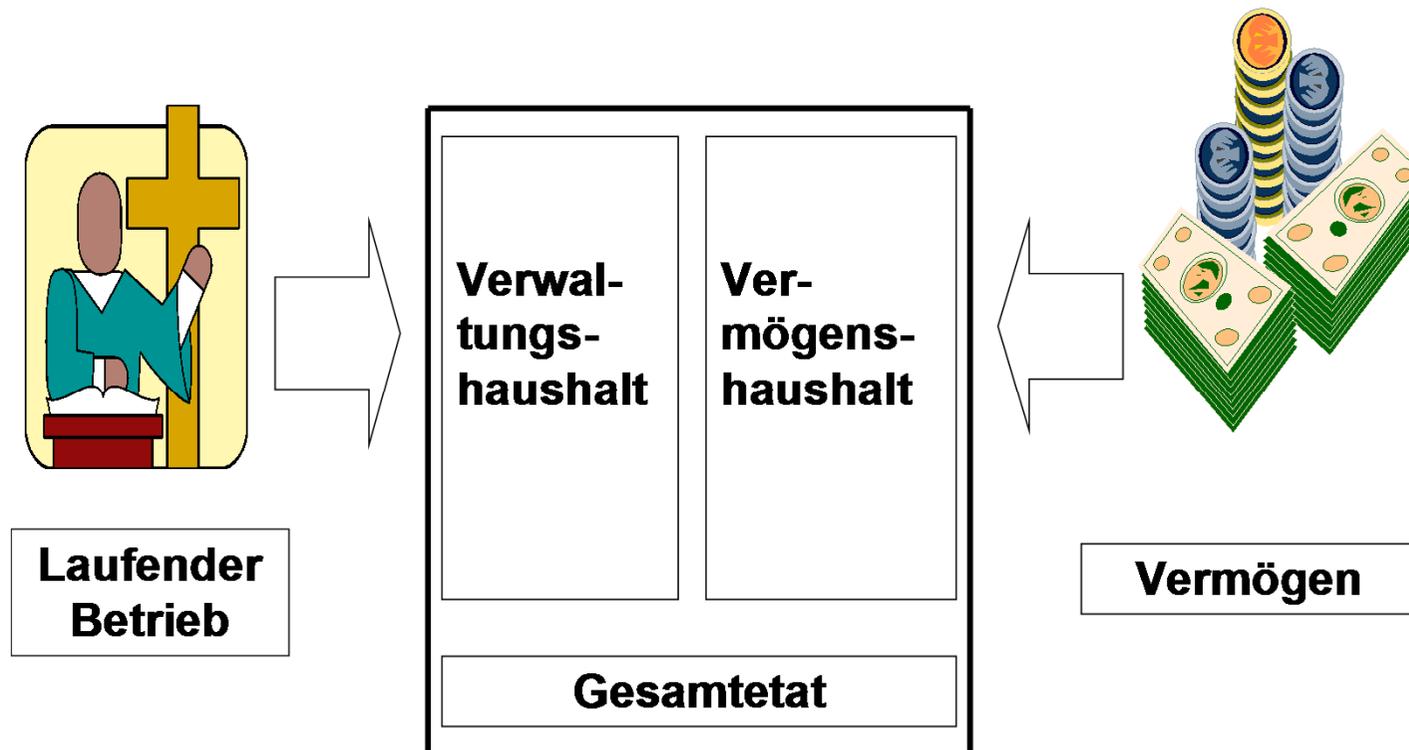
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die Kirchengemeinden in der Diözese Mainz (KgHKRO)
- Verordnung über die laufenden und einmaligen Finanzaufweisungen an die Kirchengemeinden im Bistum Mainz (ZuweisungsVO)
- Anweisungen zur Aufstellung der Haushaltspläne für die Kirchengemeinden im Bistum Mainz
- Zuordnungsrichtlinien zur Aufstellung der Haushaltspläne für die Kirchengemeinden im Bistum Mainz
- ...

Rechtliche Rahmenbedingungen

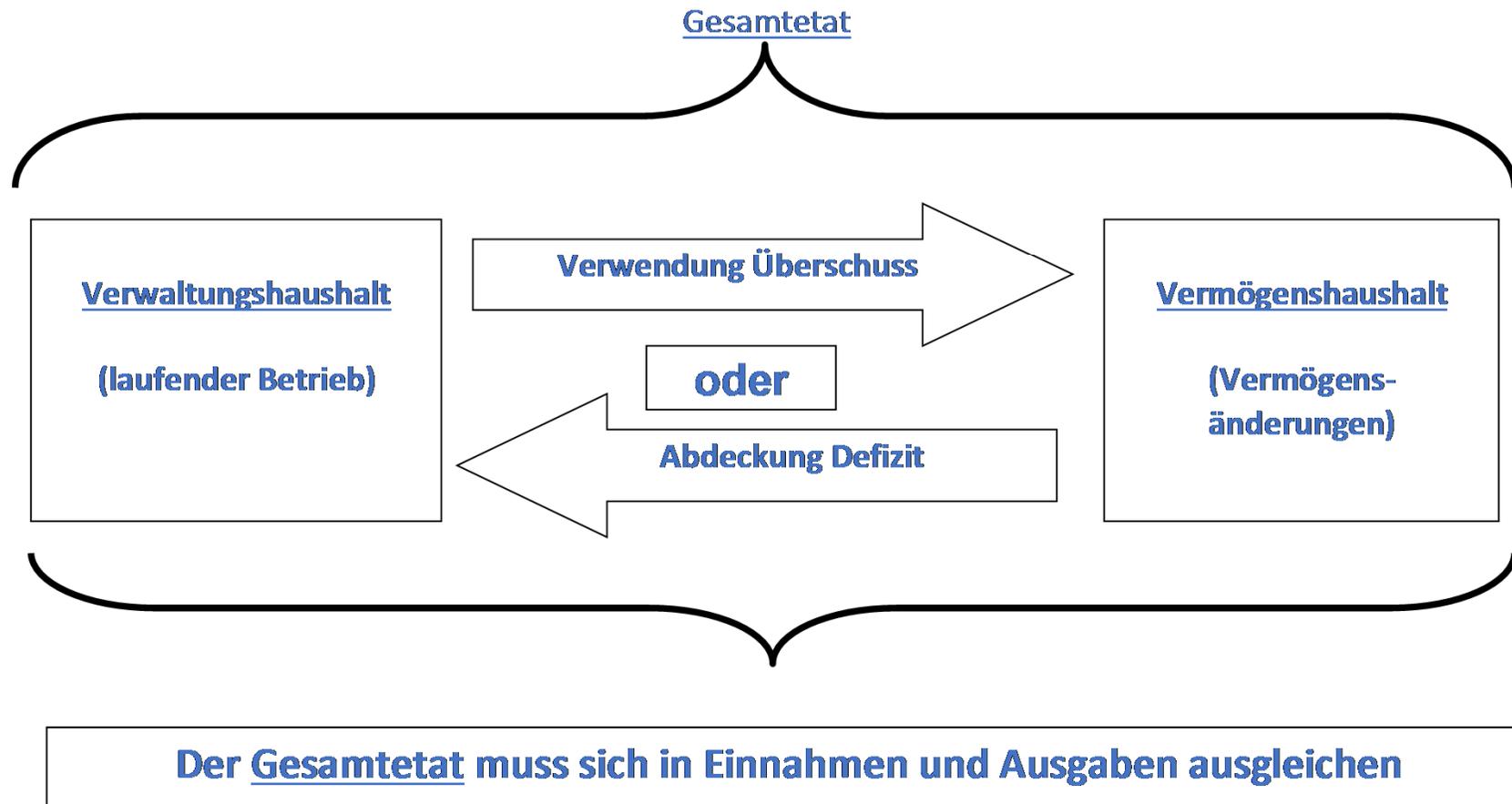
...

