

AMTSBLATT

der Evangelischen Kirche in Deutschland

Heft 11, Jahrgang 2006

Ausgegeben: Hannover, den 15. November 2006

A. Evangelische Kirche in Deutschland

Nr. 167* Ordnung für das kirchliche Finanzwesen auf der Basis der erweiterten Kameralistik (mit Ausführungsbestimmungen).	§ 28	Verpflichtungen für Investitionen
	§ 29	Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel
Vom 23. Juni 2006.	§ 30	Sicherung des Haushaltsausgleichs
	§ 31	Sachliche und zeitliche Bindung
Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland hat aufgrund von Artikel 9 Buchstabe d) der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland die nachstehende Richtlinie beschlossen. Sie ersetzt die Ordnung für das kirchliche Finanzwesen mit Ausführungsbestimmungen vom 29. Mai 1999 (ABl. EKD S. 250).	§ 32	Abgrenzung der Haushaltsjahre
	§ 33	Vergabe von Aufträgen
	§ 34	Stellenbewirtschaftung
	§ 35	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
Inhaltsverzeichnis:	§ 36	Nutzungen und Sachbezüge
	§ 37	Vorschüsse, Verwahrgelder
	§ 38	Kassenanordnungen
Abschnitt I Allgemeine Vorschriften zum Haushalt	Abschnitt IV Kassen- und Rechnungswesen	
§ 1 Zweck des Haushalts	§ 39 Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter	
§ 2 Geltungsdauer	§ 40 Handvorschüsse, Zahlstellen	
§ 3 Wirkungen des Haushalts	§ 41 Personal der Kasse	
§ 4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	§ 42 Geschäftsverteilung der Kasse	
§ 5 Grundsatz der Gesamtdeckung	§ 43 Verwaltung des Kassenbestandes	
§ 6 Finanzplanung	§ 44 Zahlungen	
§ 7 Grundlagen der Outputorientierung	§ 45 Nachweis der Zahlungen (Quittungen)	
Abschnitt II Aufstellung des Haushalts	§ 46 Rechnungswesen	
§ 8 Ausgleich des Haushalts	§ 47 Führung der Bücher	
§ 9 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung	§ 48 Buchungen, Belegpflicht	
§ 10 Bestandteile und Inhalt des Haushalts, Anlagen	§ 49 Zeitpunkt der Buchungen	
§ 11 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung	§ 50 Tagesabschluss	
§ 12 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel	§ 51 Zwischenabschlüsse	
§ 13 Deckungsfähigkeit	§ 52 Abschluss der Bücher	
§ 14 Zweckbindung von Einnahmen	§ 53 Jahresabschluss	
§ 15 Übertragbarkeit	§ 54 Vermögensnachweis	
§ 16 Budgetierung	§ 55 Bilanz	
§ 17 Sperrvermerk	§ 56 Anhang	
§ 18 Kredite	§ 57 Anlagenspiegel, Übersicht der Forderungen und Verbindlichkeiten	
§ 19 Innere Darlehen	§ 58 Aufbewahrungsfristen	
§ 20 Bürgschaften	§ 59 Dienstanweisung für die Kasse	
§ 21 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen	Abschnitt V Betriebliches Rechnungswesen	
§ 22 Zuwendungen	§ 60 Anwendung des Betrieblichen Rechnungswesens	
§ 23 Überschuss, Fehlbetrag	§ 61 Wirtschaftsplan	
§ 24 Verabschiedung des Haushalts, vorläufige Haushaltsführung	§ 62 Jahresabschluss	
§ 25 Nachtragshaushalt	Abschnitt VI Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden	
§ 26 Sondervermögen	§ 63 Vermögen	
Abschnitt III Ausführung des Haushalts	§ 64 Bewirtschaftung des Vermögens	
§ 27 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben	§ 65 Inventur, Inventar	

§ 66	Allgemeine Bewertungsgrundsätze
§ 67	Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden
§ 68	Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung
§ 69	Rücklagen
§ 70	Sonderposten
§ 71	Rückstellungen
§ 72	Rechnungsabgrenzung
§ 73	Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)
§ 74	Abschreibungen, Zuschreibungen
§ 75	Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

Abschnitt VII Prüfung und Entlastung

§ 76	Ziel und Inhalt der Prüfung
§ 77	Kassenprüfungen
§ 78	Rechnungsprüfungen
§ 79	Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen
§ 80	Betriebswirtschaftliche Prüfungen
§ 81	Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche
§ 82	Unabhängigkeit der Prüfung
§ 83	Entlastung

Abschnitt VIII Schlussbestimmungen

§ 84	Begriffsbestimmungen
------	----------------------

Anlage I Gewährung von Zuwendungen nach § 22

Anlage II Schema der vom Rechnungsstil unabhängigen Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften nach § 55

Anlage III Musterdienstanweisung für die Kasse nach § 59

Anlage IV Empfehlungen für die Abschreibung des kirchlichen Anlagevermögens gemäß § 74

Abschnitt I

Allgemeine Vorschriften zum Haushalt

§ 1

Zweck des Haushalts

Der Haushalt ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird.

Zu § 1:

Ein outputorientierter Haushalt setzt eine zielorientierte Planung der kirchlichen Arbeit voraus. Diese kann inhaltlich nach den Organisationseinheiten oder nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit erfolgen.

§ 2

Geltungsdauer

(1) Der Haushalt ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so ist er nach Jahren zu trennen.

(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3

Wirkungen des Haushalts

(1) Der Haushalt verpflichtet, die im Rahmen der Deckung des Ressourcenbedarfs notwendigen Haushaltsmittel zu erheben, und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) Haushaltsmittel im Sinne dieser Ordnung sind alle Einnahmen und Ausgaben, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit.

(3) Durch den Haushalt werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

Zu § 3 Abs. 1:

Das Eingehen von Verpflichtungen, die in künftigen Haushaltsjahren Haushaltsmittel für Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen binden, setzt eine förmliche Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) voraus. Hierbei sind die in Frage kommenden Haushaltsstellen und der Betrag, bis zu dem Verpflichtungen eingegangen werden dürfen, anzugeben. Erstreckt sich die Ermächtigung über mehrere Jahre, so ist ferner anzugeben, welche Teilbeträge in den einzelnen Jahren haushaltswirksam werden dürfen. Verpflichtungsermächtigungen sollen auf höchstens drei Jahre begrenzt werden; sie sind nicht übertragbar.

§ 4

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushalts sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.

(3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden.

Zu § 4 Abs. 2:

Bei der Feststellung, ob Maßnahmen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, sind zu berücksichtigen:

- die Größe der Maßnahme im Verhältnis zum Gesamthaushalt,
- die Größe der Maßnahme im Verhältnis zum Bereich des Haushalts, in dem die Maßnahme zu veranschlagen ist,
- die Sicherheit der erwarteten Haushaltsmittel,
- die Belastung künftiger Haushalte (Folgekosten).

Zu § 4 Abs. 3:

Die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) soll der Unterstützung der outputorientierten Verwaltungssteuerung und der Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung dienen. Den Umfang der KLR bestimmt die kirchliche Körperschaft nach ihren Bedürfnissen.

§ 5

Grundsatz der Gesamtdeckung

(1) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 14). Dies gilt auch für alle nicht zahlungswirksamen Vermögensänderungen.

(2) Wird in einen Verwaltungs- und Vermögenshaushalt (§ 9 Abs. 2) getrennt, so gilt der Grundsatz der Gesamtddeckung für jeden dieser Haushalte.

§ 6

Finanzplanung

(1) Der Haushaltswirtschaft soll eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde liegen.

(2) In der Finanzplanung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Ressourcenbedarfs und deren Deckungsmöglichkeiten darzustellen.

(3) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen.

Zu § 6 Abs. 2:

Die Finanzplanung soll die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offen legen.

§ 7

Grundlagen der Outputorientierung

(1) Grundlagen der Outputorientierung sind die zielorientierte Planung der kirchlichen Arbeit und die Darstellung des zur Erreichung der vorgegebenen Ziele erforderlichen Ressourcenbedarfs in Form eines Haushaltsbuchs. Innerhalb des Haushaltsbuchs erfolgt die Untergliederung nach den Organisationseinheiten oder nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit.

(2) Innerhalb der Untergliederungen des Haushaltsbuchs sind jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und Angaben zur Zielerreichung zu machen sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der erforderliche Ressourceneinsatz darzustellen. Dabei können die Gruppierungen gemäß § 9 Absatz 5 verdichtet werden.

(3) Für jede Untergliederung ist ein Teilabschluss zu bilden. Dabei sind die Haushaltsmittel nach der Haushaltssystematik, ggfs. getrennt nach Verwaltungs- und Vermögenshaushalt, zu ordnen.

Zu § 7:

- Das kirchliche Finanz- und Rechnungswesen basiert auf dem Wechsel von der Input- zur Outputsteuerung mit
- der Delegation von Ressourcen- und Fachverantwortung und Steuerung über Zielvereinbarungen,
- der vollständigen Erfassung, Bewertung und Fortschreibung des Vermögens und der Schulden,
- der Ergänzung der Jahresrechnung um die Bilanz und der Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung (KLR),
- dem periodengerechten Haushaltsausgleich nicht nur in der Finanzrechnung,
- der Einführung der Sollbuchführung und der Verbundrechnung im System der erweiterten Kameralistik.

Abschnitt II

Aufstellung des Haushalts

§ 8

Ausgleich des Haushalts

(1) Der Haushalt ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.

(2) Wird der Haushalt in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt (§ 9 Abs. 2), so ist jeder Teil für sich auszugleichen.

§ 9

Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung

(1) Der Haushalt muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten.

(2) Der Haushalt kann in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt werden.

(3) Wird der Haushalt nicht in Form des Haushaltsbuchs gemäß § 7 Abs. 1 aufgestellt, ist er nach Handlungsfeldern (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.

(4) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Organisationseinheiten oder Handlungsfelder nach Arten zu gruppieren.

(5) Gliederung (Abs. 3) und Gruppierung (Abs. 4) richten sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.

Zu § 9 Abs. 3:

Die Planung nach Organisationseinheiten oder kirchlichen Handlungsfeldern kann sich auf einen oder mehrere Unterabschnitte erstrecken.

§ 10

Bestandteile und Inhalt des Haushalts, Anlagen

(1) Der Haushalt besteht aus

- a) dem Haushaltsbuch oder Haushaltsplan mit der Summe aller Haushaltsmittel und
 - b) dem Stellenplan, der die Soll-Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der nicht nur vorübergehend privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushalts mit Angabe der Besoldungs- oder Vergütungsgruppe enthält.
- (2) Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt, so umfasst der Vermögenshaushalt
- a) Zuführungen vom und zum Verwaltungshaushalt,
 - b) Einnahmen und Ausgaben aus der Veränderung des Anlagevermögens,
 - c) Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen,
 - d) Bildungen und Auflösungen von Rückstellungen und Sonderposten,
 - e) Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,
 - f) Kreditaufnahmen und -tilgungen sowie Einnahmen und Ausgaben aufgrund innerer Darlehen,
 - g) Kreditbeschaffungskosten (Disagio), die als Rechnungsabgrenzungsposten aktiviert werden,
 - h) Einnahmen aus und Ausgaben für sonstige nicht zahlungswirksame Veränderungen des Vermögens und der Verbindlichkeiten,
 - i) Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren.

(3) Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt, so umfasst der Verwaltungshaushalt die nicht unter Absatz 2 fallenden Einnahmen und Ausgaben.

(4) Dem Haushalt sind als Anlage beizufügen:

- a) die Bilanz oder Vermögensübersicht zum letzten Stichtag,

- b) ein Bericht über mögliche Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere zu Ansprüchen an die künftige Haushaltswirtschaft und absehbaren künftigen Finanzierungslasten,
- c) ggf. Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresergebnisse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen.

(5) Dem Haushalt sollen ferner der Haushaltsquerschnitt und die mittelfristige Finanzplanung beigelegt werden.

Zu § 10 Abs. 1:

Stellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit dem »kw«-Vermerk zu kennzeichnen.

Stellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im Stellenplan mit einem »ku«-Vermerk und der Angabe der Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen, zu kennzeichnen.

Zu § 10 Abs. 2 Buchstabe a):

Eine Zuführung vom Vermögens- zum Verwaltungshaushalt ist nur zulässig, wenn:

1. alle Möglichkeiten für einen anderweitigen Ausgleich des Verwaltungshaushalts ausgeschöpft sind und
2. der Bedarf an Deckungsmitteln im Vermögenshaushalt für die Fortführung begonnener und sonstiger unabwiesbarer Maßnahmen gesichert ist.

Zu § 10 Abs. 2 Buchstabe i):

Fehlbeträge sind im Vermögenshaushalt nur zu veranschlagen, wenn sie dort entstanden sind.

§ 11

Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.

(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.

(3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.

(4) Verrechnungen innerhalb des Haushalts sollen vorgehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung erheblich sind.

§ 12

Verfügun gsmittel, Verstärkungsmittel

(1) Im Haushalt können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügun gsmittel).

(2) Zur Deckung der Inanspruchnahme über- oder außerplanmäßiger Haushaltsmittel können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden.

(3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.

(4) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.

Zu § 12:

Verstärkungsmittel (Deckungsreserven) können getrennt veranschlagt werden (z. B. für Personalausgaben, Investitionsmaßnahmen und den übrigen Haushalt).

§ 13

Deckungsfähigkeit

Im Haushalt können Ausgaben jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird.

Zu § 13:

Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit verändert den Haushaltsansatz nicht. Die Deckungsfähigkeit setzt einen entsprechenden Haushaltsvermerk voraus.

§ 14

Zweckbindung von Einnahmen

(1) Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. Soweit im Haushalt nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden. Im Rahmen der Budgetierung nach § 16 kann die Zweckbindung auch auf Deckungskreise erstreckt werden.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 29 Abs. 1 findet insoweit keine Anwendung.

§ 15

Übertragbarkeit

(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.

(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.

Zu § 15 Abs. 2:

Die Bildung eines Haushaltsrestes ist unbeschadet der sonstigen Voraussetzungen nur möglich, wenn sich hierdurch kein Haushaltsfehlbetrag ergibt. § 16 bleibt unberührt.

§ 16

Budgetierung

(1) Zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit können Haushaltsmittel im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden (Budgetierung). Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.

(2) Die Haushaltsermächtigung soll die damit verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung gem. §§ 13 – 15, der Stellenbewirtschaftung sowie der Bildung und Bewirtschaftung von Budgetrücklagen festlegen.

(3) Wird bei der Budgetierung von § 9 Abs. 3 abgewichen, ist der Haushalt in der Form des Haushaltsbuches aufzustellen. Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen

Vollzug des Haushalts ist ein Buchungsplan aufzustellen. Inhalt und Aufbau hat den Bestimmungen des § 9 zu entsprechen.

(4) Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. Ein innerkirchliches Controlling soll die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleisten.

Zu § 16 Abs. 1:

Soweit Zielvorgaben oder Zielvereinbarungen (Kontraktmanagement) zwischen den Organen und den bewirtschaftenden Einheiten (outputorientierte Budgetierung) noch nicht formuliert sind, kann die Budgetierung nach den verfügbaren Mitteln ausgerichtet werden (inputorientierte Budgetierung).

Die Budgetierung kann der Planung nach Organisationseinheiten oder kirchlichen Handlungsfeldern entsprechen. Sie kann sich auf Teile des Haushaltes beschränken.

Zu § 16 Abs. 4:

Controlling und Berichtswesen sind Bestandteile der Budgetierung. Die zuständige Stelle soll hierfür Art und Umfang bestimmen.

§ 17

Sperrvermerk

Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushalt als gesperrt zu bezeichnen.

Zu § 17:

Wird ein Sperrvermerk ausgebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.

§ 18

Kredite

(1) Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite

- a) zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,
- b) zur Haushaltskonsolidierung,
- c) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)

aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) Einnahmen aus Krediten nach Absatz 1 Buchstabe a) und b) dürfen nur insoweit in den Haushalt eingestellt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

(3) Die Haushaltsmittel aus Kreditaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Gliederung zu veranschlagen. Die Kreditaufnahmen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen und bei den »Ansprüchen an die künftige Haushaltswirtschaft« als Aktivposten auszuweisen (Bruttoprinzip).

(4) Wird in einen Verwaltungs- und in einen Vermögenshaushalt getrennt, so sind die Zinsen im Verwaltungs-, die Tilgungsbeträge im Vermögenshaushalt zu veranschlagen.

(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredits nach Absatz 1 Buchstabe a) gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.

(6) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) in Kraft getreten ist.

(7) Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn die Betriebsmittelrücklage nicht ausreicht und auch andere Rücklagen nicht in Anspruch genommen werden können, oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. Ein Kassenkredit ist im Haushalt nicht zu veranschlagen.

Zu § 18:

Kredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist.

§ 19

Innere Darlehen

Werden Finanzmittel zur Deckung von Rücklagen oder finanzierten Rückstellungen für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, können sie vorübergehend als liquide Mittel in Anspruch genommen werden (Innere Darlehen), wenn sichergestellt ist, dass die Verfügbarkeit im Bedarfsfälle nicht beeinträchtigt ist; Rückzahlung und eine angemessene Verzinsung sind festzulegen.

§ 20

Bürgschaften

Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen.

Zu § 20:

Die Übernahme von Bürgschaften sollte auf den landeskirchlichen Bereich (oder in Regionen, in denen das Ortskirchensteuersystem besteht, auf die Ebene des Mitteleingangs) begrenzt werden.

§ 21

Baumaßnahmen und sonstige Investitionen

(1) Haushaltsmittel für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben.

(2) Ausnahmen von Absatz 1 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde.

(3) Sind die veranschlagten Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen für den jeweiligen Haushalt von finanziell erheblicher Bedeutung, sollen sie über eine – ggf. mehrjährige – Nebenrechnung geführt werden.

Zu § 21 Abs. 1:

Bei Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben dem veranschlagten Jahresbedarf die Haushaltsmittel (einschließlich Fremdfinanzierung und Kreditaufnahmen) für die gesamte Maßnahme anzugeben. Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen

derlichen Haushaltsmittel sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.

Zu § 21 Abs. 3:

Das dem Haushaltsjahr zuzuordnende Bau- oder Investitionsvolumen ist im Haushalt als Summe sämtlicher für die Finanzierung einzusetzender Haushaltsmittel und in dieser Höhe als Zuführung zur Nebenrechnung zu veranschlagen.

§ 22

Zuwendungen

(1) Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Zweckes durch den Zuwendungsempfänger gegeben ist.

(2) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vereinbarungen über die mit der Zuwendung zu erreichenden Ziele, Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht zu treffen.

Zu § 22 Abs. 1:

Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen gilt § 21 Abs. 1 entsprechend; bei anderen Zuwendungen sind die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen vorzulegen (z. B. Haushalts- und Stellenplan, Bilanz, Übersicht über das Vermögen und die Schulden).

Zu § 22 Abs. 2:

Für die Bewilligung von Zuwendungen sind die Bestimmungen der Anlage I anzuwenden. Im Bewilligungsbescheid ist festzulegen, dass die Prüfung nach § 81 durch die Prüfungsstelle der bewilligenden Körperschaft erfolgt; hierauf kann bei geringfügigen Zuwendungen verzichtet werden.

§ 23

Überschuss, Fehlbetrag

(1) Ein Überschuss oder Fehlbetrag des Jahresabschlusses ist im Vermögensgrundbestand auszuweisen und soll dem zuständigen Beschlussorgan zeitnah zur Entscheidung über die Verwendung bzw. Deckung vorgelegt werden. Er ist spätestens in den Haushalt für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushalts spätestens in den Haushalt für das drittnächste Jahr einzustellen.

(2) Solange Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft aufgrund unterfinanzierter Pflichtrücklagen, Rückstellungen oder nicht getilgter Schulden bestehen, soll ein finanzgedeckter Überschuss der Jahresrechnung, der nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird, bereits im Rahmen der Haushaltsermächtigung dafür verwendet werden.

Zu § 23 Abs. 2:

Soll ein Überschuss zur Minderung der Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft verwendet werden, so kann diese Verwendung auch schon vor dem Abschluss des laufenden Jahres erfolgen. Das Gleiche gilt für die Zuführung eines Überschusses des Verwaltungshaushalts in den Vermögenshaushalt.

§ 24

Verabschiedung des Haushalts, vorläufige Haushaltsführung

(1) Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. Er ist zu veröffentlichen und/oder zur Einsicht auszulegen.

(2) Sollte der Haushalt ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind

1. nur die Ausgaben zu leisten, die nötig sind, um
 - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
 - b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushalt des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
2. die Einnahmen zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
3. Aufnahmen von Kassenkrediten nur im Rahmen des Vorjahreshaushalts zulässig.

Unberührt bleiben die Erfassung und der Nachweis des entstandenen Ressourcenverbrauchs.

Zu § 24 Abs. 1:

Je nach geltender Rechtslage ist der Haushalt durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss festzustellen.

Zu § 24 Abs. 2:

Während der vorläufigen Haushaltsführung können außer Kassenkrediten sonstige Kredite nur im Rahmen der Ermächtigung nach § 18 Abs. 5 aufgenommen werden.

§ 25

Nachtragshaushalt

(1) Der Haushalt kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushalt geändert werden.

(2) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass

- a) ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann,
- b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem erheblichen Umfang geleistet werden müssen.

(3) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.

(4) Für den Nachtragshaushalt gelten die Vorschriften über den Haushalt entsprechend.

§ 26

Sondervermögen

(1) Für selbst abschließende kirchliche Werke, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit können gesonderte Haushalts- oder Wirtschaftspläne aufgestellt werden. Im Übrigen finden die Vorschriften dieser Ordnung sinngemäße Anwendung.

