

# **Rechtsverordnung zur Durchführung des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (KVHG-RVO)**

**Vom 4. Oktober 2021**

(GVBl. Teil I, Nr. 49, S. 160)

Der Evangelische Oberkirchenrat hat nach § 96 Abs. 2 des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden vom 25. Oktober 2018 (GVBl. 2019, S. 3) folgende Rechtsverordnung erlassen:

## **§ 1**

**(Zu § 3 Abs. 5 KVHG)**

### **Bewirtschaftung des Vermögens**

- (1) Finanzmittel im Rahmen der Finanzdeckung von Rücklagen und Rückstellungen von Rechtsträgern nach § 1 Abs. 2 KVHG, mit Ausnahme der Landeskirche, sollen vorrangig bei dem von der Evangelisch-kirchlichen Kapitalienverwaltungsanstalt verwalteten Gemeinderücklagenfonds angelegt werden.
- (2) Darüber hinaus können Rechtsträger nach § 1 Abs. 2 KVHG ihre Finanzmittel in den vom Evangelischen Oberkirchenrat freigegebenen Anlageformen anlegen.
- (3) In begründeten Ausnahmefällen dürfen Finanzmittel nach Absatz 1 nur nach den Anlagearten des § 1807 BGB angelegt werden.
- (4) <sup>1</sup>Die Bestände der Sparbuchkonten aller Einrichtungen des Rechtsträgers sind im Vermögenssachbuch zu erfassen. <sup>2</sup>Auf den Sparbüchern sind möglichst frühzeitig die Zinsen durch die Kreditinstitute gutschreiben zu lassen. <sup>3</sup>Die Kopien aus den Sparbüchern über die Umsätze des Jahres mit entsprechenden Annahme- und Auszahlungsanordnungen sind der Einheitskasse zuzuleiten.

## **§ 2**

**(Zu § 5 KVHG)**

### **Inventur, Inventar**

- (1) <sup>1</sup>Die Wertgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter beträgt 1.000 Euro brutto. <sup>2</sup>Dies gilt jedoch nicht für Gegenstände, die eine Sachgesamtheit darstellen und deren Anschaffungswert insgesamt über 1.000 Euro brutto liegt.
- (2) Die Inventur soll spätestens alle 6 Jahre durchgeführt werden.

**§ 3****(Zu § 7 KVHG)****Bewertung**

(1) <sup>1</sup>Maßnahmen bis zu einem Bruttobetrag von 2.000 Euro gelten als Bauunterhaltung und sind nicht zu aktivieren. <sup>2</sup>Maßnahmen über 2.000 Euro brutto sind als werterhaltende Baumaßnahmen restbuchwerterhöhend zu aktivieren und verlängern damit die Nutzungsdauer. <sup>3</sup>Wertsteigernde Baumaßnahmen sind als Erhöhung der Anschaffungs- und Herstellungskosten zu aktivieren. <sup>4</sup>Eine Wertsteigerung ist insbesondere bei Neu- und Erweiterungsbauten gegeben.

(2) <sup>1</sup>Bei unentgeltlichem Erwerb soll die Bewertung mit einem vorsichtig geschätzten Zeitwert erfolgen. <sup>2</sup>Ist dies nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand möglich kann der Erinnerungswert angesetzt werden.

**§ 4****(Zu § 7 Abs. 3 S. 2 KVHG)****Wertansätze der Vermögensgegenstände**

<sup>1</sup>Die Differenz zwischen Anschaffungs- und Nominalwert ist über die Laufzeit zu- oder abzuschreiben, wenn sie pro Wertpapier 5 Prozent des Nominalwertes und einen Betrag von 50.000 Euro übersteigt. <sup>2</sup>Mehrere Käufe des gleichen Wertpapiers pro Haushaltsjahr sind in ihrer Gesamtheit zu betrachten.

**§ 5****(Zu § 8 Abs. 1 KVHG)****Abschreibung**

Für die planmäßige Abschreibung von Vermögensgegenständen sind die Nutzungsdauern gemäß der Anlage zugrunde zu legen.