- Gesetz über die Verwaltung und Vertretung des Kirchenvermögens im Bistum Mainz-Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG)
- Statut für die Pfarrgemeinderäte in der Diözese Mainz (PGR-Statut)
- Verordnung über die Zusammenarbeit von Pfarrgemeinde- und Verwaltungsrat (ZusammenarbeitsVO)

Die Haushalte



Die Haushalte



Die Haushalte

Budgetierung in den Haushalten:

Verwaltungshaushalt	Vermögenshaushalt
<p><u>Einnahmen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Steuerzuweisung• Zuweisungen für den Betrieb durch Dritte• Vermögenserträge (Zinsen, Pachten, Mieten)• Spenden• Wirtschaftliche Tätigkeit	<p><u>Einnahmen:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• aus Vermögensverwertung (z.B. Grundstücksverkauf)• Rücklagenentnahmen• Investitionszuschüsse Dritter• Kreditaufnahme
<p><u>Ausgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Personalausgaben• Sachausgaben• Zinsen• Instandhaltungen	<p><u>Ausgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Erwerb von Grundvermögen• Aufbau von Rücklagen• Neu- und Erweiterungsbauten• Tilgung

Ablauf der Haushaltsplanung

- Der Pfarrgemeinderat erstellt Richtlinien zur pastoralen Ausrichtung des kommenden Haushaltsjahres. Diese sind vom Verwaltungsrat bei der Aufstellung des Haushaltsplanes zu berücksichtigen.
- Der Verwaltungsrat erstellt, in Zusammenarbeit mit den Rechenstellen, den Entwurf des Haushaltsplanes.
- Der Pfarrgemeinderat nimmt Stellung zum Haushaltsplan.
- Der Verwaltungsrat beschließt den Plan und legt die Stellungnahme des Pfarrgemeinderates bei.
- Nach der Beschlussfassung muss der Plan 2 Wochen öffentlich ausgelegt werden.
- Anschließend wird das Dokument in zweifacher Ausführung, unterschrieben und versehen mit dem Dienstsiegel des Verwaltungsrat an den zuständigen Dekan weitergeleitet.
- Dieser leitet das Dokument samt Sichtvermerk an das Ordinariat zur Genehmigung weiter.

Weitere Informationen zum Ablauf

- Es sind die vom Ordinariat vorgegebenen Formulare und Dateien zu benutzen.
- Änderungen eines bereits genehmigten Haushaltsplanes benötigen den Beschluss des Verwaltungsrates und der Genehmigung des Ordinariates.
- Grundsätzlich ist jedes Jahr ein Haushaltsplan aufzustellen.
- Das Ordinariat benötigt neben dem unterschriebenen Formular auch eine elektronische Version zur Sachbearbeitung.

Genehmigung des Haushaltsplans

- Sachbearbeitung im Ordinariat erfolgt nach Eingangsdatum
- Nach Genehmigung wird ein eingereichtes Dokument, samt Genehmigungsbescheid, an die Kirchengemeinde versandt
- Ein Exemplar verbleibt im Ordinariat

Aufstellung des Plans

Ratschläge zum Vorgehen:

1. Fixe Kosten wie Personal und Energiekosten als Ausgaben einplanen
2. Sämtliche Einnahmen einplanen
3. Mit den verbleibenden Mitteln können Ausgaben nach pastoralen Schwerpunkten entsprechend verplant werden.
4. Eventuelle Planungsüberschüsse direkt als Rücklagenzuführungen einplanen
(Vor allem die Pflichtrücklagen)
5. Keine künstliche Erhöhung der Ausgabeansätze zum Haushaltsausgleich.

Aufbau des Haushaltsplans

- Haushaltsbeschluss
- Einzelpläne 0 bis 6
- Anlage 1 – Richtlinien des Pfarrgemeinderats
- Anlage 2 – Stellungnahme des Pfarrgemeinderats
- Anlage 3 – Stellenplan
- Anlage 4 – Nachweis des Grundvermögens
- Anlage 5 – Nachweis des Kapitalvermögens und der Schulden
- Anlage 6 – Zusammenstellung der Einzelpläne in Einnahmen und Ausgaben

Einzelpläne

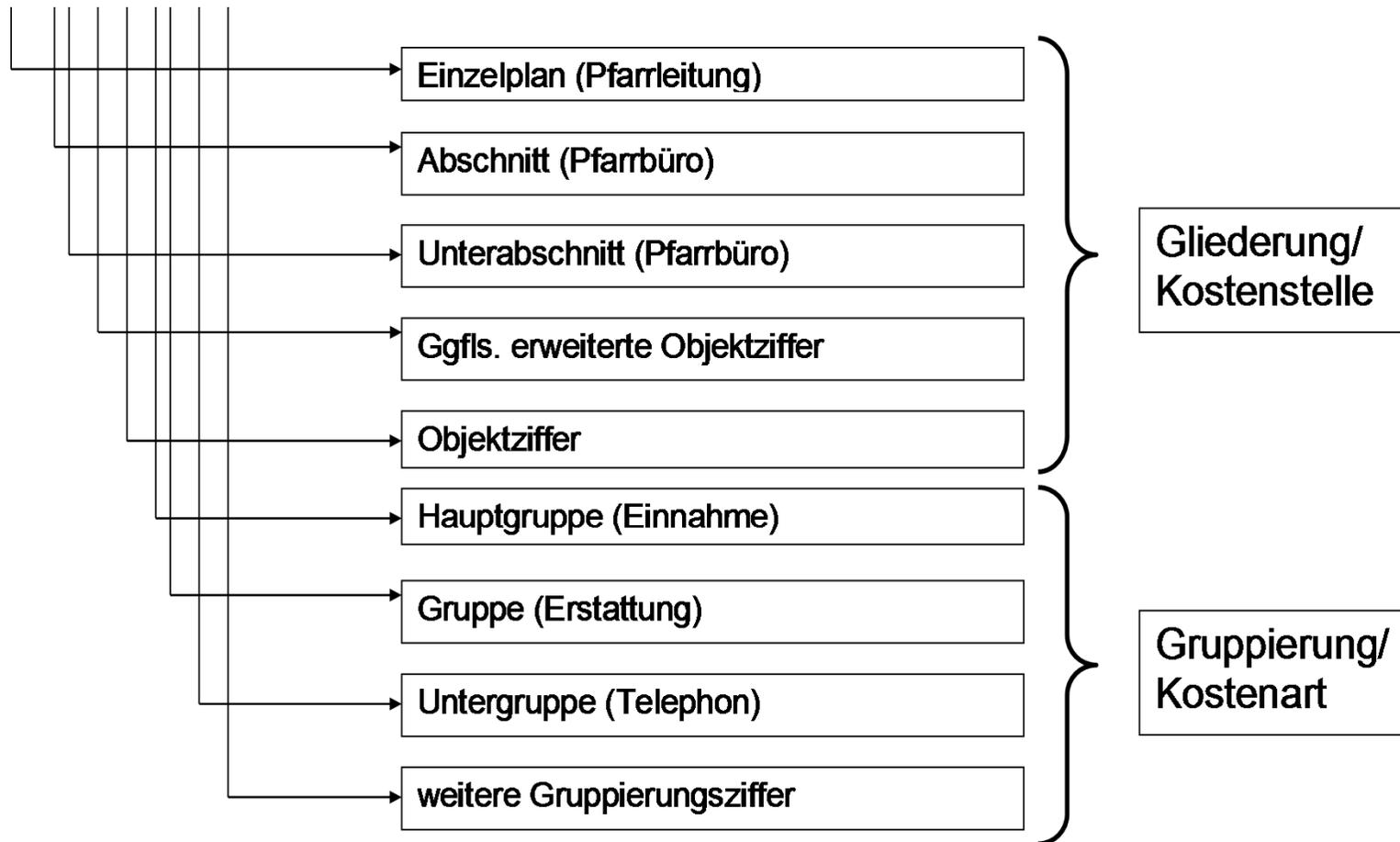
- 0: Pfarrleitung
- 1: Gottesdienst und Liturgie
- 2: Pfarrseelsorge
- 3: Bildung, Medien, Kunst- und Denkmalpflege
- 4: Soziale Dienste
- 5: Überpfarreiliche Aufgaben
- 6: Finanzen und Immobilien

