

3. Finanzen

Version II, gültig ab 19.05.26 / erstellt von Claudia Homberg und Benjamin Neuhaus

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



3. Finanzwesen

Die Geschäftsordnung Finanzen ist Teil des IKS-Management des EVRR (s. Anlage).

Der vorliegende IKS-Abschnitt Finanzwesen beschreibt die wesentlichen Prozesse, Risiken und Kontrollen der Abteilung Finanzen des Evangelischen Verwaltungsverbandes Rhein-Ruhr (EVRR) für die Standorte Dinslaken und Duisburg. Grundlage sind die Verordnung über das kirchliche Finanzwesen (WiVO), die Anlagerichtlinie der EKD (AnLR), die Geschäftsordnung der Abteilung Finanzen sowie die in den Anlagen aufgeführten Prozessbeschreibungen. Die Wirksamkeit der Kontrollen wird mindestens jährlich im Rahmen des IKS-Reviews überprüft.

Jeder Hauptprozess wird in der Form Prozessbeschreibung – Risikobetrachtung – Kontrolle/Maßnahme – Verantwortlichkeit dargestellt. Am Ende jedes Hauptabschnitts findet sich eine zusammenfassende IKS-Matrix.

3.1 Kirchensteuerverteilung

3.1.1 Berechnung und Verteilung der Kirchensteuer

Die Kirchensteuerverteilung erfolgt in den Kirchenkreisen Dinslaken und Duisburg unterschiedlich. Jeder Kirchenkreis hat eigene Verteilungsschlüssel. Die Verteilungsweise pro Kirchenkreis wird durch die Kreissynode beschlossen und ist verbindlich anzuwenden. Für die Bearbeitung beider

Standorte sind zwei Mitarbeiterende aus dem Bereich B&C zuständig.

Risiko: Fehlerhafte Anwendung des Verteilschlüssels führt zu falschen Zuweisungen an Kirchengemeinden und Einrichtungen. Kontrolle: Vier-Augen-Prinzip bei Berechnung und Freigabe; jährliche Plausibilitätsprüfung gegen Vorjahreswerte und Abgleich mit der Aufstellung der Landeskirche.

3.1.2 Meldungen an die Landeskirche

Die Kirchensteuer wird von den örtlichen Finanzämtern eingezogen und gegen eine Verwaltungsgebühr an die Kirchenkreise und Kirchengemeinden weitergeleitet.

Die Meldungen an die Landeskirche erfolgen termingebunden gemäß den Vorgaben des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche im Rheinland (EKiR).

3.1.3 Kirchensteuerstatistik und Auswertungen

Die Kirchensteuer in NRW beträgt 9 % der Lohn- und Einkommensteuer und wird vom Finanzamt eingezogen. Die Einzugsgebühr des Finanzamtes für die Weiterleitung beträgt 3 %. Statistiken und Auswertungen zum Kirchensteueraufkommen werden vom Landeskirchenamt erstellt und den Kirchenkreisen zur Verfügung gestellt.

3.1.4 Vorbereitung des Kirchensteuerverteilungsschlüssels

Für jeden Kirchenkreis wird das Pro-Kopf-Aufkommen ermittelt und dem Pro-Kopf-Aufkommen der Landeskirche gegenübergestellt. Bei Abweichungen erhalten finanzschwächere Gemeinden einen Finanzausgleich, der durch finanziell besser ausgestattete Gemeinden mitgetragen wird. Die Standorte Duisburg und Dinslaken wenden unterschiedliche Verteilmodelle an. Während Duisburg das Modell des Vorwegabzugs anwendet, nutzt Dinslaken das Umlagemodell.

3.2 Haushaltsplanung

3.2.1 Beratung der Kirchmeister, Gremien und Leitungsorgane in Haushaltsangelegenheiten

Kirchmeisterinnen und Kirchmeister beaufsichtigen das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen. Die Einhaltung der Verordnung über das kirchliche Finanzwesen (WiVO) ist zwingend erforderlich. Die Haushaltsangelegenheiten werden unter Federführung der Abteilung Finanzen gemeinschaftlich erarbeitet.

3.2.2 Aufstellen der Haushaltsbücher des Kirchenkreises, der Kirchengemeinden und deren Einrichtungen (Wirtschaftspläne, Finanzpläne, Investitionspläne)

Zur Haushaltsplanung sind im Bereich Finanzen zwei Prozesscharts erstellt und im internen Bereich der EVRR-Homepage veröffentlicht. In den Prozessbeschreibungen „Finanzen Haushaltsplanung Kirchengemeinden“ und „B&C / Finanzen Haushaltsplanung Kirchenkreis (KKe) sowie Einrichtungen / Werke“ werden die termingerechten Abläufe beschrieben (siehe Anlagen).