**§ 6****(Zu § 9 KVHG)****Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung**

<sup>1</sup>Rechtsträger haben eine konsolidierte Bilanz einschließlich der Sonder- oder Treuhandvermögen zu erstellen. <sup>2</sup>Kann in Einzelfällen keine konsolidierte Bilanz erstellt werden, sind die Sonder- oder Treuhandvermögen im Anhang zur Bilanz darzustellen.

**§ 7****(Zu § 14 Abs. 4 KVHG)****Haushaltssicherungsrücklage**

Als abzugsfähige Zuweisungen gelten alle im FAG normierten Steuerzuweisungen unabhängig von ihrer Zweckbindung.

**§ 8****(Zu §§ 15 und 81 Abs. 1 Nr. 5 KVHG)****Davon-Vermerk**

Kann eine entsprechende Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage in der laufenden Rechnungslegung nicht oder nur teilweise durchgeführt werden, ist der Betrag als Davon-Vermerk bei Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis auszuweisen. Der Davon-Vermerk ist im Anhang zu erläutern.

**§ 9****(Zu § 20 KVHG)****Sonderposten**

- (1) Sondervermögen sind im Sinne einer vereinfachten Konsolidierung mit ihrem Reinvermögen zu aktivieren und als Sonderposten zu passivieren.
- (2) Treuhandvermögen sind in Höhe des gesamten treuhänderisch verwalteten Vermögens zu aktivieren und als Sonderposten zu passivieren.
- (3) Zweckgebundene Spenden und Kollekten, die weder im laufenden noch im folgenden Jahr verwendet werden können, sind einem zweckbestimmten Sonderposten zuzuführen.

**§ 10****(Zu § 21 Abs. 2 KVHG)****Versorgungsrückstellungen**

Rechtsträger die ihre Versorgungssicherung über die Landeskirche (Versorgungsstiftung und ERK) sicherstellen, haben keine Versorgungsrückstellungen zu passivieren.

**§ 11****(Zu § 30 KVHG)****Rechtsträgernummer**

- (1) Die Rechnung eines kirchlichen Rechtsträgers ist unter einer Rechtsträgernummer zu führen.
- (2) Sondervermögen (Nummer 75 Anlage 1 KVHG) können in begründeten Ausnahmefällen unter einer separaten Rechtsträgernummer geführt werden.

(3) Bei Rechtsträgern, die unter der landeskirchlichen Aufsicht stehen, bedarf die Führung von Sondervermögen nach Absatz 2 der Genehmigung der aufsichtführenden Stelle.

## § 12

(Zu § 31 Abs. 1 KVHG)

### **Ausnahmen von der Bruttoveranschlagung**

<sup>1</sup>Abweichend von § 31 Abs. 1 KVHG können Nebenkosten und Nebenerlöse im Zusammenhang mit Erwerbs- und Veräußerungsgeschäften von beweglichen und unbeweglichen Sachen in der für das Hauptgeschäft maßgebenden Haushaltsstelle veranschlagt werden. <sup>2</sup>Ebenso können Verluste bei Fälligkeiten oder beim Verkauf von Wertpapieren, Stückzinsen sowie Abschreibungen gemäß § 7 Abs. 2 Satz 2 KVHG in der für Erträge aus Vermögensanlagen maßgebenden Haushaltsstelle veranschlagt werden. <sup>3</sup>Abschreibungen gemäß § 8 Abs. 1 KVHG fallen nicht darunter.

## § 13

(zu § 37 Abs. 3 KVHG)

### **Führen eines Investitionssachbuches**

(1) Von einer finanziell erheblichen Bedeutung kann bei Bauinvestitionen ab einem Investitionsvolumen von 25.000 Euro ausgegangen werden. Weitere Kriterien sind insbesondere

1. Baumaßnahmen, die voraussichtlich über das laufende Haushaltsjahr hinausgehen,
2. Baumaßnahmen mit Fremdfinanzierungsanteilen oder
3. Baumaßnahmen wie die Erstellung von Neubauten, Um- und Erweiterungsbauten.