Systematik der Haushaltsstellen und Gruppierungen / Gliederungen

Buchungen auf Haushaltsstellen

Beispiel für eine Haushaltsstelle:

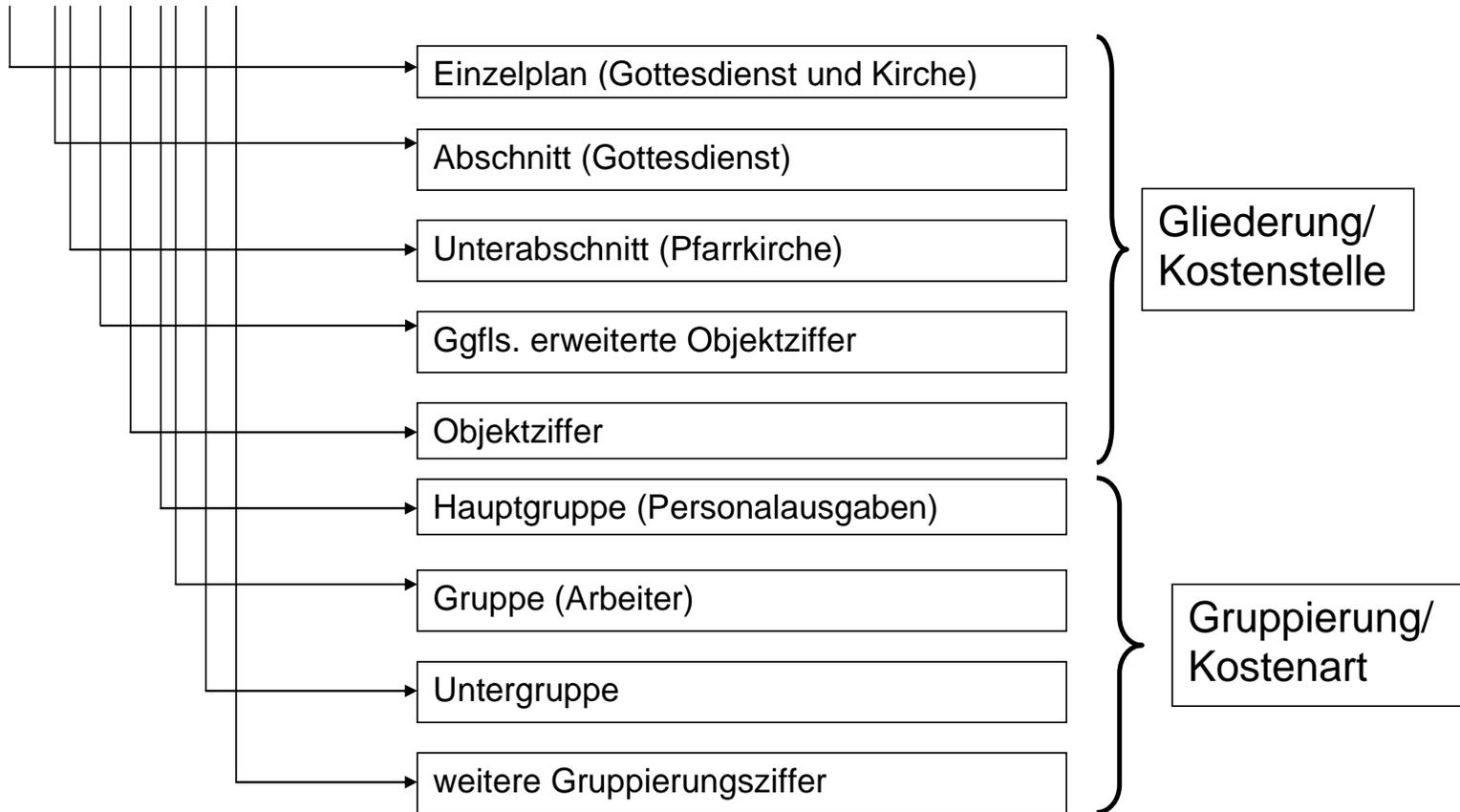
0.2100.1660 - Pfarrbüro, Erstattung Telefon (Einnahmeposition)



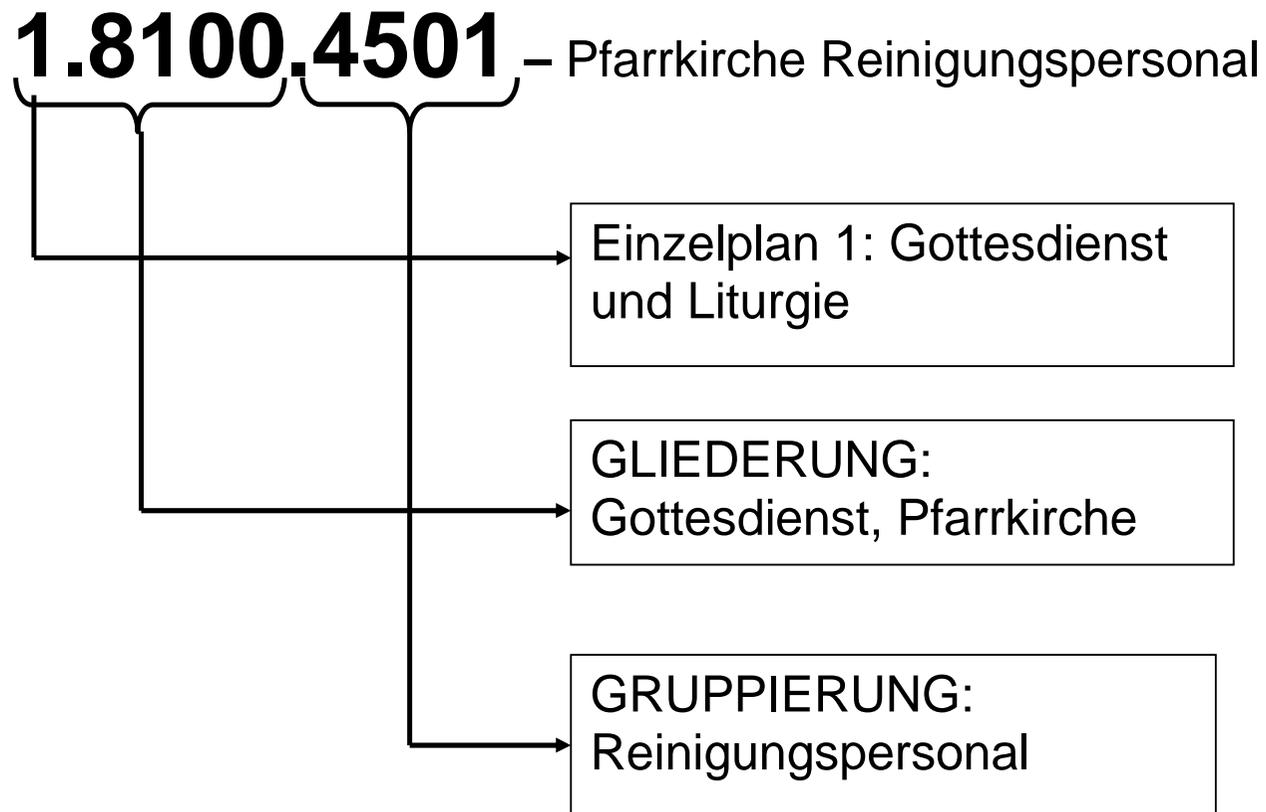
Buchungen auf Haushaltsstellen

Beispiel für eine Haushaltsstelle:

1.8100.4501 –Pfarrkirche Reinigungspersonal (Ausgabeposition)