(2) Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

Zu § 26 Abs. 1:

Im Haushalt sind nur die Zuweisungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen.

Abschnitt III

Ausführung des Haushalts

§ 27

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

(1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen.

(2) Die Haushaltsansätze sind so zu bewirtschaften, dass

- a) die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden,
- b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

(3) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.

(4) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen Sicherheiten zu verlangen.

(5) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten.

Zu § 27:

Sobald für eine Einzahlung / Auszahlung der Rechtsgrund, die zahlungspflichtige / empfangsberechtigte Person, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Zahlungsanordnung zu erteilen. Die Ausführungsbestimmungen zu § 38 Abs. 4 bleiben unberührt.

§ 28

Verpflichtungen für Investitionen

Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.

Zu § 28:

Die Voraussetzungen des § 21 Abs. 1 müssen erfüllt sein.

§ 29

Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel

(1) Die Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel bedarf der Zustimmung der zuständigen Stelle. Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

(2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Haushaltsmittel in Anspruch genommen werden müssen.

(3) Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 können Mehrausgaben mit entsprechenden Haushaltsmitteln des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff).

Zu § 29 Abs. 3:

Haushaltsvorgriffe erfordern, dass im folgenden Jahr bei der gleichen Haushaltsstelle Haushaltsmittel mindestens in dieser Höhe bereitgestellt werden. In Höhe der Haushaltsvorgriffe sollen »Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft« als Aktivposten ausgewiesen werden.

§ 30

Sicherung des Haushaltsausgleichs

(1) Durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben oder andere geeignete Maßnahmen ist während des Haushaltsjahres darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.

(2) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

Zu § 30 Abs. 2:

In Frage kommen solche Maßnahmen, die angemessen und geeignet sind, den Haushaltsausgleich sicherzustellen, etwa Haushaltssperre, Nachtragshaushalt.

§ 31

Sachliche und zeitliche Bindung

(1) Haushaltsmittel dürfen nur zu dem im Haushalt bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden.

(2) Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

(3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 14) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

§ 32

Abgrenzung der Haushaltsjahre

Haushaltsmittel sind bis zum Abschluss der Bücher für das Haushaltsjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.

Zu § 32:

Im Rahmen der Istbuchführung ist der Zahlungszeitpunkt maßgeblich.

§ 33

Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB), die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) oder sonstige Vergabebedingungen anzuwenden.

§ 34

Stellenbewirtschaftung

(1) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, darf die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung nicht mehr besetzt werden.

(2) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

§ 35

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

(1) Forderungen dürfen nur

- a) gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
- b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Ko-

sten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,

- c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

Zu § 35:

Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür Zuständigen der kassenführenden Stelle unverzüglich mitzuteilen. Mit der Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.

§ 36

Nutzungen und Sachbezüge

Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden. Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.

§ 37

Vorschüsse, Verwahrgelder

(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur behandelt werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die endgültige Buchung im Haushalt aber noch nicht möglich ist.

(2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur behandelt werden, solange die endgültige Buchung im Haushalt noch nicht möglich ist.

(3) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind ebenfalls als Verwahrgelder zu behandeln.

Zu § 37:

Im Jahresabschluss sind nicht abgewickelte Vorschüsse als Forderungen und nicht abgewickelte Verwahrgelder als Verbindlichkeiten auszuweisen.

§ 38

Kassenanordnungen

(1) Die Ausführung des Haushalts erfolgt auf der Grundlage von Kassenanordnungen (Zahlungs- oder Buchungsanordnungen). Sie sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zu erteilen. Unterlagen, die die Zahlung oder Buchung begründen, sollen beigelegt werden. Kassenanordnungen müssen enthalten:

- a) die anordnende Stelle,
- b) den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag,
- c) die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person,
- d) den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
- e) die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
- f) ggf. die Angaben zur Vermögensbuchführung,
- g) den Zahlungs- oder Buchungsgrund,
- h) die Feststellungsvermerke,
- i) das Datum der Anordnung,

j) die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.

Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein von der zuständigen Stelle freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.

(2) Anordnungsberechtigte dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten lauten. Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.

(3) Eine Kassenanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen.

(4) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen mit der Buchung von Haushaltsmitteln beauftragt werden.

(5) Bei Zahlungsanordnungen dürfen Einzahlungen nicht durch Kürzung von Auszahlungen und Auszahlungen nicht durch Kürzung von Einzahlungen angeordnet werden, gleiches gilt für Buchungsanordnungen (Saldierungsverbot).

(6) Weitere Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen kann die zuständige Stelle erlassen.

Zu § 38:

Wer entgegen den Vorschriften eine Zahlung angeordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des geltenden Rechts ersatzpflichtig.

Zu § 38 Abs. 1 Buchstabe b):

Der Betrag soll durch vorangestelltes Zeichen gesichert oder in Buchstaben wiederholt werden.

Zu § 38 Abs. 1 Buchstabe h):

Feststellungsvermerke beziehen sich auf:

- a) die sachliche Feststellung,
- b) die rechnerische Feststellung,
- c) die fachtechnische Feststellung.

Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
- dass die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
- dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Dieser Feststellungsvermerk schließt auch die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) ein.

Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellung, wenn für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (z. B. auf bautechnischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich sind.

Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist. Hiervon sind Kasse und Rechnungsprüfung zu unterrichten.

Zu § 38 Abs. 1 Buchstabe j):

Mit der Unterschrift wird die Gesamtverantwortung für die Kassenanordnung einschließlich der Bestätigung nach § 38 Abs. 3 übernommen.

Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Kassenanordnungen befugt ist. Hiervon sind Kasse und Rechnungsprüfung zugleich mit einer Unterschriftsprobe zu unterrichten.

Zu § 38 Abs. 2:

Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.

Zu § 38 Abs. 4:

Allgemeine Anordnungen können durch Verwaltungsvorschriften oder allgemeine Dienstanweisungen zugelassen werden. Bei allgemeinen Anordnungen kann je nach Art der Leistung auf den Namen und die Angabe des Betrages verzichtet werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen für:

- a) Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen (z. B. Zinsen aus Girokonten, Mahngebühren, Verzugszinsen, die von persönlichen Bezügen einzubehaltenden gesetzlichen und sonstigen Abzüge),
- b) regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen (z. B. Fernsprech-, Gas-, Wasser- und Stromgebühren),
- c) geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (z. B. Gebühren von Nachnahmesendungen, Portonachgebühren, soweit keine Portokasse vorhanden ist),
- d) die Buchung von Inneren Verrechnungen, planmäßigen Abschreibungen einschließlich der Auflösung von Sonderposten und sonstige regelmäßig wiederkehrende nicht zahlungswirksame Bilanzveränderungen.

Die sachliche und nach Möglichkeit die rechnerische Richtigkeit ist jeweils mit der allgemeinen Anordnung zu bescheinigen.

Abschnitt IV

Kassen- und Rechnungswesen

§ 39

Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter

(1) Innerhalb einer Körperschaft hat eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen auszuführen, die Belege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.

(2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.

(3) Kassengeschäfte können einer gemeinsamen Kasse mehrerer kirchlicher Körperschaften oder mit Zustimmung der Finanzaufsicht ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen werden.

Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass

- a) die geltenden Vorschriften beachtet,

b) den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich des Einsatzes automatisierter Verfahren gewährt werden und

c) die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden haftet.

Die Kassenaufsicht muss gewährleistet sein.

(4) Die Einheits- oder die gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (= fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass diese Kassengeschäfte in die Prüfung der Einheits- oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden.

(5) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.

(6) Hat die Kasse gegen Form oder Inhalt einer Kassenanordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person schriftlich mitzuteilen. Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich zu erfolgen. Der Schriftwechsel soll der Kassenanordnung beigelegt werden.

Zu § 39:

Inhalt und Umfang der Kassenaufsicht sind im gliedkirchlichen Organisationsrecht zu regeln.

§ 40

Handvorschüsse, Zahlstellen

(1) Zur Leistung kleinerer Ausgaben bestimmter Art können Portokassen eingerichtet oder Handvorschüsse bewilligt werden. Sie sollen zeitnah abgerechnet werden.

(2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich abrechnen.

§ 41

Personal der Kasse

(1) In der Kasse dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.

(2) Die in der Kasse beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

§ 42

Geschäftsverteilung der Kasse

(1) Ist die Kasse mit mehreren Personen besetzt, so sollen Buchhaltung und Geldverwaltung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.

(2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Geldverwaltung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.

(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

§ 43

Verwaltung des Kassenbestandes

(1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten) ist wirtschaftlich auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung zu verwalten.

(2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.

(3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.

§ 44

Zahlungen

(1) Auszahlungen dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden. Sie sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten und vorrangig bargeldlos zu bewirken.

(2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen.

(3) Die zuständige Stelle kann zulassen, dass Auszahlungen ohne Anordnung geleistet werden, wenn der Kasse Einzahlungen irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen.

(4) Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen dürfen nur durch die Kasse erteilt werden.

§ 45

Nachweis der Zahlungen (Quittungen)

(1) Die Kasse hat über jede Zahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt oder geleistet wird, der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen bzw. von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen.

(2) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.

(3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welchen Zahlweg der Betrag ausgezahlt worden ist.

(4) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen ist zu bescheinigen.

Zu § 45 Abs. 1):

Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden. In diesem Falle hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Kassenanordnung beizufügen.

§ 46

Rechnungswesen

(1) Das Rechnungswesen hat

- a) die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,
- b) die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen und
- c) die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten.

(2) Die kirchliche Körperschaft ist zur Erfüllung der in Absatz 1 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen

- a) alle mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Einnahmen und Ausgaben und
- b) der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden vollständig und zeitnah aufgezeichnet werden.

(3) Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einen Überblick über die Finanzvorfälle, den Ressourceneinsatz und -verbrauch und die wirtschaftliche Lage der kirchlichen Körperschaft vermittelt. Die Finanzvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Zu § 46:

Für kirchliche Körperschaften mit geringem Haushaltsvolumen und geringem Vermögensbestand kann die Buchführung auf eine Einnahme- und Ausgaberechnung nebst Vermögensübersicht beschränkt werden.

§ 47

Führung der Bücher

(1) Die Buchungen sind nach zeitlicher Ordnung im Zeitbuch und nach sachlicher Ordnung im Sachbuch vorzunehmen. Das Sachbuch kann durch Vorbücher ergänzt werden. Die Ergebnisse der Vorbücher sind mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen.

(2) Welche Bücher, außer Zeit- und Sachbuch, im Einzelnen zu führen sind und in welcher Form, regelt die zuständige Stelle.

(3) Die Bücher sind so zu führen, dass

- a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
- b) Unregelmäßigkeiten nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
- c) die Zahlungs- und Buchungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
- d) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.

(4) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und der Einzahler oder Empfänger festzustellen sein.

(5) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

Zu § 47 Abs. 2:

In der Regel werden zu führen sein:

- a) das Zeitbuch und hierzu:
 - das Tagesabschlussbuch,
 - das Schecküberwachungsbuch,
 - das Kontogegenbuch,
 - Vorbücher (Hebelisten u.ä.).
- b) das Sachbuch und hierzu:
 - Vorbücher (Personenkonto, Hebelisten u.ä.),
- c) das Verwahr- und Vorschussbuch,
- d) der Vermögensnachweis.

Werden die Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muss sichergestellt sein, dass

1. das angewandte Verfahren von der zuständigen Stelle nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,
2. die verwendeten Programme dokumentiert sind,
3. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
6. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
7. die in Nummer 3 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und ggf. gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

Bei der Buchführung in Form von visuell nicht lesbaren Speichern muss neben den Erfordernissen der Nr. 1 bis 7 noch gewährleistet sein, dass

1. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
2. die Buchungen bis zum Jahresabschluss jederzeit in angemessener Frist visuell ausgegeben werden können.

Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Beschädigung, Wegnahme und unbefugte Veränderungen zu schützen. Näheres über die Sicherung regelt die zuständige Stelle.

§ 48

Buchungen, Belegpflicht

(1) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushalts. Haushaltsreste sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind. Dies gilt entsprechend auch für Vorschüsse und Verwahrgelder.

(2) Die bei Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. Anstelle des Ausdrucks kann die zuständige Stelle eine geeignete Art der Speicherung der Daten zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.

(3) Die Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen.

§ 49

Zeitpunkt der Buchungen

(1) Forderungen und Verbindlichkeiten sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung, Ein- und Auszahlungen zum Zeitpunkt ihrer Leistung und nicht zahlungswirksame Veränderungen des Vermögens, der Sonderposten und der Rückstellungen sind spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten zu buchen (Sollbuchführung).

(2) Nach der zeitlichen Buchung ist alsbald die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

Zu § 49:

- (1) Einzahlungen sind zu buchen
- a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse,

b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.

(2) Auszahlungen sind zu buchen

- a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe,
- b) bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung Kenntnis erhält,
- c) bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder von Einzugsermächtigungen an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

(3) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 1 und 2 sind mit Zustimmung der zuständigen Stelle möglich.

§ 50

Tagesabschluss

(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, ist der Buchbestand mit dem Kassenbestand zu vergleichen. Die Ergebnisse sind im Tagesabschlussprotokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.

(2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. Er ist zunächst als Vorschuss zu buchen. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag auf den Haushalt zu übernehmen.

(3) Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Kann er bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, ist er im Haushalt zu vereinnahmen.

§ 51

Zwischenabschlüsse

Soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird, ist in bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander zu prüfen.

§ 52

Abschluss der Bücher

Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres sollen nur noch zahlungsunwirksame Buchungen vorgenommen werden.

§ 53

Jahresabschluss

(1) Der Jahresabschluss umfasst die Jahresrechnung, die Verwah- und Vorschussrechnung, den Vermögensnachweis, die Bilanz mit Anhang.

(2) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushalts darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.

(3) In der Jahresrechnung sind die Summen

1. des Anordnungssolls der Einnahmen und Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen (Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag) und

2. der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag)

nachzuweisen.

Kassenreste, Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe sind zu berücksichtigen.

(4) Als Anlagen sind dem Jahresabschluss insbesondere beizufügen:

- Sachbücher,
- Belege,
- Nachweis über die Bürgschaften,
- Anlagenspiegel,
- Übersichten der Forderungen und Verbindlichkeiten,
- Nachweis der beim Jahresabschluss bestehenden Haushalts- und Kassenreste sowie der unerledigten Vorschüsse und Verwahrgelder,
- Sammelnachweise (soweit solche geführt werden),
- Übersicht über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz mit Erläuterungen.

Zu § 53 Abs. 2:

Wird der Haushalt in Form des Haushaltsbuches geführt, ist die Jahresrechnung nach dessen Struktur und nach dem Buchungsplan zu erstellen.

Zu § 53 Abs. 3:

Ein Posten der Jahresrechnung, der Vermögensrechnung oder der Bilanz, für den kein Betrag auszuweisen ist, braucht nicht aufgeführt zu werden, es sei denn, dass im Jahresabschluss des Vorjahres unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.

Enthält das Sachbuch nicht das Anordnungssoll, so ist der Ist-Abschluss gemäß Ziffer 2 um die Summe der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe zu bereinigen (modifizierter Ist-Abschluss).

§ 54

Vermögensnachweis

Im Vermögensnachweis sind die Anfangsbestände, die Veränderungen und die Endbestände der nicht im Sachbuch oder dem Verwah- und Vorschussbuch enthaltenen Vermögenspositionen, Rücklagen, Sonderposten und Schulden darzustellen und daraus die insoweit maßgeblichen Bilanzpositionen abzuleiten. Zugänge und Abgänge dürfen nicht miteinander verrechnet werden.

Zu § 54:

In der Verbundrechnung entspricht der Vermögensnachweis dem abgeschlossenen Vermögenssachbuch.

§ 55

Bilanz

(1) Die Bilanz ist nach der in Anlage II geregelten Gliederung aufzustellen.

(2) In der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. Erhebliche Unterschiede sind zu erläutern.

(3) Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Abschnitts VI dieser Ordnung.

Zu § 55:

Für innerkirchliche Steuerungsentscheidungen sinnvoll und zur Außendarstellung notwendig ist die Unterteilung

des Anlagevermögens in nicht veräußerbares Sachanlagevermögen und in realisierbares Sachanlagevermögen.

Das nicht veräußerbare Sachanlagevermögen dient unmittelbar der Erfüllung des kirchlichen Auftrages und ist nach dem Selbstverständnis unverzichtbares Vermögen. Hierzu gehören insbesondere die Kirchen, Kapellen und sakralen Vermögensgegenstände.

Das realisierbare Vermögen dient im weiteren Sinne auch der Erfüllung des kirchlichen Auftrages. Es ist jedoch nach dem kirchlichen Selbstverständnis verzichtbar und nach allgemeinen Vorstellungen grundsätzlich marktfähig. Im Bereich des unbeweglichen Sachanlagevermögens gilt dies insbesondere für Pfarrhäuser, Tagungsstätten, Kindergärten, Verwaltungs- und Wohngebäude. Hinzu kommt ursprünglich nicht veräußerbares Vermögen, das auf Grund ausdrücklicher Beschlüsse zur Veräußerung freigegeben - umgewidmet - wurde.

Zu § 55 Abs. 1:

In der Bilanz werden die vermögensrelevanten Salden aus der Jahresrechnung, den nicht abgewickelten Vorschüssen und Verwahrgeldern und dem Vermögensnachweis zusammengeführt.

§ 56

Anhang

Im Anhang sind anzugeben:

- a) die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,
- b) Abweichungen von den bisher angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden mit einer Begründung,
- c) Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz auszuweisen sind, sowie Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere Bürgschaften, Gewährleistungsverträge, in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen und Verpflichtungen aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften.

§ 57

Anlagenspiegel, Übersicht der Forderungen und Verbindlichkeiten

(1) Im Anlagenspiegel sind der Stand des Anlagevermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, die Zu- und Abgänge sowie die Zuschreibungen und Abschreibungen darzustellen.

(2) In den Übersichten der Forderungen und Verbindlichkeiten der kirchlichen Körperschaft sind der jeweilige Gesamtbetrag zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie die jeweilige Restlaufzeit anzugeben.

§ 58

Aufbewahrungsfristen

(1) Die Haushaltspläne, die Jahresabschlüsse und Sachbücher sind dauernd, sonstige Bücher und die Belege mindestens sechs Jahre aufzubewahren. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.

(2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.

(3) Die steuerrechtlichen Fristen sowie die Vorschriften über die Akten- und Archivordnung bleiben unberührt.

§ 59

Dienstanweisung für die Kasse

Weitere Bestimmungen zu Kasse und Geldverwaltung sind in einer Dienstanweisung entsprechend Anlage III zu regeln

Zu § 59:

Soweit Gliedkirchen die Musterdienstanweisung nicht übernehmen, sind zumindest die dort mit »+« gekennzeichneten Bestimmungen in anderer Weise zu regeln.

Abschnitt V**Betriebliches Rechnungswesen**

§ 60

Anwendung des Betrieblichen Rechnungswesens

(1) Kirchliche Körperschaften können bei ihren rechtlich unselbständigen Ämtern, Diensten, Werken und Einrichtungen das Rechnungswesen nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung ausrichten, wenn dies nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist.

(2) Soweit die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften dem nicht entgegenstehen, sind die Vorschriften dieser Ordnung sinngemäß anzuwenden. Dies gilt auch bei kirchlichen Körperschaften, für die die Anwendung der kaufmännischen Buchführung gesetzlich vorgeschrieben ist.

(3) Sofern kirchliche Körperschaften die kaufmännische Buchführung anwenden, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik bereitgestellt werden können.

Zu § 60 Abs. 1:

Die Einführung des Rechnungswesens nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung bedarf der Zustimmung der aufsichtsführenden Stelle.

§ 61

Wirtschaftsplan

(1) Bei Anwendung von § 60 ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und durch das zuständige Gremium zu beschließen. Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen.

(2) Der Wirtschaftsplan muss Aufschluss über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben. Ihm ist eine outputorientierte Darstellung der inhaltlichen kirchlichen Arbeit beizufügen.

(3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

§ 62

Jahresabschluss

(1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen.

(2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern.

Zu § 62:

Neben dem Jahresabschluss soll ein Lagebericht und eine Auswertung der erreichten Ziele bzw. der inhaltlichen kirchlichen Arbeit erstellt werden.

Abschnitt VI**Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden**

§ 63

Vermögen

(1) Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft. Es gliedert sich in Kirchenvermögen, Pfarrvermögen und sonstiges Zweckvermögen. Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarrvermögen der Pfarrbesoldung und -versorgung, die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind.

(2) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(3) Das Vermögen ist wirtschaftlich und im Einklang mit dem kirchlichen Auftrag zu verwalten. Es ist in seinem Bestand und Wert grundsätzlich zu erhalten. Der mit seiner Nutzung verbundene Ressourcenverbrauch muss erwirtschaftet werden.

(4) Minderungen des Vermögens kommen nur zur Erfüllung unabweisbarer rechtlicher Verpflichtungen in Betracht. Es darf nur zu seinem realen Wert veräußert werden. Ausgaben können im Haushaltsplan zugelassen werden.

Zu § 63 Abs. 3 und 4:

Vermögensgegenstände sollen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Eine Umwandlung von Anlagevermögen in Finanzanlagen ist zulässig, wenn dadurch die nachhaltige Aufgabenerfüllung besser gewährleistet wird.