Bei einer Nichteinhaltung der vorgesehenen Termine kann es zu Fehlern bei der Haushaltsplanung kommen, welche die finanzielle Situation der betroffenen Körperschaft unmittelbar beeinflussen können. So können falsche Auswertungen in der Haushaltsplanung zu fehlerhaften Beschlüssen führen, insbesondere im Bereich Personal und Investitionen. Die Konsequenz eines fehlerhaft erstellten Haushaltsplans ist, dass ein Nachtragshaushalt erstellt und durch den KSV beschlossen, oder Berichtigungen im laufenden Geschäftsjahr vorgenommen, werden müssen.

Damit ist die Festschreibung und Einhaltung von Prozesscharts im Finanzbereich von besonders hoher Bedeutung, da somit Fehler bei der Haushaltsplanung im Vorhinein verhindert werden können.

Prozess / Risiko	Risikoursache	Kontrolle / Maßnahme	Frequenz	Verantwortlich / Nachweis
Erstellung Haushalt KGm/KKe	Fristversäumnis; falsche Annahmen Personal/Investitionen	Prozesschart, Terminplan, Vier-Augen-Prinzip vor Beschluss	jährlich	Abt. Finanzen / B&C; Beschlussvorlage
Genehmigung Wirtschaftsplan	Fehlende oder verspätete Genehmigung	Vorlage an KSV/Presbyterium gem. Termincockpit	jährlich	Geschäftsführung; Beschlussprotokoll
Nachtragshaushalt	Wesentliche Abweichungen ohne Reaktion	Ad-hoc-Berichtspflicht ab definierter Schwelle	anlassbezogen	Abt. Finanzen; Vermerk + Beschluss

- Hierzu zählen die allgemeine Kontenverwaltung (Kontoauszüge, Lastschrift, Einzugsermächtigungen, Daueraufträge, Bankrückläufe, Irrläufer).
- • Die Abläufe sind in der neuen Geschäftsordnung Finanzen geregelt (siehe Anlage). Diese ist auch auf der Homepage im internen Bereich zu finden.
- • Einre stetiger Überblick über die Liquidität und die Anlageform muss gegeben sein (Liquiditätsplanung), da bei zu viel Liquidität auf den Girokonten das Risiko besteht, dass Zinsen verloren gehen. Hier ist die Abteilung Beratung und Controlling (Herr Willert und Herr Herzke) eingebunden.

3.3 Haushaltsausführung und Überwachung

3.3.1 Erstellung Monatsabschluss

Innerhalb der Abteilung Finanzen ist die Erstellung von Monatsabschlüssen eine wichtige Grundlage für die interne und externe Berichterstattung.

An beiden Standorten (Dinslaken und Duisburg) werden bisher ausschließlich Jahresabschlüsse erstellt; Monatsabschlüsse werden noch nicht regelmäßig durchgeführt. Eine frühere Initiative zur Einführung von Monatsabschlüssen konnte aufgrund personeller Veränderungen und Engpässe nicht weitergeführt werden.

Das Risiko fehlender unterjähriger Auswertungen besteht darin, dass langfristige Entwicklungen möglicherweise nicht rechtzeitig erkannt und entsprechende Steuerungsmaßnahmen nicht zeitnah eingeleitet werden können. Zudem fehlt ohne Monatsabschluss die Grundlage für die Analyse der Kostenstruktur, die Bewertung von Projekten und die Identifizierung von Einsparungspotenzialen.

Die Erstellung von Monatsabschlüssen ist ein zentrales Ziel der Abteilung Finanzen. Die Ausarbeitung einer verbindlichen Prozessbeschreibung wird in 2026 angegangen.

Zwischenziel 2026: Einführung von Quartalsabschlüssen mit standardisiertem Auswertungspaket (GuV, Bilanz, Liquiditätsstatus, Top-Abweichungen) als Vorstufe zum monatlichen Reporting.

3.3.2 Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Einnahmen und Ausgaben

Die sachliche und rechnerische Prüfung und Freigabe von Rechnungen ist personenbezogen zugewiesen und im Berechtigungskonzept des Finanzsystems Wilken P/5 nach Wertgrenzen geregelt. Beim EVRR erfolgt bis zu einem Rechnungsbetrag von 2.000 € die Genehmigung durch den zuständigen Abteilungsleiter bzw. die zuständige Abteilungsleiterin. Ab 2.000 € erfolgt die Freigabe durch den Geschäftsführer.

Risiko: Umgehung der Wertgrenzen durch Rechnungssplitting; doppelte Erfassung. Kontrolle: Systemseitige Sperre in Wilken P/5 oberhalb der Wertgrenze, Dublettenprüfung bei Buchung, stichprobenartige Nachschau.

3.3.3 Anordnungsbefugnis wahrnehmen

Die Anordnungsbefugnis inklusive Zahlungsbefugnis ist durch den Vorsitzenden des jeweiligen Leitungsorgans (z. B. Kirchmeisterin/Kirchmeister) oder den Geschäftsführer wahrzunehmen. Eine Eigenanordnung ist gemäß WiVO ausgeschlossen (Verbot des Insichgeschäfts).