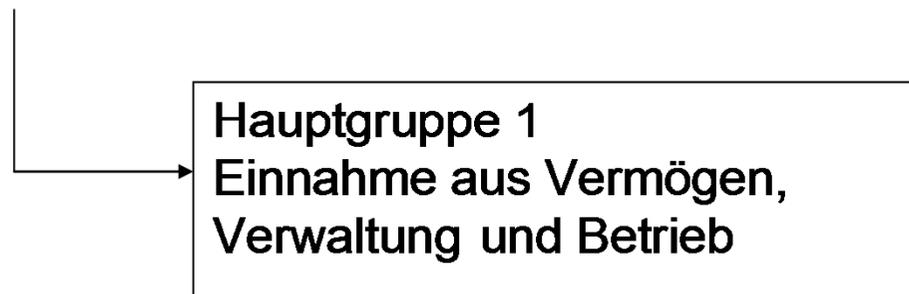


Beispiel Gliederung und Gruppierung

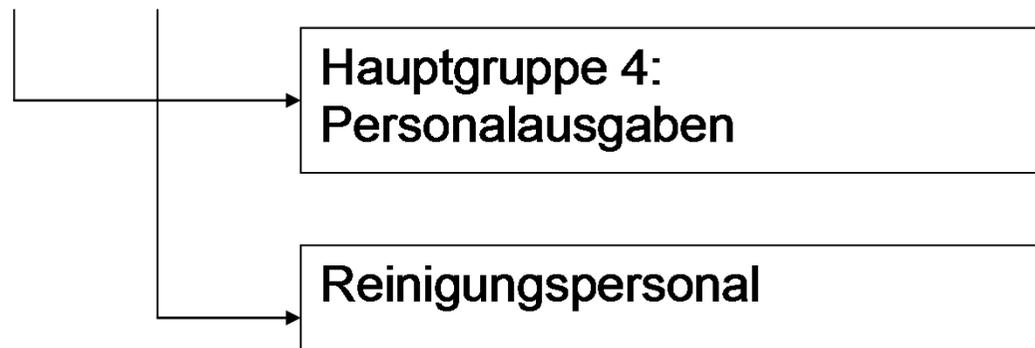


Beispiel Gruppierung: Einnahme und Ausgabe

0.2100.1620 - Pfarrbüro, Erstattung Telephon



1.8100.4501 – Pfarrkirche Reinigungspersonal



Übersicht Gruppierung: Einnahmen- und Ausgaben

EINNAHMEN:	
Hauptgruppe 0	Einnahmen aus Steuern, Zuweisungen, Umlagen, Zuschüsse
Hauptgruppe 1	Einnahmen aus Vermögen, Verwaltung und Betrieb
Hauptgruppe 2	Kollekten, Spenden und Beiträge
Hauptgruppe 3	Vermögenswirksame Einnahmen (Vermögenshaushalt)
AUSGABEN:	
Hauptgruppe 4	Personalausgaben
Hauptgruppen 5/6	Sächliche Verwaltungs- und Betriebsausgaben
Hauptgruppe 7	Steuern, Zuweisungen, Umlagen, Zuschüsse, Ausgleichszahlungen
Hauptgruppe 8	Investitionszuweisungen und -zuschüsse
Hauptgruppe 9	Vermögenswirksame Ausgaben (Vermögenshaushalt)

Einsparpotenziale

- Zentraleinkaufsplattform beim Bistum
- Nutzung von Rahmenverträgen (ausgehandelt durch Bistum)
- Kritische Prüfung aller Energieversorger
- (Personaleinsparungen)
- Generelles kritisches Überprüfen aller Ausgabepositionen

Gegebenheiten vor Ort sind individuell. Deshalb müssen Einsparpotenziale auch individuell erörtert werden.

Wirtschaftliche Tätigkeit

- Kirchenaustritte senken die Steuereinnahmen des Bistums.
- Gemeinden werden deshalb verstärkt eigene Tätigkeiten durchführen müssen.
- „Gesunde“ Quote der Gesamtfinanzierung 50% Steuermittel / 50% Eigenmittel.

Wirtschaftliche Tätigkeit

Möglichkeiten zum Anheben der Einnahmen:

- Regelmäßige, marktübliche Anpassungen von Mieten, Pachten, Erbbaupachten
- Forcieren von Kurzzeitvermietungen
- Verdichten von Pfarreiflächen
- Fundraising

Stellenplan

Definition:

Der Stellenplan ist die fortgeschriebene Aufstellung und zusammenfassende Darstellung von Arbeits**stellen**

Er dient zur Bewirtschaftung des Personalhaushalts und beinhaltet diejenigen Stellen, die für die Erfüllung der Aufgaben im Haushaltsjahr erforderlich sind.



Stellenplan

Detaillierter Stellenplan der Kirchengemeinde zum internen Gebrauch, bitte nicht veröffentlichen. Hier bitte das geplante Stellensoll für 2017 eintragen und zusammengefaßt nach Dienststartenziffern in den beim Bischöflichen Ordinariat ebenfalls einzureichenden Stellenplan übertragen.

Katholische Kirchengemeinde

HPNr: 0252600 Gemeindezuweisung 2017: 51.272 €
 Abrechnungsjahr und -monat= 201606 Ausdruck vom 29.08.2016

Dienst art	Nachname	Vorname	Stellen- soll 2016	Stellen- ist 2014	=Wochen stunden	Eingruppierung Tariff/Gruppe	Arbeitgeber- brutto Jahr Hochrechnung	=vH Anteil Gemeinde- zuweisung	Berufsbezeichnung	Anmerkungen
40	Göttel	Rita	0,336		13,11	TVöD VKA 5				
42	Schnabel	Christian	0,000		0	TVöD Festgehalt 1	15.946 €	31,10	PA Angestellte	
42	Kornfeind	Josef	0,051		2	TVöD VKA 1	510 €	0,99	PA sonstige Angestellte	Festentgelt
44	Prescher	Joachim	0,064		2,5	TVöD VKA 1	1.293 €	2,52	PA sonstige Angestellte	
45	Renner	Antonia	0,000		0	TVöD Festgehalt 1	1.790 €	3,49	PA Küster	
45	Guerriero	Angela	0,083		3,25	TVöD VKA 1	720 €	1,40	PA Reinigungspersonal	Festentgelt
45	Friedrich	Brigitte	0,141		5,5	TVöD VKA 1	2.487 €	4,85	PA Reinigungspersonal	
45	Prescher	Joachim	0,064		2,5	TVöD VKA 1	4.093 €	7,98	PA Reinigungspersonal	
45	Sura	Felizitas	0,038		1,5	TVöD VKA 2	1.790 €	3,49	PA Reinigungspersonal	
47	Renner	Thomas	0,000		0	OV 10	1.334 €	2,60	PA Reinigungspersonal	
47	Luttenberger	Hans Georg	0,000		0	OV 8	2.811 €	5,48	PA Organisten	Entgelthochrechnung unter Vorbehalt
47	Peters	Jonathan	0,000		0	OV 8	1.592 €	3,10	PA Organisten	Entgelthochrechnung unter Vorbehalt
Summen =			0,777		30,36		574 €	1,12	PA Organisten	Entgelthochrechnung unter Vorbehalt
							34.941 €	68,12 v.H. (Ohne Kirchenrechner und Kindertageseinrichtungen)		

Wichtige Hinweise: Der Personalkostenanteil an der Gemeindezuweisung beträgt mehr als 60 v.H., damit findet § 17 Abs. 2 Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die Kirchengemeinden der Diözese Mainz - Amtsblatt vom 12.12.2003, Seite 117, Anwendung. Sofern im laufenden Haushaltsjahr Neu- oder Ersatz Einstellungen erfolgen sollten oder sollte der Personalkostenanteil über 80 v.H. betragen, bitten wir Sie, bereits bei der Aufstellung des Haushaltsplanes um Überlegungen, die angestrebten Stellenumfänge und deren Finanzierung zu dokumentieren und mit den Haushaltsplänen bei uns einzureichen. Wenn Ihre aktuellen Überlegungen bereits bei uns aktenkundig sind, genügt ein kurzer Hinweis hierauf. Das geplante Stellensoll ist bitte in jedem Fall in die Spalte Stellensoll einzutragen.