(2) Die Nebenrechnung ist spätestens zum auf die Fertigstellung folgenden Jahresabschluss abzuschließen.

## § 14

(Zu § 42 Abs. 1 KVHG)

### **Anlagen zur Haushaltsplanung**

(1) <sup>1</sup>Bei der Landeskirche sind die Wirtschaftspläne aller kirchlichen Wirtschaftsbetriebe beizufügen. <sup>2</sup>Als Sonderhaushaltspläne sind nur die Evangelisch-kirchliche Kapitalienverwaltungsanstalt und die Versorgungsstiftung beizufügen.

(2) Bei Kirchengemeinden mit weniger als 5.000 Gemeindegliedern kann auf die mittelfristige Finanzplanung als Anlage zur Haushaltsplanung verzichtet werden

**§ 15****(Zu § 48 KVHG)****Budgetierung**

- (1) Rechtsträger nach § 1 Abs. 2 KVHG mit Ausnahme der Landeskirche können den Haushalt in Form des Haushaltsbuches aufstellen.
- (2) <sup>1</sup>Anstelle von Erläuterungen sollen bei Aufstellungen eines Haushaltsbuches Ziel- und Leistungsbeschreibungen zu den einzelnen Budgets erstellt werden. <sup>2</sup>Das Layout des Haushaltsbuches hat sich an der für das Haushaltsbuch der Landeskirche geltenden Struktur zu orientieren.
- (3) <sup>1</sup>Im zu erstellenden Buchungsplan können für die Bewirtschaftung relevante Erläuterungen angebracht werden. <sup>2</sup>Der Buchungsplan ist nicht Gegenstand des Haushaltsbeschlusses.

**§ 16****(Zu § 64 KVHG)****Aufgaben und Organisation des Kassenwesens**

- (1) <sup>1</sup>Bei der Realisation der Kassensicherheit sollen die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse oder Gegebenheiten berücksichtigt werden. <sup>2</sup>Dazu sollen die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) herangezogen werden.
- (2) <sup>1</sup>Die mit Kassentätigkeiten beauftragten Mitarbeitenden sind insbesondere verpflichtet,
1. die Dienststellenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn diese in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten oder
  2. Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Zahlstelle der Dienststellenleitung anzuzeigen.
- <sup>2</sup>In den Fällen der Nummern 1 und 2 setzt die Dienststellenleitung die Leitung der Kasse über die Gegebenheiten unverzüglich in Kenntnis, insbesondere wenn die Kassensicherheit gefährdet ist.

**§ 17****(Zu § 73 KVHG)****Auszahlungen**

- (1) Für bargeldlose Auszahlungen mittels des sogenannten Internet-Banking gelten ergänzend folgende Voraussetzungen:

1. das zu Grunde liegende Verfahren orientiert sich am aktuellen Stand der Sicherheitstechnik und
  2. Zugangsdaten sind sicher und für Dritte unzugänglich aufzubewahren und nur der oder dem zuständigen Mitarbeitenden der Kasse und deren Vertreterin oder Vertreter bekannt zu machen.
- (2) <sup>1</sup>Die Einheitskasse kann in begründeten Ausnahmefällen personalisierte Kreditkarten für hauptamtliche Mitarbeitende ausgeben. <sup>2</sup>Es sind nur Debit-Kreditkarten mit festzulegendem Verfügungslimit oder Prepaid-Kreditkarten zulässig. <sup>3</sup>Dabei sind die Zahlungs- und Abrechnungsmodalitäten festzulegen sowie die Karteninhaber auf die Einhaltung der zoll- und steuerrechtlichen Vorschriften zu verpflichten. <sup>4</sup>Die Voraussetzungen des Absatzes 1 gelten entsprechend.

