

**Richtlinie für die Prüfung der Rechnungslegung sowie der Ordnungsmäßigkeit
samt Mittelverwendung (Revision) bei Fördermaßnahmen des Überdiözesanen
Fonds Bayern (KdöR)**

I.

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Stellung und Auftrag der Revisionsstelle des ÜDF

- (1) Aufgabe der Finanzkommission des Überdiözesanen Fonds Bayern (nachfolgend: ÜDF) ist gemäß § 7 Abs. 1 Nr. 4 der Satzung des ÜDF die Überprüfung des Haushalts- und Rechnungswesens sowie sonstiger Angelegenheiten von Zuwendungsempfängern des ÜDF.
Die Finanzkommission bedient sich zu diesem Zweck der eingerichteten Revisionsstelle des ÜDF.
- (2) Die Revisionsstelle überprüft nach Maßgabe § 2 Abs. 3 alle überdiözesan tätigen Rechtsträger, Dienststellen und Einrichtungen (nachfolgend: Zuwendungsempfänger), welchen der ÜDF auf der Grundlage der Satzung des ÜDF und der Richtlinie zur Verwendung der Mittel des ÜDF samt den Allgemeinen Nebenbestimmungen in ihrer jeweiligen Fassung Zuschüsse gewährt und / oder Mittel überlässt (nachfolgend: Zuschüsse).
- (3) Wenn ein Zuwendungsempfänger aus Sicht der Finanzkommission über eine eigene, angemessene Revision verfügt und die Ergebnisse dieser internen Revision der Geschäftsstelle des ÜDF im Rahmen des jährlichen Haushaltsantrages unaufgefordert vorgelegt werden, entscheidet die Finanzkommission des ÜDF, inwieweit die Revisionsstelle des ÜDF gemäß § 1 Abs. 2 oder eine externe Wirtschaftsprüfungsgesellschaft gemäß § 2 Abs. 3 mit einer Revision bei diesem Zuwendungsempfänger beauftragt wird.
- (4) Der Auftrag der Revisionsstelle kann in den besonderen Nebenbestimmungen der schriftlichen Bescheide über die Gewährung beantragter Mittel an die jeweiligen Zuwendungsempfänger konkretisiert werden.

§ 2

Struktur

- (1) Die Revisionsstelle ist ein Instrument der Finanzkommission. Fragen der laufenden Verwaltung werden von dem Geschäftsführer / der Geschäftsführerin des ÜDF erledigt.
- (2) Bei Prüfaufträgen der Revisionsstelle mit besonders hoher Komplexität kann durch den Geschäftsführer / die Geschäftsführerin des ÜDF nach Maßgabe der Finanzkommission eine externe Wirtschaftsprüfungsgesellschaft unterstützend hinzugezogen werden. Der Geschäftsführer / Die Geschäftsführerin des ÜDF kann bei Bedarf, z. B. bei Sonderprüfungen aufgrund aktueller Vorkommnisse, dringliche Anordnungen treffen und unaufschiebbare Geschäfte besorgen, insbesondere in Absprache mit der Revisionsstelle eine externe Wirtschaftsprüfungsgesellschaft beauftragen.
- (3) Die Finanzkommission kann Prüfaufträge für namentlich zu benennende Zuwendungsempfänger ganz oder teilweise an eine oder mehrere externe Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, welche die Geltung dieser Ordnung für ihre Tätigkeit uneingeschränkt anerkennen, erteilen. Mit schriftlicher Beauftragung

durch die Finanzkommission hat bei Bedarf die Revisionsstelle die externe Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zu unterstützen.

- (4) Soweit Aufgaben dieser Richtlinie (§ 4) bereits Gegenstand einer anderweitigen Prüfung sind, soll die Revisionsstelle auf eigene Prüfungshandlungen verzichten, ebenso sollen externe Wirtschaftsprüfungsgesellschaften nicht zu solchen Prüfungshandlungen beauftragt werden. Doppelprüfungen sind zu vermeiden, sofern nicht aufgrund besonderer Anhaltspunkte eine vertiefte und bislang nicht erfolgte Prüfung notwendig erscheint. Diese Beschränkung gilt nicht für die Prüffelder der steuerlichen Betriebsprüfung, der Sozialversicherungsträger sowie die Zuschussverwendung betreffende Bereiche.