§ 64

Bewirtschaftung des Vermögens

Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens gemäß § 63 Abs. 3 umfasst insbesondere

1. Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.
2. Früchte und Nutzungen aus kirchlichen Vermögensgegenständen dürfen Dritten grundsätzlich nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden.
3. Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn daran ein besonderes Interesse oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig.
4. Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der oder des Zuwendenden.
5. Für Stiftungen gilt Nr. 4 entsprechend. Soweit kirchliches oder staatliches Stiftungsrecht dem nicht entgegensteht, ist eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwen-

dig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist.

6. Geldmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, und Finanzanlagen zur Deckung der Rücklagen und finanzierten Rückstellungen sind sicher und ertragbringend anzulegen. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind.

Zu § 64 Nr. 6:

Die zulässigen Anlageformen sollen in Anlagerichtlinien festgelegt werden. Dabei können für Stiftungen besondere Anforderungen an die Sicherheit und den nachhaltigen Ertrag von Vermögensanlagen gestellt werden.

Solange Finanzanlagen zur Deckung der Rücklagen und finanzierten Rückstellungen für ihren Zweck nicht benötigt werden, können sie als vorübergehende Kassenkredite in Anspruch genommen werden.

§ 65

Inventur, Inventar

(1) Die kirchlichen Körperschaften haben bis zum Schluss des Haushaltsjahres ihre Grundstücke, Forderungen und Schulden, die liquiden Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände genau zu erfassen und mit ihrem Einzelwert in einem Inventarverzeichnis (Inventar) auszuweisen. Körperliche Vermögensgegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen (Inventur). Auf die körperliche Bestandsaufnahme kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann (Buchinventur). Das Inventar ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.

(2) Auf eine bilanzielle Erfassung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag für geringwertige Wirtschaftsgüter nicht überschreiten, kann verzichtet werden.

(3) Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Vorräte können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert für die kirchliche Körperschaft von nachrangiger Bedeutung ist, mit einer gleich bleibenden Menge und einem gleich bleibenden Wert angesetzt werden, sofern ihr Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt. Die körperliche Bestandsaufnahme ist in der Regel alle vier Jahre durchzuführen.

(4) Sofern Vorräte bereits aus Lagern abgegeben worden sind, gelten sie als verbraucht.

(5) Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände und Schulden können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden.

Zu § 65:

Für die Durchführung der Inventur und die Aufstellung des Inventars sind geeignete Ausführungsbestimmungen zu erlassen. Dafür können die handelsrechtlichen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung herangezogen werden. Hierzu gehören insbesondere das Festwertverfahren und das Verbrauchsfolgeverfahren.

Zu § 65 Abs. 2:

Die kirchlichen Körperschaften sollen selbständig regeln, ab welcher Wertgrenze geringwertige Wirtschaftsgüter zu inventarisieren sind.

§ 66

Allgemeine Bewertungsgrundsätze

Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gilt Folgendes:

1. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahrs müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.
2. Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Abschlussstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten.
3. Es ist wirklichkeitsgetreu zu bewerten.
4. Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahrs sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.
5. Die im Vorjahr angewandten Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.

Zu § 66 Nr. 3:

Vorhersehbare Risiken und (Wert-) Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, sind zu berücksichtigen, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind; Risiken und (Wert-) Verluste, für deren Verwirklichung im Hinblick auf die besonderen Verhältnisse der kirchlichen Haushaltswirtschaft nur eine geringe Wahrscheinlichkeit spricht, bleiben außer Betracht. (Wert-) Gewinne sind nur zu berücksichtigen, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.

Zu § 66 Nr. 5:

Abweichungen von dem Grundsatz der Bewertungsstetigkeit sind im Anhang zur Bilanz und im Inventarverzeichnis auszuweisen.

§ 67

Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden

(1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten zugrunde zu legen.

(2) Kirchen und Kapellen können mit 1 € bewertet werden. Die Zielsetzung der §§ 3 Abs. 1, 6 Abs. 2 und 69 Abs. 4 bleibt unberührt.

(3) Unterschreitet am Ende des Rechnungsjahres bei den Finanzanlagen die Summe der Marktwerte die Summe der Buchwerte, ist der Betrag in Höhe der Differenz abzuschreiben. Rentenfonds sind mit dem Nominalwert sowie reine Rentenfonds mit dem Anschaffungswert anzusetzen. Übersteigen nach erfolgter Abschreibung in den folgenden drei Jahren jeweils die Marktwerte wieder die Buchwerte, ist der Betrag bis zur Höhe der vorgenommenen Abschreibungen jährlich wieder zuzuschreiben.

(4) Forderungen sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen und uneinbringliche abzuschreiben. Pauschalwertberichtigungen sind zulässig.

(5) Rückstellungen für beamtenrechtliche Pensionsverpflichtungen sind nach dem Anwartschaftsbarwertverfahren zu ermitteln.

(6) Die Schulden sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag in der Bilanz auszuweisen.

Zu § 67 Absatz 2:

Die Wahrnehmung des Bewertungswahlrechtes und die Sicherstellung der genannten Zielsetzung sind gliedkirchlich zu regeln.

Zu § 67 Absatz 4:

Diese Regelung bezieht sich auf Forderungen im Sinne der Bilanzgliederung.

Zu § 67 Absatz 5:

Dem Anwartschaftsbarwertverfahren ist der Rechnungszinsfuß zu Grunde zu legen, der sich am langfristigen Kapitalmarktzins für festverzinsliche Wertpapiere orientiert. Außerdem sind die absehbare Dynamisierung der Besoldungs- und Versorgungsansprüche sowie die aktuellen biometrischen Rechnungsgrundlagen zu berücksichtigen.

§ 68

Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung

(1) Das nach den vorstehenden Vorschriften erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind in einer Bilanz gemäß § 55 dieser Ordnung nachzuweisen.

(2) In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, der Vermögensgrundbestand, die Rücklagen, die Sonderposten, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten vollständig auszuweisen.

(3) Anlagevermögen sind die Gegenstände, die bestimmt sind, dauernd der Aufgabenerfüllung der kirchlichen Körperschaft zu dienen.

(4) Posten der Aktivseite dürfen nicht mit Posten der Passivseite, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.

(5) Für immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die nicht entgeltlich erworben wurden, darf ein Aktivposten nicht angesetzt werden.

(6) Unmittelbar und überwiegend zu gottesdienstlichen Zwecken genutzte und nach dem kirchlichen Selbstverständnis unveräußerbare Gebäude können, unabhängig von deren Bewertung, in der Bilanz jeweils mit 1 Euro ausgewiesen werden.

§ 69

Rücklagen

(1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind folgende Rücklagen zu bilden (Pflichtrücklagen):

- eine Betriebsmittelrücklage,
- eine Ausgleichsrücklage,
- eine Substanzerhaltungsrücklage sowie
- im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage.

(2) Die Betriebsmittelrücklage dient der Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft. Sie ist bis zu einem Sechstel, mindestens zu einem Zwölftel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln. Wird die Rücklage in Anspruch genommen, soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.

(3) Zur Sicherung des Haushaltsausgleichs ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden. Die Ausgleichsrücklage ist bis zu einem Drittel, mindestens zu einem Zehntel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.

(4) Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs sollen der Substanzerhaltungsrücklage jährlich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen zugeführt werden.

(5) Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln. Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe des Ausfallrisikos anzusammeln.

(6) Darüber hinaus können für von dem zuständigen Beschlussorgan zu definierende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden (insbesondere Budgetrücklagen).

(7) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). Die Betriebsmittelrücklage soll vorrangig durch kurzfristig realisierbare Mittel gedeckt sein.

(8) Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit sie für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für einen anderen Zweck benötigt wird und die Änderung des Rücklagezwecks sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

Zu § 69:

Vorhersehbare Inanspruchnahmen der Rücklagen bedürfen grundsätzlich der Veranschlagung im Haushalt. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen sind stets über den Haushalt abzuwickeln. Erträge der Rücklagen sind dem Haushalt zuzuführen. Soweit Pflichtrücklagen die Mindesthöhe noch nicht erreicht haben, werden ihnen ihre Zinserträge zugeführt.

Zu § 69 Abs. 2:

Besteht für mehrere Körperschaften eine Kassengemeinschaft, so soll eine gemeinsame Betriebsmittelrücklage gebildet werden.

Zu § 69 Abs. 2 und 3:

Für die Bemessung der Rücklagenhöhe ist das Haushaltsvolumen ohne Innere Verrechnungen und ohne vermögenswirksame Zahlungen zugrunde zu legen.

Zu § 69 Abs. 4:

Die Bildung und Inanspruchnahme von übergemeindlichen Substanzerhaltungsrücklagen ist gliedkirchlich zu regeln.

Zu § 69 Abs. 7:

Abweichende Deckungsmöglichkeiten sind gliedkirchlich zu regeln.

§ 70

Sonderposten

(1) Unter den Sonderposten sind Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen, erhaltene Investitionszuschüsse und -zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind, sowie die Lasten aus unterbliebener Instandhaltung bzw. nicht erwirtschafteten Abschreibungen nachzuweisen. In Höhe der Lasten aus unterbliebener Instandhaltung bzw. nicht erwirtschafteten Abschreibungen sollen entsprechende »Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft« als Aktivposten ausgewiesen werden.

(2) Unter den Sonderposten können auch Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen nachgewiesen werden.

Zu § 70 Abs. 1:

Zu den Sondervermögen zählen insbesondere selbst abschließende kirchliche Werke, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit. Die einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden der jeweiligen Einheiten werden nur in deren eigener Bilanz ausgewiesen. Den hier passivierten Verpflichtungen stehen die entsprechend zu aktivierenden Beteiligungen gegenüber.

Für in der Vergangenheit unterbliebene Instandhaltungen ist der finanzielle Umfang festzustellen und in der Eröffnungsbilanz als Sonderposten »Lasten aus unterbliebener Instandhaltung« auszuweisen. Sofern die erforderliche Finanzdeckung zur Bildung der Substanzerhaltungsrücklage nicht ausreicht, ist in Höhe des Differenzbetrages dieser Sonderposten zu bilden. Bei nachgeholter Instandhaltung ist der Sonderposten im entsprechenden Umfang aufzulösen.

Zu § 70 Abs. 2:

Treuhänderisch verwaltete Vermögenswerte einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen können auch unter der Bilanzsumme nachrichtlich aufgeführt werden.

§ 71

Rückstellungen

(1) Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind Rückstellungen in ausreichender Höhe zu bilden.

(2) Finanzierte Rückstellungen müssen durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sein (Grundsatz der Finanzdeckung).

(3) In Höhe der nicht finanzierten Rückstellungen sollen entsprechende »Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft« als Aktivposten ausgewiesen werden.

(4) Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund für deren Bildung entfallen ist.

Zu § 71 Abs. 1:

Rückstellungen decken Verpflichtungen ab, die zwar dem Grunde, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind.

Dazu gehören insbesondere Rückstellungen für:

- Pensions- und Beihilfeverpflichtungen nach den pfarrdienst- und beamtenrechtlichen Bestimmungen,
- Verpflichtungen aus dem zwischenkirchlichen Kirchensteuer-Clearingverfahren,
- im Haushaltsjahr unterlassene Aufwendungen für Instandhaltung, die im folgenden Haushaltsjahr nachgeholt werden.

Zu § 71 Abs. 2:

Die Refinanzierung der Versorgungsverpflichtungen kann z. B. durch Rückversicherung bei einer Versorgungskasse, einem Pensionsfonds oder einer Versorgungsstiftung erfolgen. Die zu passivierenden Pensionsverpflichtungen sollen über entsprechende Sicherungssysteme ausfinanziert sein.

§ 72

Rechnungsabgrenzung

Fällt die wirtschaftliche Zurechnung des Aufwands oder Ertrags für bereits erhaltene oder geleistete Zahlungen in das folgende Haushaltsjahr, soll die periodengerechte Zuordnung in der Bilanz ausgewiesen werden (Aktive oder Passive Rechnungsabgrenzung). Bei periodisch wiederkeh-

renden Leistungen und Beträgen von geringer Bedeutung kann darauf verzichtet werden.

§ 73

Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)

(1) Für die Erstellung der Eröffnungsbilanz sind die Vorschriften der §§ 65 bis 71 entsprechend anzuwenden.

(2) In der Eröffnungsbilanz sind die zum Stichtag der Aufstellung vorhandenen Vermögensgegenstände grundsätzlich mit den fortgeführten Anschaffungs- und Herstellungskosten anzusetzen.

(3) Können die fortgeführten Anschaffungs- oder Herstellungskosten für kirchliche Gebäude nicht mehr sachgerecht ermittelt werden, soll deren Bewertung mit vorsichtig geschätzten Zeitwerten nach einem vereinfachten Verfahren erfolgen.

(4) Als Wert von Beteiligungen ist, wenn die Ermittlung der tatsächlichen Anschaffungskosten einen unverhältnismäßigen Aufwand verursachen würde, das anteilige Eigenkapital anzusetzen.

Zu § 73:

Zur Eröffnungsbilanz ist ein Anhang zu erstellen, in dem die gewählten Ansatz- und Bewertungsmethoden beschrieben werden. Sofern von den hier definierten Methoden abgewichen wurde, sollen diese begründet werden.

§ 74

Abschreibungen, Zuschreibungen

(1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern.

(2) Im Anschaffungsjahr kann unabhängig vom Anschaffungszeitpunkt der volle Abschreibungsbetrag angesetzt werden.

(3) Für die Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern gelten die jeweiligen steuerrechtlichen Wertgrenzen.

(4) Im Falle einer voraussichtlich dauernden Wertminderung sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen.

(5) Für Zuschreibungen des beweglichen und unbeweglichen Anlagevermögens sind in Anlehnung an den wirtschaftsüblichen Standard die steuerrechtlichen Regelungen entsprechend anzuwenden.

Zu § 74:

Für die Bestimmung der gewöhnlichen Nutzungsdauer sind nicht die steuerlichen Sätze, sondern realistische Nutzungsdauern zugrunde zu legen, die auf der Grundlage von Erfahrungswerten und unter Berücksichtigung von Beschaffenheit und Nutzung des Vermögensgegenstands zu bestimmen sind. Als Richtwerte dienen die in der Anlage IV vorgeschlagenen Nutzungsdauern von Vermögensgegenständen.

Zu § 74 Abs. 1:

Die planmäßige Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung). Ausnahmsweise kommt auch die degressive Abschreibung in Betracht.

Zu § 74 Abs. 4:

Stellt sich in einem späteren Jahr heraus, dass die Gründe für die Abschreibung nicht mehr bestehen, ist der Betrag

dieser Abschreibung im Umfang der Werterhöhung unter Berücksichtigung der Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären, zuzuschreiben.

§ 75

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(1) Kirchliche Körperschaften sollen sich an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn

- a) für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
- b) sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftung auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
- c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,
- d) gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.

(2) Gehört einer kirchlichen Körperschaft die Mehrheit der Anteile eines solchen Unternehmens, so sind in der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag weitergehende Prüfungsrechte und Berichtspflichten vorzusehen. Bei Minderheitsbeteiligungen soll auf die Gewährung dieser Prüfungsrechte und Berichtspflichten hingewirkt werden. Entsprechendes gilt für mittelbare Beteiligungen.

Zu § 75 Abs. 1:

Diese Vorschrift bezieht sich nicht auf die sichere und ertragbringende Anlage von Finanzmitteln im Sinne von § 64 Nr. 6, sondern auf Beteiligungen, bei denen inhaltliche Ziele der kirchlichen Arbeit erreicht werden sollen. Bei Entscheidungen über solche Beteiligungen ist das Etatrecht des zuständigen Beschlussorgans zu beachten.

Zu § 75 Abs. 2:

Zu den weitergehenden Prüfungsrechten und Berichtspflichten gehören z. B. das Prüfungsrecht der zuständigen kirchlichen Rechnungsprüfungsbehörde, Berichte zur Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, zur Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage, zur Liquidität und Rentabilität sowie verlustbringenden Geschäften und deren Ursachen.

Abschnitt VII

Prüfung und Entlastung

§ 76

Ziel und Inhalt der Prüfung

(1) Ziel der Prüfung ist, die kirchenleitenden Organe bei der Wahrnehmung ihrer Finanzverantwortung zu unterstützen und wirtschaftliches Denken sowie verantwortliches Handeln im Umgang mit den der Kirche anvertrauten Mitteln zu fördern.

(2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung,

- a) ob die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden,
- b) ob die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung massgebenden Bestimmungen eingehalten werden.

§ 77

Kassenprüfungen

(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfungen festgestellt, von denen jährlich mindestens eine unvermutet durchzuführen ist.

(2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob

- a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
- b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird,
- c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- d) die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
- e) die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
- f) die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und
- g) im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.

(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

(4) Das Nähere über Kassenaufsicht und Kassenprüfung regelt die zuständige Stelle.

§ 78

Rechnungsprüfungen

(1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung ist durch Rechnungsprüfungen festzustellen.

(2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob

- a) beim Vollzug des Haushaltsplans und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,
- b) die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
- c) die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
- d) der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
- e) die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und
- f) das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.

(3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.

Zu § 78:

Soweit vorhanden, gelten die gliedkirchlichen Regelungen über die Rechnungsprüfung.

Der Prüfungsbericht soll der geprüften Institution und der für die Entlastung zuständigen Stelle zugeleitet werden. Ist die Kassenführung einem Dritten übertragen (Rentamt u.ä.), so soll auch diesem ein Exemplar des Prüfungsberichts zugeleitet werden. Mit der Rechnungsprüfung soll in der Regel eine Kassenprüfung verbunden werden, es sei denn, die Kassengeschäfte sind nach § 39 Abs. 3 einer anderen Stelle übertragen.

§ 79

Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen

(1) Neben den Kassen- und Jahresrechnungen können Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen geprüft werden. Diese Prüfungen können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.

(2) Die Prüfung erstreckt sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.

§ 80

Betriebswirtschaftliche Prüfungen

(1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach Abschnitt V und § 75 können betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf

- a) die Vermögenslage,
- b) die Ertragslage,
- c) die Wirtschaftlichkeit und
- d) Prüfungen nach § 79.

(2) § 78 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 81

Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche

Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche (§ 22) kann die zuständige Prüfungsstelle prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.

§ 82

Unabhängigkeit der Prüfung

(1) Für die Prüfungen nach den §§ 78 bis 81 sind unabhängige Prüfungsstellen zuständig.

(2) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüfenden von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.

(3) Die prüfende Stelle kann sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben besonderer Sachverständiger bedienen.

§ 83

Entlastung

(1) Bestätigt die prüfende Stelle, dass keine wesentlichen Beanstandungen vorliegen oder dass die Beanstandungen ausgeräumt sind, so ist die Entlastung zu erteilen. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

(2) Die Entlastung ist den Personen oder Stellen zu erteilen, die für den Vollzug des Haushalts und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig sind.

Zu § 83:

Der Ablauf des Prüfungsverfahrens und die Zuständigkeit für die Erteilung der Entlastung bestimmen sich nach gliedkirchlichem Recht.

Abschnitt VIII**Schlussbestimmungen**

§ 84

Begriffsbestimmungen

Bei Anwendung dieser Ordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

1. Abschnitt:
Untergliederung eines Einzelplanes.
2. Abschreibung:
Buchmäßige Abbildung des insbesondere mit der Nutzung des abnutzbaren Vermögens verbundenen Werteverzehrs, z. B. durch Zuführung der entsprechenden Haushaltsmittel zur Substanzerhaltungsrücklage.
3. Aktiva:
Summe der Vermögensgegenstände, die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist (Positionen 0 bis 3 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).
4. Anhang:
Bestandteil des Jahresabschlusses, in dem besondere Erläuterungen zum besseren Verständnis der Ermittlung des Jahresergebnisses und zu nicht bilanzierten wirtschaftlichen Belastungen künftiger Haushaltsjahre aufzunehmen sind.
5. Anlagevermögen:
Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Positionen 01 bis 05 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).
6. Anschaffungskosten:
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. Minderungen des Anschaffungspreises sind abzusetzen.
7. Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft:
Aktivposten als Gegenposition zur Summe aller noch zu tilgenden Darlehen, der unterbliebenen Instandhaltungen, der nicht erwirtschafteten Abschreibungen, der nicht finanzierten Rückstellungen und evtl. Haushaltsvorgriffe, die jeweils noch über den Haushalt zu finanzieren sind.
8. Ausgaben:
Umfassen nicht nur die Minderung des Geldvermögens (Geldvermögen = Zahlungsmittel + Forderungen – Verbindlichkeiten), sondern im Rahmen der Verbundrechnung auch alle nicht zahlungswirksamen Vermögensmehrungen und Schuldenminderungen. Gemeinsam mit den Einnahmen bilden sie die Haushaltsmittel.
9. Außerplanmäßige Haushaltsmittel:
Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.
10. Auszahlungen:
Abfluss von Bar- und Buchgeld.
11. Baumaßnahme:
Ausführung eines Baues (Neu-, Erweiterungs- und Umbau) sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient.
12. Bausteine kirchlicher Arbeit:
Synonym zu Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit.
13. Bilanz:
Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform.