3.4 Erstellung von Jahresabschlüssen

3.4.1 Jahresabschlussarbeiten

Der Jahresabschluss schließt ein Geschäftsjahr ab und gibt Auskunft über Ertragslage und Vermögen der jeweiligen Körperschaft.

Wichtig ist, dass künftig ein einheitliches und belastbares Qualitätsniveau sichergestellt wird. Jede Position der Bilanz sowie der GuV bzw. Ergebnisrechnung muss sachlich und rechnerisch nachvollziehbar hergeleitet werden können. Das gilt ausdrücklich nicht nur für die Endsalden, sondern auch für die zugrunde liegenden Nachweise, Berechnungen und Abstimmungen.

Darüber hinaus sind alle Abweichungen von mehr als 5 % gegenüber dem Vorjahr zwingend zu erläutern. Aus der Erläuterung muss konkret hervorgehen, worauf die Veränderung zurückzuführen ist. Pauschale Hinweise reichen nicht aus.

Maßgeblich ist, dass jede Position so dokumentiert ist, dass sie intern, durch die Leitung und auch im Rahmen einer Prüfung ohne zusätzliche mündliche Erläuterung nachvollzogen werden kann.

Offene oder noch nicht abschließend geklärte Sachverhalte sind transparent zu erläutern.

Mindeststandards für die Aufstellung des Jahresabschlusses

1. Grundsatz der vollständigen Herleitung

Alle Positionen der Bilanz und der GuV bzw. Ergebnisrechnung müssen jederzeit sachlich und rechnerisch hergeleitet werden können. Jede ausgewiesene Position muss auf eine belastbare Grundlage zurückführbar sein. Hierzu gehören insbesondere:

- Sachkontensalden und Kontennachweise
- Summen- und Saldenlisten
- OP-Listen Debitoren und Kreditoren
- Kontoauszüge und Bankabstimmungen
- Anlagespiegel
- Rückstellungsberechnungen
- Rechnungsabgrenzungen inklusive Berechnungsgrundlage
- Abstimmungen zu Lohn, Sozialversicherung, Zusatzversorgung und sonstigen Verbindlichkeiten
- interne Buchungsunterlagen, Berechnungen und Begründungsvermerke

Eine Position gilt nur dann als fertig bearbeitet, wenn die Herleitung ohne weitere mündliche Erläuterung für Dritte nachvollziehbar ist.

2. Mindestanforderung je Bilanzposition

Für jede Bilanzposition ist ein belastbarer Nachweis vorzuhalten. Insbesondere gilt:

Anlagevermögen

Nachweis über den Anlagespiegel einschließlich Zugänge, Abgänge, Abschreibungen und Restbuchwerte.

Forderungen und Verbindlichkeiten

Abstimmung mit OP-Listen, Einzelpostennachweisen und ggf. Begründung offener Altfälle.

Banken und Kassen

Abstimmung mit Kontoauszügen und Salden zum Stichtag.

Rückstellungen

Schriftliche Herleitung mit Berechnungslogik, Sachverhalt, Höhe und Begründung.

Aktive und passive Rechnungsabgrenzung

Einzelnachweis mit Berechnung, Zeitraum und sachlicher Zuordnung.

Eigenkapital, Rücklagen, Ergebnisvortrag und Jahresergebnis

Ableitung aus Vorjahreswerten, Ergebnisverwendung und den entsprechenden Abschlussbuchungen.

3. Mindestanforderung je GuV bzw. Ergebnisposition

Auch jede Position der GuV bzw. Ergebnisrechnung ist nachvollziehbar zu belegen. Erforderlich sind insbesondere:

- Zusammensetzung der Position aus den zugrunde liegenden Sachkonten
- Erläuterung wesentlicher Einzelbuchungen oder Sondereffekte
- Abgrenzung zwischen laufendem Ergebnis und einmaligen bzw. periodenfremden Sachverhalten
- Plausibilisierung gegenüber Vorjahr und Planung

Eine bloße Saldenübernahme ohne inhaltliche Prüfung ist nicht ausreichend.

4. Pflicht zur Abweichungsanalyse

Alle Abweichungen von mehr als 5 % gegenüber dem Vorjahr sind zwingend zu erläutern. Die Erläuterung muss mindestens enthalten:

- welche Position betroffen ist
- Höhe der Abweichung in Euro und Prozent
- konkrete Ursache der Veränderung
- Einordnung, ob es sich um einen Einmaleffekt, einen Strukturwechsel, eine Umbuchung, eine Periodenverschiebung oder einen dauerhaften Trend handelt
- sofern erforderlich: Hinweis auf noch offenen Klärungsbedarf

Nicht ausreichend sind pauschale Hinweise wie „hat sich verändert“, „muss noch geprüft werden“ oder „liegt an Umbuchungen“.