§ 3

Allgemeine Pflichten

- (1) Die Revisionsstelle ist, außer im Rahmen der Prüfungsdurchführung, verpflichtet, über alle bei der Prüfung bekannt gewordenen oder über andere vertraulich zu behandelnde Sachverhalte Verschwiegenheit zu wahren, sofern keine gesetzliche Offenbarungspflicht gegenüber Behörden und Gerichten besteht. Von dieser Schweigepflicht kann sie nur die Finanzkommission oder, sofern es sich um persönliche Geheimnisse handelt, der Betroffene selbst entbinden.
- (2) Das Steuergeheimnis und die einschlägigen Datenschutzregeln, insbesondere das KDG, sind zu beachten. Dies gilt insbesondere, soweit eine externe Wirtschaftsprüfungsgesellschaft beauftragt wird.

II.

Revision

§ 4

Aufgaben

- (1) Die Revision dient vor allem der
- a. Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Effizienz und Qualität sowie Steigerung der Innovationskraft des gesamten ökonomischen und administrativen Handelns vor allem in Bezug auf die vom ÜDF gewährten Zuschüsse;
 - b. Überprüfung der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften des kirchlichen und des staatlichen Rechts, vertraglicher Regelungen und interner Dienst- und Arbeitsanweisungen vor allem gegenüber staatlichen Behörden sowie im Bereich der Haushaltsführung, des Rechnungswesens, der Vermögens- und Schuldenverwaltung sowie sonstiger wirtschaftlicher Betätigung;
 - c. Überprüfung der Vollständigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit notwendiger Risikoerkennungs- und -vermeidungsstrategien sowie deren Dokumentation und damit Sicherstellung und Abgrenzung der Verantwortlichkeit;
 - d. Überprüfung der Tätigkeit von Aufsichts- und Überwachungsorganen bei Rechtsträgern;
 - e. Überprüfung der sachgerechten Delegation von Aufgaben und Kompetenzen sowie der Ordnungsmäßigkeit ihrer Ausübung sowie
 - f. Überprüfung der Beseitigung beanstandeter Mängel.

Die Revisionsstelle erledigt diese Aufgaben mit den ihr zur Verfügung stehenden Mitteln unter Berücksichtigung des Ausmaßes der drohenden Risiken nach Maßgabe der Prüfungsplanung gemäß § 6 Abs. 1.

- (2) Die Revisionsstelle hat aufgrund der von ihr getroffenen Feststellungen Vorschläge zur Behebung der angetroffenen Mängel und zu sonstigen Verbesserungen, insbesondere in Bezug auf die Wirksamkeit der Risikoerkennungs- und -vermeidungsstrategien, zu unterbreiten.
- (3) Die Revisionsstelle soll bei neuen überdiözesanen Projekten, die sich auf die Aufgaben der Revisionsstelle auswirken, durch den Geschäftsführer / die Geschäftsführerin des ÜDF beratend beteiligt werden.

§ 5

Unabhängigkeit der Revision

- (1) Die Revisionsstelle unterliegt bei der Durchführung ihrer Prüfungshandlungen keinen inhaltlichen Weisungen.
- (2) Die in der Revisionsstelle tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen grundsätzlich nicht mit revisionsfremden Tätigkeiten beschäftigt werden.
- (3) Die Revisionsstelle hat in operativen Angelegenheiten keine Weisungsbefugnis gegenüber den zu prüfenden Zuwendungsempfängern. Erforderliche Entscheidungen aufgrund der getroffenen Feststellungen der Revisionsstelle bleiben der Finanzkommission vorbehalten.

