

KIRCHLICHES AMTSBLATT

FÜR DIE DIÖZESE MÜNSTER

Nr. 15

Münster, den 1. August 2018

Jahrgang CLI

INHALT

Verlautbarungen der deutschen Bischöfe

Art. 143 Einführung der Lektionare 209

Erlasse des Bischofs

Art. 144 Ausbildungsordnung für Ständige Diakone im Bistum Münster 209

Verordnungen und Verlautbarungen des Bischöflichen Generalvikariates

Art. 145 Beschluss des Kirchensteuerrates über die Feststellung der Eröffnungsbilanz des Bistums Münster (nrw-Teil) zum 01.01.2018 und die Entlastung gemäß § 70 und 80

Geschäftsanweisung für das Haushalts- und

Kassenwesen im Bistum Münster (NKF) 214

Art. 146 Geschäftsanweisung für das Haushalts- und Kassenwesen im Bistum Münster (nrw-Teil) nach NKF 216

Art. 147 Rechnungsprüfungs- und Revisionsordnung des Bistums Münster (nrw-Teil) 241

Art. 148 Veröffentlichung freier Stellen für Priester und Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten 244

Art. 149 Personalveränderungen 245

Art. 150 Unsere Toten 246

Verlautbarungen der deutschen Bischöfe

Art. 143 Einführung der Lektionare

Der Ständige Rat hat sich in seinen Sitzungen am 23. April 2018 und 25. Juni 2018 mit den künftigen Messlektionaren befasst, durch die die Einheitsübersetzung der Heiligen Schrift von 2016 nun auch für die Liturgie erschlossen wird.

Die neue, revidierte Einheitsübersetzung der Heiligen Schrift wird seit Ende 2016 in verschiedensten Ausgaben und Publikationsformen der Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Da sie in ihrer Eigenschaft als offizieller katholischer Bibeltext in deutscher Sprache die bisherige Fassung abgelöst hat, steht

nun auch ihre Verwendung in der Liturgie an. Das vordringliche Desiderat besteht dabei in der Einführung der Einheitsübersetzung (2016) in die Messlektionare.

Die Lektionare mit dem erneuerten Bibeltext (für die Lesejahre A, B und C sowie für Werktage, besondere Anlässe etc.) werden sukzessive ab dem 1. Advent 2018 eingeführt, beginnend mit dem Band für das Lesejahr C. Wenn auch die Lektionare für die Lesejahre A und B vorliegen, wird zudem das neue Evangeliar erscheinen. Ab dann ist der Gebrauch der neuen Bücher verpflichtend.

Erlasse des Bischofs

Art. 144 Ausbildungsordnung für Ständige Diakone im Bistum Münster

Auf der Grundlage der „Ordnung für Ständige Diakone im Bistum Münster“ werden für die Ausbildung Ständiger Diakone im Bistum Münster die folgenden Regelungen getroffen.

1. Profil des Diakonats im Bistum Münster

Die Ausbildung der Ständigen Diakone orientiert sich am Profil des Diakonats im Bistum Münster.

Der Diakonats ist Ausdruck des Dienstcharakters des kirchlichen Amtes. Das Spezifikum des Diakonats ist der Dienst an den Menschen, besonders an den Menschen, die in Not sind und der Hilfe bedürfen. Der Diakon ist Diakon dort, wo er lebt: in Ehe und Familie, Beruf und Pfarrei. Wesentlich für den Diakonats sind die persönliche Berufung sowie der Wunsch, die „Diaconia Jesu Christi“ zu vergegenwärtigen und menschlicher Not zu begegnen.

Der Diakonat im Bistum Münster kann als „Diakon mit Zivilberuf“ oder als „Diakon im Hauptberuf“ ausgeübt werden. Schwerpunkt des Diakonats im Bistum Münster ist der „Diakon mit Zivilberuf“. Die Ausbildung ist daher auf die Qualifikation für eine Tätigkeit als „Diakon mit Zivilberuf“ ausgerichtet.

1.1 Diakon mit Zivilberuf

Der „Diakon mit Zivilberuf“ ist Diakon dort, wo er lebt: in Ehe und Familie, Freundeskreis und Nachbarschaft, in der Arbeitswelt und im Beruf, in der Pfarrei und im Verband. Seine Bedeutung ist nicht in erster Linie und alleine daran zu messen, welche Aufgaben er in der Pfarrei übernimmt und welche Aktivitäten er ausübt. Der „Diakon mit Zivilberuf“ bezieht sein Profil aus seiner Präsenz in der Alltagswelt, aus seinem Mitleben mit und der Nähe zu den Menschen im Alltag. Es zeigt sich in seiner Ansprechbarkeit für die Fragen und Anliegen der Menschen sowie in seiner Aufmerksamkeit für Menschen, die der Hilfe bedürfen. Durch die Art und Weise, wie der Diakon den Menschen begegnet und an / mit ihnen handelt, verkündet er die helfende und heilsame Nähe Gottes. So repräsentiert er Kirche an den Orten, an denen er lebt.

Sowohl für die Zeit der Ausbildung als auch während der späteren Tätigkeit als Diakon, gilt für den „Diakon mit Zivilberuf“, dass weder das Leben in Ehe und Familie noch die Berufstätigkeit unter dem Diakonat Schaden nehmen dürfen. Diese Prioritätensetzung zeigt sich in den Anforderungen und den Erwartungen, die in Ausbildung und Einsatz an den „Diakon mit Zivilberuf“ gerichtet werden.

1.2 Diakon im Hauptberuf

Die Tätigkeit als „Diakon im Hauptberuf“ setzt die mit der 2. Dienstprüfung abgeschlossene Berufseinführung zum Pastoralreferenten und eine entsprechende berufliche Tätigkeit voraus. Ein Pastoralreferent, der zum Diakon geweiht wird, wechselt den Beruf vom Pastoralreferenten zum Diakon. Im pastoralen Dienst setzt er einen diakonischen Schwerpunkt.

Die Vorbereitung auf den Diakonat erfolgt durch die Hinführung zum Leben und Dienst des Diakons im Rahmen des Diakonatsbewerberkreises. Pastoralreferenten nehmen in Absprache mit der Ausbildungsleitung an einzelnen Wochenenden teil. Die Zugehörig-

keit zum Diakonatsbewerberkreis soll drei Jahre umfassen.

2. Rahmen und Dauer der Ausbildung

Die Ausbildung umfasst die Mitarbeit im Diakonatsbewerberkreis und in der Regel das Studium von „Theologie im Fernkurs“. Sie dauert vier Jahre und wird berufsbegleitend durchgeführt.

Mit der Ausbildung kann jedes Jahr begonnen werden, wenn mindestens sechs Interessenten ihre Bewerbung eingereicht haben.

Nach der Weihe schließt sich die zweijährige Einführungsphase an.

Ausbildungsbeginn ist der 01. September eines Jahres.

3. Ziele der Ausbildung

Die Ausbildung verfolgt im einzelnen folgende Ziele:

- Klärung und Vertiefung der persönlichen Berufung zum Diakonat
- Hinführung zu einem geistlichen Leben
- Ausbildung einer diakonischen Grundhaltung und Weiterentwicklung diakonischer Kompetenzen
- Erweiterung der Fähigkeit zur Wahrnehmung notleidender Menschen
- Reflexion des persönlichen Glaubens in der Glaubensgemeinschaft der Kirche und Aneignung von theologischem Grundwissen
- Sensibilisierung zu einer angemessenen Verkündigung und Rede von Gott sowie Vermittlung grundlegender homiletischer Kompetenzen
- Einführung in die Ausübung der Dienste des Diakons im Rahmen gottesdienstlicher Feiern
- Entwicklung einer Identität und Gestaltung der Rolle als Ständiger Diakon im Spannungsfeld von Ehe und Familie, Beruf und Pfarrei

4. Voraussetzungen und Bewerbung

4.1 Voraussetzungen für eine Bewerbung

Für die Ausbildung zum Ständigen Diakon können sich zur katholischen Kirche gehörende getaufte und gefirmte Männer bewerben, die

- sich gemeinsam mit anderen Menschen auf einen Glaubensweg machen und ihre persönliche Berufung entdecken und vertiefen wollen
- bereit sind, sich von Menschen in Not betroffen zu lassen und ihre diakonische Grundhaltung weiterzuentwickeln
- gerne mit Menschen in Kontakt treten, eine Beziehung aufbauen können und Menschen in ihren Freuden und Hoffnungen, Sorgen und Ängsten begleiten wollen
- im christlichen Glauben und kirchlichen Leben beheimatet sind, sich mit ihrem Glauben auseinandersetzen, ihn vertiefen und von ihrem Glauben öffentlich Zeugnis geben wollen
- zur Zusammenarbeit mit haupt- wie ehrenamtlich in der Kirche Tätigen bereit und fähig sind
- sich in ein geistliches Leben im Alltag einüben und das Gebet, die Schriftlesung und die Feier der Liturgie, besonders der Eucharistie, immer tiefer als Quellen ihres Lebens begreifen wollen
- ihr Leben in Ehe und Familie sowie ihre Berufstätigkeit mit einer zeitintensiven und fordernden Ausbildung und späteren Tätigkeit als Diakon im Einklang bringen können
- das Einverständnis ihrer Ehefrau haben, berufstätig sind und eine Empfehlung des leitenden Pfarrers ihrer Pfarrei vorlegen können
- mindestens zur Weihe 35 Jahre (bei Verheirateten) oder 25 Jahre (bei Unverheirateten, die sich zur Ehelosigkeit verpflichten) alt sind und zu Beginn der Ausbildung (in der Regel) nicht älter als 55 Jahre sind
- bereit sind, sich auf Dauer und öffentlich von der Kirche in Dienst nehmen zu lassen.

4.2 Vorgespräch

In einem Gespräch mit dem Bischöflichen Beauftragten, an dem bei verheirateten Interessenten

auch die Ehefrau teilnehmen kann, werden die Voraussetzungen geprüft, über Ausbildung und Dienst des Ständigen Diakons in-

formiert und die nächsten Schritte im Rahmen der Bewerbung abgeprochen.

Das Vorgespräch ist in der Regel bis zum 30. März eines Jahres zu führen.

4.3 Bewerbungsunterlagen und Bewerbungsgespräch

Spätestens bis zum 15. April sind folgende schriftliche Bewerbungsunterlagen beim Bischöflichen Beauftragten im Institut für Diakonat und pastorale Dienste einzureichen:

- Personalbogen
- Taufurkunde und Firmbescheinigung
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Bescheinigung über die kirchliche Eheschließung
- Taufbescheinigung der Kinder
- Ärztliches Gesundheitszeugnis
- Erweitertes polizeiliches Führungszeugnis
- Zeugnis über die abgeschlossene Berufsausbildung
- Stellungnahme des leitenden Pfarrers der (Wohnort-) Pfarrei
- Zwei weitere Empfehlungsschreiben
- Darlegung der Motivation für den Ständigen Diakonat
- Beschreibung wichtiger Stationen der Lebens- und Glaubensbiografie (handschriftlich)

Nach dem 15. April findet das Bewerbungsgespräch statt, an dem neben dem Bischöflichen Beauftragten auch die Leiterin / der Leiter des Instituts für Diakonat und pastorale Dienste teilnimmt. Bei verheirateten Bewerbern wird die Teilnahme der Ehefrau erwartet.

4.4 Zulassung zur Ausbildung

Über die Zulassung zur Ausbildung entscheidet der Bischof nach Anhörung der Personalkonferenz auf Vorschlag des Bischöflichen Beauftragten.

5. Ausbildung im Diakonatsbewerberkreis

Mit der Zulassung zur Ausbildung erfolgt die Aufnahme des Diakonatsbewerbers in den Diakonatsbewerberkreis.

5.1 Diakonatsbewerberkreis

Der Diakonatsbewerberkreis trifft sich vier Jahre lang regelmäßig bis zur Weihe, pro Jahr an zehn Wochenenden. Die Monate Juli und August sind in der Regel ausbildungsfrei. Die Mitarbeit im Diakonatsbewerberkreis ist verbindlich. Die Wochenenden beginnen am Freitagabend um 18 Uhr und enden am Samstagnachmittag um 17 Uhr. Im ersten, zweiten und vierten Ausbildungsjahr wird je ein Wochenende als „Geistliches Wochenende“ gestaltet, das am Sonntag um 13 Uhr endet. Die „Besinnungstage“ im dritten Ausbildungsjahr beginnen am Donnerstagvormittag und enden am Sonntagmittag. Vor der Weihe sind die fünftägigen Weiheexerziten. Die Ehefrauen und Kinder der Diakonatsbewerber sind zur Teilnahme an allen Wochenenden, Besinnungstagen und Exerziten herzlich eingeladen. Damit die Zimmerreservierung und eine Kinderbetreuung (bei mindestens drei Kindern unter zehn Jahren) gesichert ist, ist eine frühzeitige Anmeldung der Ehefrauen und Kinder erforderlich. Im Einzelfall kann eine Befreiung von der Teilnahme an einzelnen Wochenenden in Absprache mit dem Bischöflichen Beauftragten erfolgen.

5.2 Elemente der Ausbildung

Die Inhalte der einzelnen Ausbildungselemente sind in einem Curriculum differenziert dargestellt.

5.2.1 Theologische Ausbildung

Der Diakon soll in der Lage sein, öffentlich und verantwortet von seinem Glauben in der Tradition der Kirche Zeugnis zu geben. Dazu setzt er sich mit dem Glauben der Kirche auseinander, eignet sich Glaubenswissen an, reflektiert seinen eigenen Glauben und bemüht sich um eine Sprachfähigkeit in Glaubensfragen. Studiert werden der Grundkurs und der Aufbaukurs von „Theologie im Fernkurs“ der Domschule Würzburg. Das Studium der Lehrbriefe wird durch die verbindliche Teilnahme am Begleitseminar unterstützt und ergänzt. Die Prüfungen müssen bis zum Skrutinium erfolgreich abgelegt sein. Qualifiziert abgeschlossene theologische Studien können angerechnet werden.

5.2.2 Pastoral-diakonische Elemente

Wesentliches Anliegen ist es, die Aufmerksamkeit auf die Diakonie zu legen. Die Tätigkeit des Diakons in allen Grundvollzügen

kirchlichen Handelns soll aus einer diakonischen Haltung heraus geschehen. Dazu wollen die Auseinandersetzung mit theoretischen Impulsen, der Austausch in der Gruppe und die Einübung in einzelne Dienste dienen. Eine große Bedeutung kommt dabei den Erfahrungen der Diakonatsbewerber zu, die sie an ihren Lebensorten machen. Von den Alltagserfahrungen ist auszugehen, die Theorie ist immer wieder an der Praxis zu prüfen, damit ein Handeln ermöglicht wird, das sowohl die persönlichen Stärken als auch die konkreten Gegebenheiten berücksichtigt. Schwerpunkte sind die diakonische Praxis, der Predigtendienst und die Liturgie.

5.2.3 Geistliches Leben

Das Stundengebet (Vesper und Laudes) sowie die Feier der Eucharistie sind durchgehende Elemente des geistlichen Miteinanders im Diakonatsbewerberkreis. Eine Einführung in die Grundvollzüge geistlichen Lebens geschieht während der Wochenenden „Geistliches Leben“, den „Geistlichen Wochenenden“ sowie den Besinnungstagen und Exerziten. Von den Diakonatsbewerbern wird erwartet, dass sie in regelmäßiger geistlicher Begleitung sind und eine regelmäßige Praxis des Bußsakramentes pflegen. Die Wochenenden im Bereich „Geistliches Leben“ und die geistliche Begleitung gehören zum „forum internum“.

5.2.4 Hinführung zum Diakonat

Die Hinführung zum Diakonat ist eine Aufgabe, die sich durch die ganze Zeit der Ausbildung hindurchzieht. Zum einen gilt es, die Frage der eigenen Berufung zum Diakonat zu klären; zum anderen geht es um die Prüfung, ob diese Berufung passt zu dem, was mit dem Diakonat als einem kirchlichen Amt im Bistum Münster gemeint ist. Vor allem die Wochenenden im ersten Ausbildungsjahr wollen einen Rahmen bieten, um sich mit diesen Fragen intensiv auseinanderzusetzen.

5.3 Einbindung der leitenden Pfarrer

Zu Beginn der Ausbildung werden die leitenden Pfarrer der Wohnort-/Einsatzpfarreien der Diakonatsbewerber zu einem Informationstreffen eingeladen, bei dem über Inhalte und Rahmen der Ausbildung informiert wird. Etwa zur Hälfte der Ausbildung findet ein Reflexionstreffen des Bischöflichen Beauftragten mit den leitenden Pfarrern statt, um einen Austausch über den bisherigen und den

weiteren Ausbildungsverlauf zu ermöglichen. Am Ende der Ausbildung ist das Einsatzgespräch, das der Bischöfliche Beauftragte mit dem Weihekandidaten und dem leitenden Pfarrer führt. Das Einsatzgespräch dient der Abstimmung der zukünftigen Aufgaben des Diakons und einer Verständigung über den Rahmen einer angemessenen Einbindung des Diakons in das Seelsorgeteam. Neben einer Reflexion der Ausbildung wird über die Einführungsphase informiert. Die Ehefrau des Diakons kann am Einsatzgespräch teilnehmen.

5.4 Ort der Ausbildung

Die Ausbildung findet in der Regel im Institut für Diakonat und pastorale Dienste – Liudgerhaus – in Münster statt.

6. Zulassungsschritte zur Diakonenweihe

Auf dem Weg zur Diakonenweihe gibt es einzelne Stationen, an denen eine Entscheidung über den weiteren Weg erfolgt oder bestimmte Anforderungen zu erfüllen sind:

1. Die Zulassung zur Ausbildung und Aufnahme in den Diakonatsbewerberkreis nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.
2. Das Reflexionsgespräch mit dem Bischöflichen Beauftragten am Ende des ersten Ausbildungsjahres.
3. Die Zulassung zu den Diensten Lektorat und Akolythat am Ende des zweiten Ausbildungsjahres.
4. Das Admissiogespräch mit dem Bischöflichen Beauftragten und die Stellungnahme des leitenden Pfarrers während des dritten Ausbildungsjahres.
5. Die Aufnahme unter die Kandidaten für die Weihe zum Diakon durch den Bischof am Ende des dritten Ausbildungsjahres.
6. Der erfolgreiche Abschluss des Grund- und des Aufbaukurses von „Theologie im Fernkurs“ im vierten Ausbildungsjahr.
7. Die Teilnahme an einer 12-stündigen Schulung zur Prävention sexualisierter Gewalt.
8. Die schriftliche Bitte des Weihekandidaten an den Bischof um Spendung des

Weihesakramentes mit der schriftlichen Einverständniserklärung der Ehefrau.

9. Die Zulassung zur Diakonenweihe durch den Bischof auf Vorschlag des Bischöflichen Beauftragten und nach dem Skrutinium, an dem die Ehefrau des Weihekandidaten teilnimmt.

Die Diakonenweihe ist am Christkönigssonntag.