## **§ 18**

**(Zu § 74 KVHG)**

### **Nachweis der Auszahlungen im EDV-Verfahren**

Werden bei Einsatz von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen keine visuell lesbaren Überweisungsträger ausgedruckt, so ist

1. vor der Auszahlung die Übereinstimmung der maschinell erstellten Zahlungsliste mit den Anordnungen und
2. nach der Auszahlung die Übereinstimmung des auf dem Konto der Bank abgebuchten Betrages mit der Summe der auf der Zahlungsliste ausgewiesenen Einzelbeträge durch zwei Mitarbeitende der Kasse auf der Zahlungsliste unterschriftlich zu bestätigen; mindestens eine oder einer dieser Mitarbeitenden soll an der Datenerfassung nicht beteiligt gewesen sein.

## **§ 19**

**(Zu §§ 76, 85 KVHG)**

### **Form der Buchführung**

- (1) <sup>1</sup>Folgende Bücher sind zu führen:
1. Zeitbuch,
  2. Haushaltssachbuch (SB 00),
  3. Sachbuch der Vorschuss- und Verwahrrechnung (SB 51) und
  4. Sachbuch des Vermögensnachweises (SB 91).
- <sup>2</sup>Daneben kann ein Investitionssachbuch als SB 02 geführt werden.
- <sup>3</sup>Bei Bauvorhaben sind die Belege in einem besonderen Belegband vorzuhalten. Dabei ist der Genehmigungserlass voranzuheften und alle Belege ab Baubeginn jahresübergreifend anzuschließen.

(2) <sup>1</sup>Weitere Sachbücher dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen geführt werden und bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Evangelischen Oberkirchenrat. <sup>2</sup>Entsprechende Anträge sind schriftlich zu stellen. <sup>3</sup>Die Notwendigkeit des Führens weiterer Sachbücher ist zu begründen.

(3) <sup>1</sup>Für Buchungen zwischen den Sachbuchteilen sind § 79 Abs. 2 KVHG und § 82 Abs. 6 KVHG zu beachten. <sup>2</sup>Jedes Buch ist automatisiert abzuschließen.

## § 20

(Zu §§ 87, 88 KVHG)

### Jahresabschluss

(1) Wesentliche Abweichungen im Sinne von § 88 Abs. 3 KVHG liegen vor, wenn diese je Haushaltsstelle den Ansatz um 5.000 Euro oder 10 Prozent des Haushaltsansatzes überschreiten oder unterschreiten.

(2) <sup>1</sup>Schließt eine Haushaltsrechnung mit einem Fehlbetrag ab, ist dies dem Evangelischen Oberkirchenrat anzuzeigen. Es ist zu erläutern, wodurch der Fehlbetrag entstanden ist, sowie wann und auf welche Weise er ausgeglichen wird.

(3) <sup>1</sup>Haushaltsreste sind vor Abschluss des Haushaltsjahres anzuordnen und zu buchen. <sup>2</sup>Die Bildung von Haushaltsresten ist nur insoweit zulässig, als sich dadurch kein Soll-Fehlbetrag auf der jeweiligen Haushaltsstelle ergibt. <sup>3</sup>Dies gilt nicht für Haushaltsreste von zweckgebundenen Einnahmen. <sup>4</sup>Haushaltseinnahmereste sollen nicht gebildet werden.

## § 21

(Zu § 88 Abs. 4 KVHG)

### Jahresabschluss

(1) Wird die Jahresrechnung mittels vom Evangelischen Oberkirchenrat genehmigter Verfahren erstellt, so ist die in den Programmen vorgegebene Form verbindlich.

(2) <sup>1</sup>Bei den rechnungslegenden Stellen ist ein Beiheft zu führen. <sup>2</sup>Das Beiheft soll Rechtsgrundlagen über die Strukturen der Rechtsträger im Sinne des § 1 KVHG aufzeigen. <sup>3</sup>Es dient dem Nachweis über die Grundstücke sowie über liegenschaftliche Rechte und Belastungen und enthält zahlungsbegründende Unterlagen für wiederkehrende Ansprüche und Pflichten, die für mehrere Jahre Gültigkeit haben. <sup>4</sup>Hierunter fallen insbesondere Satzungen, Geschäftsordnungen, Betriebskostenverträge, Kooperationsverträge, Wartungsverträge, Versicherungspolicen oder sonstige Verträge. <sup>5</sup>In Verwaltungsstellen, welche die entsprechenden Verträge selbst abschließen und dies in einer geordneten Aktenablage verwahren, kann auf die zusätzliche Führung im Beiheft verzichtet werden.