Stellenplan

Position	Kostenstelle		Sachkonto		Stelle		Besetzung				Abweichung		Wert		
	Nummer	Text	Nummer	Text	Stunden	Anteil VZS	Nachname	Vorname	Stunden	Anteil VZS	Stunden	Anteil VZS	Soll	Ist	Differenz
Summe	1810	Kirche	440500	Reinigung	8,00	20,513%			7,00	17,948%	1,00	2,564%	4.923,08 €	4.307,69 €	615,38 €
	1						Müller	Lieschen	4,00	10,256%					
	2						Boss	Hugo	2,00	5,128%					
	3						Müller	Maria	1,00	2,564%					
Summe	2110	Pfarrzentrum	440500	Reinigung	12,00	30,769%			20,00	51,283%	-8,00	-20,513%	7.384,62 €	12.307,69 €	- 4.923,08 €
	1						Müller	Lieschen	8,00	20,513%					
	2						Schneider	Marion	7,00	17,949%					
	3						Müller	Helmut	5,00	12,821%					
Gesamt					20,00	51,282%			27,00	69,231%	-7,00	-17,949%	12.307,69 €	16.615,38 €	- 4.307,69 €
Bistumszuweisung	20.000,00 €												61,538%	83,077%	
Gesamteinnahmen	50.000,00 €												24,615%	33,231%	
Statische Einnahmen			30.000,00 €										41,026%	55,385%	
Dynamische Einnahmen			20.000,00 €										61,538%	83,077%	
Statische Ausgaben incl. Personalausgaben	24.000,00 €		80%		120%								51,282%	69,231%	
Dynamische Ausgaben	26.000,00 €		87%		130%								47,337%	63,905%	

Stellenplan

Kosten/Stelle/Wochenstunde:

Richtwerte

- Pfarrsekretär/innen ~ 1.000 €/WStd./Jahr
- Reinigungskräfte/Hausmeister ~ 750 €/WStd./Jahr
- Küster ~ 850 €/WStd./Jahr

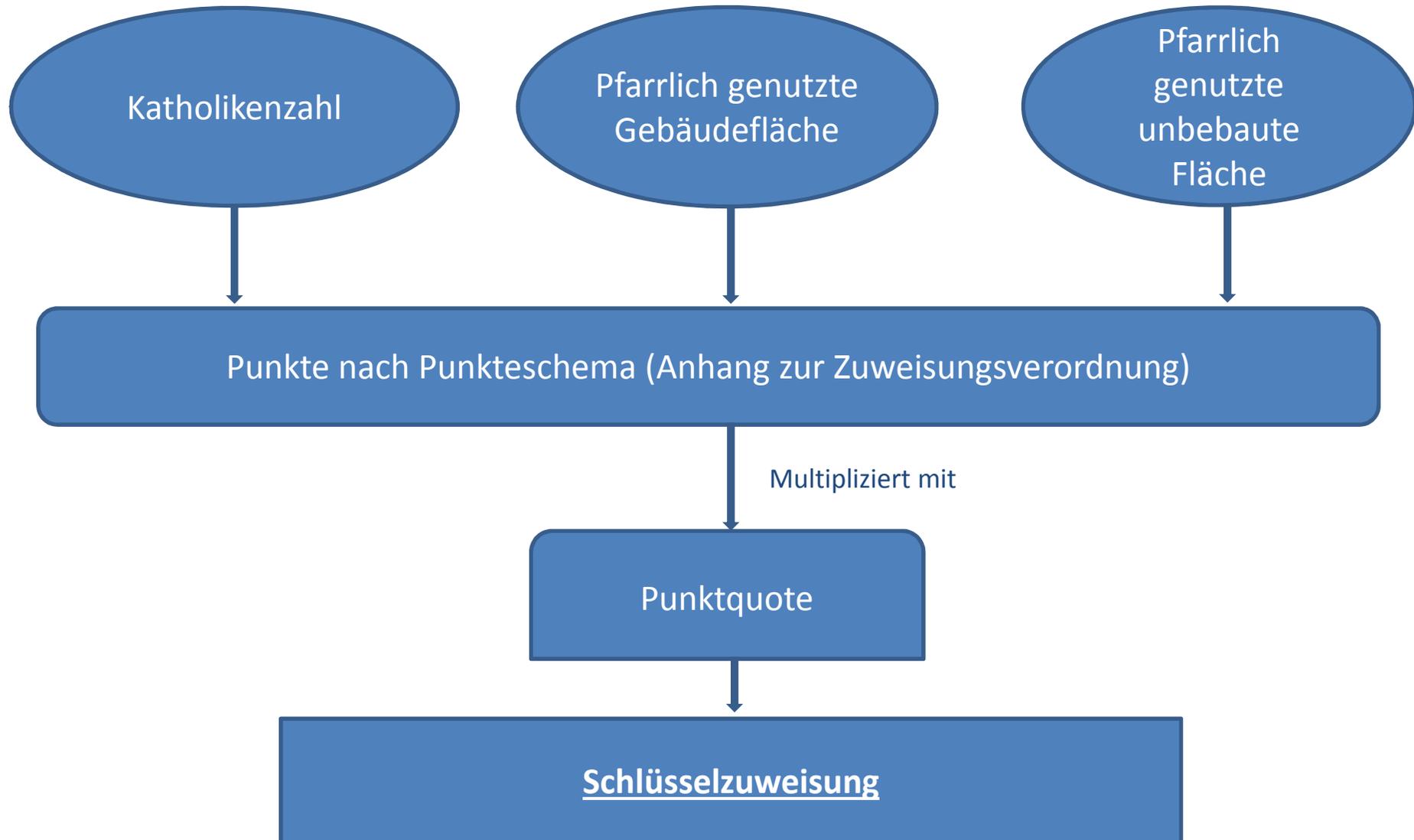
Zuweisungs- und Zuschussystematiken

Schlüsselzuweisung

Sonderzuschüsse

Bedarfszuweisung

Gemeindezuweisung



Schlüsselzuweisung

1.2.1.1 Anlage 1 zur Verordnung über die laufenden und einmaligen Finanzaufweisungen an die Kirchengemeinden im Bistum Mainz (ZuweisungsVO)

Kirchliches Amtsblatt 2003, S. 129

Die Punktezahl nach § 4 der Verordnung wird für eine Kirchengemeinde nach folgenden Tabellen ermittelt:

1.) Katholikenzahl

Katholiken	Punkte	Katholiken	Punkte	Katholiken	Punkte
bis		bis		bis	
100	8	2600	181	5100	315
200	16	2700	187	5200	320
300	24	2800	193	5300	325
400	32	2900	199	5400	330
500	40	3000	205	5500	335
600	47	3100	211	5600	340
700	54	3200	217	5700	345
800	61	3300	223	5800	350
900	68	3400	229	5900	355
1000	75	3500	235	6000	360
1100	82	3600	240	6100	365
1200	89	3700	245	6200	370
1300	96	3800	250	6300	375
1400	103	3900	255	6400	380
1500	110	4000	260	6500	385
1600	117	4100	265	6600	389
1700	124	4200	270	6700	393
1800	131	4300	275	6800	397
1900	138	4400	280	6900	401
2000	145	4500	285	7000	405
2100	151	4600	290	7100	409
2200	157	4700	295	7200	413
2300	163	4800	300	7300	417
2400	169	4900	305	7400	421
2500	175	5000	310	7500	425

2.) Fläche der regelmäßig pfarrlich genutzten Räume

qm	Punkte	qm	Punkte	qm	Punkte
bis		bis		bis	
250	40	1250	72	2500	103
500	48	1500	80	3000	110
750	56	1750	88	3500	117
1000	64	2000	96	über 3500	120