§ 6

Prüfungsplanung, Risikoevaluierung

- (1) Die Prüfungen werden nach einer mit der Finanzkommission abgestimmten und von dieser gebilligten Prüfungsplanung (Turnus, Periode, Prüfungsschwerpunkte, Prüfungsfelder u. a.) durchgeführt (planmäßige Prüfungen). Alle relevanten Prüfungsfelder werden in Anlage 1 beschrieben. Erforderlich sind eine kurz-, mittel- und langfristige Prüfungsplanung. Die Prüfungsplanung hat risikoorientiert zu erfolgen. Die zu prüfenden Zuwendungsempfänger sollen in angemessenen Abständen entsprechend dem Prüfplan geprüft werden, sofern nicht aufgrund besonderer Umstände, wie beispielsweise höherer oder fehlender Risiken, ein Abweichen von diesem Turnus geboten ist. Der Geschäftsführer / Die Geschäftsführerin des ÜDF kann nach Maßgabe der Finanzkommission anlassbezogen Änderungen der Prüfungsplanung vornehmen oder Prioritäten verlagern. Die Prüfungsplanung ist in allen Bestandteilen vertraulich.
- (2) Zur Risikoeinschätzung nimmt die Finanzkommission bzw. eine von ihr beauftragte Arbeitsgruppe für die Zuwendungsempfänger regelmäßig oder aus gegebenem Anlass eine Definition und Einschätzung der besonders relevanten Risiken gemäß der in Anlage 2 beschriebenen möglichen Risikokategorien vor. Basis hierfür sind die Prüfberichte der Revisionsstelle.
- (3) Sollte sich bei der Prüfung vor Ort eine Situation ergeben, dass zu den von der unter Absatz 2 beschriebenen und entsprechend vorgenommenen Risikoeinschätzung noch zusätzliche, bisher nicht erkannte Risiken vorliegen bzw. beschlossene Prüfungsschwerpunkte nicht existent sind, so liegt es im Ermessen der Revisionsstelle, diese Geschäftsfelder als Schwerpunkte der Prüfung mit aufzunehmen oder wegzulassen.

§ 7

Prüfungsdurchführung

- (1) Die Revisionsstelle hat sich um eine effiziente Prüfungsdurchführung zu bemühen. Sie soll den laufenden Betrieb nur insoweit beeinträchtigen, als dies für bestimmte Prüfungshandlungen zwingend erforderlich ist (z. B. unvermutete Bestandsaufnahmen). Zu Beginn der Prüfung soll die Revisionsstelle mit den Verantwortlichen vor Ort den Ablauf der Prüfung abstimmen, insbesondere mit

Blick auf den zeitlichen Ablauf, die erforderlichen Unterlagen und Ansprechpartner unter Berücksichtigung ihrer Verfügbarkeit sowie die gegebenenfalls in Augenschein zu nehmenden Räumlichkeiten, und das Ergebnis dokumentieren, ohne dass dadurch die Prüfungstätigkeit in irgendeinem Umfang beschränkt wird. Die beim Zuwendungsempfänger von der Prüfung betroffenen Beschäftigten sind, soweit insbesondere ohne Gefährdung des Prüfungszwecks möglich, zu Beginn der Prüfung von deren Durchführung, dem Gegenstand der Prüfung sowie davon zu unterrichten, welche Personen die Prüfung vor Ort durchführen und dass diesen alle erbetenen Informationen, Unterlagen und Daten zur Verfügung zu stellen sind.

- (2) Die Prüfungshandlungen sind nur so weit auszudehnen, wie es zur Erreichung des Prüfungszieles erforderlich ist. Sie müssen aber dann bis ins Einzelne gehen und unter Umständen auch lückenlos sein, wenn dies aufgrund von Feststellungen und Beobachtungen angezeigt erscheint. Prüfungshandlungen dürfen nicht im Vertrauen auf andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterlassen werden.
- (3) Der Revisionsstelle ist Zugang zu sämtlichen Unterlagen und Datenbeständen, insbesondere Einsicht in Akten jedweder Art, Schriftstücke, Buchungsunterlagen, Kontoauszüge, Jahres- bzw. Rechnungsabschlüsse und Prüfberichte sowie Protokolle der an prüfungsgegenständlichen Sachverhalten beteiligten Gremien, zu gewähren, die nach ihrer Einschätzung für die sachgerechte Erledigung ihrer Aufgaben relevant sind, sofern nicht zwingend gesetzliche Bestimmungen, gegebenenfalls auch kirchenrechtlicher Art, entgegenstehen. Die von der Revisionsstelle angeforderten Informationen sind ihr umgehend zur Verfügung zu stellen. Die Auskunftspersonen haben sich ihr (unter Berücksichtigung der Belange des laufenden Betriebs) zur Verfügung zu stellen und die erbetenen Auskünfte umfassend und wahrheitsgemäß zu erteilen.
- (4) Bei Einsichtnahme in die Personalakten oder Akten mit vergleichbaren personenbezogenen Daten hat die Revisionsstelle sicherzustellen, dass die gebotene Vertraulichkeit im Hinblick auf die Persönlichkeitsrechte der Bediensteten oder Betroffenen gewahrt bleibt. Erfolgt die Einsichtnahme nicht durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Revisionsstelle, darf diese nur durch zur Berufsverschwiegenheit verpflichtete Personen vorgenommen werden.
- (5) Der Zutritt zu allen Diensträumen und deren Inaugenscheinnahme ist in Absprache mit den Verantwortlichen zu gewähren.
- (6) Soweit eine externe Wirtschaftsprüfungsgesellschaft mit der Durchführung der Revision beauftragt wird, hat sie die Prüfungstätigkeit in den Räumen des zu prüfenden Zuwendungsempfängers durchzuführen. Unterlagen des zu prüfenden Zuwendungsempfängers dürfen grundsätzlich nicht aus dessen Räumen entfernt werden. Das Anfertigen von Kopien, auch in digitaler Form, bleibt davon unberührt. Werden digitale Kopien erstellt, sind diese in besonderer Weise gegen den Zugriff unberechtigter Dritter zu schützen.