7. Einführungsphase

Die Einführungsphase dient der Begleitung und Unterstützung der Diakone während der ersten zwei Jahre ihres Einsatzes, der Pflege der Gemeinschaft im Diakonatskreis und der Gestaltung des geistlichen Miteinanders. Jährlich werden zwei thematische Wochenenden durchgeführt. Ein weiteres jährliches Wochenende wird als „Geistliches Wochenende“ gestaltet. Die Ehefrauen und Kinder sind zur Teilnahme herzlich eingeladen. Die Einführungsphase endet mit einem Reflexions- und Perspektivgespräch im Diakonatskreis.

8. Kosten

Während der Ausbildung und der Einführungsphase werden vom Bistum Münster folgende Kosten übernommen:

- Fahrtkosten für die An- und Abreise zu den einzelnen Wochenenden und den Studienveranstaltungen von „Theologie im Fernkurs“ entsprechend der im Bistum Münster geltenden Regelungen
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung im Tagungshaus sowohl für die Diakonatsbewerber, und Diakone, als auch für die Ehefrauen und Kinder
- Kosten für das Studium „Theologie im Fernkurs“ (Grund- und Aufbaukurs)
- Referentenkosten

Die Ausbildungsordnung tritt am 1. September 2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungsordnung für Ständige im Bistum Münster vom 26. Oktober 2015 (Kirchliches Amtsblatt 2015, Art. 245) außer Kraft.

Münster, den 11.07.2018

L. S.

† Dr. Felix Genn
Bischof von Münster

Verordnungen und Verlautbarungen des Bischöflichen Generalvikariates

**Art. 145 Beschluss des Kirchensteuerrates
über die Feststellung der Eröffnungsbilanz
des Bistums Münster (nrw-Teil)
zum 01.01.2018 und die Entlastung
gemäß § 70 und 80 Geschäftsweisung
für das Haushalts- und Kassenwesen
im Bistum Münster (NKF)**

Aufgrund der § 70 und 80 GHKW (NKF) für das Bistum Münster in der Fassung der Bekanntmachung vom 04.06.2018 hat der Kirchensteuerrat des Bistums Münster in seiner Sitzung am 16.06.2018 die mit einem uneingeschränkten Bestätigungsver-

merk des Rechnungsprüfungsausschusses versehene Fassung der Eröffnungsbilanz auf der Grundlage des Prüfungsberichts (KSTR 15/2018) der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung des Bistums Münster zum 01.01.2018 zur Kenntnis genommen und folgendes beschlossen:

Der Kirchensteuerrat für den nrw-Teil des Bistums Münster stellt die vom Rechnungsprüfungsausschuss geprüfte Eröffnungsbilanz des Bistums Münster (nrw-Teil) zum 01.01.2018 mit einer Bilanzsumme von 2.055.337.541,99 € fest:

Eröffnungsbilanz zum 01.01.2018 Bistum Münster (nrw-Teil)

Aktiva

	€	€
1. Anlagevermögen		
1.1 Immaterielle Vermögensgegenstände	<u>6.444.764,03</u>	6.444.764,03
1.2 Sachanlagen		
1.2.1 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	1.510.991,00	
1.2.2 Bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	636.606.425,01	
1.2.3 Infrastrukturvermögen	0,00	
1.2.4 Bauten auf fremdem Grund und Boden	61.548.004,17	
1.2.5 Kunstgegenstände und Kulturdenkmäler	0,00	
1.2.6 Maschinen und technische Anlagen, Fahrzeuge	224.067,58	
1.2.7 Betriebs- und Geschäftsausstattung	12.422.147,08	
1.2.8 Geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau	<u>30.792.955,04</u>	743.104.589,88
1.3 Finanzanlagen		
1.3.1 Anteile an verbundenen Unternehmen	18.933.937,58	
1.3.2 Beteiligungen	5.271.116,47	
1.3.3 Sondervermögen	8.955.522,90	
1.3.4 Wertpapiere des Anlagevermögens	1.171.350.115,06	
1.3.5 Ausleihungen	<u>6.090.612,89</u>	1.210.601.304,90
2. Umlaufvermögen		
2.1 Vorräte	0,00	
2.2 Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände	14.767.551,34	
2.3 Wertpapiere des Umlaufvermögens	63.009.115,25	
2.4 Liquide Mittel	<u>7.785.070,74</u>	85.561.737,33
3. Aktive Rechnungsabgrenzungsposten	<u>9.625.145,85</u>	9.625.145,85
Summe		2.055.337.541,99

Passiva		€	€
1.	Eigenkapital		
1.1	Allgemeine Rücklage	1.195.773.477,92	
1.1.1	Deckungsrücklage	<u>72.433.518,98</u>	
			1.268.206.996,90
1.2	Sonderrücklagen		
1.2.1	Schulbautilgungsrücklage	13.156.268,94	
1.2.2	Sonderrücklagen Stiftungen	19.120.406,43	
1.2.3	Sonderrücklagen Mittagsverpflegung Schulen	<u>62.413,85</u>	
			32.339.089,22
1.3	Ausgleichsrücklage	<u>45.649.866,78</u>	
			45.649.866,78
2.	Sonderposten		
2.1	Sonderposten für Zuwendungen	0,00	
2.4	Sonstige Sonderposten	<u>8.955.522,90</u>	
			8.955.522,90
3.	Rückstellungen		
3.1	Pensionsrückstellungen	635.579.818,21	
3.5	Sonstige Rückstellungen	<u>15.000.000,00</u>	
			650.579.818,21
4.	Verbindlichkeiten		
4.1	Anleihen	0,00	
4.2	Verbindlichkeiten aus Krediten für Investitionen	22.968.295,03	
4.5	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	3.667.566,58	
4.6	Verbindlichkeiten aus Transferleistungen	0,00	
4.7	Sonstige Verbindlichkeiten	10.560.646,16	
4.8	Erhaltene Anzahlungen	<u>955.226,62</u>	
			38.151.734,39
5.	Passive Rechnungsabgrenzungsposten	<u>11.454.513,59</u>	
			11.454.513,59
	Summe		2.055.337.541,99

Münster, 4. Juni 2018

Aufgestellt:

Ulrich Hörsting
Leiter der Hauptabteilung Verwaltung

Bestätigt:

Dr. Norbert Köster
Generalvikar

Dem Leiter der Hauptabteilung Verwaltung wird zur Eröffnungsbilanz des Bistums Münster (nrw-Teil) zum 01.01.2018 Entlastung erteilt.

Art. 146 **Geschäftsweisung für das
Haushalts- und Kassenwesen
im Bistum Münster (nrw-Teil) nach NKF**

Inhaltsverzeichnis

- | | | | |
|------|--|------|---|
| § 1 | Allgemeine Haushaltsgrundsätze | § 33 | Zahlungsabwicklung |
| § 2 | Haushaltssatzung | § 34 | Zahlungsanordnung |
| § 3 | Haushaltsplan | § 35 | Allgemeine Zahlungsanordnung |
| § 4 | Ergebnisplan | § 36 | Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung |
| § 5 | Finanzplan | § 37 | Auszahlungen |
| § 6 | Teilpläne | § 38 | Aufbewahrung von Zahlungsmitteln |
| § 7 | Haushaltssicherungskonzept | § 39 | Verwahrung von Wertgegenständen |
| § 8 | Vorbericht | § 40 | Zeitbuch |
| § 9 | Stellenplan | § 41 | Buchungstag |
| § 10 | Nachtragssatzung | § 42 | Sachbuch |
| § 11 | Nachtragshaushaltsplan | § 43 | Buchungen im Sachbuch |
| § 12 | Vorläufige Haushaltsführung | § 44 | Weitere Bücher |
| § 13 | Überplanmäßige und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen | § 45 | Tagesabschluss |
| § 14 | Allgemeine Planungsgrundsätze | § 46 | Belege |
| § 15 | Ziele, Kennzahlen zur Zielerreichung | § 47 | Aufbewahrung der Bücher und Belege |
| § 16 | Verpflichtungsermächtigungen | § 48 | Liquidität |
| § 17 | Investitionen | § 49 | Handvorschüsse und Vorschaltkonten |
| § 18 | Kredite | § 50 | Inventur, Inventar und Vermögensbewertung |
| § 19 | Verfügungsmittel | § 51 | Inventurvereinfachungsverfahren |
| § 20 | Fremde Finanzmittel | § 52 | Vermögensgegenstände |
| § 21 | Interne Leistungsbeziehungen | § 53 | Allgemeine Bewertungsanforderungen |
| § 22 | Kosten- und Leistungsrechnung | § 54 | Wertansätze für Vermögensgegenstände |
| § 23 | Weitere Vorschriften für die Haushaltsplanung | § 55 | Bewertungsvereinfachungsverfahren |
| § 24 | Grundsatz der Gesamtdeckung | § 56 | Abschreibungen |
| § 25 | Bildung von Budgets | § 57 | Rückstellungen |
| § 26 | Ermächtigungsübertragung | § 58 | Jahresabschluss |
| § 27 | Bewirtschaftung und Überwachung | § 59 | Ergebnisrechnung |
| § 28 | Haushaltswirtschaftliche Sperre, Unterrichtungspflicht | § 60 | Finanzrechnung |
| § 29 | Vergabe von Aufträgen | § 61 | Teilrechnungen |
| § 30 | Stundung, Niederschlagung und Erlass | § 62 | Bilanz |
| § 31 | Buchführung | § 63 | Rechnungsabgrenzungsposten |
| § 32 | Einrichtung und Geschäftsgang der Bistums-kasse | § 64 | Weitere Vorschriften zu einzelnen Bilanzpos-ten |
| | | § 65 | Anhang |
| | | § 66 | Anlagenspiegel |
| | | § 67 | Forderungsspiegel |
| | | § 68 | Verbindlichkeitspiegel |
| | | § 69 | Lagebericht |

- § 70 Feststellung des Jahresabschlusses und Entlastung
- § 71 Prüfung des Jahresabschlusses, Bestätigungsvermerk
- § 72 Rechnungsprüfung
- § 73 Aufgaben der Rechnungsprüfung
- § 74 Leitung und Prüfer der Rechnungsprüfung
- § 75 Rechnungsprüfungsausschuss
- § 76 Sondervermögen
- § 77 Treuhandvermögen
- § 78 Unselbstständige Stiftungen
- § 79 Beteiligungsübersicht
- § 80 Aufstellung der Eröffnungsbilanz
- § 81 Ermittlung der Wertansätze
- § 82 Besondere Bewertungsvorschriften
- § 83 Berichtigung von Wertansätzen nach Feststellung der Eröffnungsbilanz
- § 84 Sondervermögen, Treuhandvermögen
- § 85 Ausführungsbestimmungen
- § 86 Inkrafttreten

1. Abschnitt – Haushaltswirtschaft und Haushaltsplan

§ 1

Allgemeine Haushaltsgrundsätze

- (1) Das Bistum hat seine Haushaltswirtschaft so zu planen und zu führen, dass die stetige Erfüllung seiner Aufgaben gesichert ist. Die Haushaltswirtschaft ist wirtschaftlich, effizient und sparsam zu führen.
- (2) Der Haushalt muss in jedem Jahr in Planung und Rechnung ausgeglichen sein. Er ist ausgeglichen, wenn der Gesamtbetrag der Erträge die Höhe des Gesamtbetrages der Aufwendungen erreicht oder übersteigt. Die Verpflichtung des Satzes 1 gilt als erfüllt, wenn der Fehlbedarf im Ergebnisplan und der Fehlbetrag in der Ergebnisrechnung durch Inanspruchnahme der Ausgleichsrücklage gedeckt werden können.
- (3) In der Bilanz ist eine Ausgleichsrücklage zusätzlich zur allgemeinen Rücklage als gesonderter Posten des Eigenkapitals anzusetzen. Der Ausgleichsrücklage können Jahresüberschüsse zugeführt werden, soweit ihr Bestand nicht den Höchstbetrag von einem Drittel des Eigenkapitals erreicht hat.

(4) Die Liquidität des Bistums einschließlich der Finanzierung der Investitionen ist sicherzustellen.

(5) Das Bistum darf sich nicht überschulden. Es ist überschuldet, wenn nach der Bilanz das Eigenkapital aufgebraucht ist.

§ 2

Haushaltssatzung

(1) Das Bistum hat für jedes Haushaltsjahr eine Haushaltssatzung zu erlassen. Der Entwurf der Haushaltssatzung mit ihren Anlagen wird vom Leiter der Hauptabteilung Verwaltung aufgestellt und dem Kirchensteuerrat zugeleitet. Der Entwurf der Haushaltssatzung mit ihren Anlagen ist vom Kirchensteuerrat zu beraten und zu beschließen.

(2) Die Haushaltssatzung enthält die Festsetzung

1. des Haushaltsplans

a) im Ergebnisplan unter Angabe des Gesamtbetrages der Erträge und der Aufwendungen des Haushaltsjahres,

b) im Finanzplan unter Angabe des Gesamtbetrages der Einzahlungen und Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit, des Gesamtbetrages der Einzahlungen und Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit und aus der Finanzierungstätigkeit des Haushaltsjahres,

c) unter Angabe der vorgesehenen Kreditaufnahmen für Investitionen (Kreditermächtigung),

d) unter Angabe der vorgesehenen Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen, die künftige Haushaltsjahre mit Auszahlungen für Investitionen belasten (Verpflichtungsermächtigungen),

2. der Inanspruchnahme der Ausgleichsrücklage und der Verringerung der allgemeinen Rücklage,

3. des Höchstbetrages der Kredite zur Liquiditätssicherung,

4. des Jahres, in dem der Haushaltsausgleich wieder hergestellt ist.

Sie kann weitere Vorschriften enthalten, die sich auf die Erträge und die Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen, den Stellenplan des Haushaltsjahres und das Haushaltssicherungskonzept beziehen.

(3) Die Haushaltssatzung tritt mit Beginn des Haushaltsjahres in Kraft und gilt für das Haushaltsjahr. Sie kann Festsetzungen für zwei Haushaltsjahre, nach Jahren getrennt, enthalten.

(4) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3 Haushaltsplan

(1) Der Haushaltsplan besteht aus

1. dem Ergebnisplan,
2. dem Finanzplan,
3. den Teilplänen,
4. dem Haushaltssicherungskonzept, wenn ein solches erstellt werden muss oder fortzuschreiben ist.

(2) Dem Haushaltsplan sind beizufügen

1. der Vorbericht,
2. der Stellenplan,
3. die Bilanz des Vorjahres,
4. eine Übersicht über die Verpflichtungsermächtigungen,
5. eine Übersicht über den voraussichtlichen Stand der Verbindlichkeiten zu Beginn des Haushaltsjahres,
6. eine Übersicht über die Entwicklung des Eigenkapitals,

(3) Den im Haushaltsplan für das Haushaltsjahr zu veranschlagenden Erträgen und Aufwendungen sowie Einzahlungen und Auszahlungen sind die Ergebnisse der Rechnung des Vorjahres und die Haushaltspositionen des Vorjahres voranzustellen.

(4) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr für die Erfüllung der Aufgaben des Bistums voraussichtlich

1. anfallenden Erträge und eingehenden Einzahlungen,
 2. entstehenden Aufwendungen und zu leistenden Auszahlungen,
 3. notwendigen Verpflichtungsermächtigungen.
- Die Vorschriften über die Sondervermögen des Bistums bleiben unberührt.

(5) Der Stellenplan für die Bediensteten ist Anlage des Haushaltsplans.

(6) Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltswirtschaft des Bistums. Er ist nach Maßgabe dieser Geschäftsanweisung für die Haushaltsführung verbindlich. Ansprüche und

Verbindlichkeiten Dritter werden durch ihn weder begründet noch aufgehoben.

§ 4 Ergebnisplan

(1) Im Ergebnisplan sind mindestens als einzelne Positionen auszuweisen

die ordentlichen Erträge

1. Steuern und ähnliche Abgaben,
2. Zuwendungen und allgemeine Umlagen,
3. sonstige Transfererträge,
4. öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte,
5. privatrechtliche Leistungsentgelte,
6. Kostenerstattungen und Kostenumlagen,
7. sonstige ordentliche Erträge,
8. aktivierte Eigenleistungen,
9. Bestandsveränderungen,

die ordentlichen Aufwendungen

10. Personalaufwendungen,
11. Versorgungsaufwendungen,
12. Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen,
13. bilanzielle Abschreibungen,
14. Transferaufwendungen,
15. sonstige ordentliche Aufwendungen,

außerdem

16. Finanzerträge,
 17. Zinsen und sonstige Finanzaufwendungen
- und
18. außerordentliche Erträge,
 19. außerordentliche Aufwendungen.

(2) Im Ergebnisplan sind für jedes Haushaltsjahr

1. der Saldo aus der Summe der ordentlichen Erträge und der Summe der ordentlichen Aufwendungen als ordentliches Ergebnis,
 2. der Saldo aus den Finanzerträgen und den Zinsen und sonstigen Finanzaufwendungen als Finanzergebnis,
 3. die Summe aus dem ordentlichen Ergebnis und dem Finanzergebnis als Ergebnis der laufenden Verwaltungstätigkeit,
 4. der Saldo aus den außerordentlichen Erträgen und den außerordentlichen Aufwendungen als außerordentliches Ergebnis,
 5. die Summe aus ordentlichem Ergebnis und außerordentlichem Ergebnis als Jahresergebnis
- auszuweisen.

- (3) Die Zuordnung von Erträgen und Aufwendungen zu den Positionen des Ergebnisplans ist auf der Grundlage des vom Land NRW bekannt gegebenen Kontierungsplans vorzunehmen.

§ 5

Finanzplan

- (1) Im Finanzplan sind mindestens als einzelne Positionen auszuweisen

die Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit

1. Steuern und ähnliche Abgaben,
2. Zuwendungen und allgemeine Umlagen,
3. sonstige Transfereinzahlungen,
4. öffentlich-rechtliche Leistungsentgelte,
5. privatrechtliche Leistungsentgelte,
6. Kostenerstattungen und Kostenumlagen,
7. sonstige Einzahlungen,
8. Zinsen und sonstige Finanzeinzahlungen,

die Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit

9. Personalauszahlungen,
10. Versorgungsauszahlungen,
11. Auszahlungen für Sach- und Dienstleistungen,
12. Zinsen und sonstige Finanzauszahlungen,
13. Transferauszahlungen,
14. sonstige Auszahlungen,

aus Investitionstätigkeit die Einzahlungen

15. aus Zuwendungen für Investitionsmaßnahmen,
16. aus der Veräußerung von Sachanlagen,
17. aus der Veräußerung von Finanzanlagen,
18. von Beiträgen u. ä. Entgelten und
19. sonstige Investitionseinzahlungen,

aus Investitionstätigkeit die Auszahlungen

20. für den Erwerb von Grundstücken und Gebäuden,
21. für Baumaßnahmen,
22. für den Erwerb von beweglichem Anlagevermögen,
23. für den Erwerb von Finanzanlagen,
24. von aktivierbaren Zuwendungen und
25. sonstige Investitionsauszahlungen,

aus Finanzierungstätigkeit

26. Einzahlungen aus der Aufnahme von Krediten für Investitionen,

27. Auszahlungen für die Tilgung von Krediten für Investitionen.

- (2) Im Finanzplan sind für jedes Haushaltsjahr der voraussichtliche Anfangsbestand, die geplante Änderung des Bestandes und der voraussichtliche Endbestand der Finanzmittel durch

1. den Saldo aus den Ein- und Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit,
2. den Saldo aus den Ein- und Auszahlungen aus Investitionstätigkeit,
3. die Summe der Salden nach den Nummern 1 und 2 als Finanzmittelüberschuss oder Finanzmittelfehlbetrag,
4. den Saldo aus den Ein- und Auszahlungen aus Finanzierungstätigkeit,
5. die Summe aus Finanzmittelüberschuss oder Finanzmittelfehlbetrag und aus dem Saldo nach Nummer 4,
6. die Summe nach Nummer 5 und dem Bestand am Anfang des Haushaltsjahres als Bestand an Finanzmitteln am Ende des Haushaltsjahres

auszuweisen.