5. Zusätzliche Erläuterungspflichten unabhängig von der 5 %-Grenze

Unabhängig von der prozentualen Abweichung sind Positionen immer zu erläutern, wenn

- im Vorjahr kein Wert vorhanden war und im aktuellen Jahr ein Wert ausgewiesen wird
- ein Vorzeichenwechsel eintritt
- außergewöhnliche Einmalbuchungen enthalten sind
- Schätzungen, Annahmen oder manuelle Korrekturen eingeflossen sind
- Unklarheiten, Altlasten oder noch nicht abschließend geklärte Sachverhalte bestehen

6. Form der Dokumentation

Die Herleitungen und Erläuterungen sind so zu dokumentieren, dass sie intern, durch die Leitung und durch Prüfer unmittelbar nachvollzogen werden können. Dafür gilt:

- jede wesentliche Position erhält einen klaren Verweis auf den zugrunde liegenden Nachweis
- Berechnungen sind sauber zu beschriften
- Arbeitsschritte und Annahmen sind schriftlich festzuhalten
- offene Punkte sind eindeutig als solche zu kennzeichnen
- die Ablage erfolgt nachvollziehbar und einheitlich

7. Prüffähigkeit als Mindeststandard

Ein Jahresabschluss ist erst dann abgabefähig, wenn

- Bilanz und GuV in allen wesentlichen Positionen hergeleitet sind
- die Nebenrechnungen mit den Hauptwerten abgestimmt sind
- alle wesentlichen Abweichungen zum Vorjahr erläutert wurden
- offene Punkte transparent benannt und einem Bearbeitungsstand zugeordnet sind
- ein sachkundiger Dritter die Zahlenkette nachvollziehen kann

8. Verantwortung

Jede bearbeitende Person trägt die Verantwortung dafür, dass die von ihr verantworteten Positionen vollständig, plausibel und dokumentiert vorliegen. Ungeklärte Sachverhalte sind nicht stehen zu lassen, sondern aktiv zu kennzeichnen und zeitnah zu eskalieren.

9. Verbindlichkeit

Diese Mindeststandards gelten ab sofort für alle Arbeiten im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss. Das Ziel ist nicht nur die rechnerische Erstellung des Abschlusses, sondern ein fachlich belastbares, transparentes und prüfungssicheres Abschlusswerk.

Prozessbeschreibung und Rückstandsaufholung

Eine Prozessbeschreibung zur Erstellung eines Jahresabschlusses unter Einhaltung der WiVO (siehe Anlage) wurde im Stabsbereich Finanzen erstellt und ist im internen Bereich der EVRR-Homepage abrufbar.

Da eine Vielzahl von Jahresabschlüssen (81 Jahresabschlüsse zu Beginn des Jahres 2025 für Kirchenkreise, Kirchengemeinden, Einrichtungen und Werke) nachgeholt werden mussten – überwiegend zwischenzeitlich erfolgt – wurde ein Ablaufplan zur Rückstandsaufholung erarbeitet.

Die Rechnungsprüfungsstelle in Düsseldorf (internes Prüfungsorgan) ist in das Thema involviert. Durch die Rechnungsprüfungsstelle wurde eine „Verordnung zur Vereinfachung der Aufstellung von Jahresabschlüssen für die Jahre 2019–2023“ ausgearbeitet und im April 2025 per E-Mail als Informationsschreiben verschickt.

3.4.2 Erstellung des Jahresabschlusses/Bilanz mit Anlagen (inkl. Erstellung des Beteiligungsberichts nach § 109 WiVO)

Fehler und Ungenauigkeiten in einem Jahresabschluss können weitreichende Folgen haben. Weist ein Jahresabschluss falsche Werte – beispielsweise aufgrund fehlender oder fehlerhafter Buchungen – aus, so werden u. a. Risikoberichte und Haushaltsplanungen falsch erstellt und möglicherweise falsche Entscheidungen getroffen.

Zur Risikominimierung von Fehlern gilt das Vier-Augenprinzip (Vorgabe WiVO). Ein falscher Jahresabschluss muss im folgenden Jahr korrigiert werden.

3.4.3 Prüfungsbegleitung von Außenprüfungen

Die Begleitung von Außenprüfungen erfolgt durch die Rechnungsprüfungsstelle im Landeskirchenamt. Anforderungen der Prüfer werden zentral in der Abteilung Finanzen entgegengenommen, dokumentiert und fristgerecht beantwortet. Sonderprüfungen (z. B. SPK Kollekten) werden gesondert protokolliert.