§ 8

Dokumentation der Prüfung

- (1) Die Prüfungstätigkeit ist systematisch zu dokumentieren. Prüfungsauftrag, Gegenstand, Umfang, Methoden, Dauer und Ergebnisse sowie wesentliche Vorkommnisse während der Prüfung sind aktenkundig zu machen. Wesentliche zum Zwecke der Prüfung erstellte Unterlagen, einschließlich der Arbeitspapiere, sind aufzubewahren.

- (2) Die Aufzeichnungen und Unterlagen müssen es einem sachkundigen Dritten ermöglichen, sich in angemessener Zeit ein zuverlässiges Urteil über die konkrete Prüfungstätigkeit zu bilden.

§ 9

Konfliktregelung

Wird die Revisionsstelle an der ordnungsmäßigen Durchführung ihres Revisionsauftrages in irgendeiner Weise gehindert, so ist hierüber unverzüglich dem Geschäftsführer / der Geschäftsführerin des ÜDF unter Hinweis auf die Dringlichkeit schriftlich zu berichten. Dieser/Diese hat spätestens innerhalb von vier Wochen zu entscheiden und den zu prüfenden Zuschussempfänger gegebenenfalls schriftlich anzuweisen, das bestehende Hindernis innerhalb einer von ihm/ihr zu bestimmenden Frist zu beseitigen. Im Falle eines fruchtlosen Fristablaufes entscheidet der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin des ÜDF über die weitere Vorgehensweise. Der Vorgang ist der Finanzkommission in der nächsten Sitzung vorzulegen.

§ 10

Prüfungsergebnis

- (1) Die Prüfungsergebnisse sind anhand des Entwurfs des Revisionsberichtes vorab mit dem geprüften Zuwendungsempfänger in einem Schlussgespräch zu erörtern, sofern dieser nicht schriftlich gegenüber der Revisionsstelle auf ein Schlussgespräch verzichtet hat. Der Verzicht ist im Revisionsbericht zu dokumentieren. Der Geschäftsführer / Die Geschäftsführerin des ÜDF kann zudem im Einzelfall aus gewichtigen Gründen davon dispensieren.
- (2) Die Revisionsstelle teilt das Prüfungsergebnis des geprüften Zuwendungsempfängers im endgültigen Prüfbericht schriftlich mit und fordert ihn ggf. in einer angemessenen Frist zur Stellungnahme bzw. zu einer terminierten Umsetzung der Prüfungsfeststellungen auf.
- (3) Über das Prüfungsergebnis und die Schlussbesprechung sind der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin des ÜDF sowie die Finanzkommission durch die Revisionsstelle zu informieren.

§ 11

Aktenführung

Die Führung und Verwaltung der Prüfungsakten obliegt der Revisionsstelle bzw. den mit der Prüfung beauftragten Wirtschaftsprüfungsgesellschaften oder den internen Revisionsstellen der Zuwendungsempfänger. Es ist von diesen Stellen sicherzustellen, dass der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin des ÜDF uneingeschränkter Zugang zu den Prüfungsakten besitzt.