- (3) Die Zuordnung von Einzahlungen und Auszahlungen zu den Positionen des Finanzplans ist auf der Grundlage des vom Land NRW bekannt gegebenen Kontierungsplans vorzunehmen.

- (4) Der Bistumshaushalt hat den im Teilfinanzplan B einzeln ausgewiesenen Maßnahmen eine fünfjährige Finanzplanung zu Grunde zu legen und in den Haushaltsplan einzubeziehen. Das erste Planungsjahr ist das laufende Haushaltsjahr. Sie ist mit der Haushaltssatzung der Entwicklung anzupassen und fortzuführen.

§ 6

Teilpläne

- (1) Die Teilpläne sind produktorientiert. Sie bestehen aus einem Teilergebnisplan und einem Teilfinanzplan. Sie werden nach Produktbereichen oder nach Verantwortungsbereichen aufgestellt.

- (2) Die Aufstellung der Teilpläne ist nach folgenden Maßgaben vorzunehmen:

1. Werden Teilpläne nach Produktbereichen aufgestellt, sollen dazu die Ziele und soweit möglich die Kennzahlen zur Messung der Zielerreichung, die Produktgruppen und die wesentlichen Produkte beschrieben werden.
2. Werden Teilpläne nach Produktgruppen oder nach Produkten aufgestellt, sollen

dazu die Ziele und soweit möglich die Kennzahlen zur Messung der Zielerreichung beschrieben werden. Diesen Teilplänen sind die Produktbereiche nach Absatz 1 voranzustellen, deren Teilergebnispläne die Summen der Erträge und der Aufwendungen und deren Teilfinanzpläne die Summen der Einzahlungen und der Auszahlungen für Investitionen ausweisen müssen.

- (3) Die Teilergebnispläne sind entsprechend § 4 aufzustellen. Für jeden Teilergebnisplan ist ein Jahresergebnis entsprechend § 4 Abs. 2 darzustellen. Soweit Erträge und Aufwendungen aus internen Leistungsbeziehungen für die Haushaltsbewirtschaftung erfasst werden, sind diese zusätzlich abzubilden.
- (4) Im Teilfinanzplan sind als einzelne Positionen die Einzahlungen und die Auszahlungen für Investitionen entsprechend § 5 Abs. 1 Nrn. 15 bis 25 sowie die Summe der Einzahlungen, die Summe der Auszahlungen und der Saldo daraus auszuweisen. Baumaßnahmen sind als Einzelmaßnahmen auszuweisen. Dazu sind zusätzlich zu den maßnahmebezogenen Beträgen nach Satz 1 die Investitionssumme und die bisher bereitgestellten Haushaltsmittel sowie die Verpflichtungsermächtigungen für die Folgejahre anzugeben.
- (5) Die zur Ausführung des Haushaltsplans getroffenen Bewirtschaftungsregelungen sind in den Teilplänen oder in der Haushaltssatzung auszuweisen.
- (6) Eine Position im Teilergebnisplan oder im Teilfinanzplan, die keinen Betrag ausweist, kann entfallen, es sei denn, im Vorjahr oder im Vorvorjahr wurde unter dieser Position ein Betrag ausgewiesen oder in der mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplanung soll unter dieser Position ein Betrag ausgewiesen werden.

§ 7

Haushaltssicherungskonzept

- (1) Im Haushaltssicherungskonzept sind die Ausgangslage, die Ursachen der entstandenen Fehlentwicklung und deren vorgesehene Beseitigung zu beschreiben. Das Haushaltssicherungskonzept soll die schnellstmögliche Wiedererlangung des Haushaltsausgleichs gewährleisten und darstellen, wie nach Umsetzung der darin enthaltenen Maßnahmen der Haushalt so gesteuert werden kann, dass er in Zukunft dauerhaft ausgeglichen sein wird.

- (2) Das Bistum hat im Benehmen mit dem Kirchensteuerrat zur Sicherung seiner dauerhaften Leistungsfähigkeit ein Haushaltssicherungskonzept aufzustellen und darin den nächstmöglichen Zeitpunkt zu bestimmen, bis zu dem der Haushaltsausgleich wieder hergestellt ist, wenn bei der Aufstellung der Haushaltssatzung
 1. durch Veränderungen des Haushalts innerhalb eines Haushaltsjahres der in der Schlussbilanz des Vorjahres auszuweisende Ansatz der allgemeinen Rücklage um mehr als ein Viertel verringert wird oder
 2. in zwei aufeinanderfolgenden Haushaltsjahren geplant ist, den in der Schlussbilanz des Vorjahres auszuweisenden Ansatz der allgemeinen Rücklage jeweils um mehr als ein Zwanzigstel zu verringern oder
 3. innerhalb des Zeitraumes der mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplanung die allgemeine Rücklage aufgebraucht wird.

- Das Haushaltssicherungskonzept wird vom Leiter der Hauptabteilung Verwaltung aufgestellt und dem Kirchensteuerrat zugeleitet.
- (3) Das Haushaltssicherungskonzept dient dem Ziel, im Rahmen einer geordneten Haushaltswirtschaft die künftige, dauernde Leistungsfähigkeit des Bistums zu erreichen.

§ 8

Vorbericht

- (1) Der Vorbericht soll einen Überblick über die Eckpunkte des Haushaltsplans geben. Die Entwicklung und die aktuelle Lage des Bistums sind anhand der im Haushaltsplan enthaltenen Informationen und der Ergebnis- und Finanzdaten darzustellen.
- (2) Die wesentlichen Zielsetzungen der Planung für das Haushaltsjahr sind zu erläutern.

§ 9

Stellenplan

- (1) Der Stellenplan hat die im Haushaltsjahr erforderlichen Stellen der nicht nur vorübergehend beschäftigten Bediensteten in der Diözesanverwaltung und den nicht selbstständigen Einrichtungen des Bistums Münster auszuweisen. Die Bischöflichen Schulen sind aufgrund der landesseitigen gesonderten Stellenvorgaben hiervon ausgenommen.
- (2) Im Stellenplan ist ferner für jede Besoldungs- und Entgeltgruppe die Gesamtzahl der Stellen für das Vorjahr sowie der am 30. Juni des Vorjahres besetzten Stellen anzugeben. We-

sentliche Abweichungen vom Stellenplan des Vorjahres sowie geplante zukünftige Veränderungen sind zu erläutern.

(3) Dem Stellenplan ist

1. eine gesonderte Übersicht über die vorgesehene Aufteilung der Stellen des Stellenplans auf die Produktbereiche, soweit diese nicht auszugsweise den einzelnen Teilplänen beigelegt sind,
2. eine Übersicht über die vorgesehene Zahl der Nachwuchskräfte und der informatorisch beschäftigten Dienstkräfte beizufügen.

§ 10

Nachtragssatzung

(1) Die Haushaltssatzung kann nur durch Nachtragssatzung geändert werden, die spätestens bis zum Ablauf des Haushaltsjahres zu beschließen ist. Für die Nachtragssatzung gelten die Vorschriften für die Haushaltssatzung entsprechend.

(2) Das Bistum hat unverzüglich eine Nachtragssatzung zu erlassen, wenn

1. sich zeigt, dass trotz Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit
 - a) ein erheblicher Jahresfehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich nur durch eine Änderung der Haushaltssatzung erreicht werden kann oder
 - b) ein erheblich höherer Jahresfehlbetrag als geplant entstehen wird und der höhere Fehlbetrag nur durch eine Änderung der Haushaltssatzung vermieden werden kann,
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Aufwendungen oder Auszahlungen bei einzelnen Haushaltspositionen in einem im Verhältnis zu den Gesamtaufwendungen oder Gesamtauszahlungen erheblichen Umfang geleistet werden müssen,
3. Auszahlungen für bisher nicht veranschlagte Investitionen geleistet werden sollen.

Dies gilt nicht für überplanmäßige Auszahlungen im Sinne des § 13 Abs. 3.

(3) Absatz 2 Nrn. 2 und 3 findet keine Anwendung auf

1. geringfügige Investitionen und Instandsetzungen an Bauten, die unabweisbar sind,
2. Umschuldung von Krediten für Investitionen.

(4) Im Übrigen kann, wenn die Entwicklung der Erträge oder der Aufwendungen oder die Erhaltung der Liquidität es erfordert, der Kirchensteuerrat die Inanspruchnahme von Ermächtigungen sperren.

§ 11

Nachtragshaushaltsplan

(1) Der Nachtragshaushaltsplan muss die Änderungen der Erträge und Aufwendungen und der Einzahlungen und Auszahlungen, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung übersehbar sind und oberhalb der vom Kirchensteuerrat festgelegten Wertgrenzen liegen sowie die damit in Zusammenhang stehenden Änderungen der Ziele und Kennzahlen enthalten. Bereits über- oder außerplanmäßig entstandene Aufwendungen oder über- oder außerplanmäßig geleistete Auszahlungen müssen nicht veranschlagt werden. Satz 2 gilt für über- und außerplanmäßige zahlungswirksame Aufwendungen, bei denen die Zahlungen noch nicht erfolgt sind, entsprechend.

(2) Werden im Nachtragshaushaltsplan Mehrerträge oder Mehreinzahlungen veranschlagt oder Kürzungen von Aufwendungen oder Auszahlungen vorgenommen, die zur Deckung über- und außerplanmäßiger Aufwendungen oder Auszahlungen dienen, so sind diese Aufwendungen oder Auszahlungen abweichend von Absatz 1 Satz 2 mit in den Nachtragshaushaltsplan aufzunehmen. Beträge unterhalb der vom Kirchensteuerrat festgelegten Wertgrenzen für Investitionen können unberücksichtigt bleiben.

(3) Enthält der Nachtragshaushaltsplan neue Verpflichtungsermächtigungen, so sind deren Auswirkungen auf die mittelfristige Finanzplanung anzugeben; die Übersicht nach § 3 Abs. 2 Nr. 4 ist zu ergänzen.

§ 12

Vorläufige Haushaltsführung

Ist der Beschluss des Kirchensteuerrates gem. der Satzung des Kirchensteuerrates, mit dem die Höhe der Kirchensteuer festgesetzt wird, von der Staatsbehörde bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht anerkannt, darf die Diözesanverwaltung Aufwendungen entstehen lassen und Auszahlungen leisten, zu denen sie rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind; sie darf insbesondere Bauten, Beschaffungen und sonstige Investitionsleistungen, für die im Haushaltsplan des Vorjahres Finanzpositionen oder Verpflichtungsermächtigungen vorgesehen waren, fortsetzen.

§ 13

Überplanmäßige und außerplanmäßige
Aufwendungen und Auszahlungen

- (1) Überplanmäßige und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen sind nur zulässig, wenn sie unabweisbar sind. Die Deckung muss jeweils im laufenden Haushaltsjahr gewährleistet sein. Über die Leistung dieser Aufwendungen und Auszahlungen entscheidet der Leiter der Hauptabteilung Verwaltung, der mit Zustimmung des Generalvikars die Entscheidungsbefugnis auf andere Bedienstete übertragen kann.
- (2) Sind die überplanmäßigen und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen erheblich, bedürfen sie der vorherigen Zustimmung des Kirchensteuerrates; im Übrigen sind sie dem Kirchensteuerrat zur Kenntnis zu bringen. § 10 Abs. 2 bleibt unberührt.
- (3) Für Investitionen, die im folgenden Jahr fortgesetzt werden, sind überplanmäßige Auszahlungen auch dann zulässig, wenn ihre Deckung erst im folgenden Jahr gewährleistet ist. Absatz 1 Satz 3 und Absatz 2 gelten sinngemäß.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 finden entsprechende Anwendung auf Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen entstehen können.
- (5) In Fällen äußerster Dringlichkeit kann der Leiter der Hauptabteilung Verwaltung mit Zustimmung des Generalvikars auch über die Leistung von erheblichen über- oder außerplanmäßigen Aufwendungen entscheiden (Dringlichkeitsentscheidung). Die Entscheidung ist dem Kirchensteuerrat in der nächsten Sitzung vorzulegen.

Ausführungsbestimmung zu § 13 GHKW gemäß KSTR-Sitzung vom 23.09.2017

Für die Entscheidung über üpl./apl.-Bereitstellungen gelten folgende Eckwerte:

Bis 50.000 € pro Aufwandsart in einer Produktgruppe = Leiter Bistumshaushalt

Bis 150.000 € pro Aufwandswart in einer Produktgruppe = Leiter Hauptabteilung Verwaltung

Darüber hinaus pro Aufwandswart in einer Produktgruppe = Kirchensteuerrat

Für Auszahlungen für Baumaßnahmen (Finanzplan) gelten die vorstehenden Grenzen analog. Eine Beteiligung des Kirchensteuerrates muss erst ab einer Abweichung in Höhe von 200.000 € erfolgen.

2. Abschnitt – Planungsgrundsätze

§ 14

Allgemeine Planungsgrundsätze

- (1) Im Haushaltsplan sind das voraussichtliche Ressourcenaufkommen und der geplante Ressourcenverbrauch in voller Höhe und getrennt voneinander durch Erträge und Aufwendungen unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und die Einzahlungen und Auszahlungen zu veranschlagen, soweit in dieser Geschäftsanweisung nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Erträge und Aufwendungen sind in ihrer voraussichtlichen Höhe in dem Haushaltsjahr zu veranschlagen, dem sie wirtschaftlich zuzurechnen sind. Soweit die Erträge und Aufwendungen nicht errechenbar sind, sind sie sorgfältig zu schätzen.
- (3) Einzahlungen und Auszahlungen sind in Höhe der voraussichtlich zu erzielenden oder zu leistenden Beträge zu veranschlagen. Absatz 2 Satz 2 findet Anwendung.

§ 15

Ziele, Kennzahlen zur Zielerreichung

Für die Aufgabenerfüllung können produktorientierte Ziele unter Berücksichtigung des einsetzbaren Ressourcenaufkommens und des voraussichtlichen Ressourcenverbrauchs festgelegt sowie Kennzahlen zur Zielerreichung bestimmt werden. Diese Ziele und Kennzahlen sollen zur Grundlage der Gestaltung der Planung, Steuerung und Erfolgskontrolle des jährlichen Haushalts gemacht werden.

§ 16

Verpflichtungsermächtigungen

- (1) Die Verpflichtungsermächtigungen, die in der Regel zu Lasten der dem Haushaltsjahr folgenden drei Jahre oder in besonderen Fällen bis zum Abschluss einer Maßnahme veranschlagt werden, sind im Teilfinanzplan bei den einzelnen Investitionsmaßnahmen und investiven Transferaufwendungen gesondert auszuweisen.
- (2) Es kann erklärt werden, dass einzelne Verpflichtungsermächtigungen auch für andere Investitionsmaßnahmen in Anspruch genommen werden können. Der in der Haushaltssatzung festgesetzte Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen darf nicht überschritten werden.
- (3) Verpflichtungen zur Leistung von Auszahlungen für Investitionen in künftigen Jahren dür-

fen grundsätzlich nur eingegangen werden, wenn der Haushaltsplan hierzu ermächtigt. Sie dürfen ausnahmsweise auch überplanmäßig oder außerplanmäßig eingegangen werden, wenn sie unabweisbar sind und der in der Haushaltssatzung festgesetzte Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen nicht überschritten wird. § 13 Abs. 1 Satz 3 gilt sinngemäß. Über den Gesamtbetrag hinausgehende über- oder außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen unterliegen der vorherigen Zustimmung des Kirchensteuerrates.

- (4) Die Verpflichtungsermächtigungen gelten bis zum Ende des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres und, wenn die Haushaltssatzung für das übernächste Jahr nicht rechtzeitig öffentlich bekannt gemacht wird, bis zum Erlass dieser Haushaltssatzung.

§ 17 Investitionen

- (1) Bevor Investitionen im Haushaltsplan ausgewiesen werden, soll unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten auch unter Berücksichtigung der Folgekosten, die für das Bistum wirtschaftlichste Lösung ermittelt werden.
- (2) Ermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen im Finanzplan erst veranschlagt werden, wenn Baupläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Gesamtkosten der Maßnahme, getrennt nach Grunderwerb und Herstellungskosten, einschließlich der Einrichtungskosten ersichtlich sind und denen ein Bauzeitplan beigelegt ist. Die Unterlagen müssen auch die voraussichtlichen Jahresauszahlungen unter Angabe der Kostenbeteiligung Dritter, und die für die Dauer der Nutzung entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen ausweisen.
- (3) Vor Beginn einer Investition muss mindestens eine Kostenberechnung vorliegen.

§ 18 Kredite

- (1) Kredite dürfen nur für Investitionen und zur Umschuldung aufgenommen werden. Die daraus übernommenen Verpflichtungen müssen mit der dauernden Leistungsfähigkeit des Bistums in Einklang stehen.
- (2) Die Kreditermächtigung gilt bis zum Ende des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres und, wenn die Haushaltssatzung für das übernächste Jahr nicht rechtzeitig öffentlich bekannt ge-

macht wird, bis zum Erlass dieser Haushaltssatzung.

§ 19 Verfügun gsmittel

Verfügun gsmittel des Bischofs, der Weihbischofe und des Generalvikars sind im Haushaltsplan gesondert anzugeben. Die verfügbaren Mittel dürfen nicht überschritten und nicht mit anderen Haushaltspositionen verbunden werden. Sie sind nicht übertragbar.

§ 20 Fremde Finanzmittel

- (1) Im Finanzplan müssen nicht veranschlagt werden
1. durchlaufende Finanzmittel,
 2. Finanzmittel, die das Bistum auf Grund rechtlicher Vorschriften unmittelbar in den Haushalt eines anderen öffentlichen Aufgabenträgers zu buchen hat,
 3. Finanzmittel, die in der Zahlungsabwicklung mit dem endgültigen Kostenträger oder mit einer anderen Institution, die unmittelbar mit dem endgültigen Kostenträger abrechnet, anstelle des Bistums vereinbart oder ausgezahlt werden.

§ 21 Interne Leistungsbeziehungen

Werden in den Teilplänen zum Nachweis des vollständigen Ressourcenverbrauchs interne Leistungsbeziehungen erfasst, sind diese dem Jahresergebnis des Teilergebnisplans und der Teilergebnisrechnung hinzuzufügen und müssen sich im Ergebnisplan und in der Ergebnisrechnung insgesamt ausgleichen.

§ 22 Kosten- und Leistungsrechnung

Nach den örtlichen Bedürfnissen des Bistums kann eine Kosten- und Leistungsrechnung zur Unterstützung der Verwaltungssteuerung und für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung geführt werden.