IKS-Matrix Jahresabschluss:

Prozess / Risiko	Risikoursache	Kontrolle / Maßnahme	Frequenz	Verantwortlich / Nachweis
Herleitung Bilanz/GuV	Nicht nachvollziehbare Salden	Vollständige Nachweisablage je Position	jährlich	Sachbearbeitung Finanzen; Abschlussordner
Abweichungsanalysen > 5 %	Pauschale, nicht prüfbare Begründungen	Strukturierte Erläuterung mit Ursache und Einordnung	jährlich	Sachbearbeitung; Erläuterungsbericht
Vier-Augen-Prinzip Abschluss	Einzelpersonen-Risiko, Übersehen von Fehlern	Reviewer-Funktion vor Freigabe	jährlich	Abt.-Leitung Finanzen; Reviewprotokoll
Sonderprüfung / Außenprüfung	Unvollständige oder verspätete Antworten	Zentrale Steuerung über Wiedervorlage, Antwortprotokoll	anlassbezogen	Abt.-Leitung Finanzen; Prüfungsakte

3.5 Finanz und Vermögensverwaltung

3.5.1 Verwaltung des Finanzvermögens des Kirchenkreises, der Kirchengemeinden und ihrer Verbände

Die Verwaltung des Finanzvermögens des Kirchenkreises, der Kirchengemeinden und ihrer Verbände ist mit der „Richtlinie über die Anlage des Geld- und Wertpapiervermögens der Evangelischen Kirche in Deutschland – EKD (Anlagerichtlinie / AnIR)“ verbindlich geregelt.

Ein Anlageausschuss trägt durch seine fachliche Beratung wesentlich dazu bei, dass das Kapitalvermögen entsprechend der Anlagerichtlinie in einem strukturierten, transparenten und disziplinierten Anlageprozess investiert und verwaltet wird. So arbeiten z. B. die KD-Bank und das Bankhaus Metzler im Anlageausschuss als Berater im vorgegebenen Rahmen und unter Beachtung

der Vorgaben der EKD-Anlagerichtlinie (insbesondere zu Anlageklassen und Quoten). So darf z. B. eine Kapitalanlage die zulässigen Risikoquoten (z. B. für Aktien) nicht überschreiten, und das Vier-Augen-Prinzip muss gewährleistet sein.

Bei Nichteinhaltung der Anlagerichtlinie besteht das Risiko eines Vermögensschadens bis hin zum Vermögensverlust. Die Aufnahme eines Darlehens darf nur zur Finanzierung von Investitionen, umfangreichen Instandsetzungsmaßnahmen zur Umschuldung erfolgen. Voraussetzung hierfür ist, dass eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich unzweckmäßig ist (WiVO).

3.5.2 Verwaltung der Darlehen des Kirchenkreises, der Kirchengemeinden und ihrer Verbände

Interne Darlehen müssen durch den KSV beschlossen werden. Voraussetzung ist ein Vergleichsangebot eines Kreditinstituts, das die Konditionen des internen Darlehens marktgerecht belegt und darf nicht länger als 5-10 Jahre Laufzeit betragen.

3.5.3 Verwaltung der Rücklagen des Kirchenkreises, der Kirchengemeinden und ihrer Verbände

Die Rücklagenbildung zur Abdeckung künftiger Risiken und für gebundene Zwecke erfolgt gemäß den kirchlichen Finanzverwaltungsordnungen. Mindest- und Höchstwerte der einzelnen Rücklagenarten (Substanzerhaltung, Ausgleich, Bürgschaften etc.) sind zu beachten.

3.5.4 Verwaltung von Treuhand – und Sondervermögen, z.B. Stiftungen, Legate und Vermächtnisse)

Treuhand- und Sondervermögen (z. B. Stiftungen, Legate und Vermächtnisse) dürfen nur für die jeweiligen Zwecke verwendet werden. Vermächtnisse, die zum Beispiel für die Jugendarbeit vorgesehen sind, dürfen nicht anderweitig genutzt werden, da sonst rechtliche Konsequenzen drohen.

Für die Verwaltung von Treuhand- und Sondervermögen liegen derzeit keine vollständigen Dokumentationen vor. Für die drei Bereiche Stiftungen, Legate und Vermächtnisse sind Prozessbeschreibungen zu erstellen (Maßnahme 2026).

3.5.5 Beteiligungen (rechtl. Zuarbeit zum Gesellschafter, z.B. Genehmigungen, Satzungsfragen)

Beteiligungen sind laufend zu überwachen und im Beteiligungsbericht nach § 109 WiVO darzustellen. So ist zum Beispiel das Bethesda-Krankenhaus ein Beteiligungsunternehmen des Kirchenkreises. Im Falle einer Insolvenz muss die Haftungsfrage geklärt werden.

Kontrolle: Jährliche Aktualisierung des Beteiligungsregisters mit Anteil, Kapitaleinlage, letztem Jahresabschluss und Risikoeinschätzung; Berichtspflicht an KSV.

3.5.6 Erstellen der Steuererklärungen für Gewerbesteuer , Körperschaftssteuer und Umsatzsteuer)

Für das Erstellen der Steuererklärungen für Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer und Umsatzsteuer gibt es bisher noch keine Prozessbeschreibungen bzw. Verfahrensdokumentationen. Diese sollten kurzfristig erstellt werden. Aktuell wird ein Steuerberater zu Rate gezogen.