3.) Fläche der regelmäßig pfarrlich genutzten Außenflächen

qm	Punkte	qm	Punkte	qm	Punkte
bis		bis		bis	
250	3	1500	8	3500	13
500	4	1750	9	4250	14
750	5	2000	10	5000	15
1000	6	2500	11	über 5000	16
1250	7	3000	12		



Bescheid

Bischöfliches Ordinariat • Postfach 1560 • 55005 Mainz

Katholische Kirchengemeinde

**Dezernat VIII
Finanz- und Vermögensverwaltung
Kirchengemeinden
Haushaltsreferat**

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Unser Zeichen: HPNr. 1114700
Ansprechpartner: Herr Kirschenknapp
Durchwahl: -313
Telefax: 06131-253-480
E-Mail: haushalte.kirchengemeinden@bistum-mainz.de

Datum: 29. Juni 2016

Verfügung über die Festsetzung der Zuweisung des Bischöflichen Ordinariates zum Haushalt der Katholischen Kirchengemeinde

Sehr geehrter Herr Pfarrer,
sehr geehrte Damen und Herren des Verwaltungsrates,

auf Grund der aus der Anlage ersichtlichen Faktoren wird folgende Punktzahl als Berechnungsgrundlage der Zuweisung für Ihre Kirchengemeinde gem. § 5 Verordnung über die laufenden und einmaligen Finanzzuweisungen an die Kirchengemeinden im Bistum Mainz (ZuweisungsVO) festgesetzt:

Gesamtpunkte 479

Nach dem Beschluss der Dezernentenkonferenz wurde die Punktequote der Haushaltszuweisung für das Haushaltsjahr 2017 auf 227,00 €, nach 221,00 € im Vorjahr, festgesetzt. Für Ihre Kirchengemeinde ergibt sich danach eine **Zuweisung für das Haushaltsjahr 2017 in Höhe von**

108.733,00 €.

Die Berechnungen und weitere Hinweise entnehmen Sie bitte der nächsten Seite.
Die Auszahlung erfolgt in 6 gleichen Raten, beginnend mit dem 01. Januar 2017.

Widerspruchsmöglichkeit

Bitte überprüfen Sie die in dieser Verfügung zu Grunde gelegten Angaben und informieren Sie den Kirchenrechner hierüber. Die Rendanturen erhalten diese Angaben direkt von uns. Sie können gegen diese Verfügung schriftlich Widerspruch beim Bischöflichen Ordinariat Dezernat VIII - Finanzen und Vermögen, Postfach 1560, 55005 Mainz einlegen. Der Widerspruch ist zu begründen und muss spätestens innerhalb eines Monats nach Zugang der Verfügung eingegangen sein.

Mit freundlichen Grüßen

(von Alten)
Finanzdirektor

**Berechnung der Haushaltszuweisung 2017
für die Katholische Kirchengemeinde**

Faktoren	Wert	Punkt- zahl	Zuweisung = Punkte x Quote 227 €
Katholikenzahl zum Stichtag 31.12.2015 (nur Hauptwohnungen)	6046	365	
Bebaute, pfarrlich genutzte Fläche	2445	103	
Unbebaute, pfarrlich genutzte Fläche	2404	11	
Summe Haushaltszuweisung 2017		479	108.733,00 €

Die Bruttoarbeitgeberkosten für das bei den Kirchengemeinden angestellte und zentral vom Bistum besoldete nicht-pastorale Personal werden durch das Bistum vorgelegt. Diese Auslagen werden gem. § 7 ZuweisungsVO durch Lastschrifteinzug zurückgefordert und zwar jeweils zwischen dem 5. und 10. Werktag des auf die Auszahlung des Entgeltes folgenden Monats. Es wird für 2017 mit einer linearen Personalkostensteigerung in Höhe von 3,5 % gerechnet, die wir in der neuen Punktequote berücksichtigt haben.

Eine Ausnahmeregelung besteht für die Kosten der Kirchenrechner, die vom Bistum finanziert werden. Sofern Kirchenrechner auf Honorarbasis durch die Kirchenkasse Entgelte erhalten, werden diese gemäß den Sätzen der Zuordnungsrichtlinien zur Aufstellung der Haushaltspläne für die Kirchengemeinden im Bistum Mainz gesondert zugewiesen.

Soweit eine Kaplanei unterhalten wird, ist ein Zuschuss in Höhe von 225 € pro Monat der Kaplanei nicht in der Bruttozuweisung enthalten. Wir werden den Kaplaneizuschuss auf formlosen Antrag an Ihre Kirchenkasse auszahlen.

Wir machen hier nochmals auf die Möglichkeit einer Haushaltserstreckung aufmerksam. Die genauen Einzelheiten können Sie den kirchlichen Amtsblättern des Jahrgangs 2016 entnehmen.

Ebenso weisen wir darauf hin, dass Stellenpläne für das Jahr 2017 lediglich auf Anfrage versendet werden.

Anlage 2 zum Schreiben des Generalvikars an die Kirchengemeinden vom 12.11.2002

Kath. Kirchengemeinde: St. Petrus in Ketten
 Dekanat: Roccgau

Meldewesen-Nr.

Bischöfliches Ordinariat Mainz
 - Finanzdezernat -
 Stichwort „Gemeindezuweisungen“
 Postfach 1560

55005 Mainz



**Neugestaltung der Zuweisung der Haushaltsmittel für Kirchengemeinden
 Ermittlung der pfarrlich genutzten¹ Gebäude- und Freiflächen**

In folgenden Gebäuden werden die u.a. Räume regelmäßig² pfarrlich genutzt:

	Raum Bezeichnung	Art der pfarrlichen Nutzung	Nutzfläche in qm	Freifläche ³ in qm
Kirche	Hauptschiff	Gottesdienst	725,15	780,10
Kapelle	Sakristei	Lager/Heizung/Sakristei	243,00	
Kirche	KG/EG/DG	3 x 81,00 qm		
Pfarrhaus				
	EG Erdgesch. Flur	Pfarrbüro, Dienstz., Sitzungsz.	104,00	
	KG Keller	Archiv	16,00	
	Seitenbau	Büro, Archiv, Papierlager	51,00	1733,00
	Jugendheim KG/EG/CG	Jugendraum, Messdiener, Gebetskreis, Bildungsarbeit		
		3 x 78,75	236,25	272,75
Pfarrheim	Saal-Foyer	Kalping, Kirchenchor		
H. St. Peter		Katechese, Vorträge usw. Familienfeiern	410,60	
	Küche			410,22
	Abstellraum			
	Stuhllager		172,16	
	WC, Garderobe			



Gemeindezuweisung

Zielsetzung

- Transparente Verteilung der Haushaltsmittel
- Stärkung der Eigenverantwortung und
- Eigeninitiative der Gemeinden
- Reduktion des Verwaltungsaufwands
- Motivierung zur aktiven Gemeindegestaltung

Sonderzuschüsse

- Kaplaneizuschuss
- Sonderzuschuss allgemeiner Haushalt
- Sonderzuschuss Kindertageseinrichtung

Kindertageseinrichtung

- Bedarfsbezuschung
- „Kein finanzieller Anteil der Kirchengemeinde“

Kindertageseinrichtung

Gedeckelte oder pauschalisierte Haushalts-/Kostenstellen:

- Fortbildung
- Fortbildungsliteratur
- Inanspruchnahme von Ressourcen der Kirchengemeinde („400€/Gruppe“)
- MAV
- Einkaufsfahrten
- Instandhaltung
- Spiel- und Bastelmaterial
- Ausstattung
- Inventar
- Beköstigung

Bauzuschüsse

Kirchen (abhängig von Kategorie des Gebäudes und der Maßnahme):

- Statische Sicherung: 40% - 50%
- Sicherung der äußeren Gebäudehülle: 30% - 40%
- Bodenbelagsarbeiten und Heizung: 20% - 30%

Dienstwohnungen / Pfarrbüros: 75%

Pfarrzentren: 50%

Denkmalpflege: max. 35%

Kindertageseinrichtungen: 35%

Die Rechnungslegung

Formen der Buchhaltung
Informationsquelle Buchhaltung
Kassenordnung

Rechnungslegung

Definition:

1. Die Rechenschaft über die Verwendung von finanziellen Mitteln sowie
2. Die Information über die Lage und Entwicklung der Pfarrei

Sie erfolgt nach veröffentlichten, allgemein anerkannten Regeln in Form von Gesetzen und Standards.