§ 23 Weitere Vorschriften für die Haushaltsplanung

- (1) Die Veranschlagung von Personalaufwendungen in den Teilplänen richtet sich nach den im Haushaltsjahr voraussichtlich besetzten Stellen. Dabei können die Personalaufwendungen für Personen, die nicht im Stellenplan geführt werden, zentral veranschlagt werden.
- (2) Die Versorgungs- und die Beihilfeaufwendungen können auf die Teilpläne aufgeteilt oder zentral veranschlagt werden.

3. Abschnitt – Besondere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft

§ 24

Grundsatz der Gesamtdeckung

Soweit in dieser Geschäftsanweisung nichts anderes bestimmt ist, dienen

1. die Erträge insgesamt zur Deckung der Aufwendungen,
2. die Einzahlungen für laufende Verwaltungstätigkeit insgesamt zur Deckung der Auszahlungen für laufende Verwaltungstätigkeit,
3. die Zahlungsüberschüsse aus laufender Verwaltungstätigkeit und die Einzahlungen aus Investitionstätigkeit sowie die Einzahlungen aus der Aufnahme von Krediten insgesamt zur Deckung der Auszahlungen für die Investitionstätigkeit.

§ 25

Bildung von Budgets

- (1) Zur flexiblen Haushaltsbewirtschaftung können Erträge und Aufwendungen zu Budgets verbunden werden. In den Budgets ist die Summe der Erträge und die Summe der Aufwendungen für die Haushaltsführung verbindlich. Die Sätze 1 und 2 gelten auch für Einzahlungen und Auszahlungen für Investitionen.
- (2) Es kann bestimmt werden, dass Mehrerträge bestimmte Ermächtigungen für Aufwendungen erhöhen und Mindererträge bestimmte Ermächtigungen für Aufwendungen vermindern. Das Gleiche gilt für Mehreinzahlungen und Mindereinzahlungen für Investitionen. Die Mehraufwendungen oder Mehrauszahlungen gelten nicht als überplanmäßige Aufwendungen oder Auszahlungen.
- (3) Die Bewirtschaftung der Budgets darf nicht zu einer Minderung des Saldos aus laufender Verwaltungstätigkeit nach § 5 Abs. 2 Nr. 1 führen.

§ 26

Ermächtigungsübertragung

- (1) Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen sind übertragbar. Der Leiter der Hauptabteilung Verwaltung legt die Grundsätze über Art, Umfang und Dauer der Ermächtigungsübertragungen fest.
- (2) Werden Ermächtigungen für Aufwendungen und Auszahlungen übertragen, erhöhen sie die entsprechenden Positionen im Haushaltsplan des folgenden Jahres.

(3) Sind Erträge oder Einzahlungen auf Grund rechtlicher Verpflichtungen zweckgebunden, bleiben die entsprechenden Ermächtigungen zur Leistung von Aufwendungen bis zur Erfüllung des Zwecks und die Ermächtigungen zur Leistung von Auszahlungen bis zur Fälligkeit der letzten Zahlung für ihren Zweck verfügbar.

(4) Werden Ermächtigungen übertragen, ist dem Kirchensteuerrat eine Übersicht der Übertragungen mit Angabe der Auswirkungen auf den Ergebnisplan und den Finanzplan des Folgejahres vorzulegen. Die Übertragungen sind im Jahresabschluss im Plan-/Ist-Vergleich der Ergebnisrechnung und der Finanzrechnung und im Anhang gesondert anzugeben.

§ 27

Bewirtschaftung und Überwachung

- (1) Die im Haushaltsplan enthaltenen Ermächtigungen dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Aufgabenerfüllung dies erfordert. Die Inanspruchnahme ist zu überwachen. Das Gleiche gilt für Verpflichtungsermächtigungen. Bei Ermächtigungen für Investitionen muss die rechtzeitige Bereitstellung der Finanzmittel gesichert sein. Dabei darf die Finanzierung anderer, bereits begonnener Maßnahmen nicht beeinträchtigt werden.
- (2) Abgaben, abgabeähnliche Erträge und allgemeine Zuweisungen, die das Bistum zurückzahlen hat, sind bei den Erträgen abzusetzen, auch wenn sie sich auf Erträge der Vorjahre beziehen.
- (3) Die für die Bewirtschaftung festgelegten Sperrvermerke oder andere besondere Bestimmungen sind, soweit sie bereits bei der Aufstellung des Haushaltsplans feststehen, im Haushaltsplan oder in der Haushaltssatzung auszuweisen.
- (4) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass Ansprüche des Bistums vollständig erfasst, rechtzeitig geltend gemacht und eingezogen und Verpflichtungen des Bistums erst bei Fälligkeit erfüllt werden.
- (5) Das Bistum kann davon absehen, Ansprüche in geringer Höhe geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus wirtschaftlichen oder anderen grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Mit juristischen Personen des öffentlichen Rechts kann im Falle der Gegenseitigkeit etwas anderes vereinbart werden.

§ 28

Haushaltswirtschaftliche Sperre,
Unterrichtungspflicht

- (1) Wenn die Entwicklung der Erträge oder Aufwendungen oder die Erhaltung der Liquidität es erfordert, kann der Leiter der Hauptabteilung Verwaltung die Inanspruchnahme der im Haushaltsplan enthaltenen Ermächtigungen und Verpflichtungsermächtigungen sperren.
- (2) Der Kirchensteuerrat ist unverzüglich zu unterrichten, wenn nach Absatz 1 Satz 1 eine haushaltswirtschaftliche Sperre ausgesprochen worden ist oder wenn sich abzeichnet, dass der Haushaltsausgleich gefährdet ist oder dass sich die Investitionsauszahlungen einer Einzelmaßnahme nach nicht nur geringfügig erhöhen.

§ 29

Vergabe von Aufträgen

- (1) Bei der Vergabe von Aufträgen sollen die Grundsätze der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) angewendet werden.
- (2) Für die Vergabe von Aufträgen erlässt der Generalvikar eine Vergabeordnung.

§ 30

Stundung, Niederschlagung und Erlass

- (1) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. Gestundete Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen.
- (2) Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.
- (3) Ansprüche dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.
- (4) Bezogen auf Kirchensteuern gelten die Ausführungen in der Satzung des Kirchensteuerates.

4. Abschnitt – Buchführung, Inventar, Zahlungsabwicklung

§ 31

Buchführung

- (1) Alle Geschäftsvorfälle sowie die Vermögens- und Schuldenlage sind sicher und unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung in den Büchern klar ersichtlich und nachprüfbar aufzuzeichnen. Die Bücher müssen Auswertungen nach der Haushaltsgliederung, nach der sachlichen Ordnung sowie in zeitlicher Ordnung zulassen.
- (2) Die Eintragungen in die Bücher müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden, so dass die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung nachvollziehbar sind. Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung in den Büchern darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.
- (3) Bei der Buchführung mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung (DV-Buchführung) muss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme sichergestellt werden, dass
 1. fachlich geprüfte Programme und freigegebene Verfahren eingesetzt werden,
 2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
 3. nachvollziehbar dokumentiert ist, wer, wann, welche Daten eingegeben oder verändert hat,
 4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
 5. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
 6. die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen jederzeit in angemessener Frist lesbar und maschinell auswertbar sind,
 7. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
 8. elektronische Signaturen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind,

9. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen sowie für die ordnungsgemäße Abwicklung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der eingesetzten Programme und Verfahren bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist verfügbar bleiben;
10. die Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung von Aufgaben der Finanzbuchhaltung verantwortlich abgegrenzt wird.
- (4) Der Buchführung ist ein einheitlicher Kontenrahmen zu Grunde zu legen.
- (5) Die Finanzbuchhaltung hat die Buchführung und die Zahlungsabwicklung zu erledigen. Die Buchführung muss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung so beschaffen sein, dass innerhalb einer angemessenen Zeit ein Überblick über die wirtschaftliche Lage gegeben werden kann. Die Zahlungsabwicklung ist ordnungsgemäß und sicher zu erledigen.
- (6) Soweit die ordnungsgemäße Erledigung und die Prüfung gewährleistet sind, kann die Finanzbuchhaltung für funktional begrenzte Aufgabenbereiche auch durch mehrere Stellen der Verwaltung erfolgen.
- (7) Die mit der Prüfung und Feststellung des Zahlungsanspruches und der Zahlungsverpflichtung beauftragten Bediensteten dürfen nicht die Zahlungen des Bistums abwickeln. Das Gleiche gilt für die mit der Rechnungsprüfung beauftragten Bediensteten.
- (8) Der Verantwortliche für die Zahlungsabwicklung und sein Stellvertreter dürfen nicht Angehörige des Generalvikars, des Leiters der Hauptabteilung Verwaltung oder der Leitung und der Prüfer der Rechnungsprüfung sein.
- (9) Die Geschäftsvorfälle der Sondervermögen und der Treuhandvermögen sind gesondert abzuwickeln, wenn für diese gesonderte Jahresabschlüsse aufgestellt werden.
- (10) Die mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung angewandte Buchführung ist zuvor nach der Revisionsordnung von der Revision freizugeben (alter § 65 GHKW).

§ 32

Einrichtung und Geschäftsgang
der Bistumskasse

- (1) Die Bistumskasse ist so einzurichten, dass sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß erledigen kann, Buchungs- und Zahlungsprogramme nicht unbefugt benutzt werden können und die Zahlungsmittel, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden.
- (2) Den Mitarbeitern der Bistumskasse sind die erforderlichen Kontovollmachten nur als gemeinschaftliche Vollmachten zu erteilen.
- (3) Barmittel, die bei einer Bewirtschaftungsstelle eingehen, sind direkt von dieser auf eines der Bankkonten der Bistumskasse einzuzahlen. Andere Zahlungsmittel wie Schecks, die bei einer Bewirtschaftungsstelle eingehen, sind unverzüglich der Bistumskasse zu übergeben. Eine Annahmeanordnung ist jeweils zeitgleich zu erstellen.
- (4) Die Bistumskasse erledigt alle Kassengeschäfte für das Bistum Münster. Der Leiter der Hauptabteilung Verwaltung kann einzelne Kassengeschäfte einer anderen Stelle übertragen.
- (5) Der Leiter der Bistumskasse ist der Kassenverwalter – Leiter der Bistumskasse. Ein Stellvertreter ist zu benennen. Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung obliegt dem Leiter der Hauptabteilung Verwaltung.
- (6) Zu den Kassengeschäften, die die Bistumskasse nach Abs. 4 Satz 1 zu erledigen hat, gehören
 1. die Annahme der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben,
 2. die Verwaltung der Kassenmittel und
 3. die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege.
- (7) Die Bistumskasse darf Aufgaben nach Abs. 6 für andere (fremde Kassengeschäfte) nur erledigen, wenn dies durch den Leiter der Hauptabteilung Verwaltung angeordnet ist. Die Anordnung ist nur zulässig, wenn dies im Interesse des Bistums liegt und gewährleistet ist, dass die fremden Kassengeschäfte bei der Prüfung der Bistumskasse mitgeprüft werden können.
- (8) Die Vorschriften dieser Geschäftsanweisung gelten für die Erledigung fremder Kassengeschäfte entsprechend, soweit nicht durch andere Vorschriften etwas anderes bestimmt ist.

§ 33

Zahlungsabwicklung

- (1) Die Bistumskasse darf nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung (Kassenanordnung)

1. Einnahmen annehmen und Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Zahlungsanordnung Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung),
2. Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung). § 36 bleibt unberührt.

- (2) Der Leiter der Gruppe Bistumshaushalt regelt die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Mitarbeitern der Bistumskasse darf keine Anordnungsbefugnis erteilt werden.

Wer nach Abs. 8 die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, darf nicht auch die Zahlungsanordnung erteilen. Die Namen und Unterschriften der Berechtigten, die Kassenanordnungen erteilen dürfen, sowie der Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Bistumskasse schriftlich mitzuteilen.

Ein Anordnungsberechtigter darf keine Kassenanordnungen unterzeichnen, durch die er selber oder seine Angehörigen begünstigt werden. Über Ausnahmen entscheidet der Leiter der Hauptabteilung Verwaltung.

- (3) Die Bistumskasse darf Kassenanordnungen, die in der Form nicht den Vorschriften entsprechen, erst ausführen, wenn die Anordnung berichtigt worden ist. Sie darf Kassenanordnungen, die sonst zu erheblichen Bedenken Anlass geben, erst ausführen, wenn der Anordnungsberechtigte die Kassenanordnung schriftlich bestätigt hat.

- (4) Abweichend von Abs. 1 können Kassenanordnungen auch mithilfe eines DV-gestützten Buchführungssystems erstellt und beleglos an die Bistumskasse übermittelt werden (elektronische Anordnung). Für das elektronische Anordnungsverfahren gelten die Regelungen dieser Geschäftsanweisung entsprechend. Die vorgeschriebenen Inhalte der Kassenanordnungen, insbesondere die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie die Erteilung der Anordnung müssen im System dokumentiert sein.

- (5) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

- (6) Zahlungsmittel dürfen nur in den Räumen der Bistumskasse und nur von den damit beauftragten Mitarbeitern angenommen oder ausgehändigt werden.

- (7) Außerhalb der Bistumskasse dürfen Zahlungsmittel nur angenommen oder ausgehändigt werden, wenn hierfür eine Bargeldkasse oder ein Vorschusskonto gemäß der dazu ergangenen Richtlinien errichtet wurde.

- (8) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und auf ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung).

- (9) Bedarf es einer Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung im Sinne des § 33, ist die sachliche und rechnerische Feststellung vor Erteilung der Anordnung zu treffen. Bei Erteilung der Allgemeinen Anordnung ist die Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung nachzuholen.

- (10) Sachliche und rechnerische Feststellungen dürfen Mitarbeiter nur im Rahmen ihres Aufgabenbereiches treffen. Mitarbeiter der Bistumskasse dürfen sachliche und rechnerische Feststellungen nur treffen, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

- (11) Werden die Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen im automatisierten Verfahren ermittelt, müssen zuvor die zur Anwendung kommenden Programme durch die Rechnungsprüfung sorgfältig geprüft sein.

- (12) Der zuständige Geschäftsbereich hat der Bistumskasse Stundungen unverzüglich mitzuteilen. Die Bistumskasse darf Stundungen nicht gewähren; der Beauftragte kann sie damit beauftragen, wenn dies der Verwaltungsvereinfachung dient und eine ordnungsgemäße Erledigung gewährleistet ist.

§ 34

Zahlungsanordnung

- (1) Die Zahlungsanordnung muss enthalten

1. den Rechtsträger (Mandant) und die Bewirtschaftungsstelle, für die die Zahlungsanordnung ergeht,
2. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag,
3. den Grund der Zahlung,
4. den Zahlungspflichtigen oder Zahlungsempfänger,

5. den Fälligkeitstag,
 6. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
 7. die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 33 Abs. 10,
 8. das Datum der Anordnung,
 9. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.
- (2) Zahlungsanordnungen sind zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen. Dies gilt entsprechend für die Erteilung der Anordnungen nach § 36.

§ 35

Allgemeine Zahlungsanordnung

- (1) Eine Allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach § 34 Absatz 1 Nr. 1, 3, 6, 8 und 9 beschränken. Sie ist zulässig für
1. Einnahmen, die anfallen, ohne dass der Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen,
 2. Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
 3. Ausgaben für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Bistumskasse anfallen.

§ 36

Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

- (1) Ist für die Bistumskasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einnahmen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und im Verwahrbereich zu buchen (Ungeklärter Zahlungseingang, UZE). Die Annahmeanordnung ist einzuholen. Entsprechendes gilt für Abbuchungen (Ungeklärter Zahlungsausgang, UZA).

§ 37

Auszahlungen

- (1) Die Bistumskasse hat die Ausgaben zu den Fälligkeitstagen zu leisten.
- (2) Ausgaben für Rechnung Dritter sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen Dritter oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.
- (3) Die Bistumskasse zahlt in der Regel unbar aus. Barauszahlungen erfolgen per Baranweisung, die der Empfänger zu Lasten eines Bankkontos der Bistumskasse einlösen kann. Der Er-

halt der Baranweisung ist vom Empfänger zu quittieren. In der Regel erfolgt die Ausgabe der Baranweisung an die zuständige Bewirtschaftungsstelle.

- (4) Aus der Buchführung muss ersichtlich sein, an welchem Tag und auf welche Weise die Zahlung geleistet wurde.

§ 38

Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

- (1) Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks sind sicher aufzubewahren.
- (2) Die Bistumskasse darf Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören, und Gegenstände, die ihr nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, nicht in Kassenbehältern aufbewahren.

§ 39

Verwahrung von Wertgegenständen

- (1) Die Bistumskasse verwahrt grundsätzlich keine Wertgegenstände.
- (2) Der Leiter der Hauptabteilung Verwaltung kann eine andere Stelle mit einer Verwahrung beauftragen.

§ 40

Zeitbuch

- (1) Die Bistumskasse führt ein Zeitbuch.
- (2) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander einzeln oder nach Absatz 3 in Summen zusammengefasst im Zeitbuch zu buchen. Die Buchungen umfassen mindestens
 1. den Rechtsträger (Mandant) und die Bewirtschaftungsstelle, für die die Zahlungsanordnung ergeht,
 2. die laufende Nr.
 3. den Buchungstag,
 4. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt,
 5. den Betrag.

Gebuchte Beträge können nur durch Stornobuchung geändert werden.

- (3) Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden.

§ 41

Buchungstag

- (1) Einzahlungen sind zeitlich zu buchen
 1. bei unbaren Zahlungen am Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck bei ihr eingeht, und

2. bei Barzahlungen am Tag des Eingangs der Zahlungsmittel.
- (2) Auszahlungen sind zeitlich zu buchen
 1. bei unbaren Zahlungen am Tag der Hingabe des Auftrags an das Kreditinstitut und
 2. bei Barzahlungen am Tag der Übergabe oder Übersendung von Bargeld.
- (3) Bei Verrechnungen zwischen verschiedenen Buchungsstellen sind Einnahmen und Ausgaben am gleichen Tag zu buchen.
- (4) Im automatisierten Buchungsverfahren können die Buchungen auch zu einem anderen Zeitpunkt als nach den in Absatz 1 bis 2 genannten Tagen vorgenommen werden.

§ 42

Sachbuch

- (1) Die Bistumskasse führt ein Sachbuch.
- (2) Das Sachbuch ist so einzurichten, dass aus ihm die Haushaltsrechnung entwickelt werden kann. Es ist zu gliedern in
 1. einen Sachbuchteil 1 für Erträge und Aufwendungen und einen Sachbuchteil 2 für Investitionen
 2. den Sachbuchteil für Vorschüsse und Verwahrgelder und andere haushaltsfremde Vorgänge.
- (3) In den Sachbuchteilen gemäß Abs. 2 Ziff. 1 sind die Erträge und Aufwendungen nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen.
- (4) Die sachliche Buchung umfasst mindestens
 1. den Rechtsträger (Mandant) und die Bewirtschaftungsstelle, für die die Buchung erfolgt,
 2. die Buchungsstelle,
 3. die zur Sollstellung angeordneten Beträge bei Verwendung der Sollbuchführung,
 4. die Einzahlungen und Auszahlungen,
 5. den Buchungstag der Einzahlung oder Auszahlung,
 6. Hinweise, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung herstellen.
- (5) Wird die Bistumskasse in einer Kassengemeinschaft geführt, ist für jeden angeschlossenen Haushalt ein Sachbuch zu führen.

