



**Prüfungsstandard  
für die Prüfung der  
Jahresabschlüsse der  
Evangelisch-lutherischen  
Landeskirche Hannovers**

**(RPA-H PS-JA-01)**

(Stand: 27.04.2015,  
aktualisierte Fassung: 04.12.2015)

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung .....	3
Struktur des Jahresabschlussordners .....	3
Auswertungen zum Jahresabschluss .....	3
Immaterielle Vermögensgegenstände .....	3
Nicht realisierbares und realisierbares Sachanlagevermögen .....	4
Finanzanlagen und Beteiligungen .....	4
Vorräte .....	4
Forderungen.....	4
Liquide Mittel.....	5
Aktive Rechnungsabgrenzungsposten .....	5
Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen .....	5
Sonderposten für Überschüsse aus verpflichtend kostendeckenden Bereichen.....	5
Noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden .....	5
Rückstellungen .....	5
Verbindlichkeiten .....	6
Passive Rechnungsabgrenzungsposten.....	6
Ergebnisrechnung .....	6
Prüfungsverfahren und Vorlage von digitalen Unterlagen für die Prüfung .....	6

Anlage: Anleitung zur Erstellung der Standardberichte für die Prüfung

## Einleitung

Die Erstellung der Jahresabschlüsse sollte in der Finanzbuchhaltung des jeweiligen Kirchen(kreis)amtes so dokumentiert sein, dass sich ein fachkundiger Dritter innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die aufgestellten Jahresabschlüsse verschaffen kann.

Insofern ist es für Prüfung der Jahresabschlüsse durch das Rechnungsprüfungsamt zweckmäßig und angebracht, prüffähige Unterlagen in einheitlich strukturierter Form vorzufinden, damit ein möglichst reibungsloser Prüfungsablauf gewährleistet ist.

Aus diesem Grund wird empfohlen, zum jeweiligen Jahresabschluss neben den standardmäßig vorzuhaltenden Ablageordnern für Buchungsbelege einen sog. Jahresabschlussordner zu erstellen, der alle buchungsbegründenden Unterlagen in einer gewissen Systematik enthält. Dieser Standard soll dabei zugleich den Kirchen(kreis)ämtern als „Leitfaden“ und Hilfestellung mit Blick auf die Vollständigkeit der zu erledigenden Jahresabschlussarbeiten dienen.

Des Weiteren wird in diesem Standard das derzeitige Verfahren für die Prüfung von Jahresabschlüssen durch das Rechnungsprüfungsamt beschrieben.

## Struktur des Jahresabschlussordners

### Auswertungen zum Jahresabschluss

- Bilanz mit Konten und Vorjahreswerten
- Ergebnisrechnung mit Konten und Vorjahreswerten
- Summen-Salden-Listen Sachkonten
- Unterlagen gem. §§ 62 und 63 KonfHO-Doppik
- Sofern unselbständige Einrichtungen als separate „Gemeindekennziffer“ geführt werden, sind die vorgenannten Unterlagen auch für diese beizufügen (z. B. für unselbständige Stiftungen)

### Immaterielle Vermögensgegenstände

- Ggf. Nachweise über Veränderungen (Zugänge/Abgänge)

### **Nicht realisierbares und realisierbares Sachanlagevermögen**

- Anlagenspiegel vom 01.01.-31.12. des Haushaltsjahres mit Anlagendetails und Gruppensummen nach Anlagenbuchungsgruppen
- Haushaltsjahrbezogene Zwischenabrechnung von noch nicht beendeten Baumaßnahmen (Darstellung der bisherigen Ausgaben in Relation zu bisher erhaltenen Zuschüssen)
- Ggf. Finanzierungspläne für Baumaßnahmen
- Ggf. Einzelbelege für Zugänge des Haushaltsjahres

### **Finanzanlagen und Beteiligungen**

- Vermögensnachweis der Anlagen im Pfarrbesoldungsfonds zum Stichtag des Jahresabschlusses
- Saldenbestätigung sonstiger Finanzanlagen außerhalb des Rücklagen- und Darlehensfonds zum Stichtag des Jahresabschlusses (z. B. Genossenschaftsanteile, Anteile Oikokredit KVV, Investmentfonds)
- Nachweise von Beteiligungen (Geschäftsanteile, Forstgenossenschaftsanteile)

### **Vorräte**

- Nachweise bzw. Inventur des Vorratsvermögens (falls vorhanden)

### **Forderungen**

- OP-Listen Debitoren zum Stichtag des Jahresabschlusses (ggf. Abstimmung Haupt- und Nebenbuchhaltung)
- Berechnungsgrundlage für die Bildung von Einzelwert- und Pauschalwertberichtigungen von Forderungen
- Nachweis der Anlagen im Rücklagen- und Darlehensfonds des Kirchenkreises (Saldenbestätigung des RDF zum Stichtag des Jahresabschlusses)
- Nachweise bzw. Buchungsgrundlage für das Einbuchen von sonstigen Forderungen