Rechnungslegung

Ziel:

- Information der Rechnungslegungsadressaten
(Verwaltungsrat, Bistum und „Staat“)

Bau Sonderrechnung

- Aufwendigere Baumaßnahmen werden buchmäßig nicht über die Kirchenrechnung geführt
- Baukosten werden, im Hinblick auf eventuelle Verwendungsnachweise, nach Gewerken und jahresübergreifend gebucht
- Die auf das Haushaltsjahr bezogenen Kosten sind im Vermögenshaushalt in Gesamtsumme anzugeben.

Rechnungslegungssystematiken

Zwei Systematiken im Bistum

- Kameralistik
- „Doppik“

Kameralistik / „Doppik“

Prinzip:

- In Kameralistik: Reines Abbilden von Zahlungsströmen
In Doppik: Abbilden von Änderungen des Gesamtvermögens
- Kassenwirksamkeitsprinzip: Anders als bei der Doppik ist die Voraussetzung für eine Buchung ein Zahlungsstrom.
- Im Haushaltsjahr zahlungsunwirksame Geschäftsvorfälle bleiben außer Betracht.

Kameralistik / „Doppik“

Steuerungsziel:

- Bei kaufmännischer (doppischer) Buchführung werden Aufwendungen und Erträge festgehalten und gleichzeitig das Vermögen ermittelt, um so „Gewinne und Verluste“ sichtbar zu machen.
- Bei kameraler Buchführung geht es vor allem um die „Ausführung“ des Haushaltsplanes, hinsichtlich der Deckung der Ausgaben. Deshalb stehen ausschließlich die Zahlungsströme als Nachweisgrößen im Mittelpunkt.

Buchhaltungssysteme

DibusWin:

Unterscheidung von zwei Kontenarten

- Sachkonten
- Bestandskonten

Buchhaltungssoftware

Sachkonten:

Diese entsprechen in Ihrer Art und Nummerierung den Haushaltsstellen. Alle Gelder, die den „Haushaltsplan verlassen oder dort eingehen“, müssen auf ein Sachkonto verbucht und budgetiert werden.

Buchhaltungssoftware

Bestandskonten:

Verwaltung von Geld- und den dazugehörigen Sachbezugskonten.

Buchhaltungssoftware

DibusWin unterscheidet mehrere Formen der Rücklagen.

- 9950: Allgemeines Ausgleichskonto
- 9940: Freiwillige Rücklagen
- 9930: Pflichtrücklagen
- 9920: Stammvermögen
- 9910: Stiftungskapital

Je höher die Nummerierung ist, desto „Flüssiger“ ist das Vermögen.

Weitere Systeme

- Quicken
- Manuelle Buchhaltung in Papierform

Neue Kassenordnung

Geltungsbereich:

Die Kassenordnung gilt für das Bistum, dessen selbständige und unselbstständige Einrichtungen und Kirchengemeinden und regelt die Organisation und Abläufe der Buchführung und des Zahlungsverkehrs (Rechnungswesen)

Neue Kassenordnung

Inhalte:

- Eine Kasse ist einzurichten, wenn selbstständig Finanzmittel verwaltet werden.
- Die Organisation unterliegt dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, sowie den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung.
- Alle Konten und Depots sind in das Rechnungswesen zu integrieren.
- Überweisungs- und Abbuchungsaufträge sind von zwei hierzu ermächtigten Personen zu unterschreiben.
- Der Verwaltungsrat führt die Aufsicht in seinem Verantwortungsbereich über das Rechnungswesen.

...

Neue Kassenordnung

...

- Der Verwaltungsrat hat sich regelmäßig über die Ordnungsmäßigkeit zu informieren und diese zu prüfen. Hierüber ist eine Niederschrift anzufertigen.
- Der Verwaltungsrat ist verantwortlich für die Errichtung und Auflösung von Konten, Depots und Handkassen.
- Diese Konten und Depots dürfen nur auf den Namen der jeweiligen Rechtsperson ausgestellt werden.
- Jeder Beleg ist von der sachlich zuständigen Stelle auf seinen Grund und auf seine Höhe zu überprüfen. Diese ist schriftlich zu bescheinigen.
- Der Verwaltungsrat regelt im Rahmen einer Dienstanweisung die Befugnis, Kassenanweisungen zu erteilen. Namen und Unterschriften sind der Kasse mitzuteilen.

Neue Kassenordnung

Kassenanweisung:

Die Kassenanweisung muss schriftlich auf dem Originalbeleg erfolgen oder mit ihm verbunden sein. Folgende Angaben muss die Anweisung enthalten:

- Name des zahlenden Rechtsträgers – Kirchengemeinde
- Betrag
- Grund der Zahlung
- Zahlungsempfänger
- Fälligkeit
- Kontierung
- Wirtschaftsjahr
- Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- Datum der Anordnung
- Unterschrift des Anordnungsberechtigten

Soweit aus dem Beleg die für die Kasse notwendigen Angaben hervorgehen, ist es ausreichend, wenn dieser mit den Unterschriften der Berechtigten und dem Datum versehen wird.

Aufgaben der Kasse

1. Die Verwaltung der Kassen- und Finanzmittel
2. (Verwahrung von Wertgegenständen)
3. Buchführung, einschließlich Sammlung der Belege
4. Information über Kassen- und Wirtschaftslage
5. Vorbereitung des Jahresabschluss
6. Durchführung des Zahlungsverkehrs
7. (Ausstellung von Quittungen und Spendenbelegen)
8. (Außergerichtliches Mahnverfahren)

Zusätzliche Aufgaben können übertragen werden.

Jahresabschluss

Welche Schlüsse kann ich hieraus für „meine“
Kirchengemeinde ziehen?

Ausblick auf die Zukunft

Jahresabschluss

Definition:

- Der Jahresabschluss ist der rechnerische Abschluss eines Wirtschafts- / Haushaltsjahres.
- Er stellt die finanzielle Lage und den „Erfolg“ der Kirchengemeinde fest.
- Er beinhaltet den Abschluss der Buchhaltung, die Zusammenstellung von Dokumenten zur Rechnungslegung, sowie deren Prüfung, Bestätigung und Veröffentlichung.

Jahresabschluss

Funktionen:

Dokumentation

Information

Zahlungsbemessung

Ablauf

Vorbereitung

Aufstellung

Feststellung

Offenlegung

Auswertung

Wie lese ich einen Jahresabschluss?

Ansatz

Ergebnis

Ergebnis Vorjahr

Controlling

Definition:

- In Anlehnung an „to control – Steuern“ .
- Ausgeübte Steuerungsfunktion.
- Operativ: Steuerung der Wirtschaftlichkeit / Rentabilität / Liquidität durch Budgetverwaltung.
- Strategisch: Nutzt Analysen der Vergangenheit um neue Potenziale und Risiken der Zukunft zu ermitteln.