§ 43

Buchungen im Sachbuch

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind aufgrund der Kassenanordnung zu buchen bzw. zum Soll zu stellen (Soll-Buchführung).

- (2) Im Falle einer Allgemeinen Anordnung (§ 35) sowie bei Auslandszahlungen in Fremdwährung kann die Sollstellung bis zur Ist-Buchung aufgeschoben werden. § 36 Abs. 1 bleibt unberührt.

§ 44

Weitere Bücher

- (1) Zum Nachweis des Bestandes und der Veränderungen auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sowie von Bargeldkassen und Verrechnungsbeständen der Bistumskasse ist für jeden Geldbestand ein Kontogegenbuch (Zahlweg) zu führen.

Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch das Zeitbuch oder auf andere Weise der Bestand und die Veränderungen der Konten überwacht werden können.

- (2) Die Tagesabschlüsse sind in einem Tagesabschlussbuch oder in einer anderen geeigneten Form nachzuweisen.
- (3) Die in Absatz 1 und 2 genannten Bücher können für mehrere Jahre geführt werden.

§ 45

Tagesabschluss

- (1) Die Bistumskasse soll für jeden Tag, an denen Zahlwegbestände verändert werden, einen Tagesabschluss erstellen. Darin sind nachzuweisen
 1. der Kassensollbestand als Ergebnis der Zeitbuchungen,
 2. der Kassensollbestand, gegliedert nach Geldbeständen (Zahlwegen) und
 3. die Abstimmung mit dem Kassenistbestand auf Grundlage von Kontoauszügen, Kassensbüchern etc.

Ferner muss der Gesamtkassenbestand als Summe der anteiligen Kassenbestände aller Rechtsträger nachgewiesen werden können. Der Tagesabschluss ist von einem an der Erstellung beteiligten Bediensteten der Bistumskasse sowie dem Leiter der Gruppe Bistumskasse zu unterschreiben.

- (2) Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenistbestandes und der Kassensollbestände ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Bei größeren Fehlbeträgen und in Fällen von erheblicher Bedeutung ist der Leiter der Hauptabteilung Verwaltung sowie die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung unverzüglich zu informieren. Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen.

- (3) Ein Kassenfehlbetrag ist bei der Aufstellung der Jahresrechnung, wenn er länger als 6 Monate unaufgeklärt geblieben ist und Bedienstete nicht haften, im Verwaltungshaushalt des Bistums als Ausgabe zu buchen. Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Bei der Aufstellung der Jahresrechnung ist er, wenn er länger als 6 Monate unaufgeklärt geblieben ist, im Verwaltungshaushalt des Bistums zu vereinnahmen.

§ 46

Belege

- (1) Die Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise belegt sein.
- (2) Die Belege sind so zu ordnen, dass die erfolgten Buchungen jederzeit vollständig nachgewiesen werden können.

§ 47

Aufbewahrung der Bücher und Belege

- (1) Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Soweit begründende Unterlagen nicht den Kassenanordnungen beigelegt sind, obliegt ihre Aufbewahrung den Bewirtschaftungsstellen. Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend.
- (2) Die Jahresrechnung ist 20 Jahre aufzubewahren.
- (3) Eine Speicherbuchführung muss revisions-sicher erfolgen. Die Verfügbarkeit von mindestens 10 Jahren nach der Feststellung des Jahresabschlusses ist zu gewährleisten.

§ 48

Liquidität

- (1) Die Zahlungsfähigkeit ist durch eine angemessene Liquiditätsplanung sicherzustellen.
- (2) Zur rechtzeitigen Leistung ihrer Auszahlungen kann das Bistum Kredite zur Liquiditätssicherung bis zu dem in der Haushaltssatzung festgesetzten Höchstbetrag aufnehmen, soweit dafür keine anderen Mittel zur Verfügung stehen. Diese Ermächtigung gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Erlass der neuen Haushaltssatzung.

§ 49

Handvorschüsse und Vorschaltkonten

- (1) Handvorschüsse können von der Bistumskasse in Abstimmung mit der Gruppe Bistumshaushalt einzelnen Personen oder Geschäftsbereichen als Wechselgeld oder zur Leistung geringfügiger Zahlungen, die regelmäßig an-

fallen, gewährt werden. Der Vorschuss muss vom Anordnungsberechtigten der Bewirtschaftungsstelle beantragt werden. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt ist, ist über die Handvorschüsse mindestens jährlich abzurechnen.

- (2) Vorschaltkonten können für Rechtsträger, die der Kassengemeinschaft des Bistums Münster angeschlossen sind, im Bedarfsfall eingerichtet werden. Auf die gesonderte Richtlinie für die Errichtung von Vorschaltkonten bei Rechtsträgern der Kassengemeinschaft des Bistums Münster wird verwiesen.

§ 50

Inventur, Inventar und Vermögensbewertung

- (1) In der Inventur zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres sind die im wirtschaftlichen Eigentum stehenden Vermögensgegenstände, die Schulden und Rechnungsabgrenzungsposten unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur vollständig aufzunehmen. Dabei ist der Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben (Inventar). Die Vermögensgegenstände sind mindestens alle fünf Jahre durch eine Inventur aufzunehmen.
- (2) Forderungen und Verbindlichkeiten sind gesondert zu erfassen.
- (3) Das Verfahren und die Ergebnisse der Inventur sind so zu dokumentieren, dass diese für sachverständige Dritte nachvollziehbar sind.
- (4) Für die im Jahresabschluss auszuweisenden Wertansätze gilt:

1. Vermögensgegenstände sind höchstens mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten vermindert um die planmäßigen und außerplanmäßigen Abschreibungen anzusetzen,
2. Verbindlichkeiten sind zu ihrem Rückzahlungsbetrag und Rückstellungen nur in Höhe des Betrages anzusetzen, der voraussichtlich notwendig ist.

Die Bewertung ist unter Anwendung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung vorzunehmen. Für die Inventarisierung, Bilanzierung und Bewertung von Vermögen hat der Generalvikar im Benehmen mit dem Kirchenstewerrat entsprechende Regelungen festzusetzen.

§ 51

Inventurvereinfachungsverfahren

- (1) Ein Inventar kann anhand vorhandener Verzeichnisse über Bestand, Art, Menge und Wert an Vermögensgegenständen aufgestellt werden

(Buch- und Beleginventur), wenn gesichert ist, dass dadurch die tatsächlichen Verhältnisse zutreffend dargestellt werden. § 50 Abs. 1 Satz 3 findet Anwendung.

- (2) Bei der Aufstellung des Inventars darf der Bestand an Vermögensgegenständen nach Art, Menge und Wert auch mit Hilfe mathematisch-statistischer Methoden auf Grund von Stichproben oder durch andere geeignete Verfahren ermittelt werden. Der Aussagewert dieser Ermittlung muss der tatsächlichen Bestandsaufnahme gleichkommen und das Verfahren den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen.

5. Abschnitt – Vermögen und Schulden

§ 52

Vermögensgegenstände

- (1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit dies zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist oder wird.
- (2) Die Vermögensgegenstände sind pfleglich und wirtschaftlich zu verwalten. Bei Geldanlagen ist auf eine ausreichende Sicherheit zu achten; sie sollen einen angemessenen Ertrag erbringen. Für die Anlage von monetärem Vermögen sind im Benehmen mit dem Kirchensterrat entsprechende Anlagerichtlinien vorzusehen.

§ 53

Allgemeine Bewertungsanforderungen

- (1) Die Bewertung des im Jahresabschluss auszuweisenden Vermögens und der Schulden ist unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung vorzunehmen. Dabei gilt insbesondere:
1. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres müssen mit denen in der Schlussbilanz des vorhergehenden Haushaltsjahres übereinstimmen.
 2. Die Vermögensgegenstände und die Schulden sind zum Abschlussstichtag einzeln zu bewerten.
 3. Es ist vorsichtig zu bewerten, namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind; Gewinne jedoch nur, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.

4. Im Haushaltsjahr entstandene Aufwendungen und erzielte Erträge sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.

5. Die auf den vorhergehenden Jahresabschluss angewandten Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.

- (2) Von den Grundsätzen des Absatzes 1 darf nur abgewichen werden, soweit diese Geschäftsanweisung etwas anderes vorsieht.

§ 54

Wertansätze für Vermögensgegenstände

- (1) Ein Vermögensgegenstand ist in die Bilanz aufzunehmen, wenn das Bistum das wirtschaftliche Eigentum daran inne hat und dieser selbstständig verwertbar ist. Als Anlagevermögen sind nur die Gegenstände auszuweisen, die dazu bestimmt sind, dauernd der Aufgabenerfüllung des Bistums zu dienen.
- (2) Anschaffungskosten sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten sowie die nachträglichen Anschaffungskosten. Minderungen des Anschaffungspreises sind abzusetzen.
- (3) Herstellungskosten sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstands, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen. Dazu gehören die Materialkosten, die Fertigungskosten und die Sonderkosten der Fertigung. Notwendige Materialgemeinkosten und Fertigungsgemeinkosten können einbezogen werden.
- (4) Der Generalvikar erlässt entsprechende Richtlinien für die Inventarisierung, Bilanzierung und Bewertung von Vermögensgegenständen im nrw-Teil des Bistums Münster.

§ 55

Bewertungsvereinfachungsverfahren

- (1) Für Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens die regelmäßig ersetzt werden und deren Gesamtwert von nachrangiger Bedeutung ist, können Festwerte gebildet werden, sofern der Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur gerin-

gen Schwankungen unterliegt. Jedoch ist in der Regel alle drei Jahre eine Bestandsaufnahme und vor der erstmaligen Bildung von Festwerten eine Inventur durchzuführen.

- (2) Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens und andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden. Dies gilt auch für Rückstellungen für nicht genommenen Urlaub, Überstunden und Garantien.

§ 56

Abschreibungen

- (1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten sollen dazu linear auf die Haushaltsjahre verteilt werden, in denen der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt wird. Die degressive Abschreibung oder die Leistungsabschreibung können dann angewandt werden, wenn dies dem tatsächlichen Ressourcenverbrauch besser entspricht.
- (2) Für die Bestimmung der wirtschaftlichen Nutzungsdauer von abnutzbaren Vermögensgegenständen ist – soweit zutreffend – die vom Land NRW bekannt gegebene Abschreibungstabelle für Kommunen zu Grunde zu legen. Innerhalb des dort vorgegebenen Rahmens ist unter Berücksichtigung der tatsächlichen Verhältnisse die Bestimmung der jeweiligen Nutzungsdauer so vorzunehmen, dass eine Stetigkeit für zukünftige Festlegungen von Abschreibungen gewährleistet wird. Eine Übersicht über die festgelegten Nutzungsdauern der Vermögensgegenstände (Abschreibungstabelle) sowie ihre nachträglichen Änderungen sind dem Kirchensteuerrat vorzulegen.
- (3) Wird durch Instandsetzung eines Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens eine Verlängerung seiner wirtschaftlichen Nutzungsdauer erreicht, ist die Restnutzungsdauer neu zu bestimmen. Entsprechend ist zu verfahren, wenn in Folge einer voraussichtlich dauernden Wertminderung eine Verkürzung eintritt.
- (4) Außerplanmäßige Abschreibungen sind bei einer voraussichtlich dauernden Wertminderung eines Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens vorzunehmen, um diesen mit dem

niedrigeren Wert anzusetzen, der diesem am Abschlussstichtag beizulegen ist. Bei Finanzanlagen können außerplanmäßige Abschreibungen auch bei einer voraussichtlich nicht dauernden Wertminderung vorgenommen werden. Außerplanmäßige Abschreibungen sind im Anhang zu erläutern.

- (5) Bei einer voraussichtlich dauernden Wertminderung von Grund und Boden durch die Anschaffung oder Herstellung von Infrastrukturvermögen können außerplanmäßige Abschreibungen bis zur Inbetriebnahme der Vermögensgegenstände linear auf den Zeitraum verteilt werden, in dem die Vermögensgegenstände angeschafft oder hergestellt werden. Absatz 4 Satz 3 gilt entsprechend.
- (6) Bei Vermögensgegenständen des Umlaufvermögens sind Abschreibungen vorzunehmen, um diese mit einem niedrigeren Wert anzusetzen, der sich aus einem beizulegenden Wert am Abschlussstichtag ergibt.
- (7) Stellt sich in einem späteren Haushaltsjahr heraus, dass die Gründe für eine Wertminderung eines Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens nicht mehr bestehen, so ist der Betrag der Abschreibung im Umfang der Werterhöhung unter Berücksichtigung der Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären, zuzuschreiben. Zuschreibungen sind im Anhang zu erläutern.

§ 57

Rückstellungen

- (1) Pensionsverpflichtungen sind als Rückstellung anzusetzen. Zu den Rückstellungen nach Satz 1 gehören bestehende Versorgungsansprüche sowie sämtliche Anwartschaften und andere fortgeltende Ansprüche (einschl. Beihilfen) nach dem Ausscheiden aus dem Dienst, die das Bistum in seiner Eigenschaft als Anstellungsträger zu tragen hat. Für die Rückstellungen ist durch versicherungsmathematische Gutachten der Barwert zu ermitteln. Der Berechnung ist ein angemessener Rechnungszinsfuß zu Grunde zu legen. Die Höhe des Prozentsatzes, die weiteren versicherungsmathematischen Parameter sowie die Aktualisierung des Barwertes ist vom Kirchensteuerrat zu beschließen, mindestens aber alle fünf Jahre vorzunehmen.
- (2) Für unterlassene Instandhaltung von Sachanlagen sind Rückstellungen anzusetzen, wenn die Nachholung der Instandhaltung hinreichend konkret beabsichtigt ist und als bisher unter-

lassen bewertet werden muss. Die vorgesehenen Maßnahmen müssen am Abschlussstichtag einzeln bestimmt und wertmäßig beziffert sein.

- (3) Für Verpflichtungen, die dem Grunde oder der Höhe nach zum Abschlussstichtag noch nicht genau bekannt sind, müssen Rückstellungen angesetzt werden, sofern der zu leistende Betrag nicht geringfügig ist. Es muss wahrscheinlich sein, dass eine Verbindlichkeit zukünftig entsteht, die wirtschaftliche Ursache vor dem Abschlussstichtag liegt und die zukünftige Inanspruchnahme voraussichtlich erfolgen wird.
- (4) Für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften und aus laufenden Verfahren müssen Rückstellungen angesetzt werden, sofern der voraussichtliche Verlust nicht geringfügig sein wird.
- (5) Sonstige Rückstellungen dürfen nur gebildet werden, soweit diese durch Gesetz oder Verordnung zugelassen sind. Rückstellungen sind aufzulösen, wenn der Grund hierfür entfallen ist.

6. Abschnitt – Jahresabschluss

§ 58

Jahresabschluss

- (1) Das Bistum hat zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres einen Jahresabschluss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und der in dieser Geschäftsanweisung enthaltenen Maßgaben aufzustellen. Der Jahresabschluss besteht aus
 1. der Ergebnisrechnung,
 2. der Finanzrechnung,
 3. den Teilrechnungen,
 4. der Bilanz und
 5. dem Anhang.
- (2) Dem Jahresabschluss ist ein Lagebericht nach § 69 beizufügen.
- (3) Der Entwurf des Jahresabschlusses wird vom Leiter der Hauptabteilung Verwaltung aufgestellt und dem Kirchenstewerrat zugeleitet (Einbringung).

§ 59

Ergebnisrechnung

- (1) In der Ergebnisrechnung sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen getrennt voneinander nachzuweisen. Dabei dürfen Aufwendungen nicht mit Erträ-

gen verrechnet werden, soweit durch diese Geschäftsanweisung nichts anderes zugelassen ist. Für die Aufstellung der Ergebnisrechnung gilt § 4 entsprechend.

- (2) Den in der Ergebnisrechnung nachzuweisenden Ist-Ergebnissen sind die Ergebnisse der Rechnung des Vorjahres und die fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahres voranzustellen sowie ein Plan-/Ist-Vergleich anzufügen, der die nach § 26 Abs. 1 übertragenen Ermächtigungen gesondert auszuweisen hat.
- (3) Erträge und Aufwendungen, die unmittelbar mit der allgemeinen Rücklage verrechnet werden, sind nachrichtlich nach dem Jahresergebnis auszuweisen.

§ 60

Finanzrechnung

In der Finanzrechnung sind die im Haushaltsjahr eingegangenen Einzahlungen und geleisteten Auszahlungen getrennt voneinander nachzuweisen. Dabei dürfen Auszahlungen nicht mit Einzahlungen verrechnet werden, soweit durch diese Geschäftsanweisung nicht anderes zugelassen ist. Für die Aufstellung der Finanzrechnung finden § 5 und § 59 Abs. 2 entsprechende Anwendung. In dieser Aufstellung sind die Zahlungen aus der Aufnahme und der Tilgung von Krediten zur Liquiditätssicherung gesondert auszuweisen.

§ 61

Teilrechnungen

- (1) Entsprechend den gemäß § 6 aufgestellten Teilplänen sind Teilrechnungen, gegliedert in Teilergebnisrechnung und Teilfinanzrechnung, aufzustellen. § 59 Abs. 2 findet entsprechende Anwendung.