Da hier Fristen eingehalten werden müssen, kann es im Falle von Abgabeversäumnissen zu Nachzahlungen oder zusätzlichen Verspätungszuschlägen führen. Zur Risikominimierung wird ein Steuerberater hinzugezogen; Fristen werden zusätzlich in der Wiedervorlage geführt.

Hinweis § 2b UStG: Die Umstellung der Umsatzbesteuerung der juristischen Personen des öffentlichen Rechts ist im Blick zu behalten; relevante Leistungsbeziehungen sind jährlich zu prüfen.

3.5.7 Finanzstatistik

Die Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) erstellt diverse Finanzstatistiken, in denen finanzielle Aufwendungen in unterschiedlichen Arbeitsbereichen erfasst werden. Die Datenlieferung erfolgt fristgerecht durch die Abteilung Finanzen.

IKS-Matrix Finanz- und Vermögensverwaltung:

Prozess / Risiko	Risikoursache	Kontrolle / Maßnahme	Frequenz	Verantwortlich / Nachweis
Anlagerichtlinie EKD	Verstoß gegen Quoten/Anlageklassen	Anlageausschuss, Vier-Augen-Prinzip, Reporting	quartalsweise	Geschäftsführung; Anlagereport
Darlehensaufnahme	Unwirtschaftliche Konditionen	Vergleichsangebot Bank, KSV-Beschluss	anlassbezogen	Geschäftsführung; Beschlussprotokoll
Treuhand-/Sondervermögen	Zweckwidrige Verwendung	Zweckbindung dokumentieren, getrennte Konten	laufend	Sachbearbeitung; Verwendungsnachweis
Beteiligungen	Haftungs-/Risikolatenz	Beteiligungsregister, jährlicher Bericht § 109 WiVO	jährlich	Geschäftsführung; Beteiligungsbericht
Steuererklärungen	Fristversäumnis, Nachzahlung	Steuerberater + interne Wiedervorlage	jährlich/quartalsweise	Abt. Finanzen; Abgabebestätigung

3.6 Zuschusswesen/ Verwendungsnachweise

3.6.1 Beratung der Kirchengemeinden in Angelegenheiten des Zuschusswesens bzw. Zuwendungen

Zuschüsse müssen beantragt werden, z. B. in den Bereichen Kindertageseinrichtungen (KiBiz), Freizeiten und Jugendarbeit. Sollten Anträge auf Zuschüsse und Zuwendungen versäumt werden,

gehen Gelder verloren.

Eine Prozessbeschreibung liegt hierfür vor (Beratungsstelle).

3.6.2 Beantragung von Zuschüssen und Zuwendungen

Fristen für die Beantragung von Fördergeldern sind zwingend einzuhalten; bei Fristversäumnis können bewilligte Mittel verfallen. Anträge werden zentral über die Wiedervorlage gesteuert.

3.6.3 Erstellen von Verwendungsnachweisen

Es ist ein Nachweis für die Verwendung von Fördergeldern zu erbringen. Hierzu ist das Formular „Verwendungsnachweis“ zu nutzen. Der Nachweis ist innerhalb der vom Zuwendungsgeber gesetzten Frist – in der Regel sechs Monate nach Maßnahmenende – einzureichen.

IKS-Matrix Zuschusswesen:

Prozess / Risiko	Risikoursache	Kontrolle / Maßnahme	Frequenz	Verantwortlich / Nachweis
Antragstellung	Fristversäumnis, unvollständige Anträge	Wiedervorlage, Checkliste pro Zuwendungsgeber	anlassbezogen	Beratungsstelle; Antragsakte
Mittelverwendung	Zweckwidrige Verwendung	Kostenstellenführung, projektbezogene Buchung	laufend	Sachbearbeitung; Buchungsnachweis
Verwendungsnachweis	Fristversäumnis, Rückforderung	Standardformular, Termincockpit, Vier-Augen-Prinzip	anlassbezogen	Sachbearbeitung; eingereichter Nachweis

3.7 Finanzbuchhaltung/ Kassenwesen

3.7.1 Allgemeine Kontenverwaltung (Kontoauszüge, Lastschrift, Einzugsermächtigungen, Daueraufträge, Bankrückläufer, Irrläufer)

Hierzu zählen die allgemeine Kontenverwaltung (Kontoauszüge, Lastschriften, SEPA-Mandate, Daueraufträge, Bankrückläufer und Irrläufer). Die Abläufe sind in der Geschäftsordnung Finanzen geregelt. Diese ist auf der Homepage im internen Bereich zu finden.

3.7.2 Liquiditätsplanung

Ein stetiger Überblick über die Liquidität und die Anlageform ist sicherzustellen (Liquiditätsplanung). Bei zu hoher Liquidität auf Girokonten gehen Zinserträge verloren; bei zu geringer Liquidität drohen Engpässe und Sollzinsen. Verantwortlich hierfür ist das Team aus Beratung und Controlling.