Controlling

Aufgaben:

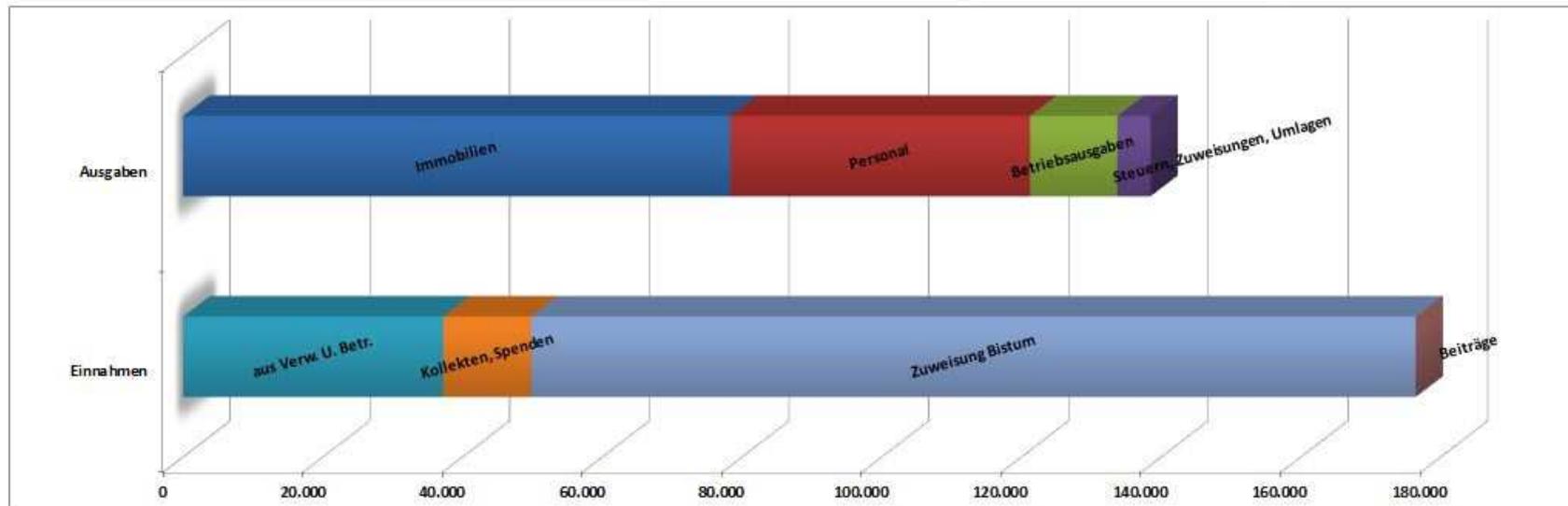
Planung

**Information
(Kennzahlen)**

Steuerung

Management Cockpit

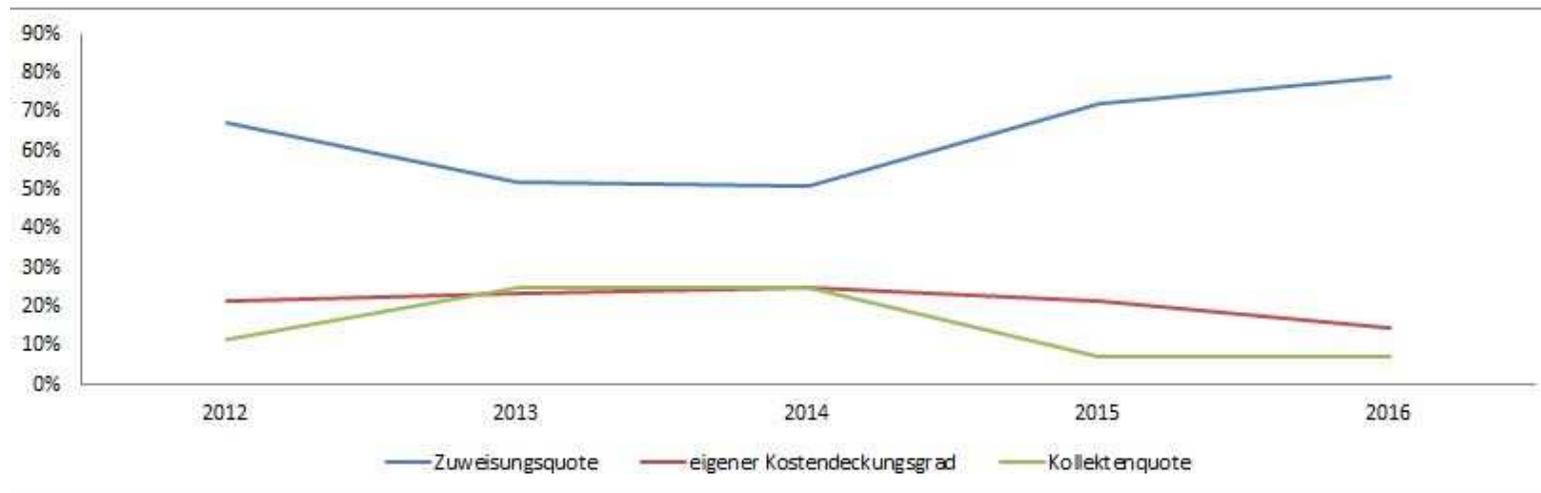
Jahresergebnis	
Ausgaben	
Immobilien	78.376,74
Personal	42.882,28
Betriebsausgaben	12.500,16
Steuern, Zuweisungen, Umlagen	4.773,00
Gesamtausgaben	138.532,18
Einnahmen	
aus Vermögen, Verw. U. Betr.	37.247,74
Kollekten, Spenden	12.605,08
Zuweisung Bistum	126.650,00
Beiträge	0,00
Gesamteinnahmen	176.502,82
Ergebnis	37.970,64



Ausblick auf die Zukunft



Summe von Ist_Ergebnis	2012	2013	2014	2015	2016
Ausgaben Immobilien	-86.552,31	-85.742,74	-40.414,43	-78.376,74	-162.685,52
Ausgaben Personal	-35.647,68	-40.783,14	-40.746,73	-42.882,28	-49.193,82
Ausgaben Sächl. Verw- u. Betriebsausg.	-8.978,35	-10.437,72	-20.578,76	-12.500,16	-12.582,65
Ausgaben Steuern, Zuweisungen, Umlagen,	-5.273,06	-14.991,75	-23.748,09	-4.773,00	-5.708,79
Einnahmen a.Vermögen, Verw.u.Betr.	24.529,07	25.257,13	29.714,32	37.247,74	24.153,92
Einnahmen aus Kollekten, Spenden u. Beiträge	13.398,80	26.878,34	29.809,82	12.605,08	11.661,55
Einnahmen Zuw. Bistum	77.100,00	56.419,00	61.885,00	126.650,00	131.960,00
Einnahmen Beiträge etc.	102,26	102,26	102,26		
Gesamtausgaben	-136.451,40	-101.955,35	-125.488,01	-138.532,18	-230.170,78
Gesamteinnahmen	115.130,13	108.656,73	121.511,40	176.502,82	167.775,47
Saldo	-21.321,27	6.701,38	-3.976,61	37.970,64	-62.395,31
Zuweisungsquote	67%	52%	51%	72%	79%
eigener Kostendeckungsgrad	21%	23%	25%	21%	14%
Kollektenquote	12%	25%	25%	7%	7%
Personalaufwandsquote	26%	40%	32%	31%	21%
Immobilienaufwandsquote o. Reinigungsp.	63%	35%	32%	57%	71%



Ansprechpartner

Fragestellungen zum Haushaltswesen:

Haushaltsreferat 06131 - 253 421

haushalte.kirchengemeinden@bistum-mainz.de

Fragestellungen zu Liegenschaften der Kirchengemeinden:

Herr Seifert 06131 – 253 317

kirchengemeinden@bistum-mainz.de

Fragestellungen zur allgemeinen Vermögensaufsicht:

Herr Bach 06131 – 235 310

kirchengemeinden@bistum-mainz.de

Fragestellungen zu Versicherungen:

Herr Scheer 06131 – 253 323

versicherungen@bistum-mainz.de

Fragestellungen zu Kindertageseinrichtungen (exklusive Haushaltsplanung):

Stabsstelle Kindertageseinrichtungen 06131 – 253 270

kindertageseinrichtungen@bistum-mainz.de

**Herzlichen Dank für die
Aufmerksamkeit**