§ 62

Bilanz

- (1) Die Bilanz hat sämtliche Vermögensgegenstände als Anlage- oder Umlaufvermögen, das Eigenkapital und die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten zu enthalten und ist entsprechend den Absätzen 3 und 4 zu gliedern, soweit in dieser Geschäftsanweisung nichts anderes bestimmt ist.
- (2) In der Bilanz dürfen Posten auf der Aktivseite nicht mit Posten auf der Passivseite sowie Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.
- (3) Die Aktivseite der Bilanz ist mindestens in die Posten

- | | |
|--|--|
| <p>1. Anlagevermögen,</p> <p>1.1 Immaterielle Vermögensgegenstände,</p> <p>1.2 Sachanlagen,</p> <p>1.2.1 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte,</p> <p>1.2.1.1 Grünflächen,</p> <p>1.2.1.2 Ackerland,</p> <p>1.2.1.3 Wald, Forsten,</p> <p>1.2.1.4 Sonstige unbebaute Grundstücke,</p> <p>1.2.2 Bebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte,</p> <p>1.2.2.1 Kinder- und Jugendeinrichtungen,</p> <p>1.2.2.2 Schulen,</p> <p>1.2.2.3 Wohnbauten,</p> <p>1.2.2.4 Sonstige Dienst-, Geschäfts- und Betriebsgebäude,</p> <p>1.2.3 Infrastrukturvermögen,</p> <p>1.2.4 Bauten auf fremdem Grund und Boden,</p> <p>1.2.5 Kunstgegenstände, Kulturdenkmäler,</p> <p>1.2.6 Maschinen und technische Anlagen, Fahrzeuge,</p> <p>1.2.7 Betriebs- und Geschäftsausstattung,</p> <p>1.2.8 Geleistete Anzahlungen, Anlagen im Bau,</p> <p>1.3 Finanzanlagen,</p> <p>1.3.1 Anteile an verbundenen Unternehmen,</p> <p>1.3.2 Beteiligungen,</p> <p>1.3.3 Sondervermögen,</p> <p>1.3.4 Wertpapiere des Anlagevermögens,</p> <p>1.3.5 Ausleihungen,</p> <p>1.3.5.1 an verbundene Unternehmen,</p> <p>1.3.5.2 an Beteiligungen,</p> <p>1.3.5.3 an Sondervermögen,</p> <p>1.3.5.4 Sonstige Ausleihungen,</p> <p>2. Umlaufvermögen,</p> <p>2.1 Vorräte,</p> <p>2.1.1 Geleistete Anzahlungen,</p> <p>2.2 Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände,</p> | <p>2.2.1 Öffentlich-rechtliche Forderungen und Forderungen aus Transferleistungen,</p> <p>2.2.2 Privatrechtliche Forderungen,</p> <p>2.2.3 Sonstige Vermögensgegenstände,</p> <p>2.3 Wertpapiere des Umlaufvermögens,</p> <p>2.4 Liquide Mittel,</p> <p>3. Aktive Rechnungsabgrenzung, zu gliedern und nach Maßgabe des § 64 Abs. 5 um den Posten</p> <p>4. Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag zu ergänzen.</p> <p>(4) Die Passivseite der Bilanz ist mindestens in die Posten</p> <p>1. Eigenkapital,</p> <p>1.1 Allgemeine Rücklage,</p> <p>1.2 Sonderrücklagen,</p> <p>1.3 Ausgleichsrücklage,</p> <p>1.4 Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag,</p> <p>2. Sonderposten,</p> <p>2.1 für Zuwendungen,</p> <p>2.2 Sonstige Sonderposten,</p> <p>3. Rückstellungen,</p> <p>3.1 Pensionsrückstellungen,</p> <p>3.2 Instandhaltungsrückstellungen,</p> <p>3.3 Sonstige Rückstellungen nach § 57 Abs. 3 und 4,</p> <p>4. Verbindlichkeiten,</p> <p>4.1 Anleihen,</p> <p>4.2 Verbindlichkeiten aus Krediten für Investitionen,</p> <p>4.3 Verbindlichkeiten aus Krediten zur Liquiditätssicherung,</p> <p>4.4 Verbindlichkeiten aus Vorgängen, die Kreditaufnahmen wirtschaftlich gleichkommen,</p> <p>4.5 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen,</p> <p>4.6 Verbindlichkeiten aus Transferleistungen,</p> <p>4.7 Sonstige Verbindlichkeiten,</p> <p>4.8 Erhaltene Anzahlungen,</p> <p>5. Passive Rechnungsabgrenzung zu gliedern.</p> |
|--|--|

- (5) In der Bilanz ist zu jedem Posten nach den Absätzen 3 und 4 der Betrag des Vorjahres anzugeben. Sind die Beträge nicht vergleichbar, ist dies im Anhang zu erläutern. Ein Posten der Bilanz, der keinen Betrag ausweist, kann entfallen, es sei denn, dass im vorhergehenden Haushaltsjahr unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.
- (6) Neue Posten dürfen hinzugefügt werden, wenn ihr Inhalt nicht von einem vorgeschriebenen Posten der Absätze 3 und 4 erfasst wird. Dies gilt nicht für Wertberichtigungen zu Forderungen. Werden Posten hinzugefügt, ist dies im Anhang anzugeben.
- (7) Die vorgeschriebenen Posten der Bilanz dürfen zusammengefasst werden, wenn sie einen Betrag enthalten, der für die Vermittlung eines den tatsächlichen Verhältnissen entsprechenden Bildes der Vermögens- und Schuldenlage des Bistums nicht erheblich ist oder dadurch die Klarheit der Darstellung vergrößert wird. Die Zusammenfassung von Posten der Bilanz ist im Anhang anzugeben. Dies gilt auch für die Mitzugehörigkeit zu anderen Posten, wenn Vermögensgegenstände oder Schulden unter mehrere Posten der Bilanz fallen.
- (8) Die Zuordnung von Wertansätzen für Vermögensgegenstände und Schulden zu den Posten der Bilanz ist auf der Grundlage des vom Land NRW bekannt gegebenen Kontierungsplans vorzunehmen.

§ 63

Rechnungsabgrenzungsposten

- (1) Als aktive Rechnungsabgrenzungsposten sind vor dem Abschlussstichtag geleistete Ausgaben, soweit sie Aufwand für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen, anzusetzen. Satz 1 gilt entsprechend, wenn Sachzuwendungen geleistet werden.
- (2) Ist der Rückzahlungsbetrag einer Verbindlichkeit höher als der Auszahlungsbetrag, so darf der Unterschiedsbetrag in den aktiven Rechnungsabgrenzungsposten aufgenommen werden. Der Unterschiedsbetrag ist durch planmäßige jährliche Abschreibungen aufzulösen, die auf die gesamte Laufzeit der Verbindlichkeit verteilt werden können.
- (3) Als passive Rechnungsabgrenzungsposten sind vor dem Abschlussstichtag eingegangene Einnahmen, soweit sie einen Ertrag für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen, anzusetzen. Satz 1 gilt entsprechend, wenn erhaltene

Zuwendungen für Investitionen an Dritte weitergeleitet werden.

§ 64

Weitere Vorschriften zu einzelnen Bilanzposten

- (1) Immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die nicht entgeltlich erworben oder selbst hergestellt wurden, dürfen nicht aktiviert werden.
- (2) Bei geleisteten Zuwendungen für Vermögensgegenstände, an denen das Bistum das wirtschaftliche Eigentum hat, sind die Vermögensgegenstände zu aktivieren. Ist kein Vermögensgegenstand zu aktivieren, jedoch die geleistete Zuwendung mit einer mehrjährigen, zeitbezogenen Gegenleistungsverpflichtung verbunden, ist diese als Rechnungsabgrenzungsposten zu aktivieren und entsprechend der Erfüllung der Gegenleistungsverpflichtung aufzulösen. Besteht eine mengenbezogene Gegenleistungsverpflichtung, ist diese als immaterieller Vermögensgegenstand des Anlagevermögens zu bilanzieren. Ein Rechnungsabgrenzungsposten ist auch bei einer Sachzuwendung zu bilden.
- (3) Erträge und Aufwendungen aus dem Abgang und der Veräußerung von Vermögensgegenständen sowie aus Wertveränderungen von Finanzanlagen sind unmittelbar mit der allgemeinen Rücklage zu verrechnen. Die Verrechnungen sind im Anhang zu erläutern.
- (4) Für erhaltene und zweckentsprechend verwendete Zuwendungen und Beiträge für Investitionen sind Sonderposten auf der Passivseite zwischen dem Eigenkapital und den Rückstellungen anzusetzen. Die Auflösung der Sonderposten ist entsprechend der Abnutzung des geförderten Vermögensgegenstandes vorzunehmen. Werden erhaltene Zuwendungen für Investitionen an Dritte weitergeleitet, darf ein Sonderposten nur gebildet werden, wenn das Bistum die geförderten Vermögensgegenstände nach Absatz 2 Satz 1 zu aktivieren hat.
- (5) Ergibt sich in der Bilanz ein Überschuss der Passivposten über die Aktivposten, ist der entsprechende Betrag auf der Aktivseite der Bilanz unter der Bezeichnung „Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag“ gesondert auszuweisen.

§ 65

Anhang

- (1) Im Anhang sind zu den Posten der Bilanz die verwendeten Bilanzierungs- und Bewertungs-

methoden anzugeben. Die Positionen der Ergebnisrechnung und die in der Finanzrechnung nachzuweisenden Einzahlungen und Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit und der Finanzierungstätigkeit sind zu erläutern. Die Anwendung von Vereinfachungsregelungen und Schätzungen ist zu beschreiben. Die Erläuterungen sind so zu fassen, dass sachverständige Dritte die Sachverhalte beurteilen können.

- (2) Gesondert anzugeben und zu erläutern sind:
1. Besondere Umstände, die dazu führen, dass der Jahresabschluss nicht ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage des Bistums vermittelt,
 2. die Verringerung der allgemeinen Rücklage und ihre Auswirkungen auf die weitere Entwicklung des Eigenkapitals,
 3. Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung und von bisher angewandten Bewertungs- und Bilanzierungsmethoden,
 4. die Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, für die Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung gebildet worden sind, unter Angabe des Rückstellungsbetrages,
 5. die Aufgliederung des Postens „Sonstige Rückstellungen“ entsprechend § 57 Abs. 3 und 4, sofern es sich um wesentliche Beträge handelt,
 6. Abweichungen von der standardmäßig vorgesehenen linearen Abschreibung sowie von der Abschreibungstabelle bei der Festlegung der Nutzungsdauer von Vermögensgegenständen,
- (3) Dem Anhang ist ein Anlagenspiegel, ein Forderungsspiegel und ein Verbindlichkeitspiegel nach den §§ 66 bis 68 beizufügen.

§ 66

Anlagenspiegel

- (1) Im Anlagenspiegel ist die Entwicklung der Posten des Anlagevermögens darzustellen. Er ist mindestens entsprechend § 62 Abs. 3 Nr. 1 zu gliedern.
- (2) Zu den Posten nach Absatz 1 Satz 2 sind jeweils die Anschaffungs- oder Herstellungskosten, die Zugänge, Abgänge und Umbuchungen, die Zuschreibungen, die kumulierten Abschreibungen, die Buchwerte am Abschlussstichtag und am vorherigen Abschlussstichtag und die Abschreibungen im Haushaltsjahr anzugeben.

§ 67

Forderungsspiegel

Im Forderungsspiegel sind die Forderungen des Bistums nachzuweisen. Er ist mindestens entsprechend § 62 Abs. 3 Nrn. 2.2.1 und 2.2.2 zu gliedern.

§ 68

Verbindlichkeitspiegel

Im Verbindlichkeitspiegel sind die Verbindlichkeiten des Bistums nachzuweisen.

§ 69

Lagebericht

Der Lagebericht ist so zu fassen, dass ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage des Bistums vermittelt wird. Dazu ist ein Überblick über die wichtigen Ergebnisse des Jahresabschlusses und Rechenschaft über die Haushaltswirtschaft im abgelaufenen Jahr zu geben. Über Vorgänge von besonderer Bedeutung, auch solcher, die nach Schluss des Haushaltsjahres eingetreten sind, ist zu berichten. Außerdem hat der Lagebericht eine ausgewogene und umfassende, dem Umfang der bistumsseitigen Aufgabenerfüllung entsprechende Analyse der Haushaltswirtschaft und der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage des Bistums zu enthalten.

§ 70

Feststellung des Jahresabschlusses und Entlastung

Der Kirchensteuerrat stellt bis spätestens 31. Dezember des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres den vom Rechnungsprüfungsausschuss geprüften Jahresabschluss durch Beschluss fest. Zugleich beschließt er über die Verwendung des Jahresüberschusses oder die Behandlung des Jahresfehlbetrages. Der Kirchensteuerrat entscheidet über die Entlastung des Leiters der Hauptabteilung Verwaltung und des Leiters der Bistumskasse. Verweigert er die Entlastung oder spricht er diese mit Einschränkungen aus, so hat er dafür die Gründe anzugeben.

§ 71

Prüfung des Jahresabschlusses, Bestätigungsvermerk

- (1) Der Jahresabschluss ist vom Rechnungsprüfungsausschuss dahingehend zu prüfen, ob er ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage des Bistums unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ergibt. Die Prüfung des Jahresabschlusses erstreckt sich darauf, ob die gesetzlichen Vorschriften und die sie ergänzenden Sat-

zungen und sonstigen Bestimmungen beachtet worden sind. In die Prüfung sind die Buchführung, die Inventur, das Inventar und die Übersicht über örtlich festgelegte Nutzungsdauern der Vermögensgegenstände einzubeziehen. Der Lagebericht ist darauf zu prüfen, ob er mit dem Jahresabschluss in Einklang steht und ob seine sonstigen Angaben nicht eine falsche Vorstellung von der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage des Bistums erwecken. Der Rechnungsprüfungsausschuss hat über Art und Umfang der Prüfung sowie über das Ergebnis der Prüfung einen Prüfungsbericht zu erstellen. Der Bestätigungsvermerk oder der Vermerk über seine Versagung ist in den Prüfungsbericht aufzunehmen.

- (2) Vor Abgabe des Prüfungsberichtes durch den Rechnungsprüfungsausschuss an den Kirchensteuerrat ist dem Leiter der Hauptabteilung Verwaltung Gelegenheit zur Stellungnahme zum Prüfungsergebnis zu geben.
- (3) Der Rechnungsprüfungsausschuss hat das Ergebnis der Prüfung in einem Bestätigungsvermerk zusammenzufassen. Der Bestätigungsvermerk hat Gegenstand, Art und Umfang der Prüfung zu beschreiben und dabei die angewandten Rechnungslegungsgrundsätze und Prüfungsgrundsätze anzugeben. Er hat ferner eine Beurteilung des Prüfungsergebnisses zu enthalten, die zweifelsfrei ergeben muss, ob
 1. ein uneingeschränkter Bestätigungsvermerk erteilt wird,
 2. ein eingeschränkter Bestätigungsvermerk erteilt wird,
 3. der Bestätigungsvermerk auf Grund von Beanstandungen versagt wird oder
 4. der Bestätigungsvermerk deshalb versagt wird, weil der Prüfer nicht in der Lage ist, eine Beurteilung vorzunehmen.

Die Beurteilung des Prüfungsergebnisses soll allgemeinverständlich und problemorientiert unter Berücksichtigung des Umstandes erfolgen, dass Kirchensteuerrat und Diözesanverwaltung den Abschluss zu verantworten haben. Auf Risiken, die die stetige Aufgabenerfüllung und die Haushaltswirtschaft des Bistums gefährden, ist gesondert einzugehen.

- (4) In einem uneingeschränkten Bestätigungsvermerk (Absatz 3 Satz 3 Nr. 1) ist zu erklären, dass die durchgeführte Prüfung zu keinen Beanstandungen geführt hat, der Jahresabschluss auf Grund der bei der Prüfung gewonnenen

Erkenntnisse den Vorgaben dieser Geschäftsanweisung und sonstigen Bestimmungen entspricht und unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage des Bistums vermittelt. Dieser Bestätigungsvermerk kann um Hinweise ergänzt werden, die ihn nicht einschränken.

- (5) Werden Beanstandungen ausgesprochen, ist die Erklärung nach Absatz 4 Satz 1 einzuschränken oder zu versagen. Ein eingeschränkter Bestätigungsvermerk darf nur erteilt werden, wenn der geprüfte Jahresabschluss unter Beachtung der vom Prüfer vorgenommenen, in ihrer Tragweite erkennbaren Einschränkung ein den tatsächlichen Verhältnissen im Wesentlichen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage des Bistums vermittelt (Absatz 3 Satz 3 Nr. 2). Sind die Beanstandungen so erheblich, dass kein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage mehr vermittelt wird, ist der Bestätigungsvermerk zu versagen (Absatz 3 Satz 3 Nr. 3). Der Bestätigungsvermerk ist auch dann zu versagen, wenn der Prüfer nach Ausschöpfung aller angemessenen Möglichkeiten zur Klärung des Sachverhaltes nicht in der Lage ist, eine Beurteilung abzugeben (Absatz 3 Satz 3 Nr. 4). Die Versagung ist in einem Vermerk, der nicht als Bestätigungsvermerk zu bezeichnen ist, aufzunehmen. Die Einschränkung oder Versagung ist zu begründen.
- (6) Die Beurteilung des Prüfungsergebnisses hat sich auch darauf zu erstrecken, ob der Lagebericht mit dem Jahresabschluss in Einklang steht und insgesamt eine zutreffende Vorstellung von der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage vermittelt. Dabei ist auch darauf einzugehen, ob die Chancen und Risiken für die künftige Entwicklung zutreffend dargestellt sind.
- (7) Der Bestätigungsvermerk oder der Vermerk über die Versagung ist unter Angabe von Ort und Tag von zwei Mitgliedern des Rechnungsprüfungsausschusses zu unterzeichnen.
- (8) Zur Durchführung der Rechnungsprüfung bedient sich der Rechnungsprüfungsausschuss der Rechnungsprüfung des Bistums, der Abteilung 140 Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung. Sie hat im Rahmen ihrer Prüfung einen Bestätigungsvermerk oder einen Vermerk über

seine Versagung nach den Absätzen 3 bis 7 abzugeben.

§ 72

Rechnungsprüfung

Für den Bistumshaushalt ist eine Rechnungsprüfung einzurichten.

§ 73

Aufgaben der Rechnungsprüfung

- (1) Die Rechnungsprüfung hat folgende Aufgaben:
 1. die Prüfung des Jahresabschlusses des Bistums,
 2. die Prüfung der Jahresabschlüsse der in § 76 Abs. 1 benannten Sondervermögen,
 3. die Prüfung der Verwendung von Zuwendungen an Dritte
 4. die laufende Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses,
 5. die dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung des Bistums und seiner Sondervermögen sowie die Vornahme der Prüfungen,
 6. bei Durchführung der Finanzbuchhaltung mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung (DV-Buchführung) des Bistums und seiner Sondervermögen die Prüfung der Programme vor ihrer Anwendung,
 7. die Prüfung der Verwaltung auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit,
 8. die Prüfung von Vergaben.

In die Prüfung des Jahresabschlusses nach Nummer 1 sind die Entscheidungen und Verwaltungsvorgänge aus delegierten Aufgaben auch dann einzubeziehen, wenn die Zahlungsvorgänge selbst durch den Träger der Aufgabe vorgenommen werden und insgesamt finanziell von erheblicher Bedeutung sind.

- (2) Der Prüfer kann für die Durchführung seiner Prüfung nach Absatz 1 Aufklärung und Nachweise verlangen, die für eine sorgfältige Prüfung notwendig sind.
- (3) Darüber hinaus gelten die jeweiligen Regelungen der Revisionsordnung des Bischöflichen Generalvikariates Münster.

§ 74

Leitung und Prüfer der Rechnungsprüfung

- (1) Die Rechnungsprüfung ist dem Kirchensteuerrat unmittelbar verantwortlich und in ihrer

sachlichen Tätigkeit ihm unmittelbar unterstellt. Sie ist von fachlichen Weisungen frei.

- (2) Der Kirchensteuerrat bestellt die Leitung der Rechnungsprüfung und beruft sie ab. Die Leitung und die Prüfer können nicht Mitglieder des Kirchensteuerrates sein und dürfen eine andere Stellung in dem Bistum nur innehaben, wenn dies mit ihren Prüfungsaufgaben vereinbar ist. Sie dürfen nicht Zahlungen des Bistums abwickeln.
- (3) Die Leitung der Rechnungsprüfung darf nicht Angehöriger des Generalvikars, des Leiters der Hauptabteilung Verwaltung oder des für die Zahlungsabwicklung Verantwortlichen und dessen Stellvertreters sein.
- (4) Für die Aufgaben nach § 73 Abs. 1 dürfen die Prüfer nicht an der Führung der Bücher oder an der Aufstellung des Jahresabschlusses oder des Gesamtabschlusses mitgewirkt haben.