(3) Der Anlagespiegel ist jeweils der neuesten Bilanz beizufügen.

**§ 22****(Zu § 89 KVHG)****Aufbewahrungsfristen**

(1) Für die Anwender des automatisierten Finanzwesens gelten nachstehende Aufbewahrungsfristen:

1. zehn Jahre, jedoch mindestens bis zur Entlastung gemäß § 94 KVHG, aufzubewahren sind:
  - a) die erstmalige Eröffnungsbilanz gemäß § 10 KVHG,
  - b) das Deckblatt zum Jahresabschluss nach § 88 KVHG
  - c) die Haushaltsplanung gemäß § 24 KVHG,
  - d) aus dem Jahresabschluss gemäß § 88 KVHG die Sachbücher gemäß § 76 Abs. 2 KVHG (Sachbuch-Buchungen, Sachbuch-Summenblatt, Sachbuchübersicht),
  - e) Zeitbücher gemäß § 77 KVHG (Zeitbuchauskunft),
  - f) Übersichten über die Vorbücher zum Sachbuch gemäß § 83 KVHG,
  - g) Übersichten über die Vorbücher zum Zeitbuch gemäß § 83 KVHG,
  - h) Zahlungslisten gemäß § 74 Abs. 4 KVHG (Zahlungslisten) sowie
  - i) abgeschlossene Nebenrechnungen nach § 37 Abs. 3 KVHG.
2. bis zur Entlastung gemäß § 94 KVHG aufzubewahren sind:
  - a) die Empfängerdatei,
  - b) das Änderungsprotokoll zur Empfängerdatei
  - c) die unterzeichnete Vollständigkeitserklärung über alle Konten mit entsprechenden Kontoauszügen,
  - d) die GRF Kontoauszüge der Rücklagen,
  - e) Kassenbücher und Abrechnungen von außerhalb der Einheitskasse geführten Kassen und Konten, einschließlich der Niederschriften über Kassenprüfungen,
  - f) die unterzeichnete Bruttopersonalkostenliste für den Monat Dezember.

(2) Für kirchliche Wirtschaftsbetriebe nach § 60 sind, soweit keine Ausnahmegenehmigung nach § 60 Abs. 2 KVHG erteilt wurde, abweichend von Absatz 1 die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften maßgebend.



**§ 23****(Zu § 90 KVHG)****Kassenaufsicht**

- (1) <sup>1</sup>Über die Ergebnisse der Kassenprüfung ist die Kasse zu unterrichten. <sup>2</sup>Bei Unstimmigkeiten ist das Erforderliche unverzüglich zu veranlassen, bei Unregelmäßigkeiten ist das Leitungs- und Aufsichtsorgan zu unterrichten.
- (2) Örtliche und unvermutete Kassenprüfungen sind mindestens einmal im Jahr durchzuführen.
- (3) Die Rechte der für die Rechnungsprüfung zuständigen Stelle zur Durchführung von Kassenprüfungen bleiben hiervon unberührt.

**§ 24****(Zu § 90 KVHG)****Organe der Kassenaufsicht**

- (1) Die unmittelbare Kassenaufsicht führt das jeweilige Leitungsorgan des Rechtsträgers.
- (2) <sup>1</sup>Die Leitungsorgane nach Absatz 1 können besondere Beauftragte für die Aufsicht über das Kassen- und Rechnungswesen bestellen. <sup>2</sup>Die Zuständigkeit des Evangelischen Oberkirchenrats (Artikel 78 Abs 2 Nr. 8 GO; § 2 Abs. 3 Aufsichtsgesetz) und der für die Rechnungsprüfung zuständigen Stelle zur Aufsicht über das Kassen- und Rechnungswesen bleibt unberührt.
- (3) Der Evangelische Oberkirchenrat führt die unmittelbare Kassenaufsicht über die Kassen der Landeskirche.