### **Liquide Mittel**

- Nachweis für den Ausweis des Anteils am Kassenbestand der Kassengemeinschaft (Gesamtabstimmung über alle Zahlwege der Kassengemeinschaft mit den Saldenbestätigungen zum Stichtag des Jahresabschlusses)
- Saldenbestätigungen zum Stichtag des Jahresabschlusses für weitere Zahlstellenkonten und weitere Geldanlagen im Umlaufvermögen
- Abrechnung der Barkasse zum Stichtag des Jahresabschlusses (K(K)A)
- Abrechnung der Zahlstelle zum Stichtag des Jahresabschlusses

### **Aktive Rechnungsabgrenzungsposten**

- Nachweis der gebuchten Posten sowie die Abstimmung bzw. Ausgleich der Posten im Folgejahr bzw. in den Folgejahren

### **Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen**

- Sonderpostenspiegel vom 01.01.-31.12. des Haushaltsjahres mit Anlagendetails und Gruppensummen nach Anlagenbuchungsgruppen

### **Sonderposten für Überschüsse aus verpflichtend kostendeckenden Bereichen**

- Betriebskostenabrechnung Kita; Nachweis Zuführung Sonderposten (oder Verlustvortrag)
- Nachweis der Überschüsse der weiteren verpflichtend kostendeckenden Bereiche

### **Noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden**

- Nachweis des Verbrauchs von zweckgebundenen Spenden im Haushaltsjahr

### **Rückstellungen**

- Berechnungsgrundlage oder Negativanzeige für zu bildende Rückstellungen (z. B. Rückstellung für bestehende Altersteilzeitverträge, Rückstellung für bereits bekannte und innerhalb eines Jahres nach Jahresabschluss durchzuführende Instandsetzungen)

## **Verbindlichkeiten**

- OP-Listen Kreditoren zum Stichtag des Jahresabschlusses (ggf. Abstimmung Haupt- und Nebenbuchhaltung)
- Nachweise bzw. Buchungsgrundlage für das Einbuchen von sonstigen Verbindlichkeiten
- Nachweise über Verbindlichkeiten aus Darlehen

## **Passive Rechnungsabgrenzungsposten**

- Nachweis der gebuchten Posten sowie die Abstimmung bzw. Ausgleich der Posten im Folgejahr bzw. in den Folgejahren

## **Ergebnisrechnung**

- Abstimmung der Jahressumme der gebuchten Personalaufwendungen mit den Bruttopersonalkostenlisten des Rechtsträgers
- Abgleich der Jahressumme der gebuchten Erträge aus Gebührenbescheiden aus Vorverfahren (z.B. Kita, Friedhof)
- Bescheid bzw. Berechnung über erhaltene Grund-, Bau- und Ergänzungszuweisungen im Haushaltsjahr (Abgrenzung Gesamtzuweisung beim KK)

# **Prüfungsverfahren und Vorlage von digitalen Unterlagen für die Prüfung**

Neben der Dokumentation des Jahresabschlusses in einem oben beschriebenen Jahresabschlussordner ist dem Rechnungsprüfungsamt die Fertigstellung des prüffähigen Jahresabschlusses schriftlich anzuzeigen. Dabei sind der oben beschriebene Jahresabschlussordner und folgende Unterlagen **in digitaler Form** zur Verfügung zu stellen:

1. Bilanz mit Konten und Vorjahreswerten
2. Ergebnisrechnung mit Konten und Vorjahreswerten
3. Anlagenspiegel vom 01.01. bis zum 31.12. des zu prüfenden Haushaltsjahres
4. OP-Listen Debitoren zum Stichtag 31.12. des zu prüfenden Haushaltsjahres
5. OP-Listen Debitoren zum aktuellen Stichtag
6. OP-Listen Kreditoren zum Stichtag 31.12. des zu prüfenden Haushaltsjahres
7. OP-Listen Kreditoren zum aktuellen Stichtag

## RPA-H PS-JA-01

Während des Prüfungsverfahrens ist sicherzustellen, dass in der Finanzbuchhaltung keine weiteren Buchungen in dem zu prüfenden Haushaltsjahr durchgeführt werden. Dies ist von der Amtsleitung und der Leitung Finanzbuchhaltung schriftlich zuzusichern. Zur Dokumentation des Buchungsstandes in den zu prüfenden Unterlagen ist die letzte laufende Buchungsnummer des Journals anzugeben.

Nach erfolgter Prüfung können ggf. Korrekturen in Absprache mit dem zuständigen Prüfer durchgeführt werden.

Das Prüfungsverfahren wird durch einen Abschlussbericht abgeschlossen. Dieser Bericht geht an das Gremium des Rechtsträgers mit Durchschlag für das Kirchen(kreis)amt und den Kirchenkreis. Ggf. sind die Prüfungsfeststellungen auszuräumen.

Hannover, den 04.12.2015



Geisler