§ 75

Rechnungsprüfungsausschuss

- (1) Der Rechnungsprüfungsausschuss prüft den Jahresabschluss und den Gesamtabschluss des Bistums. Er bedient sich hierbei der Rechnungsprüfung des Bistums.
- (2) Werden der Jahresabschluss oder der Lagebericht nach Vorlage des Prüfungsberichts geändert, so hat der Rechnungsprüfungsausschuss diese Unterlagen erneut zu prüfen, soweit es die Änderung erfordert. Über das Ergebnis der Prüfung ist dem Kirchensteuerrat zu berichten; der Bestätigungsvermerk ist entsprechend zu ergänzen.

7. Abschnitt – Gesamtabschluss

§ 76

Sondervermögen

- (1) Sondervermögen des Bistums sind
 1. das Vermögen der rechtlich unselbstständigen Stiftungen,
 2. wirtschaftliche Unternehmen und organisatorisch verselbstständigte Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit,
 3. rechtlich unselbstständige Versorgungs- und Versicherungseinrichtungen.
- (2) Sondervermögen nach Absatz 1 Nrn. 1 und 2 unterliegen den Vorschriften über die Haushaltswirtschaft. Sie sind im Haushaltsplan und im Jahresabschluss des Bistums gesondert nachzuweisen.

§ 77

Treuhandvermögen

- (1) Für rechtlich selbständige Stiftungen sowie Vermögen, die das Bistum nach besonderem Recht treuhänderisch zu verwalten hat, sind besondere Haushaltspläne aufzustellen und Sonderrechnungen zu führen.
- (2) Unbedeutendes Treuhandvermögen kann im Haushalt des Bistums gesondert nachgewiesen werden.
- (3) Mündelvermögen sind abweichend von den Absätzen 1 und 2 nur im Jahresabschluss gesondert nachzuweisen.
- (4) Besondere gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters bleiben unberührt.

§ 78

Unselbstständige Stiftungen

- (1) Unselbstständige Stiftungen sind die Stiftungen des privaten Rechts, die nach dem Willen des Stifters vom Bistum verwaltet werden und die kirchlichen Zwecken dienen. Das Bistum hat die unselbstständigen Stiftungen nach den Vorschriften dieser Geschäftsanweisung zu verwalten, soweit nicht durch Gesetz oder Stifter anderes bestimmt ist. Das Stiftungsvermögen ist von dem übrigen Bistumsvermögen getrennt zu halten und so anzulegen, dass es für seinen Verwendungszweck greifbar ist.
- (2) Die Umwandlung des Stiftungszwecks, die Zusammenlegung und die Aufhebung von rechtlich unselbstständigen Stiftungen bedarf der Zustimmung des Stifters.
- (3) Bistumsvermögen darf nur im Rahmen der Aufgabenerfüllung des Bistums und nur dann in Stiftungsvermögen eingebracht werden, wenn der mit der Stiftung verfolgte Zweck auf andere Weise nicht erreicht werden kann.

§ 79

Beteiligungsübersicht

Das Bistum hat eine Beteiligungsübersicht zu erstellen, in dem ihre wirtschaftliche und nichtwirtschaftliche Betätigung darzustellen ist. Diese Übersicht ist jährlich bezogen auf den Abschlussstichtag fortzuschreiben und dem Jahresabschluss sowie dem Haushaltsplan beizufügen.

8. Abschnitt – Sonderbestimmungen für die erstmalige Bewertung von Vermögen und die Eröffnungsbilanz

§ 80

Aufstellung der Eröffnungsbilanz

- (1) Das Bistum hat eine Eröffnungsbilanz unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und dieser Geschäftsanweisung aufzustellen. Die Eröffnungsbilanz ist entsprechend § 62 Abs. 3 und 4 zu gliedern, ihr ist ein Anhang entsprechend § 65 Abs. 1 und 2 sowie ein Forderungsspiegel nach § 67 und ein Verbindlichkeitspiegel nach § 68 beizufügen. Sie ist durch einen Lagebericht entsprechend § 69 zu ergänzen.
- (2) Vor der Aufstellung der Eröffnungsbilanz ist eine Inventur nach § 50 durchzuführen und ein Inventar aufzustellen. § 51 Abs. 2 findet entsprechende Anwendung.
- (3) Die Eröffnungsbilanz und der Anhang haben zum Bilanzstichtag unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und der Schuldenlage zu vermitteln.
- (4) Die Ermittlung der Wertansätze für die Eröffnungsbilanz ist auf der Grundlage von vorsichtig geschätzten Zeitwerten vorzunehmen. Die in der Eröffnungsbilanz angesetzten Werte für die Vermögensgegenstände gelten für die künftigen Haushaltsjahre als Anschaffungs- oder Herstellungskosten, soweit nicht Wertberichtigungen nach Absatz 7 vorgenommen werden.
- (5) Die Eröffnungsbilanz und der Anhang sind dahingehend zu prüfen, ob sie ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Lage des Bistums nach Absatz 3 vermitteln. Die Prüfung erstreckt sich darauf, ob die gesetzlichen Vorschriften und die sie ergänzenden Bestimmungen beachtet worden sind.
- (6) Der Rechnungsprüfungsausschuss prüft die Eröffnungsbilanz. Er hat die Inventur, das Inventar und die Übersicht über örtlich festgelegte Restnutzungsdauern der Vermögensgegenstände in seine Prüfung einzubeziehen. Über Art und Umfang der Prüfung sowie über das Ergebnis der Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu erstellen. Der Bestätigungsvermerk oder der Vermerk über seine Versagung ist in den Prüfungsbericht aufzunehmen.
- (7) Ergibt sich bei der Aufstellung späterer Jahresabschlüsse, dass in der Eröffnungsbilanz Ver-

mögensgegenstände oder Sonderposten oder Schulden fehlerhaft angesetzt worden sind, so ist der Wertansatz zu berichtigen oder nachzuholen. Die Eröffnungsbilanz gilt dann als geändert. Eine Berichtigung kann letztmals im vierten der Eröffnungsbilanz folgenden Jahresabschluss vorgenommen werden. Vorherige Jahresabschlüsse sind nicht zu berichtigen.

§ 81

Ermittlung der Wertansätze

- (1) Die Ermittlung der Wertansätze für die Eröffnungsbilanz ist auf der Grundlage von vorsichtig geschätzten Zeitwerten durch geeignete Verfahren vorzunehmen.
- (2) Bei der Bewertung von Vermögensgegenständen dürfen Sachverhalte, für die Rückstellungen nach § 57 gebildet werden, nicht wertmindernd berücksichtigt werden.

§ 82

Besondere Bewertungsvorschriften

- (1) Für die Bewertung von Grundstücken, Gebäuden und Denkmälern erlässt der Generalvikar im Benehmen mit dem Kirchensteuerrat eine entsprechende Bewertungsrichtlinie.
- (2) Beim Ansatz von Beteiligungen an Unternehmen in Form von Aktien oder anderen Wertpapieren, die an einer Börse zum amtlichen Handel oder zum geregelten Markt zugelassen oder in den Freiverkehr einbezogen sind, findet Absatz 3 entsprechende Anwendung. Beteiligungen an Unternehmen, die nach dieser Geschäftsanweisung nicht in den Gesamtabchluss einbezogen zu werden brauchen, sowie Sondervermögen und rechtlich unselbstständige Stiftungen können mit dem anteiligen Wert des Eigenkapitals angesetzt werden.
- (3) Wertpapiere, die an einer Börse zum amtlichen Handel oder zum geregelten Markt zugelassen oder in den Freiverkehr einbezogen sind, sind mit dem Tiefstkurs der vergangenen 12 Wochen ausgehend vom Bilanzstichtag anzusetzen; andere Wertpapiere mit ihren historischen Anschaffungskosten. Wertpapiere sind als Anlagevermögen zu aktivieren. Sie sind nur dann als Umlaufvermögen anzusetzen, wenn sie zur Veräußerung oder als kurzfristige Anlage liquider Mittel bis zu einem Jahr bestimmt sind.
- (4) Für die Bestimmung der wirtschaftlichen Restnutzungsdauer von abnutzbaren Vermögensgegenständen findet § 56 Abs. 3 entsprechende Anwendung. Sofern zutreffend ist grundsätzlich der Mittelwert anzusetzen.

§ 83

Berichtigung von Wertansätzen nach Feststellung der Eröffnungsbilanz

- (1) Ergibt sich bei der Aufstellung späterer Jahresabschlüsse, dass in der Eröffnungsbilanz Vermögensgegenstände oder Sonderposten oder Schulden
 1. mit einem zu niedrigen Wert,
 2. mit einem zu hohen Wert,
 3. zu Unrecht oder
 4. zu Unrecht nicht
 angesetzt worden sind, so ist in der später aufzustellenden Bilanz der Wertansatz zu berichtigen, wenn es sich um einen wesentlichen Wertbetrag handelt. Eine Berichtigungspflicht besteht auch, wenn am späteren Abschlussstichtag die fehlerhaft angesetzten Vermögensgegenstände nicht mehr vorhanden sind oder die Schulden nicht mehr bestehen. Maßgeblich für die Beurteilung der Fehlerhaftigkeit sind die zum Eröffnungsbilanzstichtag bestehenden objektiven Verhältnisse.
- (2) Ist eine Berichtigung vorzunehmen, so ist eine sich daraus ergebende Wertänderung ergebnisneutral mit der allgemeinen Rücklage zu verrechnen. Wertberichtigungen oder Wertnachholungen sind im Anhang der Bilanz zum aufzustellenden Jahresabschluss gesondert anzugeben. Eine Berichtigung von Wertansätzen durch eine neue Ausübung von Wahlrechten oder Ermessensspielräumen ist nicht zulässig.

9. Abschnitt – Schlussvorschriften

§ 84

Sondervermögen, Treuhandvermögen

Soweit auf Sondervermögen und Treuhandvermögen des Bistums gesetzliche Vorschriften über die Haushaltswirtschaft Anwendung finden, gilt diese Verordnung sinngemäß.

§ 85

Ausführungsbestimmungen

Der Generalvikar kann Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsanweisung für das Haushalts- und Kassenwesen erlassen.

§ 86

Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt mit Wirkung vom 16. Juni 2018 in Kraft. Die bisherigen Vorschriften zur Haushalts- und Kassenführung beim Bistum treten zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

Münster, 4. Juni 2018

Dr. Norbert Köster
Generalvikar

Art. 147 **Rechnungsprüfungs- und Revisionsordnung des Bistums Münster (nrw-Teil)**

§ 1

Grundlagen

Die Aufgaben der Rechnungsprüfung und Revision werden für den Bereich des nordrhein-westfälischen Teils des Bistums Münster der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung im Bischöflichen Generalvikariat Münster übertragen.

Die Rechnungsprüfung und Revision erfolgt auf der Grundlage der kirchenrechtlichen und staatskirchenrechtlichen Bestimmungen sowie unter Zugrundelegung satzungsgemäß oder aufgrund sonstiger Vorschriften verankerter Prüfungs- und Visitationsrechte des Bischofs.

§ 2

Geltungsbereich/Bezeichnung

Diese Ordnung gilt für

- die Dienststellen des Bischöflichen Generalvikariats Münster,
- die dem Bischöflichen Generalvikariat Münster unmittelbar angeschlossenen Einrichtungen,
- für alle übrigen vom Bistum Münster im nordrhein-westfälischen Teil getragenen Einrichtungen,
- den Bischöflichen Stuhl,
- für alle Kirchengemeinden und deren Einrichtungen, die die gültige Haushalts- und Kassenordnung (HKO) für die kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen anzuwenden haben,
- für alle Dritte, die Zuwendungen vom Bistum Münster erhalten,
- für alle sonstigen Einrichtungen, deren Etat oder Jahresrechnung dem Bischöflichen Generalvikariat Münster vorzulegen sind und der kirchlichen Aufsicht unterstehen und
- die Prüfung von Treuhandvermögen und Treuhandbüchern.

Über Abweichungen vom Geltungsbereich entscheidet der Generalvikar.

Für kirchliche Stiftungen bürgerlichen Rechts bedarf es einer gesonderten Anordnung nach der Stiftungsordnung für den nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster in ihrer jeweils gültigen Fassung.

§ 3

Aufgaben und Ziele

Die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung nimmt folgende Aufgaben wahr:

- die Rechnungsprüfung gem. § 73 der Geschäftsanweisung für das Haushalts- und Kassenwesen im Bistum Münster (nrw-Teil) nach NKF – GA HKW NKF –
- die Haushaltsprüfung gem. § 72 der Haushalts- und Kassenordnung für die kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen auf der unteren pastoralen Ebene im nrw-Teil des Bistums Münster – HKO –

Die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung stellt durch umfassende und systematische Prüfungen fest, ob

1. die Zielvorgaben der Bistumsleitung zweckmäßig erfüllt werden,
2. das interne Kontrollsystem sowie die Informationssysteme im Bistumlückenlos aufgebaut sind und zuverlässig arbeiten, einschl. Korruptionsprävention
3. die Grundsätze wirtschaftlichen Handelns beachtet werden,
4. die Vermögenswerte ausreichend gesichert sind,
5. die gesetzlichen und internen Regelungen eingehalten werden.

Der Generalvikar kann der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung im Einzelfall sonstige Aufgaben zuteilen.

§ 4

Stellung der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung

Die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung ist bei der Wahrnehmung der Aufgaben gem. § 73 der Geschäftsanweisung für das Haushalts- und Kassenwesen im Bistum Münster (nrw-Teil) nach NKF dem Kirchensteuerrat unmittelbar verantwortlich und in ihrer sachlichen Tätigkeit ihm unmittelbar unterstellt. Sie ist von fachlichen Weisungen frei.

Die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung ist bei der Wahrnehmung ihrer sonstigen Aufgaben unmittelbar und ausschließlich dem Generalvikar unterstellt und verantwortlich. Organisatorisch ist sie in die Hauptabteilung Zentrale Aufgaben eingegliedert.

Bei der Erfüllung der ihr zugewiesenen Aufgaben ist sie unabhängig und nur an Weisungen des Generalvikars, an diese Ordnung sowie an geltende Rechtsvorschriften gebunden.

Der Kirchensteuerrat bestellt die Leitung der Rechnungsprüfung und beruft sie ab.

Sie gliedert sich im Bereich der Rechnungsprüfung und Revision wie folgt:

- Gruppe Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung Bistum und Bistumseinrichtungen
- Gruppe Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung Kirchengemeinden

§ 5

Revisionsaufgaben

1. Die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung überwacht die Haushaltsführung, das Kassen- und Rechnungswesen, die Vermögens- und Schuldenverwaltung einschließlich Treuhandvermögen und Treuhandbücher und die sonstige wirtschaftliche Betätigung des Bischöflichen Generalvikariates, der Einrichtungen und der Kirchengemeinden im Hinblick auf sachliche und rechnerische Richtigkeit, Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Die Prüfung erstreckt sich gleichfalls auf die Einhaltung der geltenden Vorschriften, Weisungen und Grundsätze. Alle wesentlichen Wahrnehmungen sind dem Generalvikar unverzüglich mitzuteilen.
2. Der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung obliegt in diesem Rahmen insbesondere die Prüfung
 - 2.1. aller Kassenanordnungen über Einnahmen und Ausgaben. In der Regel erfolgt diese Prüfung nach Ausführung der Anordnungen. Der Generalvikar kann in besonderen Fällen die Abteilung Wirtschaftlichkeit und Revision mit einer vorherigen Prüfung beauftragen (Visa-Kontrolle);
 - 2.2. aller Kassen, ihrer Bücher und Belege;
 - 2.3. aller Haushaltsrechnungen und der Jahresabschlüsse;
 - 2.4. zur Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung;
 - 2.5. der Miet- und Dienstwohnungsverhältnisse sowie der Erbbau- und Pachtverträge;
 - 2.6. der Inventare und Bestände der Verwaltung;
 - 2.7. des Mahnwesens;
 - 2.8. von Schlussabrechnungen von Investitionsmaßnahmen;
 - 2.9. der Leistungsfähigkeit der Organisation;
 - 2.10. der Richtlinien und anderer Verlautbarungen vornehmlich auf ihre Zweckmäßigkeit hin;

- 2.11. der ihr vom Generalvikar zugewiesenen Angelegenheiten;
- 2.12. der Verwendung von Zuwendungen (Verwendungsnachweise);
- 2.13. einschließlich der Sicherung vor Manipulation.

3. Die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung kann die Prüfung der elektronischen Datenverarbeitung, vor allem der Programme vor ihrer Anwendung, im laufenden Betrieb sowie bei möglichen Veränderungen prüfen.

§ 6

Kassenprüfungen

1. Die Kassenprüfung hat bei der Bistumskasse und bei den Kassen der Kassengemeinschaft der Zentralrendanturen mindestens einmal im Jahr unvermutet stattzufinden. Bei den übrigen Kassen mit geringerem Jahresumsatz und Handvorschüssen kann die Kassenprüfung im Zusammenhang mit den übrigen Prüfungshandlungen vorgenommen werden. Beim Ausscheiden eines Kassen- oder Handvorschussverwalters aus dem Dienst des Bistums Münster bzw. der Kirchengemeinden sollte ebenfalls eine Kassenprüfung stattfinden.
2. Bei der Kassenprüfung ist der Kassenbestand aufzunehmen und es ist festzustellen, ob er mit dem Kassensoll übereinstimmt.
3. Durch die Kassenprüfung ist insbesondere festzustellen, ob
 - der Zahlungsverkehr ordnungsmäßig abgewickelt wird,
 - die Bücher ordnungsmäßig geführt werden,
 - die erforderlichen und vorschriftsmäßigen Belege vorhanden sind,
 - der tägliche Bestand an Bargeld den notwendigen Umfang nicht überschreitet,
 - die übrigen Kassengeschäfte ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt werden.

§ 7

Wirtschaftlichkeitsprüfungen

Die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung überprüft, ob bei der Haushalts- und Wirtschaftsführung wirtschaftlich verfahren wurde mit dem Ziel, künftig wirtschaftliche Vorteile zu erreichen.

§ 8

Beratung

Neben den sachlich erforderlichen Prüfungshandlungen obliegt der Abteilung Revision und Wirt-

schaftlichkeitsprüfung die eigenverantwortliche Beratung der zu prüfenden Dienststellen, kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen in Bezug auf mögliche Vereinfachungen, Nutzen der technischen Möglichkeiten, Neuerungen und wirtschaftliche Abläufe.

Die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung kann sich dabei aufgrund ihrer fachbezogenen Erfahrung zu allen Fragen äußern, deren Beantwortung für die Haushalts- und Wirtschaftsführung von Bedeutung sind.

Zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen den Fachabteilungen und der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung soll ein Austausch der Erfahrungen auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens stattfinden. Dabei sollen die bei den Prüfungen gewonnenen Erkenntnisse über die Verwaltung und Maßnahmen zur organisatorischen und wirtschaftlichen Gestaltung erörtert werden.