14. **Buchungsplan:**
Ordnung der Haushaltsmittel nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts, wenn dieser in Form des Haushaltsbuchs aufgestellt wird.
15. **Budgetierung:**
Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget, zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit. Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.
16. **Budgetrücklage:**
Mittel, die von den Budgetverantwortlichen im Rahmen der Haushaltsermächtigung angesammelt wurden und in den Folgejahren ohne Genehmigung der zuständigen Stelle zur Verfügung stehen.
17. **Controlling:**
Unterstützendes Führungs- und Entscheidungsinstrument zur Steuerung und Kontrolle der kirchlichen Arbeit durch die Bereitstellung und zukunftsorientierte Auswertung geeigneter Informationen (Berichtswesen), insbesondere aus dem Rechnungswesen, um das Erreichen gesetzter Ziele zu sichern.
18. **Daueranordnung:**
Kassenanordnung für wiederkehrende Zahlungen und für die Buchung von wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.
19. **Deckungsfähigkeit:**
- echte Deckungsfähigkeit:**
Minderausgaben bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden,
 - unechte Deckungsfähigkeit:**
Mehreinnahmen bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.
20. **Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):**
Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt.
21. **Einnahmen:**
Umfassen nicht nur die Erhöhung des Geldvermögens (Geldvermögen = Zahlungsmittel + Forderungen – Verbindlichkeiten), sondern im Rahmen der Verbundrechnung auch alle nicht zahlungswirksamen Vermögensminderungen und Schuldenmehrungen. Gemeinsam mit den Ausgaben bilden sie die Haushaltsmittel.
22. **Einzahlungen:**
Zufluss von Bar- und Buchgeld.
23. **Einzelanordnung:**
Kassenanordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils eine einzahlende oder empfangsberechtigte Person innerhalb eines Haushaltsjahres. Dasselbe gilt für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen im Rahmen der Verbundrechnung.
24. **Einzelplan:**
Die Zusammenstellung der Haushaltsmittel eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.
25. **Erlass:**
Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).
26. **Fehlbetrag (Jahresabschluss):**
Ist-Fehlbetrag:
Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen;
Soll-Fehlbetrag:
Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.
27. **Finanzdeckung (Grundsatz):**
Erforderliche Finanzanlagen, die zur Deckung von Rücklagen und finanzierten Rückstellungen vorhanden sein müssen. Dazu gehören z. B. Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien etc.) und Fondsteile.
28. **Forderungen:**
In Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft.
29. **Gesamtplan:**
Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushalts.
30. **Gliederung:**
Darstellung der Haushaltsmittel nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.
31. **Gruppierung:**
Darstellung der Haushaltsmittel nach Arten entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.
32. **Handlungsfelder kirchlicher Arbeit:**
Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, entsprechend der Gliederung der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik. Grundlage der zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit; diese kann alternativ auch nach Organisationseinheiten erfolgen. Synonym zu den Bausteinen kirchlicher Arbeit.
33. **Handvorschüsse:**
Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.
34. **Haushalt:**
Der Haushalt bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft und wird von dem zuständigen Beschlussorgan als Plan verabschiedet. Er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele für die inhaltliche kirchliche Arbeit der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der damit verbundenen Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird. Wird der Haushalt nach den

- Grundsätzen der Outputorientierung aufgestellt, erhält er die Form des Haushaltsbuchs.
35. Haushaltsbuch:
Darstellungsform des Haushalts im Rahmen der Outputorientierung. Dabei erfolgt die Untergliederung nach den Organisationseinheiten oder nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit. Innerhalb der Untergliederungen sind jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und Angaben zur Zielerreichung zu machen sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der dafür erforderliche Ressourceneinsatz darzustellen.
36. Haushaltsmittel:
Dazu gehören alle Einnahmen und Ausgaben, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit.
37. Haushaltsquerschnitt:
Verdichtete Übersicht der Haushaltsmittel, geordnet nach Arten (Gruppierung) und Einzelplänen sowie ggf. weiteren Untergliederungen.
38. Haushaltsreste:
Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz (einschließlich zusätzlich genehmigter Sollveränderungen) und Ergebnis der Haushaltsrechnung, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen werden.
39. Haushaltsstelle:
Eine Haushaltsstelle umfasst die Gliederungs- und Gruppierungsnummer nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik. Die Haushaltsstelle kann um Objektziffern und Unterkonten erweitert werden. Falls erforderlich, ist die Sachbuchnummer voranzustellen.
40. Haushaltsvermerke:
Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushalts (z. B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).
41. Haushaltsvorgriffe:
Über- und/oder außerplanmäßige Ausgaben, die im folgenden Haushaltsjahr haushaltsmäßig abgedeckt werden.
42. 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.
43. Innere Darlehen:
Die vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rücklagen oder finanzierten Rückstellungen dienen, anstelle einer Kreditaufnahme.
44. Innere Verrechnungen:
Verrechnungen innerhalb des Haushalts zur verursachungsgerechten Zuordnung zentral bewirtschafteter und veranschlagter Haushaltsmittel, die sich gegenseitig ausgleichen.
45. Investitionen:
Ausgaben, die das Anlagevermögen verändern.
46. Ist-Ausgaben und Ist-Einnahmen:
Bis zum Abschlussstichtag zahlungswirksam gewordene Ausgaben und Einnahmen.
47. Kassenanordnungen:
Förmliche Aufträge der die Haushaltsansätze bewirtschaftenden Einheiten in Form von Zahlungs- oder Buchungsanordnungen an die kassenführende Stelle zur Ausführung des Haushalts.
48. Kassenkredite:
Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.
49. Kassenreste:
Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kassen-Einnahmereste) oder die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassen-Ausgabereste) und die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.
50. Kosten:
In Geld bewerteter Werteverzehr durch Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.
51. Kosten- und Leistungsrechnung:
Verfahren, in dem Kosten und Leistungen erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kostenarten verursachungsgerecht auf die Kostenstellen verteilt und Kostenträgern zugeordnet werden.
52. Kredite:
Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.
53. Leistungen:
In Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht werden.
54. Nachtragshaushalt:
Nachträgliche Änderung des Haushalts zur Deckung eines erheblichen Fehlbetrages oder zur Leistung bisher nicht veranschlagter Haushaltsmittel in erheblichem Umfang.
55. Nebenrechnung:
Nebenrechnungen sind alle außerhalb des Haushalts geführten Rechnungen, die keine Sonderhaushalte sind (im Wesentlichen Verwahrungen und Vorschüsse, Vermögenssachbuch, Investitions- und Baurechnungen). Es ist sicherzustellen, dass das Etatrecht gewahrt bleibt; z. B. sind Rücklagenzuführungen und -entnahmen sowie die zur Finanzierung der Baumaßnahmen erforderlichen Haushaltsmittel durch den Haushalt zu buchen.
56. Niederschlagung:
Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung.
57. Passiva:
Summe des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, der Sonderposten und der Schulden, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist (Positionen 4 bis 9 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).
58. Ressourcen:
Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfügbaren Finanzmittel, Vermögensgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.
59. Ressourceneinsatz:
Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz von Ressourcen.
60. Ressourcenverbrauchskonzept:
Konzept, bei dem abweichend von der klassischen Kameralistik nicht nur der zur kirchlichen Aufgabenerfüllung

- lung erforderliche Finanzmitteleinsatz, sondern der vollständige Ressourceneinsatz dargestellt wird (insbesondere die nicht zahlungswirksame Minderung der Ressourcen).
61. Rücklagen:
Mittel, die gesetzlich oder freiwillig für bestimmte Verwendungszwecke zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgesondert werden und durch Finanzanlagen gedeckt sein müssen.
62. Rückstellungen (finanziert und nicht finanziert):
Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe und zu einem nicht genau bestimmbareren Zeitpunkt (zum Beispiel Pensions- und Clearingrückstellungen).
63. Sammelanordnung:
Kassenanordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. Gleiches gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen im Rahmen der Verbundrechnung.
64. Sammelnachweis:
Mögliche Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushalt. Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.
65. Schulden:
Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten (Positionen 7 und 8 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II). Inhaltlich handelt es sich dabei um Verpflichtungen gegenüber Dritten, die dem Grunde und der Höhe nach feststehen.
66. Soll-Ausgaben und Soll-Einnahmen:
Die aufgrund von Kassenanordnungen in der Haushaltsrechnung erfassten Ausgaben bzw. Einnahmen.
67. Sonderhaushalt:
Sonderhaushalte sind aus dem Haushalt ausgegliederte Teile. Bestehen Sonderhaushalte, so bilden sie gemeinsam mit dem Haushalt den Gesamthaushalt und unterliegen dem Etatrecht. Das Etatrecht bleibt nur gewährt, wenn die Zuweisung zum oder vom Sonderhaushalt im Haushalt beschlossen wird und die Finanzstruktur, das Gesamtvolumen, die Vermögenssituation und der Stellenplan des Sonderhaushaltes erläutert sind.
68. Sonderkassen:
Selbständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.
69. Sondervermögen:
Vermögensteile im Sinne von selbst abschließenden Werken, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben vom Vermögen der kirchlichen Körperschaft abgesondert sind.
70. Stundung:
Hinausschieben der Fälligkeit eines Anspruchs oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung).
71. Treuhandvermögen:
Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden. Bilanziell ist dieses unter der Bilanzsumme nachrichtlich aufzuführen. Alternativ sind bei dessen Aktivierung, die damit verbundenen Verpflichtungen gegenüber dem Treugeber zu passivieren.
72. Überplanmäßige Haushaltsmittel:
Haushaltsmittel, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsmittel oder aus dem Vorjahr übertragenen Haushaltsreste übersteigen.
73. Überschuss:
Ist-Überschuss:
Der Betrag, um den im Rahmen des Kassenabschlusses die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben;
Soll-Überschuss:
Der Betrag, um den im Rahmen der Haushaltsrechnung unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.
74. Umlaufvermögen:
Die Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind (Position 1 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).
75. Unterabschnitt:
Untergliederung eines Abschnitts.
76. Verbundrechnung:
Ein Buchungssystem der Kameralistik, das auch die nicht zahlungswirksamen Veränderungen des Vermögens und der Schulden mit der reinen Finanzrechnung verbindet und der buchhalterischen Realisierung des Ressourcenverbrauchskonzeptes dient.
77. Verfügungsmittel:
Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.
78. Vermögen:
Das Vermögen gliedert sich in das Anlage- und Umlaufvermögen (Positionen 0 und 1 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).
79. Vermögensgegenstand:
Einzeln bewertbare und aktivierungspflichtige Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.
80. Vermögensgrundbestand:
Der Vermögensgrundbestand (Position 4 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II) entspricht im Wesentlichen dem Eigenkapital der HGB-Bilanzgliederung und ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und den Rücklagen, Sonderposten und Schulden.
81. Vermögenshaushalt:
Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Bilanzveränderungen.
82. Vermögensnachweis:
Darstellung der Anfangsbestände, Veränderungen und Endbestände der nicht im Sachbuch oder dem Verwahr- und Vorschussbuch enthaltenen Vermögenspositionen, Rücklagen, Sonderposten und Schulden, als Teil der daraus abzuleitenden Bilanz.
83. Vermögensübersicht:
Vereinfachte, im Verhältnis zum Vermögensnachweis oder der Bilanz unvollständige Darstellung von Positionen des Vermögens und der Schulden.

84. Verstärkungsmittel:
Siehe Deckungsreserve.
85. Verwaltungshaushalt:
Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der nicht unmittelbar vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben.
86. Verwahrgelder:
Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder). Sie sind im Jahresabschluss als Verbindlichkeiten auszuweisen.
87. Vorbücher:
Bücher (z. B. Hebelisten), in denen zur Entlastung für Zeit- und Sachbuch Einnahmen und Ausgaben gesammelt werden können. Die Salden werden in einer Summe in das Zeit- und Sachbuch übertragen.
88. Vorräte:
Umfasst alle Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, die betriebswirtschaftlich den »Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen« oder den »Waren sowie unfertigen und fertigen Erzeugnissen« zugeordnet werden (Position 13 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).
89. Vorschüsse:
Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. Sie sind im Jahresabschluss als Forderungen auszuweisen.
90. Wirtschaftsplan:
Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.
91. Zahlstellen:
Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.
92. Ziele:
Zustände und Wirkungen, die in einem bestimmten Zeitraum erreicht werden sollen und die qualitativ sowie quantitativ beschrieben und überprüft werden können.
93. Zuschreibung:
Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz. Aufgrund von Wertaufholungen nur bis zur Höhe der Anschaffungs- und Herstellungskosten möglich, aufgrund von Investitionen auch darüber hinaus.
94. Zuwendungen:
a) Zuweisungen
Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.
b) Zuschüsse
Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.
95. Zweckvermögen:
Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.

Anlage I

Gewährung von Zuwendungen nach § 22

1. Begriff der Zuwendung

- 1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind Leistungen zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle besteht. Es handelt sich um einmalige oder laufende Leistungen, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht.
- 1.2 Zu den Zuwendungen gehören Zuweisungen im kirchlichen Bereich und Zuschüsse an Dritte.
- 1.3 Nicht zu den Zuwendungen gehören Leistungen aufgrund rechtlicher Verpflichtungen und Mitgliedsbeiträge.

2. Zuwendungsarten

Gefördert werden:

- Projekte (einzelne bestimmte Vorhaben und Maßnahmen),
- Institutionen (zur vollständigen oder teilweisen Deckung planmäßig veranschlagter Ausgaben).

3. Bewilligungsvoraussetzungen

- 3.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die beantragende Stelle nachgewiesen hat, dass sie alle Möglichkeiten zur Beschaffung von Eigenmitteln ausgeschöpft hat und der Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.
- 3.2 Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.
- 3.3 Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.
- 3.4 Die Anträge müssen mindestens folgende Angaben enthalten:
- Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,
 - Angaben über die mit der Maßnahme zu erreichenden Ziele und Wirkungen,
 - Überblick über den Umfang, die Finanzierung und die Folgekosten der Maßnahme,
 - Hinweis, ob bei anderen kirchlichen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wird.
- 3.5 Den Anträgen sind mindestens folgende Unterlagen beizufügen:
- bei Projektförderung Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan ggf. einschließlich Wirtschaftlichkeitsuntersuchung,
 - bei institutioneller Förderung Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Stellenplan.

- 3.6 Zuwendungen dürfen nur solchen Stellen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Eine Bewilligung setzt die Zustimmung der geförderten Stelle voraus, dass die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweckentsprechende Verwendung – im Falle einer institutionellen

Förderung die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung – prüfen kann.

3.7 Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrags ergibt, dass die vorgenannten Bewilligungsvoraussetzungen erfüllt sind. In besonderen Fällen (z. B. Katastrophenhilfe) kann die zuständige Stelle Ausnahmen zulassen.

3.8 Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendungen können zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden.

4. Bewilligungsbedingungen

4.1 Die Zuwendung darf nur zu dem festgelegten Zweck unter Beachtung der Bedingungen und Auflagen geleistet und muss so sparsam und wirtschaftlich wie möglich verwandt werden.

4.2 Bei den aus der Zuwendung finanzierten Personalkosten dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht besser gestellt werden als die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bewilligenden Stelle.

4.3 Der Fortfall des Verwendungszweckes, die Änderung des Finanzierungsplanes und die Verzögerung der Verwendung sind der bewilligenden Stelle unverzüglich anzuzeigen.

4.4 Zuwendungen dürfen zur Bildung von Rücklagen und Rückstellungen nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung der bewilligenden Stelle verwendet werden.

4.5 Die geförderte Stelle hat einen Verwendungsnachweis zu erbringen (zahlenmäßiger Nachweis und ggf. sachlicher Bericht). Die bewilligende Stelle kann Vordrucke für den Verwendungsnachweis vorschreiben.

4.6 Bei institutioneller Förderung kann auf einen besonderen Verwendungsnachweis verzichtet werden, wenn die Haushalts- und Wirtschaftsführung der geförderten Stelle ohnehin der Prüfung durch das Prüfungsorgan der bewilligenden Stelle unterliegt.

4.7 Gibt die geförderte Stelle die Zuwendung ganz oder teilweise weiter, so gelten diese Richtlinien auch für die letztempfangende Stelle.

5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen

5.1 Zuwendungen zur Finanzierung von Baumaßnahmen sollen nur gewährt werden, wenn mit der Baumaßnahme vor der Bewilligung der Zuwendung noch nicht begonnen wurde, es sei denn, die bewilligende Stelle hat vor Beginn der Baumaßnahme die schriftliche Zustimmung erteilt. Eine Baumaßnahme gilt bereits mit der ersten Auftragsvergabe als begonnen.

5.2 Werden Baumaßnahmen mit Zuwendungen gefördert, sind die allgemein anerkannten Regeln der Baukunst, die Bestimmungen des geltenden Baurechts, der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Gewährleistungspflicht der Handwerker zu beachten.

5.3 Die bewilligende Stelle kann verlangen, dass vor Beginn der Baumaßnahmen eine sachverständige Stelle um gutachtliche Stellungnahme gebeten wird.

6. Bewilligung

6.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Bescheid mit der Auflage bewilligt, dass die geförderte Stelle die Bewilligungsbedingungen schriftlich anerkennt.

6.2 Die Bewilligung soll widerrufen und eine bereits ausgezahlte Zuwendung zurückgefordert werden, wenn die geförderte Stelle die Zuwendung zu Unrecht erlangt hat.

7. Auszahlung und Prüfung

7.1 Die benötigten Mittel sollen nur insoweit zur Auszahlung angewiesen werden, als sie für fällige Zahlungen im Rahmen des Verwendungszweckes benötigt werden.

7.2 Im Rahmen der Projektförderung kann die Auszahlung davon abhängig gemacht werden, dass über die Verwendung bereits gezahlter Teilbeträge ein Zwischennachweis vorgelegt wird.

7.3 Der Verwendungsnachweis ist dahingehend zu prüfen, ob die Bewilligungsbedingungen eingehalten worden sind.

Anlage II

**Schema der vom Rechnungsstil
unabhängigen Bilanzgliederung
für kirchliche Körperschaften nach § 55**

Die kirchlichen Bilanzen (einschl. der Eröffnungsbilanz) werden künftig in Kontoform aufgestellt. Dafür ist die folgende – für die Kameralistik und die Doppik einheitliche – Gliederung der Aktiva und Passiva zugrunde zu legen. Soweit einzelne Positionen nicht weiter untergliedert wurden, können diese nach Maßgabe des handelsrechtlichen Referenzmodells (vgl. § 266 HGB) bzw. des kirchlichen Bedarfs ergänzt werden.

AKTIVA		PASSIVA	
0	Anlagevermögen	4	Vermögensgrundbestand / Nettoposition
01	Immaterielle Vermögensgegenstände	41	Vermögensgrundstock
011	Lizenzen, Urheber- und Nutzungsrechte usw.	411	Vermögensgrundstock
02	Nicht veräußerbares Sachanlagevermögen	42	Korrekturposten Vermögensgrundstock
021	Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	421	Korrekturposten Grundstock – Finanzanlagen
022	Bebaute Grundstücke	45	Jahresergebnis
0221	Grund u. Boden u. grundstücksgleiche Rechte	451	Ergebnisvortrag
0222	Gebäude	452	Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag
0223	Bauten auf fremdem Grund und Boden	5	Rücklagen, Sonst. Vermögensbindungen
0224	Straßen, Wege, Plätze	51	Pflichtrücklagen
0225	Außenanlagen, Grünflächen	511	Betriebsmittelrücklage
0226	Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen	512	Ausgleichsrücklage
023	Technische Anlagen	513	Substanzerhaltungsrücklage
024	Maschinen und Geräte	514	Bürgschaftssicherungsrücklage
025	Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände	515	Tilgungsrücklage
03	Realisierbares Sachanlagevermögen	52	Zweckgebundene Rücklagen und Budgetrücklagen
031	} Wie Positionen 021–025	53	Kollekten, Vermächtnisse usw.
bis		54	Zweckgebundene Haushaltsreste
035		6	Sonderposten
036		61	Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen
037	Fahrzeuge	62	Erhaltene Investitionszuschüsse
038	Einrichtung und Ausstattung	63	Lasten aus unterbliebener Instandhaltung und nicht erwirtschafteten Abschreibungen
04	Sonder- und Treuhandvermögen	64	Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen
05	Finanzanlagen	7	Rückstellungen
051	Finanzanlagen vom Vermögensgrundstock, finanzierten Rücklagen und Rückstellungen	71	Finanzierte Rückstellungen
052	Ansprüche aus der Absicherung von Versorgungslasten	711	Versorgungsrückstellungen
053	Sonstige Geldanlagen und Wertpapiere des Anlagevermögens	712	Clearingrückstellungen
054	Beteiligungen	713	Rückst. für unterlassene Instandhaltung
055	Darlehens- u. a. langfristige Forderungen im kirchlichen Bereich (Ausleihungen)	714	Sonstige Rückstellungen
1	Umlaufvermögen	72	Nicht finanzierte Rückstellungen
11	Forderungen	721	} Wie Position 711–714
111	Forderungen an kirchliche Körperschaften	bis	
112	Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen	724	
113	Forderungen aus gewährten Investitionszuschüssen	8	Verbindlichkeiten
114	Sonstige Forderungen	811	Verbindlichkeiten an kirchl. Körperschaften
12	Liquide Mittel	812	Verbindlichk. aus Lieferungen und Leistungen
121	Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere	813	Darlehensverbindlichkeiten
122	Kassenbestand, Bankguthaben, Schecks	814	Sonstige Verbindlichkeiten
13	Vorräte, Sonstiges Umlaufvermögen	9	Passive Rechnungsabgrenzung
2	Ansprüche a. d. künftige HH-Wirtschaft		
3	Aktive Rechnungsabgrenzung		

Anlage III

Musterdienstanweisung für die Kasse nach § 59

Anmerkung:

Bei Erlass einer Dienstanweisung anhand der folgenden Anlage sind die mit einer Reihe von Punkten gekennzeichneten Textstellen durch entsprechende Regelungen zu ergänzen.