**§ 25****(Zu § 90 KVHG)****Kassenprüfungen**

- (1) <sup>1</sup>Bei Beginn einer regelmäßigen Kassenprüfung ist das Kassenbuch (Zeitbuch) abzuschließen und der Kassensollbestand zu ermitteln. <sup>2</sup>In der Niederschrift ist der Kassenistbestand, getrennt nach Bargeld, Schecks und Guthaben bei Kreditinstituten dem Kassensollbestand gegenüberzustellen.
- (2) <sup>1</sup>Bei Beginn der unvermuteten Kassenprüfung (Kassensturz) hat die prüfende Person sofort das Kassenbuch (Zeitbuch) unmittelbar unter der letzten Eintragung derart zu kennzeichnen, dass Nachtragungen nicht vorgenommen werden können, ohne als solche kenntlich zu sein. <sup>2</sup>Der Kassenbestand ist als dann in Gegenwart der kassenführenden Person zu ermitteln und von der prüfenden Person entsprechend Absatz 2 in der Niederschrift darzustellen. <sup>3</sup>Als dann ist das Kassenbuch (Zeitbuch) abzuschließen und der Kassensollbestand festzustellen. <sup>4</sup>Schwebeposten (noch nicht gebuchte Barkassen- und Kontobewegungen und umgekehrt) sind gesondert auszuweisen.

- (3) Die kassenführende Person hat einen Überschuss als Verwahrgeld in Einnahmen zu verbuchen; ein Überschuss, der bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt wird, ist endgültig zu vereinnahmen.
- (4) Nach Abschluss der Kassenbestandsaufnahme (Absatz 2 und 3) ist zu prüfen, ob
1. die Haushaltseinnahmen und -ausgaben sowie die sonstigen Zahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben und geleistet sind,
  2. über- und außerplanmäßige Ausgaben vor der Zahlung vom Leitungsorgan beschlossen worden sind,
  3. die Kollektenerträge pünktlich und in voller Höhe gebucht und, soweit angeordnet, abgeliefert sind,
  4. die Vorschüsse und Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt sind.
- (5) Bei einer regelmäßigen Kassenprüfung sind alsdann die sonstigen Kassengeschäfte nach § 26 dieser Rechtsverordnung zu prüfen; bei einer unvermuteten Kassenprüfung kann die Prüfung nach dem Ermessen der die Prüfung anordnenden Stelle oder der prüfenden Person sich auch auf die in § 26 dieser Rechtsverordnung aufgeführten Kassengeschäfte erstrecken.

## **§ 26**

### **(Zu § 90 KVHG)**

#### **Prüfung der sonstigen Kassengeschäfte**

- (1) Die prüfende Person hat die Buchungen aufgrund der Belege stichprobenhaft daraufhin zu prüfen, ob
1. die Kontoauszüge der Geldinstitute lückenlos und die enthaltenen Gut- und Lastschriften ordnungsgemäß gebucht sind;
  2. bei den Kassen, die mit mehreren Mitarbeitenden besetzt sind, Quittungen, Überweisungsaufträge und Schecks von zwei Mitarbeitenden unterzeichnet werden, und ob Scheck- und Überweisungshefte vollständig sind;
  3. die Buchungen im Kassenbuch mit den Belegen übereinstimmen;
  4. im Kassenbuch zwischen den Buchungen keine unausgefüllten Zwischenräume gelassen sind;
  5. die Bücher sicher aufbewahrt werden;
  6. etwaige vorschriftswidrige Nachtragungen stattgefunden haben.
- (2) Bei den Belegen ist insbesondere darauf zu achten, ob
1. die Anordnungen nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,
  2. alle Einzahlungs- und Auszahlungsnachweise (Quittungen) vorhanden sind und