Die Liquiditätssteuerung wird in der Geschäftsordnung (§ 15) beschrieben. Eine eigenständige Prozessbeschreibung liegt derzeit nicht vor und ist in 2026 zu erstellen.

3.7.3 Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

In der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung werden Forderungen und Verbindlichkeiten der Körperschaften bearbeitet. Die Buchungen der Rechnungseingänge und -ausgänge müssen sorgfältig erfolgen. Bei Eingabe – beispielsweise nicht korrekter Bankdaten oder Rechnungsempfänger – besteht die Gefahr fehlerhafter Zahlungen. Mögliche Folgen sind versäumte Skontofristen und aufwändige Rückabwicklungen über die Hausbank. Eine möglichst digitale Verarbeitung mit wenigen manuellen Eingaben reduziert die Fehleranfälligkeit (Pilot Parashift im Bereich Immobilien, ausgewählt unter Berücksichtigung der DSG-EKD).

Prozesscharts zu den Rechnungseingängen sind auf der Homepage im internen Bereich zu finden. Prozesscharts für Ausgangsrechnungen liegen derzeit nicht vor und sind zu ergänzen.

3.7.4 Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung beschäftigt sich mit der Erfassung und Verwaltung der langlebigen Vermögensgegenstände der jeweiligen Körperschaft. AfA (Absetzung für Abnutzung) bezeichnet die planmäßige Abschreibung von Vermögensgegenständen über die Nutzungsdauer. Dabei ist die Auswahl der korrekten Nutzungsdauer entscheidend. Bei einer zu kurz angesetzten Nutzungsdauer ist der AfA-Wert zu groß und der Haushalt wird belastet.

Als Grundlage dient die offizielle AfA-Tabelle, die die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer von Anlagegütern in Deutschland angibt und vom Bundesministerium der Finanzen bereitgestellt wird. Somit werden fehlerhafte Berechnungen bei Wertminderungen vermieden.

Eine Prozessbeschreibung zum Anlagevermögen liegt nicht vor und ist zu erstellen.

3.7.5 Belegverwaltung

Die Belegverwaltung in Papierform wurde bereits durch die Einführung eines Datenmanagement-Systems (DMS) abgelöst; Belege werden digital erfasst und revisionssicher archiviert.

3.7.6 Abrechnung von Handvorschüssen

Handvorschüsse sind zur Leistung geringfügiger, fortlaufend anfallender Auszahlungen bestimmt (z. B. Porto- und Frachtkosten), welche sofort bar zu leisten sind. Bei Verlust oder Diebstahl ist eine unverzügliche Meldung an die Geschäftsführung erforderlich; die Versicherungslage ist im Einzelfall zu prüfen. Alle Ausgaben müssen mit einer Quittung belegt, abgerechnet und verbucht werden. Damit Positionen nicht übersehen werden, erfolgt eine zeitnahe Abrechnung – spätestens monatlich. Im Gegensatz dazu ist die Barkasse über die Versicherung des EVRR mit bis zu 5.000 € versichert.

3.7.7 Mahnwesen und ggf. Vollstreckung von Forderungen

Ein vollständig systemgestütztes Mahnwesen mit ggf. Vollstreckung von Forderungen befindet sich in der Einführung.

Innerhalb der Abteilung Finanzen findet das Mahnwesen im Verpflegungsbereich (Kita, OGS) regelhaft Anwendung. Eine Ausweitung auf alle Forderungsarten ist Ziel 2026.

3.7.8 Vorbereitung von Niederschlagung, Stundung und Erlass

In der Geschäftsordnung § 19 ist das Mahnwesen einschließlich der Verfahren zu Niederschlagung, Stundung und Erlass geregelt.

Ein fehlendes oder unvollständiges Mahnwesen führt zu Forderungsausfällen und Verjährungsverlusten.

Es ist das Ziel, in der Abteilung Finanzen ein vollständiges Mahnwesen einzurichten und eine Prozessbeschreibung zu erstellen.

3.7.9 Abrechnung von Fahrtenbüchern

Die Abrechnung der Fahrtenbücher wurde durch Einführung des dafür vorgesehenen Formulars aktualisiert. Die notwendigen Informationen werden gebündelt erfasst und durch den jeweiligen Dienstvorgesetzten freigegeben.

3.7.10 Abrechnung von Kollekten und Spenden

Gelder aus Kollekten und Spenden können in bar oder per Überweisung in den Kirchengemeinden entgegengenommen werden. Bargeld wird von den Gemeinden auf Konten bei der Sparkasse oder Volksbank eingezahlt.

Eine Prozessbeschreibung zur Abrechnung von Kollekten und Spenden liegt nicht vor und ist zu erstellen. Hintergrund ist insbesondere die Sonderprüfung Kollekten (SPK), die ein lückenloses Vier-Augen-Prinzip bei Zählung, Übergabe und Einzahlung verlangt.