§ 9

Befugnisse

1. Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben ist die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung ausschließlich an die Weisungen des Generalvikars gebunden. Die Analysen, Prüfungsverfahren und der Prüfungsumfang sind im Rahmen dieser Weisungen dem Prüfer überlassen.
2. Der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung sind von den Dienststellen und Einrichtungen alle für die Prüfung für notwendig gehaltenen Auskünfte zu erteilen. Dazu gehören Akten, Schriftstücke, Bücher, Buchungsunterlagen, Kontoauszüge, Rechnungsabschlüsse, elektronisch gespeicherte Daten und andere Unterlagen. Für den Fall der Einsichtnahme in Personalakten istsicherzustellen, dass die Persönlichkeitsrechte der Bediensteten gewahrt bleiben. Ferner ist Zutritt zu allen Räumen zu gewähren, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen oder allgemeine Rechtsgrundsätze entgegenstehen.
3. Die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung ist berechtigt, im Rahmen ihrer Prüfung Ortsbesichtigungen vorzunehmen.
4. Der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung ist es nicht gestattet, Kassenanordnungen selbst zu fertigen, Bescheinigungen der sachlichen oder rechnerischen Richtigkeit auf Kassenanordnungen und anderen Belegen oder in Büchern abzugeben oder sich an einer Kassenverwaltung oder Buch- oder Wirtschaftsführung zu beteiligen.

§ 10

Pflichten

1. Der Prüfer hat sich über die für eine Prüfungsmaßgebenden Bestimmungen und Prüfungsgrundlagen zu unterrichten, so dass er Unregelmäßigkeiten, Abweichungen und dergleichen zu erkennen vermag.
2. Durch eine Prüfung soll der Geschäftsablauf so wenig wie möglich gehemmt oder gestört werden.
3. Soweit es der Prüfungszweck zulässt, ist rechtzeitig vor Beginn der Prüfung der jeweilige Hauptabteilungsleiter bzw. der Leiter der Einrichtung von der Prüfungsabsicht in Kenntnis zu setzen. Wenn es erforderlich ist, findet eine Schlussbesprechung über das Prüfungsergebnis statt; der Leiter der geprüften Dienststelle oder Einrichtung bzw. der Sachbearbeiter der Einrichtung soll hinzugezogen werden.
4. Jede Prüfung ist solange fortzusetzen, bis über den Gegenstand der Prüfung Klarheit erzielt ist.
5. Stehen der Prüfung oder ihrem zügigen Fortgang dienstliche Gründe entgegen, so verständigt der Leiter der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung den Generalvikar.
6. Über jede Prüfung ist ein Bericht anzufertigen. In den Prüfungsberichten muss der Umfang und die Art der Prüfung angegeben werden. Er muss darüber hinaus die wesentlichen Feststellungen des Prüfers und etwaige Erklärungen der zuständigen Sachbearbeiter der geprüften Dienststelle oder Einrichtung enthalten. Dem Prüfungsbericht über eine Kassenprüfung ist der Kassenbestandsnachweis, der von dem (den) Kassenverwalter(n) zu unterschreiben ist, beizufügen. Von jedem Prüfungsbericht – mit Ausnahme der Einrichtungen, für die die HKO Anwendung findet – ist eine Ausfertigung dem Leiter der geprüften Dienststelle oder Einrichtung, dem Leiter der Hauptabteilung Verwaltung, dem Leiter der Abteilung Finanzen und dem Leiter der Gruppe Bistumshaushalt vorzulegen.

§ 11

Arbeitsplanung

Die Prüfungspläne der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung werden von der Leitung aufgestellt. Sie ist dafür verantwortlich, dass die Prüfungen sachlich und ohne Beeinflussung ausgeführt werden.

§ 12
Mitwirkungspflicht

1. Die Dienststellen und Einrichtungen werden der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung die Prüfung in entgegenkommender Weise erleichtern.
2. Berichte und Prüfungsbemerkungen der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung müssen fristgerecht beantwortet werden. Über die getroffenen Maßnahmen zur Bereinigung von Beanstandungen ist der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung zu berichten.

§ 13
Unterrichtung der Abteilung Revision
und Wirtschaftlichkeitsprüfung

1. Die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung ist von Unregelmäßigkeiten, die in den Dienststellen und Einrichtungen vermutet oder festgestellt werden, unter Darlegung des Sachverhalts unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Das Gleiche gilt für Verluste durch Diebstahl und Beraubung sowie für Kassenfehlbeträge.
2. Die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung erhält von den Dienststellen und Einrichtungen alle Vorschriften, Verfügungen von grundsätzlicher Bedeutung und ähnliche Verlautbarungen, die das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen betreffen und alle übrigen Unterlagen (z. B. Niederschriften über die Hauptabteilungsleiter- und Abteilungsleiterkonferenzen), die für die Aufgaben der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung von Bedeutung sind.
3. Der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung sind die Prüfungsberichte übergeordneter oder anderer Stellen (Wirtschaftsprüfer, öffentliche Rechnungsprüfungsämter, des Finanzamtes etc.) vorzulegen, soweit sie sich auf Gegenstände erstrecken, die der Überwachung durch die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung unterliegen.
4. Der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung sind die Namen und Unterschriftsproben der im Geschäftsverkehr sowie im Kassen- und Rechnungswesen, Verfügungs-, Anweisungs- und sonst wie Zeichnungsberechtigten und der Umfang ihrer Vollmachten mitzuteilen.

§ 14
Beteiligung der Abteilung Revision und
Wirtschaftlichkeitsprüfung

Die Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung ist rechtzeitig in Kenntnis zu setzen, wenn im Bischöflichen Generalvikariat, in den Einrichtungen und in den Kirchengemeinden wichtige organisatorische Änderungen oder wesentliche Neueinrichtungen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vorgenommen sowie Nebenkassen oder Handvorschusskassen eingerichtet oder aufgehoben werden sollen.

§ 15
Verschwiegenheitspflicht

Die Bediensteten der Abteilung Revision und Wirtschaftlichkeitsprüfung sind innerhalb und außerhalb des Dienstes im besonderen Maße zur Einhaltung der kirchlichen und staatlichen Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten sowie zur Wahrung des Steuergeheimnisses und zur Verschwiegenheit bezüglich sämtlicher Vorgänge und Informationen im Rahmen ihrer Tätigkeit auch über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus verpflichtet.

§ 16
Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 16. Juni 2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Revisionsordnung des Bischöflichen Generalvikariats Münster vom 25. Mai 2007 außer Kraft.

Münster, 4. Juni 2018

Dr. Norbert Köster
Generalvikar

**Art. 148 Veröffentlichung freier Stellen
für Priester und Pastoralreferentinnen/
Pastoralreferenten**

Detailinformationen zu den einzelnen Stellen sind in der Hauptabteilung 500, Seelsorge-Personal zu erhalten. Die Veröffentlichungen erscheinen ebenfalls im Internet unter „www.bistum-muenster.de/Stellenbekanntgabe“. Hier finden Sie auch einen Rückmeldebogen, über den Sie Ihr Interesse bekunden können.

Weitere Auskünfte erteilen je nach Angabe:

- Karl Render, Tel.: 0251/495-1304, E-Mail: render@bistum-muenster.de
- Maria Bubenitschek, Tel.: 0251/495-1304, E-Mail: bubenitschek@bistum-muenster.de
- Offizialratsrat Msgr. Bernd Winter, Tel.: 04441/872-281, E-Mail: bernd.winter@bmo-vechta.de

Folgende Stellen sind zu besetzen:

Stellen für Pastöre

Kreisdekanat Wesel		Auskünfte erteilt
Dekanat Wesel	Haminkeln Maria Frieden Leitender Pfarrer: Pfarrer Ralf Lamers	Karl Render/ Maria Bubenitschek

AZ: HA 500

13.7.18

Art. 149 Personalveränderungen

B a r c i a g a, Simone, Pastoralreferentin in der Jugendkirche Effata, zum 1. August 2018 Schulseelsorgerin am Gymnasium und an der Realschule St. Ursula Dorsten.

B i s p i n g, Franz Josef, Pfarrdechant em., mit Ablauf des 30. Juni 2018 von seinem Amt als Bezirkspräses des Bezirksverbandes Steinfurt im Bund der historischen deutschen Schützenbruderschaften e. V. zu Köln entpflichtet.

D o e r e n k a m p, Mareike, Pastoralassistentin in der Kirchengemeinde Münster St. Lamberti, zum 1. August 2018 Pastoralreferentin in der Kirchengemeinde Münster (Coerde) St. Franziskus.

E i k e n s, Christina, Pastoralassistentin in der Kirchengemeinde Ostbevern St. Ambrosius, zum 1. August 2018 Pastoralreferentin in der Kirchengemeinde Lünen St. Marien.

F e l d m a n n, Jutta, Pastoralreferentin in der Kirchengemeinde Ahaus St. Mariä Himmelfahrt und Supervisorin im Bistum Münster, zum 1. August 2018 Schulseelsorgerin in der Marienschule Dülmen (80 %). Weiterhin Supervisorin im Bistum Münster (20 %).

F i c h e r a L a u d a n o, David, Pastoralassistent in der Kirchengemeinde Alpen St. Ulrich, zum 1. August 2018 Pastoralreferent in der Kirchengemeinde Coesfeld Anna Katharina.

F r a n k e n, Ulrich, Pfarrer in Dorsten St. Agatha, zum Dechanten im Dekanat Dorsten für die Zeit vom 1. Juni 2018 bis zum 31. Mai 2024 ernannt.

F r ö h l e, Katharina, Pastoralassistentin in der Kirchengemeinde Hamm (Bockum-Hövel) Heilig Geist, zum 1. August 2018 Pastoralreferentin in der Kirchengemeinde Münster Liebfrauen-Überwasser (75 %) und Geistliche Leiterin Pfadfinderinnen St. Georg (25 %).

K i s t e r s, Christina, Pastoralreferentin in der Kirchengemeinde Hörstel St. Reinhildis, scheidet zum 31. Juli 2018 aus dem pastoralen Dienst des Bistums Münster aus.

K i t o n y i, Jacinata, Pastoralassistentin in der Kirchengemeinde Dülmen Heilig Kreuz, zum 1. August 2018 Pastoralreferentin in der Kirchengemeinde Rhede St. Gudula.

K ö l t g e n, Dirk, Msgr. Dr., Pfarrer in Cloppenburg (Bethen) St.-Marien-Basilika, zum Definitor im Dekanat Cloppenburg für die Zeit vom 1. Juli 2018 bis zum 14. Dezember 2023 ernannt.

K ö n i g – U p m e y e r, Jens, Pastoralassistent in der Kirchengemeinde Damme St. Viktor, zum 1. August 2018 Pastoralreferent in der Kirchengemeinde Havixbeck St. Dionysius und St. Georg.

N a b e r, Vera, Pastoralassistentin in der Kirchengemeinde Ennigerloh St. Jakobus, zum 1. August 2018 Pastoralreferentin in der Kirchengemeinde Ahaus St. Mariä Himmelfahrt.

N i e n h a u s, Anna-Elisabeth, Pastoralreferentin zum 1. August 2018 in der Kirchengemeinde St. Gertrud in Lohne.

O b o d o, Josephat Ndubisi, mit Ablauf des 30. September 2018 von seinen Aufgaben als Pastor m. d. T. Pfarrer in Isselburg St. Franziskus entpflichtet und zugleich zum 1. Oktober 2018 bis zum 30. September 2020 zum Pastor m. d. T. Pfarrer in der Katholischen Studierenden- und Hochschulgemeinde (50 %), ernannt.

S a b e l, Sr. Bäbel, Pastorale Mitarbeiterin zum 1. August 2018 in der Kirchengemeinde Vechta St. Mariä Himmelfahrt in der Schulseelsorge in der Justus-von-Liebig-Schule.

S c h e r n e r, Alexander, Pastoralassistent in der Kirchengemeinde Telgte St. Marien, zum 1. August 2018 Pastoralreferent in der Kirchengemeinde Everswinkel St. Magnus/St. Agatha.

S c h n e i d e r, Maurus, rückwirkend mit Ablauf des 30. Juni 2018 als Pastor m. d. T. Pfarrer in Kleve-Kellen St. Willibrord entpflichtet. Zugleich zum 1. Juli 2018 zum Pastor m. d. T. Pfarrer in Kleve St. Mariä Himmelfahrt mit dem besonderen Auftrag für die Seniorensorge in der Pfarrei sowie als Hausseelsorger der Ordensschwwestern im Seniorenheim Franziskus-Haus, ernannt.

S c h u l t e , Christoph, Pastoralassistent in der Kirchengemeinde Havixbeck St. Dionysius und St. Georg, zum 1. August 2018 Ausbildungsreferent im Institut für Diakonat und Pastorale Dienste.

S i c k i n g , Mechthild, Pastoralassistentin in der Kirchengemeinde Rosendahl (Osterwick) Ss. Fabian und Sebastian, zum 1. August 2018 Pastoralreferentin in der Kirchengemeinde Heek Heilig Kreuz.

T e r l i e s n e r , Norbert, Pastoralreferent zum 1. Juli 2018 als Schulseelsorger am Gymnasium Remigianum Borken (40 %). Mit 60 % der wöchentlichen Arbeitsstundenzahl erteilen Sie Religionsunterricht am Gymnasium Remigianum in Borken.

U l l r i c h , Andreas, Pfarrer in Laer Heilige Brüder Ewaldi, zum 1. Juli 2018 zum Bezirkspräses des Bezirksverbandes Steinfurt im Bund der Historischen deutschen Schützenbruderschaften. V. zu Köln ernannt.

V o s s , Alfred, Pfarrer in Dorsten St. Laurentius, zum Definitor im Dekanat Dorsten für die Zeit vom 1. Juni 2018 bis zum 31. Mai 2024 ernannt.

W i b b e k e , Markus, Pastoralassistent in der Kirchengemeinde Beckum St. Stephanus, zum 1. August 2018 Pastoralreferent in der Kirchengemeinde Beckum St. Stephanus mit 80 %. Mit 20 % als Supervisor im Bistum Münster.

Es wurden wegen Zusammenlegung neu ernannt:

Die zwei Kirchengemeinden St. Georg in Bocholt und St. Bernhard in Bocholt-Lowick werden mit Wirkung vom 16. September 2018 zu e i n e r n e u e n Kirchengemeinde unter dem Namen „**Katholische Kirchengemeinde St. Georg**“ in Bocholt zusammengelegt:

H e m b r o c k , Matthias, bis zum 15. September 2018 Pfarrer in Bocholt St. Georg und Pfarrverwalter in Bocholt-Lowick St. Bernhard, zum 16. September 2018 Pfarrer in der neuen „Katholischen Kirchengemeinde St. Georg“ in Bocholt.

A n y a n w u , Hippolytus Uchechukwu, bis zum 15. September 2018 Pastor mit dem Titel Pfarrer in Bocholt-Lowick St. Bernhard, zum 16. September 2018 Pastor mit dem Titel Pfarrer in der neuen „Katholischen Kirchengemeinde St. Georg“ in Bocholt.

M a d a n u , Joseph, bis zum 15. September 2018 Pastor mit dem Titel Pfarrer in Bocholt St. Georg, zum 16. September 2018 Pastor mit dem Titel Pfarrer in der neuen „Katholischen Kirchengemeinde St. Georg“ in Bocholt.

R o l f e s , Gregor, bis zum 15. September 2018 Pastor mit dem Titel Pfarrer in Bocholt St. Georg, zum 16. September 2018 Pastor mit dem Titel Pfarrer in der neuen „Katholischen Kirchengemeinde St. Georg“ in Bocholt.

F i n k e n b e r g , Peter, bis zum 15. September 2018 Ständiger Diakon (mit Zivilberuf) in Bocholt St. Georg, zum 16. September 2018 Ständiger Diakon (mit Zivilberuf) in der neuen „Katholischen Kirchengemeinde St. Georg“ in Bocholt.

D a u t , Anja, Pastoralreferentin in der Kirchengemeinde Bocholt St. Georg, zum 16. September 2018 in der neuen Kirchengemeinde Bocholt St. Georg.

O l e j o k , Eva, Pastoralreferentin in der Kirchengemeinde Bocholt St. Georg und Schulseelsorgerin St. Josef Gymnasium, zum 16. September 2018 in der neuen Kirchengemeinde Bocholt St. Georg und Schulseelsorgerin St. Josef Gymnasium.

Tätigkeit im Bistum Münster beendet:

N s u i b a a n J a g r i , Pastor m. d. T. Pfarrer in der Katholischen Studierenden- und Hochschulgemeinde Münster, mit Ablauf des 31. August 2018 von seinen Aufgaben entpflichtet und den Dienst im Bistum Münster beendet.

S t e l z e r , Marius, Ausbildungsreferent im Institut für Diakonat und Pastorale Dienste, scheidet zum 31. Juli 2018 aus dem pastoralen Dienst des Bistums Münster aus.

AZ: HA 500

1.8.18

Art. 150

Unsere Toten

J a c k e l s , Reinhold, Ständiger Diakon, geboren am 4. Dezember 1947 in Rheydt, zum Ständigen Diakon am 30. Oktober 1988 geweiht, bis 1991 Ständiger Diakon (mit Zivilberuf) in Kleve Maria Empfängnis, 1991 bis 2014 Direktor der Katholischen Akademie „Ludwig-Windhorst-Haus“ in Lingen/Bistum Osnabrück, seit 2014 Ständiger Diakon (mit Zivilberuf) in Münster Heilig Kreuz und mit der Begleitung von Diakonatsbewerbern im Fernkurs Theologie der Domschule Würzburg im Institut für Diakonat und pastorale Dienste in Münster beauftragt, verstorben am 28. Juni 2018.

M i d d e l e r , Wilhelm, Pfarrer em., geboren am 25. August 1935 in Münster, zum Priester geweiht am 2. Februar 1962, Im Jahre 1962 übernahm er nach seiner Priesterweihe zunächst eine Vertretung in Recklinghausen St. Marien. Im gleichen Jahr trat er eine Stelle als Kaplan in Rhede St. Gudula an. 1963 wechselte er als Kaplan nach Vreden St. Mari-

en. Zum Pastor in Ostbevern (Brock) Herz Jesu wurde er 1968 ernannt. 1969 wurde er zum Richter an das Bischöfliche Offizialat in Münster berufen und 1970 zum *Devensor vinculi substitutus* (Ehebandverteidiger). 1979 erfolgte die weitere Ernennung zum Prosynodalrichter. Von 1974 bis 2001 war er zusätzlich *Vicarius Cooperator m. d. T.* Pfarrer in

Steinfurt (Borghorst) St. Nikomedes und 1999 wurde er ebenfalls zusätzlich zum *Promotor iustitiae* am Bischöflichen Offizialat in Münster ernannt. 2005 wurde er emeritiert und lebte seither in Altenberge St. Johannes Baptist und später dann im Heinrich-Roleff-Seniorenheim in Steinfurt. Er starb am 6. Juli 2018 im Alter von 83 Jahren in Steinfurt.

AZ: HA 500

1.8.18

KIRCHLICHES AMTSBLATT
FÜR DIE DIÖZESE MÜNSTER
PVS Deutsche Post AG
Entgelt bezahlt, H 7630
Bischöfliches Generalvikariat
Hauptabteilung 100
Postfach 1366, 48135 Münster