III.

Schlussbestimmungen

§ 12

Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt am 13.10.2021 in Kraft und ist in den Amtsblättern der bayerischen (Erz-)Diözesen zu veröffentlichen.

Prüfungsfelder gem. § 6 Abs. 1 Revisionsordnung ÜDF

1. Rechts- und Vermögensträger

Wer tritt als Rechts- und Vermögensträger des Zuschussempfängers in Erscheinung?

2. Ergebnisse aus Vorprüfungen und Prüfungen Dritter

- a. Liegen von den zurückliegenden ÜDF Revisionsberichten schwerwiegende Beanstandungen vor?
- b. Gibt es Prüfberichte Dritter, die von schwerwiegenden Beanstandungen berichten?

3. Tätigkeitsfelder/Aktivitäten

- a. Welche Zielgruppen werden angesprochen?
- b. Welche Arten von Veranstaltungen/Aktivitäten führt die Einrichtung durch und in welchem Turnus?
- c. Wie sind diese Veranstaltungen/Aktivitäten ausgelastet?
- d. Liegen dazu Kalkulationen vor und sind diese betriebswirtschaftlich kostendeckend?

4. Finanzielle und wirtschaftliche Abhängigkeit von den Bayerischen (Erz-)Diözesen

- a. Erhält die Einrichtung zu dem Zuschuss des ÜDF noch Gelder einer oder mehrerer Bayerischer (Erz-)Diözesen?
- b. Erhält die Einrichtung Mittel von anderen kirchlichen Institutionen, z. B. Diözesan- oder Ortsverbänden?
- c. Wie setzen sich die Einnahmen in Gänze zusammen und welchen Anteil hat jeder kirchliche Zuschuss?

5. Wirtschaftliche Situation des Zuschussempfängers

- a. Wie sieht die Vermögenssituation der Einrichtung aus?
- b. Liegen Verbindlichkeiten gegenüber Dritten vor? Wenn ja, wurden Sicherheiten dafür hinterlegt und wer bürgt dafür?

Risikokategorien für Evaluierung gem. § 6 Abs. 2 Revisionsordnung ÜDF

Für die Prüfung aller Risikokategorien gilt, dass durch die Revision keine inhaltliche Bewertung der Geschäftstätigkeit der jeweils zu prüfenden Einrichtungen erfolgt.

- I. **Basisrisiko für jeden Zuschussempfänger des ÜDF gem. § 1 Abs. 2 der Revisionsordnung ÜDF:**
Zweck- und ordnungsgemäße Verwendung der Gelder des ÜDF – Mittelfehlverwendung
- II. **Mögliche Risikokategorien abhängig von der Gegebenheit des Zuschussempfängers gem. § 1 Abs. 2 der Revisionsordnung ÜDF:**

1. Steuerrisiken

Beispiele:

- a. Bei jPdöR: Einhaltung/Berücksichtigung § 2 b UStG.
- b. Bei jPdpR: Einhaltung/Berücksichtigung Gemeinnützigkeitsrecht.
- c. Bei beiden: Spendenrecht.

2. Compliance Risiken

Beispiel:

Geschäftsverteilungsplan – klare Regelung der Verantwortlichkeiten.

3. Reputationsrisiken

Beispiel:

- a. Welche Arten von Aktivitäten werden getätigt?
- b. Welche Veröffentlichungen erfolgen?

4. Rechtliche Risiken

Beispiele:

- a. Welche rechtlichen Rahmenbedingungen liegen vor?
- b. Vorkehrungen gegen vermögensschädigende Handlungen.
- c. Einhaltung gesetzlicher Vorgaben.

5. Finanzielle Risiken

Beispiele:

- a. Darstellung des prozentualen Anteils des ÜDF Zuschusses an allen Einnahmen der jeweiligen Einrichtung.
- b. Rückläufige Einnahmen/Zuschüsse.
- c. Rückläufige Mitgliederzahlen.
- d. Wille, Bereitschaft u. Realisierbarkeit der Umsetzung v. Einsparungspotential.
- e. Instandhaltungsstau.

6. Haftungsrisiken

Beispiel:

(mittelbare) Haftungsverhältnisse.

7. Sonstige Risiken

Beispiel:

Datenschutz.