3.7.11 Zuwendungsbestätigungen

Zuwendungsbestätigungen (Spendenbescheinigungen) werden vom Spendenempfänger ausgestellt. Bei Spenden bis 300 € genügt dem Finanzamt der vereinfachte Zuwendungsnachweis (z. B. Kontoauszug); ab 300 € ist eine formelle Zuwendungsbestätigung erforderlich. Risiko: fehlerhafte Empfängerangaben oder doppelte Bescheinigungen führen zu hohem Korrekturaufwand und steuerlichen Folgen für die Spender. Kontrolle: Vier-Augen-Prinzip bei Ausstellung, fortlaufende Nummerierung, jährliche Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung.

IKS-Matrix Finanzbuchhaltung / Kassenwesen:

Prozess / Risiko	Risikoursache	Kontrolle / Maßnahme	Frequenz	Verantwortlich / Nachweis
Kontenverwaltung	Falsche Stammdaten, Bankrückläufer	Stammdaten-Pflegeprozess, Vier-Augen-Prinzip	laufend	Sachbearbeitung; Stammdatenprotokoll
Liquiditätsplanung	Liquiditätsengpass, entgangene Zinsen	Rollierende 12-Monats-Planung, Ausschuss B&C	monatlich	B&C; Liquiditätsbericht

Prozess / Risiko	Risikoursache	Kontrolle / Maßnahme	Frequenz	Verantwortlich / Nachweis
Debitoren / Kreditoren	Fehlbuchungen, Skontoverlust	Digitale Erfassung (Parashift-Pilot), Vier-Augen-Prinzip	laufend	Sachbearbeitung; Buchungsbeleg
Anlagenbuchhaltung	Falsche Nutzungsdauern	Abgleich mit AfA-Tabelle BMF, Stichproben	jährlich	Sachbearbeitung; Anlagespiegel
Handvorschuss / Barkasse	Fehlbestand, fehlende Belege	Monatliche Abrechnung, Versicherung 5.000 €	monatlich	Kassenführung; Kassenbuch
Mahnwesen	Forderungsausfall, Verjährung	Systemgestütztes Mahnwesen, Eskalationsstufen	laufend	Sachbearbeitung; Mahnliste
Kollekten/Spenden	Bargeldverlust, Veruntreuung	Vier-Augen-Prinzip Zählung/Einzahlung, SPK-Vorgaben	anlassbezogen	Gemeinde + Abt. Finanzen; Zählprotokoll
Zuwendungsbestätigungen	Falsche Empfänger, Doppelausstellung	Fortlaufende Nummerierung, jährliche Abstimmung	laufend / jährlich	Sachbearbeitung; Bescheinigungsregister

Steuerung und Überwachung des IKS Finanzwesen

Das Interne Kontrollsystem im Bereich Finanzen wird durch die Abteilungsleitung Finanzen verantwortet. Folgende Steuerungs- und Überwachungselemente sind eingerichtet:

- Jährliche Selbstevaluation der Wirksamkeit aller in den IKS-Matrizen aufgeführten Kontrollen.
- Stichprobenartige Schlüsselkontrollen durch die Abteilungsleitung mindestens einmal pro Quartal.
- Anlassbezogene Berichterstattung an die Geschäftsführung bei wesentlichen Kontrollabweichungen.
- Dokumentation aller Kontrollen, Abweichungen und Maßnahmen in einem zentralen IKS-Register.
- Einbindung der Rechnungsprüfungsstelle bei der jährlichen IKS-Bewertung.

Wesentliche Schwächen oder Hinweise auf doloses Handeln werden unverzüglich an die Geschäftsführung und – sofern erforderlich – an das zuständige Leitungsorgan gemeldet.

Versionshistorie:

Version	Datum	Bearbeiter / Bearbeiterin	Wesentliche Änderung
1.0	vor 2026	Abt. Finanzen EVRR	Erstfassung des IKS- Abschnitts Finanzwesen
2.0	April 2026	B. Neuhaus	Vollausbau in IKS- Qualität, Ergänzung Risiken/Kontrollen, IKS- Matrizen je Hauptprozess

Anlagen (IKS 3. Matrix Finanzwesen befindet sich in Bearbeitung)

- [Finanzen Prozessbeschreibung Haushalt Gemeinden.pdf](#)
- [BC Finanzen Prozessbeschreibung Haushalt KK Einrichtungen Werke.pdf](#)
- [Finanzen Prozessbeschreibung Jahresabschluss.pdf](#)
- [Geschäftsordnung Abteilung I Finanzen.pdf](#)
- [IKS 3 Matrix Finanzen.pdf](#)

Revision #29

Created 15 October 2025 09:16:03 by Christian Schleiffer

Updated 31 July 2026 11:01:49 by Christian Schleiffer