3. bei Einsatz von EDV-Verfahren das Datum der Belegerfassung angebracht wurde, ansonsten auf den Belegen die laufende Nummer des Kassenbuches (Zeitbuchnummer) und der Grund der Zahlung sowie die sachliche und rechnerische Richtigkeit vermerkt sind.
- (3) Ferner ist zu prüfen, ob
  1. für die Sicherheit des Kassenbestandes ausreichend gesorgt ist;
  2. der Kassenbestand des Vorjahres übernommen worden ist;
  3. das Beiheft zur Jahresrechnung nachgetragen ist;
  4. die Sparbücher vollzählig vorhanden und mit dem Sperrvermerk versehen sind; und deren aktueller Kontostand in der Vermögensrechnung nachgewiesen ist;
  5. die im letzten Prüfungsbescheid enthaltenen Beanstandungen behoben sind;
  6. das Opferbuch und Kollektenverzeichnis ordnungsgemäß geführt sind;
  7. ggf. die Vorgaben zur elektronischen Kassenführung nach § 18 dieser Rechtsverordnung beachtet wurden.
- (4) <sup>1</sup>Für die Prüfung der Kassengeschäfte nach den vorgenannten Kriterien wird vom Evangelischen Oberkirchenrat ein entsprechender Leitfaden zur Verfügung gestellt. <sup>2</sup>Die Bereitstellung kann in digitaler Form durch den Evangelischen Oberkirchenrat erfolgen.

### § 27

#### (Zu § 94 KVHG)

#### Entlastung

Soweit keine Regelung über die Zuständigkeit für die Entlastung getroffen ist, ist hierfür dasjenige Organ zuständig, welches nach dem Gesetz über den Haushalt beschließt. Delegation ist ausgeschlossen (§ 32b Nr. 2 LWG).

### § 27

#### Übergangsregelung

Für die Haushaltsjahre 2020 und 2021 kann die Rechtsverordnung zur Durchführung des KVHG in der Fassung bis 31. Dezember 2019 angewandt werden.

### § 28

#### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Rechtsverordnung tritt rückwirkend zum 1. Januar 2020 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Rechtsverordnung zur Durchführung des KVHG vom 15. November 2011 (GVBl. S. 270) außer Kraft.

**Anlage zu § 5**  
**Abschreibungssätze**  
**für die Bildung von Substanzerhaltungsrücklagen**

	Vermögensgegenstand	Nutzungs- dauer in Jahren	Linearer Abschrei- bungssatz v.H.
<b>1.</b>	<b>Gebäude</b>		
	Sakralräume	100	1,0
	Kindertagesstätten und Familienzentren	40	2,5
	Gemeindehäuser, Pfarramt, Pfarrwohnen und alle weiteren Gebäude	60	ca. 1,6
<b>2.</b>	<b>Ausstattungen - Einrichtungsgegenstände</b>		
	Hardware	5	20,0
	Software	5	20,0
	Möbel	20	5,0
<b>3.</b>	<b>Fahrzeuge</b>	10	10,0

Soweit für hier nicht aufgeführte, abnutzbare Vermögensgegenstände eine Abschreibung vorzusehen ist, gelten die Abschreibungssätze der Kommunalverwaltung Baden-Württemberg.

Wenn bei vorhandenen Gebäuden aufgrund früherer Rechtslage eine längere Nutzungsdauer angenommen wurde, soll durch Anpassung des linearen Abschreibungssätze eine Reduzierung der Restnutzungsdauer auf die vorgenannten Werte erfolgen.

Aufzüge, Glocken, Orgeln und Heizungsanlagen sind als Betriebsvorrichtungen Bestandteil des Gebäudes. Soweit diese vor Inkrafttreten dieser Rechtsverordnung als technische Anlagen aktiviert wurden, bleiben diese bis zum Ende der Nutzungsdauer separater Bestandteil des Anlagevermögens.

Bei den bei Inkrafttreten dieser Rechtsverordnung bereits erfassten beweglichen Vermögensgegenständen sind die zugrunde gelegten Nutzungsdauern beizubehalten.