I

Organisation

1. Dienst- und Fachaufsicht

- 1.1 Die Dienstaufsicht über die Kassenleitung führt
- + 1.2 Die zuständige Stelle überträgt der Kassenleitung die Dienstaufsicht über das Personal der Kasse und bestellt die für die Kassenaufsicht zuständige Person.
- + 1.3 Die Kassenaufsicht ist Bestandteil der Fachaufsicht und dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in der Kasse und der Einhaltung der Kassensicherheit. Im Rahmen der Kassenaufsicht ist die Kasse zu prüfen. Die Kassenaufsicht umfasst kein Weisungsrecht gegenüber dem Kassenpersonal.

2. Zahlstellen

- + 2.1 Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für die Kassenaufsicht bestellten Person.
- 2.2 Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die hierfür von der Kassenleitung zu erlassenden besonderen Anweisungen im Rahmen der Bestimmungen über die Zahlstellen.

3. Geschäftsverteilung

Die Geschäftsverteilung in der Kasse ist wie folgt geregelt:

II

Kassenleitung und Kassenpersonal

4. Kassenleitung

- + 4.1 Die Kassenleitung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Kassengeschäfte verantwortlich.
- 4.2 In den Fällen der Ziffer 5.1 Buchst. e) und f) dieser Dienstanweisung setzt die Kassenleitung die für die Kassenaufsicht bestellte Person über die Gegebenheiten in Kenntnis.

5. Kassenpersonal

- + 5.1 Das Personal der Kasse ist insbesondere verpflichtet,
 - a) in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kasse und des Kassenbestandes zu achten,
 - b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,
 - c) die angeordneten Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,
 - d) für eine schnelle Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse zu sorgen,

e) die Kassenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten,

f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung mitzuteilen.

5.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse dürfen nicht

a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren,

b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände ausserhalb der Kassenträume annehmen,

c) auf ihren Jahresurlaub verzichten. Sie haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kasse zu enthalten.

+ 5.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür Beauftragten entgegengenommen werden.

III

Geschäftsgang

6. Kassenstunden

Die Öffnungszeiten der Barkasse werden wie folgt festgesetzt:

Sie sind durch Aushang bekanntzugeben.

7. Eingänge

+ 7.1 Die Kassenleitung hat darauf zu achten, dass ihr Sendungen an die Kasse ungeöffnet weitergeleitet werden.

7.2 Wertsendungen sind von der Kassenleitung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse zu öffnen und zu prüfen.

8. Schriftverkehr

Die Kasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung

9. Kassenübergabe

+ 9.1 Bei einem Wechsel der Kassenleitung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.

+ 9.2 Bei der Kassenübergabe hat die für die Kassenaufsicht zuständige Person mitzuwirken.

+ 9.3 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.

+ 9.4 Ist die Kassenleitung vorübergehend an der Wahrnehmung dieser Funktion verhindert, werden die Kassengeschäfte von der Vertretung wahrgenommen. Die Wahrnehmung ist jeweils im Tagesabschluss zu vermerken.

IV

Geldverwaltung, Zahlungen

10. Konten

+ 10.1 Über die Einrichtung und Bezeichnung der Konten entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für den Haushalt zuständigen Stelle.

10.2 Es werden folgende Konten geführt:

11. Geldanlagen

Für die Liquiditätssteuerung aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Kassenleitung verantwortlich. Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt:

12. Verfügungsberechtigung

- + 12.1 Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen. Berechtig sind:
- + 12.2 Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückrufrfrist zu unterschreiben.
- + 12.3 Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.

13. Zahlungsverkehr

- + 13.1 Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.
- + 13.2 Zahlungsmittel, die der Kasse von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollständigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.
- 13.3 Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch die Gegenbuchung zu belegen.
- 13.4 Die Annahme und Behandlung von Schecks der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist wie folgt geregelt:
- + 13.5 Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.

14. Barkasse

- + 14.1 Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.
- + 14.2 Die Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.

15. Kassenanordnungen

- 15.1 Die in der Kasse eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen.
- 15.2 Bei automatisierten Überweisungen haben die mit der Erfassung betrauten Personen stichprobenweise zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle Empfängerdaten eingetragen sind, die empfangsberechtigten Personen mit den in der Empfängerbestandsliste gespeicherten Namen übereinstimmen. Die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigefügten Unterlagen zu prüfen. Die Empfängerbestandsliste ist laufend zu pflegen.

16. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung

- + 16.1 Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind verantwortlich:

16.2 Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen zuzusenden. Weist die Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Kasse erteilt.

16.3 Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Ziffer 16.2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person zu mahnen. Von Mahnungen wird bei Beträgen unter € abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.

16.4 Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Kasse ein, so ist der Vorgang (Kassenanordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben. Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren wird eingeleitet von

17. Quittungen

- + Form und Inhalt der Quittungen sind wie folgt geregelt:
(z. B. Unterschriftsberechtigung mit Aushang im Kassenraum, Numerierung der Vordrucke, Aufbewahrung der Vordrucke und Stempel)

V

Kassensicherheit

18. Realisation der Kassensicherheit

- 18.1 Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.
- 18.2 Bei der Realisation der Kassensicherheit sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten zu berücksichtigen. Die Zugangsberechtigung zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme ist zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.

19. Schlüssel

- 19.1 Die Schlüssel werden wie folgt verwahrt:
(z. B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel)
- 19.2 Der Verlust von Schlüsseln ist der Kassenleitung unverzüglich anzuzeigen. Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die mit der Kassenaufsicht betraute Person in Kenntnis.

20. Zahlungsmittel und Wertgegenstände

- + 20.1 Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit den Kassiergeschäften betrauten Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist möglichst nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.

- 20.2 Zahlungsmittel sind ausserhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.
- + 20.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Kassenleitung im Kassenbehälter getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.
- 20.4 Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.

21. Kassenbücher, Protokolle, Belege

- 21.1 Bücher nach § 48 sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.
- + 21.2 Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenträumen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse gegenüber der Kassenleitung nachgewiesen wird.

22. Geldbeförderung

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a) Beträge von mehr als € sind von zwei Personen zu befördern.
- b) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

VI

Buchführung und Belege

23. Buchführung

- + 23.1 Buchungsrückstände von mehr als Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Kassenleitung der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.
- + 23.2 Für regelmässig wiederkehrende Ausgaben (z. B. öffentliche Abgaben) kann die Kasse Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.

24. Nebenbücher

- 24.1 Zur Abstimmung der Kassenbestände wird für jeden Zahlweg (außer Verrechnungszahlwegen) ein Kontogegenbuch geführt. Ist die Abstimmung anhand von Kontogegenbüchern nicht sinnvoll durchzuführen, so sind Kontoüberwachungslisten in geeigneter Form zu führen.
- + 24.2 Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.

25. Erfassungsunterlagen

- + 25.1 Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.
- + 25.2 Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. Kasseninterne Buchungsbelege für

- a) die Abwicklung von Irrläufern oder
- b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten

sind zusätzlich von der Kassenleitung gegenzeichnen.

26. Abstimmung

- 26.1 Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Auszahlungsanordnungen und der Erfassungsprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.
- 26.2 Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Tagesabschluss.
- 26.3 Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese regelmässig abzustimmen und abzuschließen. Die Abschlüsse sind der Kassenleitung zur Gegenzeichnung vorzulegen.

27. Abschlüsse

- + Nach jedem Zeitbuchausdruck ist ein endgültiger Tagesabschluss auf der Basis der Kassenabstimmung nach Ziffer 26.2 durchzuführen. Unstimmigkeiten sind der mit der Kassenaufsicht betrauten Person mitzuteilen.

28. Ordnen der Belege

Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuches aufzubewahren. Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind bei der ersten Stelle einzuordnen. Bei den weiteren Buchungsstellen ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

VII

Schlussbestimmungen

29. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen

- 29.1 Sonstige Kassenangelegenheiten und -geschäfte können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.
- + 29.2 Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen, insbesondere für kleinere Kassen, sind zulässig. Das Nähere regelt die zuständige Stelle.

30. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.

Anlage IV

Empfehlungen für die Abschreibung des kirchlichen Anlagevermögens gemäß § 74

Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Die planmäßige Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung).

Ausnahmsweise ist eine Abschreibung mit fallenden Beträgen (degressive Abschreibung) oder nach Maßgabe der Leistungsabgabe (Leistungsabschreibung) zulässig, wenn dies dem Nutzungsverlauf wesentlich besser entspricht.

Maßgeblich ist die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer, die auf der Grundlage von Erfahrungswerten und unter Berücksichtigung von Beschaffenheit und Nutzung des Vermögensgegenstands zu bestimmen ist. Wird durch investive Maßnahmen eine Werterhöhung des Vermögensgegenstands oder eine Verlängerung der Nutzungsdauer erreicht, ist die Restnutzungsdauer neu zu bestimmen; entsprechend ist zu verfahren, wenn in Folge einer voraussichtlich dauernden Wertminderung eine Verkürzung eintritt.

Vor diesem Hintergrund werden die nachfolgenden Abschreibungszyklen empfohlen. Die in der Tabelle enthaltenen Spielräume zur Nutzungsdauer ermöglichen die Berücksichtigung von Kriterien wie Intensität der Nutzung, bauliche Ausführung des Vermögensgegenstandes und dessen Innovationszyklen. Sie bilden damit einen bewusst weit gefassten Rahmen, der in den Landeskirchen nach Maßgabe regionaler Besonderheiten oder finanzwirtschaftlicher Vorgaben konkretisiert werden kann.

Unbewegliches Vermögen		
1.	Grundstücke werden nicht abgeschrieben!	
2.	Gebäude	Nutzungsdauer (in Jahren)
2.1	Kirchen	
	vor 1800 errichtet	300 – 500
	vor 1948 errichtet	100 – 200
	übrige	50 – 80
	Kapellen (Friedhof)	50 – 80
2.2	Gemeindehäuser, Gemeindezentren	40 – 80
2.3	Kindergärten	40 – 80
2.4	Schulen, Internate	40 – 80
2.5	Pfarrhäuser	40 – 80
2.6	Mietwohnhäuser	50 – 100
2.7	Verwaltungsgebäude	40 – 80
2.8	Tagungsstätten, Freizeitheime	40 – 80
2.9	Garagen	
	massiv	60 – 80
	teilmassiv; Carport	20 – 40
3.	Außenanlagen	
3.1	Grünanlagen	15
3.2	Hofbefestigung, Parkplätze	
	Kies, Schotter	10
	mit Packlage	20
3.3	Wege	
	Befestigt(Platten, Pflaster u. ä.)	12 – 15
	Asphalt	20
	Beton	40
	unbefestigt	5
3.4	Einfriedungen	
	Holzzaun	5
	Drahtzaun	15
	Mauer (Ziegel, Beton)	20
Unselbständige Gebäudebestandteile		
4.1	Aufzüge	10 – 15
4.2	Beleuchtungen	20 – 30
4.3	Beschallungsanlagen	10 – 15
4.4	Blockheizkraftwerke	15 – 20
4.5	Klimaanlagen	10
4.6	Heizungsanlagen	15 – 20
4.7	Photovoltaikanlagen	20
4.8	Solaranlagen (Heizung, Brauchwasser)	10
Bewegliches Vermögen		
5.	Kirchentypische Gegenstände:	
5.1	Glocken	100

5.2	Orgeln (mechanisch)	100
5.3	Orgeln (elektrisch)	50

6. Sonstiges

6.1	Mobiliar (Bestuhlungen, Tische, Büroeinrichtung)	15 – 20
6.2	technisches Mobiliar (EDV, Kopierer u.ä.)	3 – 5

Im Übrigen wird empfohlen, die von der Innenministerkonferenz für den kommunalen Bereich empfohlenen Abschreibungssätze zu verwenden (z. B. gemäß Dokumentation zum Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF), 2. Auflage, S. 205 ff.; auch als Download verfügbar unter: <http://ps02.mummert.de/nkf-netzwerk/>).

Nr. 168* Ordnung für das kirchliche Finanzwesen auf der Basis der kirchlichen Doppik (mit Ausführungsbestimmungen).

Vom 23. Juni 2006.

Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland hat aufgrund von Artikel 9 Buchstabe d) der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland die nachstehende Richtlinie beschlossen. Sie ersetzt die Ordnung für das kirchliche Finanzwesen mit Ausführungsbestimmungen vom 29. Mai 1999 (ABl. EKD S. 250).

Inhaltsverzeichnis:

Abschnitt I Allgemeine Vorschriften zum Haushalt

§ 1	Zweck des Haushalts
§ 2	Geltungsdauer
§ 3	Wirkungen des Haushalts
§ 4	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
§ 5	Grundsatz der Gesamtdeckung
§ 6	Finanzplanung
§ 7	Grundlagen der Outputorientierung

Abschnitt II Aufstellung des Haushalts

§ 8	Ausgleich des Haushalts
§ 9	Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung
§ 10	Bestandteile und Inhalt des Haushalts, Anlagen
§ 11	Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
§ 12	Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel
§ 13	Deckungsfähigkeit
§ 14	Zweckbindung von Haushaltsmitteln
§ 15	Übertragbarkeit
§ 16	Budgetierung
§ 17	Sperrvermerk
§ 18	Kredite
§ 19	Innere Darlehen
§ 20	Bürgschaften
§ 21	Baumaßnahmen und sonstige Investitionen
§ 22	Zuwendungen
§ 23	Überschuss, Fehlbetrag
§ 24	Verabschiedung des Haushalts, vorläufige Haushaltsführung
§ 25	Nachtragshaushalt
§ 26	Sondervermögen

Abschnitt III Ausführung des Haushalts

§ 27 Erhebung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

§ 28 Verpflichtungen für Investitionen

§ 29 Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel

§ 30 Sicherung des Haushaltsausgleichs

§ 31 Sachliche und zeitliche Bindung

§ 32 Abgrenzung der Haushaltsjahre

§ 33 Vergabe von Aufträgen

§ 34 Stellenbewirtschaftung

§ 35 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

§ 36 Nutzungen und Sachbezüge

§ 37 Vorschüsse, Verwahrgelder

§ 38 Kassenanordnungen

Abschnitt IV Kassen- und Rechnungswesen

§ 39 Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter

§ 40 Handvorschüsse, Zahlstellen

§ 41 Personal der Kasse

§ 42 Geschäftsverteilung der Kasse

§ 43 Verwaltung des Kassenbestandes

§ 44 Zahlungen

§ 45 Nachweis der Zahlungen (Quittungen)

§ 46 Rechnungswesen

§ 47 Führung der Bücher

§ 48 Buchungen, Belegpflicht

§ 49 Zeitpunkt der Buchungen

§ 50 Tagesabschluss

§ 51 Zwischenabschlüsse

§ 52 Abschluss der Bücher

§ 53 Jahresabschluss

§ 54 Ergebnis- und Vermögensrechnung

§ 55 Bilanz

§ 56 Anhang

§ 57 Anlagenspiegel, Übersicht der Forderungen und Verbindlichkeiten

§ 58 Aufbewahrungsfristen

§ 59 Dienstanweisung für die Kasse

Abschnitt V Betriebliches Rechnungswesen

§ 60 Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens

§ 61 Wirtschaftsplan

§ 62 Jahresabschluss

Abschnitt VI Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden

§ 63 Vermögen

§ 64 Bewirtschaftung des Vermögens

§ 65 Inventur, Inventar

§ 66 Allgemeine Bewertungsgrundsätze

§ 67 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden

§ 68 Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung

§ 69 Rücklagen

§ 70 Sonderposten

§ 71 Rückstellungen

§ 72 Rechnungsabgrenzung

§ 73 Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)

§ 74 Abschreibungen, Zuschreibungen

§ 75 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

Abschnitt VII Prüfung und Entlastung

§ 76 Ziel und Inhalt der Prüfung

§ 77 Kassenprüfungen

§ 78 Rechnungsprüfungen

§ 79 Organisation und Wirtschaftlichkeitsprüfungen

§ 80 Betriebswirtschaftliche Prüfungen

§ 81 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche

§ 82 Unabhängigkeit der Prüfung

§ 83 Entlastung

Abschnitt VIII Schlussbestimmungen

§ 84 Begriffsbestimmungen

Anlage I Gewährung von Zuwendungen nach § 22

Anlage II Schema der vom Rechnungsstil unabhängigen Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften nach § 55

Anlage II a Schema der Ergebnisrechnung gemäß § 54 im doppischen Verfahren

Anlage III Musterdienstanweisung für die Kasse nach § 59

Anlage IV Empfehlungen für die Abschreibung des kirchlichen Anlagevermögens gemäß § 74

Abschnitt I

Allgemeine Vorschriften zum Haushalt

§ 1

Zweck des Haushalts

Der Haushalt ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird.

Zu § 1:

Ein outputorientierter Haushalt setzt eine zielorientierte Planung der kirchlichen Arbeit voraus. Diese kann inhaltlich nach den Organisationseinheiten oder nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit erfolgen.

§ 2

Geltungsdauer

(1) Der Haushalt ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so ist er nach Jahren zu trennen.

(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3

Wirkungen des Haushalts

(1) Der Haushalt verpflichtet, die im Rahmen der Deckung des Ressourcenbedarfs notwendigen Haushaltsmittel zu erheben und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten und Verpflichtungen

tungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) Haushaltsmittel im Sinne dieser Ordnung sind alle Erträge und Aufwendungen sowie die in § 10 Abs. 2 genannten Zugänge und Abgänge.

(3) Durch den Haushalt werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

Zu § 3 Abs. 1:

Das Eingehen von Verpflichtungen, die in künftigen Haushaltsjahren Haushaltsmittel für Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen binden, setzt eine förmliche Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) voraus.

Hierbei sind die in Frage kommenden Haushaltsstellen und der Betrag, bis zu dem Verpflichtungen eingegangen werden dürfen, anzugeben. Erstreckt sich die Ermächtigung über mehrere Jahre, so ist ferner anzugeben, welche Teilbeträge in den einzelnen Jahren haushaltswirksam werden dürfen. Verpflichtungsermächtigungen sollen auf höchstens drei Jahre begrenzt werden; sie sind nicht übertragbar.

§ 4

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushalts sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.

(3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden.

Zu § 4 Abs. 2:

Bei der Feststellung, ob Maßnahmen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, sind zu berücksichtigen:

- a) die Größe der Maßnahme im Verhältnis zum Gesamthaushalt,
- b) die Größe der Maßnahme im Verhältnis zum Bereich des Haushalts, in dem die Maßnahme zu veranschlagen ist,
- c) die Sicherheit der erwarteten Haushaltsmittel,
- d) die Belastung künftiger Haushalte (Folgekosten).

Zu § 4 Abs. 3:

Die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) soll der Unterstützung der outputorientierten Verwaltungssteuerung und der Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung dienen. Den Umfang der KLR bestimmt die kirchliche Körperschaft nach ihren Bedürfnissen.

§ 5

Grundsatz der Gesamtdeckung

Im Ergebnishaushalt dienen alle Erträge als Deckungsmittel für alle Aufwendungen, ausgenommen zweckgebundene Erträge (§ 14). Im Vermögenshaushalt gilt dies für die in § 10 Abs. 2 genannten Haushaltsmittel entsprechend.

§ 6

Finanzplanung

(1) Der Haushaltswirtschaft soll eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde liegen.

(2) In der Finanzplanung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Ressourcenbedarfs und deren Deckungsmöglichkeiten darzustellen.

(3) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen.

Zu § 6 Abs. 2:

Die Finanzplanung soll die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offen legen.

§ 7

Grundlagen der Outputorientierung

(1) Grundlagen der Outputorientierung sind die zielorientierte Planung der kirchlichen Arbeit und die Darstellung des zur Erreichung der vorgegebenen Ziele erforderlichen Ressourcenbedarfs in Form eines Haushaltsbuchs. Innerhalb des Haushaltsbuchs erfolgt die Untergliederung nach den Organisationseinheiten oder nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit.

(2) Innerhalb der Untergliederungen des Haushaltsbuchs sind jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und Angaben zur Zielerreichung zu machen sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der erforderliche Ressourceneinsatz darzustellen. Dabei können die Gruppierungen gemäß § 9 Absatz 5 verdichtet werden.

(3) Für jede Untergliederung ist ein Teilabschluss zu bilden. Dabei sind die Haushaltsmittel nach der Haushaltssystematik, getrennt nach Ergebnis- und Vermögenshaushalt, zu ordnen.

Zu § 7:

Das kirchliche Finanz- und Rechnungswesen basiert auf dem Wechsel von der Input- zur Outputsteuerung mit

- der Delegation von Ressourcen- und Fachverantwortung und Steuerung über Zielvereinbarungen,
- der vollständigen Erfassung, Bewertung und Fortschreibung des Vermögens und der Schulden,
- der Einführung einer Ergebnis- und Vermögensrechnung (Bilanz) und einer Kosten- und Leistungsrechnung (KLR),
- dem periodengerechten Haushaltsausgleich nicht nur in der Finanzrechnung,
- der Einführung der doppelten Buchführung.

Abschnitt II

Aufstellung des Haushalts

§ 8

Ausgleich des Haushalts

(1) Der Haushalt ist in jedem Jahr im Ergebnishaushalt in Erträgen und Aufwendungen auszugleichen.

(2) Im Vermögenshaushalt muss die Summe der Zugänge der Summe der Abgänge der in § 10 Abs. 2 genannten Haushaltsmittel entsprechen.

§ 9

Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung

(1) Der Haushalt muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Erträge und die voraussichtlich entstehenden Aufwendungen sowie die in § 10 Abs. 2 genannten Haushaltsmittel enthalten.

(2) Der Haushalt ist in einen Ergebnis- und in einen Vermögenshaushalt zu trennen.

(3) Der Haushalt ist nach Organisationseinheiten oder kirchlichen Handlungsfeldern zu gliedern und, soweit erforderlich, weiter zu untergliedern. Zur Zuordnung der Aufwendungen und Erträge sind Kostenstellen entsprechend der Gliederungssystematik zu bilden.

(4) Die Erträge und Aufwendungen sowie die in § 10 Abs. 2 genannten Haushaltsmittel sind innerhalb der Organisationseinheiten oder Handlungsfelder nach Sachkonten des Kontenrahmens zu gruppieren.

(5) Die Gliederung der Kostenstellen (Abs. 3) und die Gruppierung (Abs. 4) richten sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.

Zu § 9 Abs. 3:

Die Planung nach Organisationseinheiten oder kirchlichen Handlungsfeldern kann sich auf einen oder mehrere Unterabschnitte erstrecken.

§ 10

Bestandteile und Inhalt des Haushalts, Anlagen

(1) Der Haushalt besteht aus

- a) dem Haushaltsbuch oder Haushaltsplan mit der Summe aller Haushaltsmittel, getrennt nach Ergebnis- und Vermögenshaushalt, und
 - b) dem Stellenplan, der die Soll-Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der nicht nur vorübergehend privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushalts mit Angabe der Besoldungs- oder Vergütungsgruppe enthält.
- (2) Der Vermögenshaushalt umfasst Haushaltsmittel aus
- a) Zuführungen vom und zum Ergebnishaushalt,
 - b) Zugängen und Abgängen von Gegenständen des Anlage- und Umlaufvermögens,
 - c) Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen,
 - d) Bildungen und Auflösungen von Rückstellungen, sofern diese nicht direkt nach Abs. 3 erfasst werden,
 - e) Zuweisungen und Zuschüssen für Investitionen, die als Sonderposten passiviert werden,
 - f) Kreditaufnahmen und -tilgungen sowie aus Zugängen und Abgängen innerer Darlehen,
 - g) Kreditbeschaffungskosten (Disagio), die als Rechnungsabgrenzungsposten aktiviert werden,
 - h) Zugängen und Abgängen weiterer Sonderposten und Verbindlichkeiten,
 - i) Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren.

(3) Der Ergebnishaushalt umfasst alle Erträge und Aufwendungen.

(4) Dem Haushalt sind als Anlage beizufügen:

- a) die Bilanz zum letzten Stichtag,
- b) ein Bericht über mögliche Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere zu Ansprüchen an die künftige Haushaltswirtschaft und absehbaren künftigen Finanzierungslasten,
- c) ggf. Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresergebnisse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen.

(5) Dem Haushalt sollen ferner der Haushaltsquerschnitt und die mittelfristige Finanzplanung beigelegt werden.

Zu § 10 Abs. 1:

Stellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit dem »kw«-Vermerk zu kennzeichnen.

Stellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im Stellenplan mit einem »ku«-Vermerk und der Angabe der Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen, zu kennzeichnen.

Zu § 10 Abs. 2 Buchstabe a)

Eine Zuführung vom Vermögens- zum Ergebnishaushalt ist nur zulässig, wenn:

1. alle Möglichkeiten für einen anderweitigen Ausgleich des Ergebnishaushalts ausgeschöpft sind und
2. der Bedarf an Deckungsmitteln im Vermögenshaushalt für die Fortführung begonnener und sonstiger unabweisbarer Maßnahmen gesichert ist.

§ 11

Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

(1) Die Erträge und Aufwendungen sowie die in § 10 Abs. 2 genannten Haushaltsmittel sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.

(2) Für denselben Zweck dürfen Aufwendungen sowie die in § 10 Abs. 2 genannten Haushaltsmittel nicht an verschiedenen Stellen im Haushalt veranschlagt werden.

(3) Im Ergebnishaushalt sind die Erträge nach ihrem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse des Jahresabschlusses für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Gleiches gilt für die Veranschlagung von in § 10 Abs. 2 genannten Haushaltsmitteln im Vermögenshaushalt. Bei Maßnahmen, die sich auf mehrere Jahre erstrecken, sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.

(4) Verrechnungen innerhalb des Haushalts sollen vorgehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung erheblich sind.

§ 12

Verfügunsmittel, Verstärkungsmittel

(1) Im Haushalt können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügunsmittel).

(2) Zur Deckung der Inanspruchnahme über- oder außerplanmäßiger Haushaltsmittel können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden.

(3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.

(4) Erhöhen sich die Verfügunsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.

Zu § 12:

Verstärkungsmittel (Deckungsreserven) können getrennt veranschlagt werden (z. B. für Personalaufwendungen, Investitionsmaßnahmen und den übrigen Haushalt).

§ 13

Deckungsfähigkeit

Im Haushalt können Aufwendungen jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. Gleiches gilt für die in § 10 Abs. 2 genannten Haushaltsmittel.

Zu § 13:

Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit verändert den Haushaltsansatz nicht. Die Deckungsfähigkeit setzt einen entsprechenden Haushaltsvermerk voraus.

§ 14

Zweckbindung von Haushaltsmitteln

(1) Erträge können im Ergebnishaushalt durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Aufwendungen nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Erträge ergibt. Soweit im Haushalt nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreträge für Mehraufwendungen desselben Zwecks verwendet werden. Im Rahmen der Budgetierung nach § 16 kann die Zweckbindung auch auf Deckungskreise erstreckt werden.

(2) Mehraufwendungen nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 29 Abs. 1 findet insoweit keine Anwendung.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten für die in § 10 Abs. 2 genannten Vermögenmehrungen entsprechend.

§ 15

Übertragbarkeit

(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Erträgen sind übertragbar.

(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.

Zu § 15 Abs. 2:

Die Bildung eines Haushaltsrestes ist unbeschadet der sonstigen Voraussetzungen nur möglich, wenn sich hierdurch kein Haushaltsfehlbetrag ergibt. § 16 bleibt unberührt.

§ 16

Budgetierung

(1) Zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit können Haushaltsmittel im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden (Budgetierung). Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.

(2) Die Haushaltsermächtigung soll die damit verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung gem. §§ 13–15, der Stellenbewirtschaftung sowie der Bildung und Bewirtschaftung von Budgetrücklagen festlegen.

(3) Wird bei der Budgetierung von § 9 Abs. 3 abgewichen, ist der Haushalt in der Form des Haushaltsbuches aufzustellen. Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts ist ein Buchungsplan aufzustellen.

Inhalt und Aufbau hat den Bestimmungen des § 9 zu entsprechen.

(4) Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. Ein innerkirchliches Controlling soll die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleisten.

Zu § 16 Abs. 1:

Soweit Zielvorgaben oder Zielvereinbarungen (Kontraktmanagement) zwischen den Organen und den bewirtschaftenden Einheiten (outputorientierte Budgetierung) noch nicht formuliert sind, kann die Budgetierung nach den verfügbaren Mitteln ausgerichtet werden (inputorientierte Budgetierung).

Die Budgetierung kann der Planung nach Organisationseinheiten oder kirchlichen Handlungsfeldern entsprechen. Sie kann sich auf Teile des Haushaltes beschränken.

Zu § 16 Abs. 4:

Controlling und Berichtswesen sind Bestandteile der Budgetierung. Die zuständige Stelle soll hierfür Art und Umfang bestimmen.

§ 17

Sperrvermerk

Aufwendungen und die in § 10 Abs. 2 genannten Haushaltsmittel, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht realisiert werden sollen oder im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedürfen, sind im Haushalt als gesperrt zu bezeichnen.

Zu § 17:

Wird ein Sperrvermerk ausgebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.

§ 18

Kredite

(1) Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite

- a) zur Deckung von Haushaltsmitteln für Investitionen,
- b) zur Haushaltskonsolidierung,
- c) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Zahlungsfähigkeit (Kassenkredite)

aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) Haushaltsmittel aus Kreditaufnahmen nach Absatz 1 Buchstabe a) und b) dürfen nur insoweit in den Haushalt eingestellt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Erträge die zwangsläufigen Aufwendungen und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Haushaltsmittel mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

(3) Die Haushaltsmittel aus Kreditaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Gliederung zu veranschlagen. Die Kreditaufnahmen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen und bei den »Ansprüchen an die künftige

Haushaltswirtschaft« als Aktivposten auszuweisen (Bruttoprinzip).

(4) Die Zinsen sind im Ergebnishaushalt, die Tilgungsbeiträge im Vermögenshaushalt zu veranschlagen.

(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredits nach Absatz 1 Buchstabe a) gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.

(6) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) in Kraft getreten ist.

(7) Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn Finanzmittel der Betriebsmittelrücklage nicht ausreichen und Finanzmittel anderer Rücklagen nicht in Anspruch genommen werden können oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. Ein Kassenkredit ist im Haushalt nicht zu veranschlagen.

Zu § 18:

Kredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist.

§ 19

Innere Darlehen

Werden Finanzmittel zur Deckung von Rücklagen oder finanzierten Rückstellungen für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, können sie vorübergehend als liquide Mittel in Anspruch genommen werden (Innere Darlehen), wenn sichergestellt ist, dass die Verfügbarkeit im Bedarfsfall nicht beeinträchtigt ist; Rückzahlung und eine angemessene Verzinsung sind festzulegen.

§ 20

Bürgschaften

Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen.

Zu § 20:

Die Übernahme von Bürgschaften sollte auf den landeskirchlichen Bereich (oder in Regionen, in denen das Ortskirchensteuersystem besteht, auf die Ebene des Mitteleingangs) begrenzt werden.

§ 21

Baumaßnahmen und sonstige Investitionen

(1) Haushaltsmittel für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben.

(2) Ausnahmen von Absatz 1 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertig zu stellen und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde.

(3) Sind die veranschlagten Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen für den jeweiligen Haushalt von finanziell erheblicher Bedeutung, sollen sie über eine – ggf. mehrjährige – Nebenrechnung geführt werden.

Zu § 21 Abs. 1:

Bei Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben dem veranschlagten Jahresbedarf die Haushaltsmittel (einschließlich Fremdfinanzierung und Kreditaufnahmen) für die gesamte Maß-

nahme anzugeben. Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen Haushaltsmittel sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.

Zu § 21 Abs. 3:

Das dem Haushaltsjahr zuzuordnende Bau- oder Investitionsvolumen ist im Haushalt als Summe sämtlicher für die Finanzierung einzusetzender Haushaltsmittel und in dieser Höhe als Zuführung zur Nebenrechnung zu veranschlagen.

§ 22

Zuwendungen

(1) Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Verwendungszweckes durch den Zuwendungsempfänger gegeben ist.

(2) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vereinbarungen über die mit der Zuwendung zu erreichenden Ziele, Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht zu treffen.

Zu § 22 Abs. 1:

Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen gilt § 21 Abs. 1 entsprechend; bei anderen Zuwendungen sind die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen vorzulegen (z. B. Haushalts- und Stellenplan, Bilanz, Übersicht über das Vermögen und die Schulden).

Zu § 22 Abs. 2:

Für die Bewilligung von Zuwendungen sind die Bestimmungen der Anlage I anzuwenden. Im Bewilligungsbescheid ist festzulegen, dass die Prüfung nach § 81 durch die Prüfungsstelle der bewilligenden Körperschaft erfolgt; hierauf kann bei geringfügigen Zuwendungen verzichtet werden.

§ 23

Überschuss, Fehlbetrag

(1) Ein Überschuss oder Fehlbetrag des Jahresabschlusses ist im Vermögensgrundbestand auszuweisen und soll dem zuständigen Beschlussorgan zur Entscheidung über die Verwendung bzw. Deckung vorgelegt werden.

Er ist spätestens in den Haushalt für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushalts spätestens in den Haushalt für das drittnächste Jahr einzustellen.

(2) Solange Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft aufgrund unterfinanzierter Pflichtrücklagen, Rückstellungen oder nicht getilgter Schulden bestehen, soll ein finanzgedeckter Überschuss des Jahresabschlusses (Bilanzergebnis), der nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird, bereits im Rahmen der Haushaltsermächtigung dafür verwendet werden.

Zu § 23 Abs. 2:

Soll ein Überschuss zur Minderung der Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft verwendet werden, so kann diese Verwendung auch schon vor dem Abschluss des laufenden Jahres erfolgen.

§ 24

Verabschiedung des Haushalts, vorläufige Haushaltsführung

(1) Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. Er ist zu veröffentlichen und/oder zur Einsicht auszulegen.

(2) Sollte der Haushalt ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind

1. nur die Haushaltsmittel verfügbar, die nötig sind, um
 - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
 - b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushalt des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
2. die Erträge zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
3. Aufnahmen von Kassenkrediten nur im Rahmen des Vorjahreshaushalts zulässig.

Unberührt bleiben die Erfassung und der Nachweis des entstandenen Ressourcenverbrauchs.

Zu § 24 Abs. 1:

Je nach geltender Rechtslage ist der Haushalt durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss festzustellen.

Zu § 24 Abs. 2:

Während der vorläufigen Haushaltsführung können außer Kassenkrediten sonstige Kredite nur im Rahmen der Ermächtigung nach § 18 Abs. 5 aufgenommen werden.

§ 25

Nachtragshaushalt

(1) Der Haushalt kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushalt geändert werden.

(2) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass

- a) ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann,
- b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Haushaltsmittel in einem erheblichen Umfang geleistet oder in Anspruch genommen werden müssen.

(3) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.

(4) Für den Nachtragshaushalt gelten die Vorschriften über den Haushalt entsprechend.

§ 26

Sondervermögen

(1) Für selbst abschließende kirchliche Werke, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit können gesonderte Haushalts- oder Wirtschaftspläne aufgestellt werden. Im Übrigen finden die Vorschriften dieser Ordnung sinnngemäße Anwendung.

(2) Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

Zu § 26 Abs. 1:

Im Haushalt sind nur die Zuweisungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen.

Abschnitt III

Ausführung des Haushalts

§ 27

Erhebung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

(1) Die Erträge sind vollständig zu erfassen und die Forderungen rechtzeitig einzuziehen. Ihr Eingang ist zu überwachen.

(2) Die Haushaltsansätze sind so zu bewirtschaften, dass

- a) die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden,
- b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

(3) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.

(4) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen Sicherheiten zu verlangen.

(5) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass sich die Aufwendungen und die aus Verbindlichkeiten resultierenden Auszahlungsverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten.

Zu § 27:

Sobald für eine Einzahlung/Auszahlung der Rechtsgrund, die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Zahlungsanordnung zu erteilen. Die Ausführungsbestimmungen zu § 38 Abs. 4 bleiben unberührt.

§ 28

Verpflichtungen für Investitionen

Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.

Zu § 28:

Die Voraussetzungen des § 21 Abs. 1 müssen erfüllt sein.

§ 29

Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel

(1) Die Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel bedarf der Zustimmung der zuständigen Stelle. Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabwendbaren Bedarfs erteilt werden. Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

(2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Haushaltsmittel in Anspruch genommen werden müssen.

(3) Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 können Mehraufwendungen mit entsprechenden Haushaltsmitteln des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff).

Zu § 29 Abs. 3:

Haushaltsvorgriffe erfordern, dass im folgenden Jahr bei der gleichen Haushaltsstelle Haushaltsmittel mindestens in dieser Höhe bereitgestellt werden. In Höhe der Haushaltsvorgriffe sollen »Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft« als Aktivposten ausgewiesen werden.

§ 30

Sicherung des Haushaltsausgleichs

(1) Durch Gegenüberstellung der Erträge und Aufwendungen sowie der in § 10 Abs. 2 genannten Haushaltsmittel oder andere geeignete Maßnahmen ist während des Haushaltsjahres darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.

(2) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

Zu § 30 Abs. 2:

In Frage kommen solche Maßnahmen, die angemessen und geeignet sind, den Haushaltsausgleich sicherzustellen, etwa Haushaltssperre, Nachtragshaushalt.

§ 31

Sachliche und zeitliche Bindung

(1) Haushaltsmittel dürfen nur zu dem im Haushalt bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden.

(2) Bei übertragbaren Haushaltsmitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

(3) Zweckgebundene Mittel (§ 14) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

§ 32

Abgrenzung der Haushaltsjahre

Haushaltsmittel sind bis zum Abschluss der Bücher für das Haushaltsjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.

Zu § 32:

Im Rahmen der Istbuchführung ist der Zahlungszeitpunkt maßgeblich.

§ 33

Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB), die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) oder sonstige Vergabebedingungen anzuwenden.

§ 34

Stellenbewirtschaftung

(1) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, darf die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung nicht mehr besetzt werden.

(2) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

§ 35

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

(1) Forderungen dürfen nur

- a) gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
- b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kos-

ten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,

- c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

Zu § 35:

Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür Zuständigen der kassenführenden Stelle unverzüglich mitzuteilen. Mit der Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.

§ 36

Nutzungen und Sachbezüge

Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden. Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.

§ 37

Vorschüsse, Verwahrgelder

(1) Vorschüsse sind als Forderungen zu erfassen, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die endgültige Buchung im Haushalt aber noch nicht möglich ist.

(2) Verwahrgelder sind als Verbindlichkeiten zu erfassen, solange die endgültige Buchung im Haushalt noch nicht möglich ist.

(3) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind ebenfalls als Verbindlichkeiten auszuweisen.

§ 38

Kassenanordnungen

(1) Die Ausführung des Haushalts erfolgt auf der Grundlage von Kassenanordnungen (Zahlungs- oder Buchungsanordnungen). Sie sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zu erteilen. Unterlagen, die die Zahlung oder Buchung begründen, sollen beigelegt werden. Kassenanordnungen müssen enthalten:

- a) die anordnende Stelle,
- b) den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag,
- c) die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person,
- d) den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
- e) die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
- f) den Zahlungs- oder Buchungsgrund,
- g) die Feststellungsvermerke,
- h) das Datum der Anordnung,
- i) die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.

Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein von der zuständigen Stelle freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.

(2) Anordnungsberechtigte dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten lauten. Das

Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.

(3) Eine Kassenanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen.

(4) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen mit der Buchung von Haushaltsmitteln beauftragt werden.

(5) Bei Zahlungsanordnungen dürfen Einzahlungen nicht durch Kürzung von Auszahlungen und Auszahlungen nicht durch Kürzung von Einzahlungen angeordnet werden, gleiches gilt für Buchungsanordnungen (Saldierungsverbot).

(6) Weitere Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen kann die zuständige Stelle erlassen.

Zu § 38:

Wer entgegen den Vorschriften eine Zahlung angeordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des geltenden Rechts ersatzpflichtig.

Zu § 38 Abs. 1 Buchstabe b):

Der Betrag soll durch vorangestelltes Zeichen gesichert oder in Buchstaben wiederholt werden.

Zu § 38 Abs. 1 Buchstabe g):

Feststellungsvermerke beziehen sich auf:

- a) die sachliche Feststellung,
- b) die rechnerische Feststellung,
- c) die fachtechnische Feststellung.

Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
- dass die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
- dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Dieser Feststellungsvermerk schließt auch die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) ein.

Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellung, wenn für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (z. B. auf bautechnischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich sind.

Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist. Hiervon sind Kasse und Rechnungsprüfung zu unterrichten.

Zu § 38 Abs. 1 Buchstabe i):

Mit der Unterschrift wird die Gesamtverantwortung für die Kassenanordnung einschließlich der Bestätigung nach § 38 Abs. 3 übernommen.

Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Kassenanordnungen befugt ist. Hiervon sind Kasse und Rechnungsprüfung zugleich mit einer Unterschriftsprobe zu unterrichten.

Zu § 38 Abs. 2:

Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.

Zu § 38 Abs. 4:

Allgemeine Anordnungen können durch Verwaltungsvorschriften oder allgemeine Dienstanweisungen zugelassen werden. Bei allgemeinen Anordnungen kann je nach Art der Leistung auf den Namen und die Angabe des Betrages verzichtet werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen für:

- a) Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen (z. B. Zinsen aus Girokonten, Mahngebühren, Verzugszinsen, die von persönlichen Bezügen einzubehaltenden gesetzlichen und sonstigen Abzüge),
- b) Regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen (z. B. Fernsprechkosten, Gas-, Wasser- und Stromgebühren),
- c) Geringfügige Auszahlungen, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (z. B. Gebühren von Nachnahmesendungen, Portonachgebühren, soweit keine Portokasse vorhanden ist),
- d) die Buchung von Inneren Verrechnungen, planmäßigen Abschreibungen einschließlich der Auflösung von Sonderposten und sonstige regelmäßig wiederkehrende nicht zahlungswirksame Bilanzveränderungen.

Die sachliche und nach Möglichkeit die rechnerische Richtigkeit ist jeweils mit der allgemeinen Anordnung zu bescheinigen.

Abschnitt IV

Kassen und Rechnungswesen

§ 39

Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter

(1) Innerhalb einer Körperschaft hat eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen auszuführen, die Belege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.

(2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.

(3) Kassengeschäfte können einer gemeinsamen Kasse mehrerer kirchlicher Körperschaften oder mit Zustimmung der Finanzaufsicht ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen werden.

Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass

- a) die geltenden Vorschriften beachtet,
- b) den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich des Einsatzes automatisierter Verfahren gewährt werden und
- c) die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden haftet.

Die Kassenaufsicht muss gewährleistet sein.

(4) Die Einheits- oder die gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (= fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass

diese Kassengeschäfte in die Prüfung der Einheits- oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden.

(5) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.

(6) Hat die Kasse gegen Form oder Inhalt einer Kassenanordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person schriftlich mitzuteilen. Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich zu erfolgen. Der Schriftwechsel soll der Kassenanordnung beigelegt werden.

Zu § 39:

Inhalt und Umfang der Kassenaufsicht sind im gliedkirchlichen Organisationsrecht zu regeln.

§ 40

Handvorschüsse, Zahlstellen

(1) Zur Leistung kleinerer Auszahlungen bestimmter Art können Portokassen eingerichtet oder Handvorschüsse bewilligt werden. Sie sollen zeitnah abgerechnet werden.

(2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich abrechnen.

§ 41

Personal der Kasse

(1) In der Kasse dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.

(2) Die in der Kasse beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

§ 42

Geschäftsverteilung der Kasse

(1) Ist die Kasse mit mehreren Personen besetzt, so sollen Buchhaltung und Geldverwaltung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.

(2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Geldverwaltung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.

(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

§ 43

Verwaltung des Kassenbestandes

(1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten) ist wirtschaftlich auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung zu verwalten.

(2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.

(3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.

§ 44

Zahlungen

(1) Auszahlungen dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden. Sie sind unverzüglich

oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten und vorrangig bargeldlos zu bewirken.

(2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen.

(3) Die zuständige Stelle kann zulassen, dass Auszahlungen ohne Anordnung geleistet werden, wenn der Kasse Einzahlungen irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen.

(4) Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen dürfen nur durch die Kasse erteilt werden.

§ 45

Nachweis der Zahlungen (Quittungen)

(1) Die Kasse hat über jede Zahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt oder geleistet wird, der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen bzw. von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen.

(2) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.

(3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welchen Zahlweg der Betrag ausgezahlt worden ist.

(4) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen ist zu bescheinigen.

Zu § 45 Abs. 1:

Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden. In diesem Falle hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Kassenanordnung beizufügen.

§ 46

Rechnungswesen

(1) Das Rechnungswesen hat

- a) die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,
- b) die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen und
- c) die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten.

(2) Die kirchliche Körperschaft ist zur Erfüllung der in Absatz 1 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen

- a) alle mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Erträge und Aufwendungen und
- b) der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden im System der doppelten Buchführung aufgezeichnet werden.

(3) Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einen Überblick über die Finanzvorfälle, den Ressourceneinsatz und -verbrauch und die wirtschaftliche Lage der kirch-

lichen Körperschaft vermittelt. Die Finanzvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Zu § 46:

Für kirchliche Körperschaften mit geringem Haushaltsvolumen und geringem Vermögensbestand kann die Buchführung auf eine Einnahme- und Ausgaberechnung nebst Vermögensübersicht beschränkt werden.

§ 47

Führung der Bücher

(1) Die Buchungen sind nach zeitlicher Ordnung im Zeitbuch und nach sachlicher Ordnung im Sachbuch vorzunehmen. Das Sachbuch kann durch Vorbücher ergänzt werden. Die Ergebnisse der Vorbücher sind mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen.

(2) Welche Bücher, außer Zeit- und Sachbuch, im Einzelnen zu führen sind und in welcher Form, regelt die zuständige Stelle.

(3) Die Bücher sind so zu führen, dass

- a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
- b) Unregelmäßigkeiten nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
- c) die Zahlungs- und Buchungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
- d) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.

(4) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und der Einzahler oder Empfänger festzustellen sein.

(5) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

Zu § 47 Abs. 2:

In der Regel werden zu führen sein:

- a) das Zeitbuch und hierzu:
 - das Tagesabschlussbuch,
 - das Schecküberwachungsbuch,
 - das Kontogegenbuch,
 - Vorbücher (Hebelisten u.ä.).
- b) das Sachbuch und hierzu:
 - Vorbücher (Personenkonten, Hebelisten u. ä.)

Werden die Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muss sichergestellt sein, dass

1. das angewandte Verfahren von der zuständigen Stelle nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,
2. die verwendeten Programme dokumentiert sind,
3. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
6. Berichtungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,

7. die in Nummer 3 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und ggf. gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

Bei der Buchführung in Form von visuell nicht lesbaren Speichern muss neben den Erfordernissen der Nr. 1 bis 7 noch gewährleistet sein, dass

1. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
2. die Buchungen bis zum Jahresabschluss jederzeit in angemessener Frist visuell ausgegeben werden können.

Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Beschädigung, Wegnahme und unbefugte Veränderungen zu schützen. Näheres über die Sicherung regelt die zuständige Stelle.

§ 48

Buchungen, Belegpflicht

(1) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushalts. Haushaltsreste sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind.

(2) Die bei Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. Anstelle des Ausdrucks kann die zuständige Stelle eine geeignete Art der Speicherung der Daten zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.

(3) Die Buchungen sind zu belegen. Die zuständige Stelle regelt die Ordnung, nach der die Belege abzulegen sind.

§ 49

Zeitpunkt der Buchungen

(1) Forderungen und Verbindlichkeiten sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung, Ein- und Auszahlungen zum Zeitpunkt ihrer Leistung und nicht zahlungswirksame Veränderungen des Vermögens, der Sonderposten und der Rückstellungen sind spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten zu buchen.

(2) Nach der zeitlichen Buchung ist alsbald die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

Zu § 49:

(1) Einzahlungen sind zu buchen

- a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse,
- b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.

(2) Auszahlungen sind zu buchen

- a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe,
- b) bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung Kenntnis erhält,
- c) bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder von Einzugsermächtigungen an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

(3) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 1 und 2 sind mit Zustimmung der zuständigen Stelle möglich.

§ 50

Tagesabschluss

(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, ist der Buchbestand mit dem Kassenbestand zu vergleichen. Die Ergebnisse sind im Tagesabschlussprotokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.

(2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. Er ist zunächst als sonstige Forderung zu buchen. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag als Aufwand in den Ergebnishaushalt zu übernehmen.

(3) Ein Kassenüberschuss ist zunächst als sonstige Verbindlichkeit zu buchen. Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Kann er bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, ist er als Ertrag im Ergebnishaushalt zu vereinnahmen.

§ 51

Zwischenabschlüsse

Soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird, ist in bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander zu prüfen.

§ 52

Abschluss der Bücher

Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Nach Ablauf des Haushaltsjahres dürfen nur noch zahlungsunwirksame Buchungen vorgenommen werden.

§ 53

Jahresabschluss

(1) Der Jahresabschluss umfasst die Ergebnisrechnung, die Vermögensrechnung, die Bilanz mit Anhang.

(2) Im Jahresabschluss sind alle Haushaltsmittel des Ergebnis- und des Vermögenshaushaltes nach der Ordnung des Haushalts darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Im Sachbuch sind die Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe zu berücksichtigen.

(3) Für die Aufstellung der Ergebnisrechnung und der Bilanz ist die vorgeschriebene Gliederung zu beachten. Weitere Untergliederungen sind zulässig. Die Form der Darstellung, insbesondere die Gliederung der aufeinander folgenden Ergebnisrechnungen, Vermögensrechnungen und Bilanzen ist beizubehalten, soweit nicht in Ausnahmefällen wegen besonderer Umstände Abweichungen erforderlich sind. Die Abweichungen sind zu erläutern.

(4) Als Anlagen sind dem Jahresabschluss insbesondere beizufügen:

- Sachbücher und Vorbücher,
- Belege,
- Nachweis über die Bürgschaften,
- Anlagenspiegel,
- Übersichten der Forderungen und Verbindlichkeiten,

– Übersicht über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz mit Erläuterungen.

Zu § 53 Abs. 3:

Ein Posten der Ergebnisrechnung, der Vermögensrechnung oder der Bilanz, für den kein Betrag auszuweisen ist, braucht nicht aufgeführt zu werden, es sei denn, dass im Jahresabschluss des Vorjahres unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.

§ 54

Ergebnis- und Vermögensrechnung

(1) Der Ergebnishaushalt wird mit der Ergebnisrechnung abgeschlossen. In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen gegenüberzustellen und daraus das Jahresergebnis zu ermitteln. Erträge und Aufwendungen dürfen nicht miteinander verrechnet werden.

(2) Die Ergebnisrechnung ist in Staffelform aufzustellen und umfasst die in der Anlage II a aufgeführten Positionen.

(3) Der Vermögenshaushalt wird mit der Vermögensrechnung abgeschlossen. In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Zu- und Abgänge der in § 10 Abs. 2 genannten Haushaltsmittel zu erfassen. Zu- und Abgänge dürfen nur innerhalb desselben Sachkontos miteinander verrechnet werden.

(4) Den in der Ergebnis- und der Vermögensrechnung nachzuweisenden Ist-Ergebnissen des Haushaltsvollzuges sind die fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahres voranzustellen und ein Plan-/Ist-Vergleich anzufügen.

(5) Die Vermögensrechnung und das Jahresergebnis der Ergebnisrechnung bilden die Grundlage für die Aufstellung der Bilanz.

§ 55

Bilanz

(1) Die Bilanz ist nach der in Anlage II geregelten Gliederung aufzustellen.

(2) In der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. Erhebliche Unterschiede sind zu erläutern.

(3) Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Abschnitts VI dieser Ordnung.

Zu § 55:

Für innerkirchliche Steuerungsentscheidungen sinnvoll und zur Außendarstellung notwendig ist die Unterteilung des Anlagevermögens in nicht veräußerbare Sachanlagevermögen und in realisierbares Sachanlagevermögen.

Das nicht veräußerbare Sachanlagevermögen dient unmittelbar der Erfüllung des kirchlichen Auftrages und ist nach dem Selbstverständnis unverzichtbares Vermögen. Hierzu gehören insbesondere die Kirchen, Kapellen und sakralen Vermögensgegenstände.

Das realisierbare Vermögen dient im weiteren Sinne auch der Erfüllung des kirchlichen Auftrages. Es ist jedoch nach dem kirchlichen Selbstverständnis verzichtbar und nach allgemeinen Vorstellungen grundsätzlich marktfähig. Im Bereich des unbeweglichen Sachanlagevermögens gilt dies insbesondere für Pfarrhäuser, Tagungsstätten, Kindergärten, Verwaltungs- und Wohngebäude. Hinzu kommt ursprünglich nicht veräußerbare Vermögen, das auf Grund ausdrücklicher Beschlüsse zur Veräußerung freigegeben – umgewidmet – wurde.

§ 56

Anhang

Im Anhang sind anzugeben:

- a) die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,
- b) Abweichungen von den bisher angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden mit einer Begründung,
- c) Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz auszuweisen sind, sowie Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere Bürgschaften, Gewährleistungsverträge, in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen und Verpflichtungen aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften.

§ 57

Anlagenspiegel, Übersicht der Forderungen und Verbindlichkeiten

(1) Im Anlagenspiegel sind der Stand des Anlagevermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, die Zu- und Abgänge sowie die Zuschreibungen und Abschreibungen darzustellen.

(2) In den Übersichten der Forderungen und Verbindlichkeiten der kirchlichen Körperschaft sind der jeweilige Gesamtbetrag zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie die jeweilige Restlaufzeit anzugeben.

§ 58

Aufbewahrungsfristen

(1) Die Haushaltspläne, die Jahresabschlüsse und Sachbücher sind dauernd, sonstige Bücher und die Belege mindestens sechs Jahre aufzubewahren. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.

(2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.

(3) Die steuerrechtlichen Fristen sowie die Vorschriften über die Akten- und Archivordnung bleiben unberührt.

§ 59

Dienstanweisung für die Kasse

Weitere Bestimmungen zu Kasse und Geldverwaltung sind in einer Dienstanweisung entsprechend Anlage III zu regeln.

Zu § 59:

Soweit Gliedkirchen die Musterdienstanweisung nicht übernehmen, sind zumindest die dort mit »+« gekennzeichneten Bestimmungen in anderer Weise zu regeln.

Abschnitt V**Betriebliches Rechnungswesen**

§ 60

Anwendung des Betrieblichen Rechnungswesens

(1) Kirchliche Körperschaften können bei ihren rechtlich unselbständigen Ämtern, Diensten, Werken und Einrichtungen das Rechnungswesen nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung ausrichten, wenn dies nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist.

(2) Soweit die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften dem nicht entgegenstehen, sind die Vorschriften dieser Ordnung sinngemäß anzuwenden. Dies gilt auch bei kirch-

lichen Körperschaften, für die die Anwendung der kaufmännischen Buchführung gesetzlich vorgeschrieben ist.

(3) Sofern kirchliche Körperschaften die kaufmännische Buchführung anwenden, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik bereitgestellt werden können.

Zu § 60 Abs. 1:

Die Einführung des Rechnungswesens nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung bedarf der Zustimmung der aufsichtsführenden Stelle.

§ 61

Wirtschaftsplan

(1) Bei Anwendung von § 60 ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und durch das zuständige Gremium zu beschließen. Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen.

(2) Der Wirtschaftsplan muss Aufschluss über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben. Ihm ist eine outputorientierte Darstellung der inhaltlichen kirchlichen Arbeit beizufügen.

(3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

§ 62

Jahresabschluss

(1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen.

(2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern.

Zu § 62:

Neben dem Jahresabschluss soll ein Lagebericht und eine Auswertung der erreichten Ziele bzw. der inhaltlichen kirchlichen Arbeit erstellt werden.

Abschnitt VI**Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden**

§ 63

Vermögen

(1) Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft. Es gliedert sich in Kirchenvermögen, Pfarrvermögen und sonstiges Zweckvermögen. Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarrvermögen der Pfarrbesoldung und -versorgung, die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind.

(2) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(3) Das Vermögen ist wirtschaftlich und im Einklang mit dem kirchlichen Auftrag zu verwalten. Es ist in seinem Bestand und Wert grundsätzlich zu erhalten. Der mit seiner Nutzung verbundene Ressourcenverbrauch muss erwirtschaftet werden.

(4) Minderungen des Vermögens kommen nur zur Erfüllung unabweisbarer rechtlicher Verpflichtungen in Betracht.

Es darf nur zu seinem realen Wert veräußert werden. Ausnahmen können im Haushaltsplan zugelassen werden.

Zu § 63 Abs. 3 und 4:

Vermögensgegenstände sollen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Eine Umwandlung von Anlagevermögen in Finanzanlagen ist zulässig, wenn dadurch die nachhaltige Aufgabenerfüllung besser gewährleistet wird.

§ 64

Bewirtschaftung des Vermögens

Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens gemäß § 63 Abs. 3 umfasst insbesondere

1. Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.
2. Früchte und Nutzungen aus kirchlichen Vermögensgegenständen dürfen Dritten grundsätzlich nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden.
3. Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn daran ein besonderes Interesse oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig.
4. Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der oder des Zuwendenden.
5. Für Stiftungen gilt Nr. 4 entsprechend. Soweit kirchliches oder staatliches Stiftungsrecht dem nicht entgegensteht, ist eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist.
6. Geldmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, und Finanzanlagen zur Deckung der Rücklagen und finanzierten Rückstellungen sind sicher und ertragbringend anzulegen. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind.

Zu § 64 Nr. 6:

Die zulässigen Anlageformen sollen in Anlagerichtlinien festgelegt werden. Dabei können für Stiftungen besondere Anforderungen an die Sicherheit und den nachhaltigen Ertrag von Vermögensanlagen gestellt werden.

Solange Finanzanlagen zur Deckung der Rücklagen und finanzierten Rückstellungen für ihren Zweck nicht benötigt werden, können sie als vorübergehende Kassenkredite in Anspruch genommen werden.

§ 65

Inventur, Inventar

(1) Die kirchlichen Körperschaften haben bis zum Schluss des Haushaltsjahres ihre Grundstücke, Forderungen und Schulden, die liquiden Mittel sowie die sonstigen Ver-

mögensgegenstände genau zu erfassen und mit ihrem Einzelwert in einem Inventarverzeichnis (Inventar) auszuweisen. Körperliche Vermögensgegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen (Inventur). Auf die körperliche Bestandsaufnahme kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann (Buchinventur). Das Inventar ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.

(2) Auf eine bilanzielle Erfassung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag für geringwertige Wirtschaftsgüter nicht überschreiten, kann verzichtet werden.

(3) Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Vorräte können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert für die kirchliche Körperschaft von nachrangiger Bedeutung ist, mit einer gleich bleibenden Menge und einem gleich bleibenden Wert angesetzt werden, sofern ihr Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt. Die körperliche Bestandsaufnahme ist in der Regel alle vier Jahre durchzuführen.

(4) Sofern Vorräte bereits aus Lagern abgegeben worden sind, gelten sie als verbraucht.

(5) Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände und Schulden können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden.

Zu § 65:

Für die Durchführung der Inventur und die Aufstellung des Inventars sind geeignete Ausführungsbestimmungen zu erlassen. Dafür können die handelsrechtlichen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung herangezogen werden. Hierzu gehören insbesondere das Festwertverfahren und das Verbrauchsfolgeverfahren.

Zu § 65 Abs. 2:

Die kirchlichen Körperschaften sollen selbständig regeln, ab welcher Wertgrenze geringwertige Wirtschaftsgüter zu inventarisieren sind.

§ 66

Allgemeine Bewertungsgrundsätze

Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gilt Folgendes:

1. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahrs müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.
2. Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Abschlussstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten.
3. Es ist wirklichkeitsgetreu zu bewerten.
4. Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahrs sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.
5. Die im Vorjahr angewandten Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.

Zu § 66 Nr. 3:

Vorhersehbare Risiken und (Wert-) Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, sind zu berücksichtigen, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und

dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind; Risiken und (Wert-) Verluste, für deren Verwirklichung im Hinblick auf die besonderen Verhältnisse der kirchlichen Haushaltswirtschaft nur eine geringe Wahrscheinlichkeit spricht, bleiben außer Betracht. (Wert-) Gewinne sind nur zu berücksichtigen, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.

Zu § 66 Nr. 5:

Abweichungen von dem Grundsatz der Bewertungsstetigkeit sind im Anhang zur Bilanz und im Inventarverzeichnis auszuweisen.

§ 67

Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden

(1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten zugrunde zu legen.

(2) Kirchen und Kapellen können mit 1 € bewertet werden. Die Zielsetzung der §§ 3 Abs. 1, 6 Abs. 2 und 69 Abs. 4 bleibt unberührt.

(3) Unterschreitet am Ende des Rechnungsjahres bei den Finanzanlagen die Summe der Marktwerte die Summe der Buchwerte, ist der Betrag in Höhe der Differenz abzuschreiben. Rentenpapiere sind mit dem Nominalwert sowie reine Rentenfonds mit dem Anschaffungswert anzusetzen. Übersteigen nach erfolgter Abschreibung in den folgenden drei Jahren jeweils die Marktwerte wieder die Buchwerte, ist der Betrag bis zur Höhe der vorgenommenen Abschreibungen jährlich wieder zuzuschreiben.

(4) Forderungen sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen und uneinbringliche abzuschreiben. Pauschalwertberichtigungen sind zulässig.

(5) Rückstellungen für beamtenrechtliche Pensionsverpflichtungen sind nach dem Anwartschaftsbarwertverfahren zu ermitteln.

(6) Die Schulden sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag in der Bilanz auszuweisen.

Zu § 67 Absatz 2:

Die Wahrnehmung des Bewertungswahlrechtes und die Sicherstellung der genannten Zielsetzung sind gliedkirchlich zu regeln.

Zu § 67 Absatz 4:

Diese Regelung bezieht sich auf Forderungen im Sinne der Bilanzgliederung.

Zu § 67 Absatz 5:

Dem Anwartschaftsbarwertverfahren ist der Rechnungszinsfuß zu Grunde zu legen, der sich am langfristigen Kapitalmarktzins für festverzinsliche Wertpapiere orientiert. Außerdem sind die absehbare Dynamisierung der Besoldungs- und Versorgungsansprüche sowie die aktuellen biometrischen Rechnungsgrundlagen zu berücksichtigen.

§ 68

Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung

(1) Das nach den vorstehenden Vorschriften erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind in einer Bilanz gemäß § 55 dieser Ordnung nachzuweisen.

(2) In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, der Vermögensgrundbestand, die Rücklagen, die Sonderposten, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten vollständig auszuweisen.

(3) Anlagevermögen sind die Gegenstände, die bestimmt sind, dauernd der Aufgabenerfüllung der kirchlichen Körperschaft zu dienen.

(4) Posten der Aktivseite dürfen nicht mit Posten der Passivseite, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.

(5) Für immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die nicht entgeltlich erworben wurden, darf ein Aktivposten nicht angesetzt werden.

(6) Unmittelbar und überwiegend zu gottesdienstlichen Zwecken genutzte und nach dem kirchlichen Selbstverständnis unveräußerbare Gebäude können, unabhängig von deren Bewertung, in der Bilanz jeweils mit 1 Euro ausgewiesen werden.

§ 69

Rücklagen

(1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind folgende Rücklagen zu bilden (Pflichtrücklagen):

- eine Betriebsmittelrücklage,
- eine Ausgleichsrücklage,
- eine Substanzerhaltungsrücklage sowie
- im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage.

(2) Die Betriebsmittelrücklage dient der Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft. Sie ist bis zu einem Sechstel, mindestens zu einem Zwölftel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens (des Ergebnishaushaltes) der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln. Wird die Rücklage in Anspruch genommen, soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.

(3) Zur Sicherung des Haushaltsausgleichs ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden. Die Ausgleichsrücklage ist bis zu einem Drittel, mindestens zu einem Zehntel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens (des Ergebnishaushaltes) der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.

(4) Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs sollen der Substanzerhaltungsrücklage jährlich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen zugeführt werden.

(5) Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln. Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe des Ausfallrisikos anzusammeln.

(6) Darüber hinaus können für von dem zuständigen Beschlussorgan zu definierende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden (insbesondere Budgetrücklagen).

(7) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). Die Betriebsmittelrücklage soll vorrangig durch kurzfristig realisierbare Mittel gedeckt sein.

(8) Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit sie für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für einen anderen Zweck benötigt wird und die Änderung des Rücklagezwecks sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

Zu § 69:

Vorhersehbare Inanspruchnahmen der Rücklagen bedürfen grundsätzlich der Veranschlagung im Haushalt. Zufüh-

rungen zu und Entnahmen aus Rücklagen sind stets über den Haushalt abzuwickeln. Erträge der Rücklagen sind dem Haushalt zuzuführen. Soweit Pflichtrücklagen die Mindesthöhe noch nicht erreicht haben, werden ihnen ihre Zinserträge zugerechnet.

Zu § 69 Abs. 2:

Besteht für mehrere Körperschaften eine Kassengemeinschaft, so soll eine gemeinsame Betriebsmittelrücklage gebildet werden.

Zu § 69 Abs. 2 und 3:

Für die Bemessung der Rücklagenhöhe ist das Haushaltsvolumen ohne Innere Verrechnungen und ohne vermögenswirksame Zahlungen zugrunde zu legen.

Zu § 69 Abs. 4:

Die Bildung und Inanspruchnahme von übergemeindlichen Substanzerhaltungsrücklagen ist gliedkirchlich zu regeln.

Zu § 69 Abs. 7:

Abweichende Deckungsmöglichkeiten sind gliedkirchlich zu regeln.

§ 70

Sonderposten

(1) Unter den Sonderposten sind Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen, erhaltene Investitionszuschüsse und -zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind, sowie die Lasten aus unterbliebener Instandhaltung bzw. nicht erwirtschafteten Abschreibungen nachzuweisen. In Höhe der Lasten aus unterbliebener Instandhaltung bzw. nicht erwirtschafteten Abschreibungen sollen entsprechende »Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft« als Aktivposten ausgewiesen werden.

(2) Unter den Sonderposten können auch Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen nachgewiesen werden.

Zu § 70 Abs. 1:

Zu den Sondervermögen zählen insbesondere selbst abschließende kirchliche Werke, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit. Die einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden der jeweiligen Einheiten werden nur in deren eigener Bilanz ausgewiesen. Den hier passivierten Verpflichtungen stehen die entsprechend zu aktivierenden Beteiligungen gegenüber.

Für in der Vergangenheit unterbliebene Instandhaltungen ist der finanzielle Umfang festzustellen und in der Eröffnungsbilanz als Sonderposten »Lasten aus unterbliebener Instandhaltung« auszuweisen. Sofern die erforderliche Finanzdeckung zur Bildung der Substanzerhaltungsrücklage nicht ausreicht, ist in Höhe des Differenzbetrages dieser Sonderposten zu bilden. Bei nachgeholter Instandhaltung ist der Sonderposten im entsprechenden Umfang aufzulösen.

Zu § 70 Abs. 2:

Treuhandverwaltete Vermögenswerte einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen können auch unter der Bilanzsumme nachrichtlich aufgeführt werden.

§ 71

Rückstellungen

(1) Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind Rückstellungen in ausreichender Höhe zu bilden.

(2) Finanzierte Rückstellungen müssen durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sein (Grundsatz der Finanzdeckung).

(3) In Höhe der nicht finanzierten Rückstellungen sollen entsprechende »Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft« als Aktivposten ausgewiesen werden.

(4) Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund für deren Bildung entfallen ist.

Zu § 71 Abs. 1:

Rückstellungen decken Verpflichtungen ab, die zwar dem Grunde, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind.

Dazu gehören insbesondere Rückstellungen für:

- Pensions- und Beihilfeverpflichtungen nach den pfarrdienst- und beamtenrechtlichen Bestimmungen,
- Verpflichtungen aus dem zwischenkirchlichen Kirchensteuer-Clearingverfahren,
- im Haushaltsjahr unterlassene Aufwendungen für Instandhaltung, die im folgenden Haushaltsjahr nachgeholt werden.

Zu § 71 Abs. 2:

Die Refinanzierung der Versorgungsverpflichtungen kann z. B. durch Rückversicherung bei einer Versorgungskasse, einem Pensionsfonds oder einer Versorgungsstiftung erfolgen. Die zu passivierenden Pensionsverpflichtungen sollen über entsprechende Sicherungssysteme ausfinanziert sein.

§ 72

Rechnungsabgrenzung

Fällt die wirtschaftliche Zurechnung des Aufwands oder Ertrags für bereits erhaltene oder geleistete Zahlungen in das folgende Haushaltsjahr, soll die periodengerechte Zuordnung in der Bilanz ausgewiesen werden (Aktive oder Passive Rechnungsabgrenzung). Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen und Beträgen von geringer Bedeutung kann darauf verzichtet werden.

§ 73

Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)

(1) Für die Erstellung der Eröffnungsbilanz sind die Vorschriften der §§ 65 bis 71 entsprechend anzuwenden.

(2) In der Eröffnungsbilanz sind die zum Stichtag der Aufstellung vorhandenen Vermögensgegenstände grundsätzlich mit den fortgeführten Anschaffungs- und Herstellungskosten anzusetzen.

(3) Können die fortgeführten Anschaffungs- oder Herstellungskosten für kirchliche Gebäude nicht mehr sachgerecht ermittelt werden, soll deren Bewertung mit vorsichtig geschätzten Zeitwerten nach einem vereinfachten Verfahren erfolgen.

(4) Als Wert von Beteiligungen ist, wenn die Ermittlung der tatsächlichen Anschaffungskosten einen unverhältnismäßigen Aufwand verursachen würde, das anteilige Eigenkapital anzusetzen.

Zu § 73:

Zur Eröffnungsbilanz ist ein Anhang zu erstellen, in dem die gewählten Ansatz- und Bewertungsmethoden beschrieben werden. Sofern von den hier definierten Methoden abgewichen wurde, sollen diese begründet werden.

§ 74

Abschreibungen, Zuschreibungen

(1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern.

(2) Im Anschaffungsjahr kann unabhängig vom Anschaffungszeitpunkt der volle Abschreibungsbetrag angesetzt werden.

(3) Für die Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern gelten die jeweiligen steuerrechtlichen Wertgrenzen.

(4) Im Falle einer voraussichtlich dauernden Wertminderung sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen.

(5) Für Zuschreibungen des beweglichen und unbeweglichen Anlagevermögens sind in Anlehnung an den wirtschaftsüblichen Standard die steuerrechtlichen Regelungen entsprechend anzuwenden.

Zu § 74:

Für die Bestimmung der gewöhnlichen Nutzungsdauer sind nicht die steuerlichen Sätze, sondern realistische Nutzungsdauern zugrunde zu legen, die auf der Grundlage von Erfahrungswerten und unter Berücksichtigung von Beschaffenheit und Nutzung des Vermögensgegenstands zu bestimmen sind. Als Richtwerte dienen die in der Anlage IV vorgeschlagenen Nutzungsdauern von Vermögensgegenständen.

Zu § 74 Abs. 1:

Die planmäßige Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung). Ausnahmsweise kommt auch die degressive Abschreibung in Betracht.

Zu § 74 Abs. 4:

Stellt sich in einem späteren Jahr heraus, dass die Gründe für die Abschreibung nicht mehr bestehen, ist der Betrag dieser Abschreibung im Umfang der Werterhöhung unter Berücksichtigung der Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären, zuzuschreiben.

§ 75

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(1) Kirchliche Körperschaften sollen sich an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn

- a) für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
- b) sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftung auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
- c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,
- d) gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.

(2) Gehört einer kirchlichen Körperschaft die Mehrheit der Anteile eines solchen Unternehmens, so sind in der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag weitergehende Prüfungsrechte und Berichtspflichten vorzusehen. Bei Minderheitsbeteiligungen soll auf die Gewährung dieser Prü-

fungsrechte und Berichtspflichten hingewirkt werden. Entsprechendes gilt für mittelbare Beteiligungen.

Zu § 75 Abs. 1:

Diese Vorschrift bezieht sich nicht auf die sichere und ertragbringende Anlage von Finanzmitteln im Sinne von § 64 Nr. 6, sondern auf Beteiligungen, bei denen inhaltliche Ziele der kirchlichen Arbeit erreicht werden sollen. Bei Entscheidungen über solche Beteiligungen ist das Etatrecht des zuständigen Beschlussorgans zu beachten.

Zu § 75 Abs. 2:

Zu den weitergehenden Prüfungsrechten und Berichtspflichten gehören z. B. das Prüfungsrecht der zuständigen kirchlichen Rechnungsprüfungsbehörde, Berichte zur Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, zur Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage, zur Liquidität und Rentabilität sowie verlustbringenden Geschäften und deren Ursachen.

Abschnitt VII

Prüfung und Entlastung

§ 76

Ziel und Inhalt der Prüfung

(1) Ziel der Prüfung ist, die kirchenleitenden Organe bei der Wahrnehmung ihrer Finanzverantwortung zu unterstützen und wirtschaftliches Denken sowie verantwortliches Handeln im Umgang mit den der Kirche anvertrauten Mitteln zu fördern.

(2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung,

- a) ob die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden,
- b) ob die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung massgebenden Bestimmungen eingehalten werden.

§ 77

Kassenprüfungen

(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfungen festgestellt, von denen jährlich mindestens eine unvermutet durchzuführen ist.

(2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob

- a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
- b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird,
- c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- d) die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
- e) die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
- f) die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und
- g) im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.

(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

(4) Das Nähere über Kassenaufsicht und Kassenprüfung regelt die zuständige Stelle.

§ 78

Rechnungsprüfungen

(1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung ist durch Rechnungsprüfungen festzustellen.

(2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob

- a) beim Vollzug des Haushaltsplans und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,
- b) die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
- c) die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
- d) der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
- e) die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und
- f) das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.

(3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.

Zu § 78:

Soweit vorhanden, gelten die gliedkirchlichen Regelungen über die Rechnungsprüfung.

Der Prüfungsbericht soll der geprüften Institution und der für die Entlastung zuständigen Stelle zugeleitet werden. Ist die Kassenführung einem Dritten übertragen (Rentamt u. ä.), so soll auch diesem ein Exemplar des Prüfungsberichts zugeleitet werden. Mit der Rechnungsprüfung soll in der Regel eine Kassenprüfung verbunden werden, es sei denn, die Kassengeschäfte sind nach § 39 Abs. 3 einer anderen Stelle übertragen.

§ 79

Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen

(1) Neben den Kassen- und Jahresrechnungen können Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen geprüft werden. Diese Prüfungen können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.

(2) Die Prüfung erstreckt sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.

§ 80

Betriebswirtschaftliche Prüfungen

(1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach Abschnitt V und § 75 können betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf

- a) die Vermögenslage,
- b) die Ertragslage,
- c) die Wirtschaftlichkeit und
- d) Prüfungen nach § 79.

(2) § 78 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 81

Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche

Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche (§ 22) kann die zuständige Prüfungsstelle prüfen, ob

die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.

§ 82

Unabhängigkeit der Prüfung

(1) Für die Prüfungen nach den §§ 78 bis 81 sind unabhängige Prüfungsstellen zuständig.

(2) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüfenden von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.

(3) Die prüfende Stelle kann sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben besonderer Sachverständiger bedienen.

§ 83

Entlastung

(1) Bestätigt die prüfende Stelle, dass keine wesentlichen Beanstandungen vorliegen oder dass die Beanstandungen ausgeräumt sind, so ist die Entlastung zu erteilen. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

(2) Die Entlastung ist den Personen oder Stellen zu erteilen, die für den Vollzug des Haushalts und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig sind.

Zu § 83:

Der Ablauf des Prüfungsverfahrens und die Zuständigkeit für die Erteilung der Entlastung bestimmen sich nach gliedkirchlichem Recht.

Abschnitt VIII

Schlussbestimmungen

§ 84

Begriffsbestimmungen

Bei Anwendung dieser Ordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

1. Abschnitt:
Untergliederung eines Einzelplanes.
2. Abschreibung:
Buchmäßige Abbildung des insbesondere mit der Nutzung des abnutzbaren Vermögens verbundenen Werteverzehrs, z. B. durch Zuführung der entsprechenden Haushaltsmittel zur Substanzerhaltungsrücklage.
3. Aktiva:
Summe der Vermögensgegenstände, die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist (Positionen 0 bis 3 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).
4. Anhang:
Bestandteil des Jahresabschlusses, in dem besondere Erläuterungen zum besseren Verständnis der Ermittlung des Jahresergebnisses und zu nicht bilanzierten wirtschaftlichen Belastungen künftiger Haushaltsjahre aufzunehmen sind.
5. Anlagevermögen:
Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Positionen 01 bis 05 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).
6. Anschaffungskosten:
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. Minderungen des Anschaffungspreises sind abzusetzen.
7. Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft:
Aktivposten als Gegenposition zur Summe aller noch zu tilgenden Darlehen, der unterbliebenen Instandhaltungen, der nicht erwirtschafteten Abschreibungen, der nicht finanzierten Rückstellungen und evtl. Haushaltsvorriffe, die jeweils noch über den Haushalt zu finanzieren sind.
 8. Aufwendungen:
Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenverbrauch innerhalb eines Haushaltsjahres.
 9. Außerplanmäßige Haushaltsmittel:
Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.
 10. Auszahlungen:
Abfluss von Bar- und Buchgeld.
 11. Baumaßnahme:
Ausführung eines Baues (Neu-, Erweiterungs- und Umbau) sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient.
 12. Bausteine kirchlicher Arbeit:
Synonym zu Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit.
 13. Bilanz:
Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform.
 14. Buchungsplan:
Ordnung der Haushaltsmittel nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts, wenn dieser in Form des Haushaltsbuchs aufgestellt wird.
 15. Budgetierung:
Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget, zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit. Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.
 16. Budgetrücklage:
Mittel, die von den Budgetverantwortlichen im Rahmen der Haushaltsermächtigung angesammelt wurden und in den Folgejahren ohne Genehmigung der zuständigen Stelle zur Verfügung stehen.
 17. Controlling:
Unterstützendes Führungs- und Entscheidungsinstrument zur Steuerung und Kontrolle der kirchlichen Arbeit durch die Bereitstellung und zukunftsorientierte Auswertung geeigneter Informationen (Berichtswesen), insbesondere aus dem Rechnungswesen, um das Erreichen gesetzter Ziele zu sichern.
 18. Daueranordnung:
Kassenanordnung für wiederkehrende Zahlungen und für die Buchung von wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.
 19. Deckungsfähigkeit:
 - a) echte Deckungsfähigkeit
Minderaufwendungen bei einer Haushaltsstelle können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.
 - b) unechte Deckungsfähigkeit
Mehrerträge bei einer Haushaltsstelle können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.
Gleiches gilt für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Vermögenshaushalts.
 20. Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):
Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt.
 21. Doppik:
An den kirchlichen Bedarf angepasstes Rechnungswesen auf der Grundlage der doppelten Buchführung.
 22. Einzahlungen:
Zufluss von Bar- und Buchgeld.
 23. Einzelanordnung:
Kassenanordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils eine einzahlende oder empfangsberechtigte Person innerhalb eines Haushaltsjahres. Dasselbe gilt für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen.
 24. Einzelplan:
Die Zusammenstellung der Haushaltsmittel eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.
 25. Erlass:
Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).
 26. Ergebnishaushalt:
Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Aufwendungen und Erträge.
 27. Erträge:
Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenzuwachs innerhalb eines Haushaltsjahres.
 28. Fehlbetrag (Jahresabschluss):
Der Betrag, um den die Aufwendungen einschließlich der Rücklagenzuführungen höher sind, als die Erträge einschließlich der Rücklagenentnahmen.
 29. Finanzdeckung (Grundsatz):
Erforderliche Finanzanlagen, die zur Deckung von Rücklagen und finanzierten Rückstellungen vorhanden sein müssen. Dazu gehören z. B. Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien etc.) und Fondsanteile.
 30. Forderungen:
In Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft.
 31. Gesamtplan:
Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushalts.

32. **Gliederung:**
Darstellung der Haushaltsmittel nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.
33. **Gruppierung:**
Darstellung der Haushaltsmittel nach Sachkonten des Kontenrahmens entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.
34. **Handlungsfelder kirchlicher Arbeit:**
Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, entsprechend der Gliederung der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik. Grundlage der zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit; diese kann alternativ auch nach Organisationseinheiten erfolgen. Synonym zu den Bausteinen kirchlicher Arbeit.
35. **Handvorschüsse:**
Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.
36. **Haushalt:**
Der Haushalt bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft und wird von dem zuständigen Beschlussorgan als Plan verabschiedet. Er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele für die inhaltliche kirchliche Arbeit der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der damit verbundenen Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird.

Wird der Haushalt nach den Grundsätzen der Outputorientierung aufgestellt, erhält er die Form des Haushaltsbuchs.
37. **Haushaltsbuch:**
Darstellungsform des Haushalts im Rahmen der Outputorientierung. Dabei erfolgt die Untergliederung nach den Organisationseinheiten oder nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit. Innerhalb der Untergliederungen sind jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und Angaben zur Zielerreichung zu machen sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der dafür erforderliche Ressourceneinsatz darzustellen.
38. **Haushaltsmittel:**
Dazu gehören alle Erträge und Aufwendungen, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit sowie die erfolgsneutralen Bilanzveränderungen.
39. **Haushaltsquerschnitt:**
Verdichtete Übersicht der Haushaltsmittel, geordnet nach Arten (Gruppierung) und Einzelplänen sowie ggf. weiteren Untergliederungen.
40. **Haushaltsreste:**
Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz (einschließlich zusätzlich genehmigter Sollveränderungen) und Ergebnis der Haushaltsrechnung, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen werden.
41. **Haushaltsstelle:**
Eine Haushaltsstelle umfasst die Kostenstelle entsprechend der Gliederung und das Sachkonto nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik. Die Haushaltsstelle kann um Objektziffern und Unterkonten erweitert werden. Falls erforderlich, ist die Sachbuchnummer voranzustellen.
42. **Haushaltsvermerke:**
Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushalts (z. B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).
43. **Haushaltsvorgriffe:**
Über- und/oder außerplanmäßige Ausgaben, die im folgenden Haushaltsjahr haushaltsmäßig abgedeckt werden.
44. **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.
45. **Innere Darlehen:**
Die vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rücklagen oder finanzierten Rückstellungen dienen, anstelle einer Kreditaufnahme.
46. **Innere Verrechnungen:**
Verrechnungen innerhalb des Haushalts zur verursachungsgerechten Zuordnung zentral bewirtschafteter und veranschlagter Haushaltsmittel, die sich gegenseitig ausgleichen.
47. **Investitionen:**
Verwendung von Finanzmitteln, die das Anlagevermögen verändern.
48. **Kassenanordnungen:**
Förmliche Aufträge der die Haushaltsansätze bewirtschaftenden Einheiten in Form von Zahlungs- oder Buchungsanordnungen an die kassenführende Stelle zur Ausführung des Haushalts.
49. **Kassenkredite:**
Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.
50. **Kontenrahmen:**
Der nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für die Sachkonten vorgegebene Mindestkontenplan.
51. **Kosten:**
In Geld bewerteter Werteverzehr durch Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.
52. **Kosten- und Leistungsrechnung:**
Verfahren, in dem Kosten und Leistungen erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kostenarten verursachungsgerecht auf die Kostenstellen verteilt und Kostenträgern zugeordnet werden.
53. **Kredite:**
Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.
54. **Leistungen:**
In Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht werden.
55. **Nachtragshaushalt:**
Nachträgliche Änderung des Haushalts zur Deckung eines erheblichen Fehlbetrages oder zur Leistung bisher nicht veranschlagter Haushaltsmittel in erheblichem Umfang.

56. Nebenrechnung:
Nebenrechnungen sind alle außerhalb des Haushalts geführten Rechnungen, die keine Sonderhaushalte sind (im Wesentlichen Investitions- und Baurechnungen). Es ist sicherzustellen, dass das Etatrecht gewahrt bleibt; z. B. sind Rücklagenzuführungen und -entnahmen sowie die zur Finanzierung der Baumaßnahmen erforderlichen Haushaltsmittel durch den Haushalt zu buchen.
57. Niederschlagung:
Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung.
58. Passiva:
Summe des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, der Sonderposten und der Schulden, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist (Positionen 4 bis 9 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).
59. Ressourcen:
Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfügbaren Finanzmittel, Vermögensgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.
60. Ressourceneinsatz:
Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz von Ressourcen.
61. Ressourcenverbrauchskonzept:
Dem doppischen System immanentes Konzept der vollständigen Darstellung des zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erforderlichen Ressourceneinsatzes.
62. Rücklagen:
Mittel, die gesetzlich oder freiwillig für bestimmte Verwendungszwecke zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgesondert werden und durch Finanzanlagen gedeckt sein müssen.
63. Rückstellungen (finanziert und nicht finanziert):
Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe und zu einem nicht genau bestimmbareren Zeitpunkt (zum Beispiel Pensions- und Clearingrückstellungen).
64. Sammelanordnung:
Kassenanordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. Gleiches gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen.
65. Schulden:
Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten (Positionen 7 und 8 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II). Inhaltlich handelt es sich dabei um Verpflichtungen gegenüber Dritten, die dem Grunde und der Höhe nach feststehen.
66. Sonderhaushalt:
Sonderhaushalte sind aus dem Haushalt ausgegliederte Teile. Bestehen Sonderhaushalte, so bilden sie gemeinsam mit dem Haushalt den Gesamthaushalt und unterliegen dem Etatrecht. Das Etatrecht bleibt nur gewahrt, wenn die Zuweisung zum oder vom Sonderhaushalt im Haushalt beschlossen wird und die Finanzstruktur, das Gesamtvolumen, die Vermögenssituation und der Stellenplan des Sonderhaushaltes erläutert sind.
67. Sonderkassen:
Selbständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.
68. Sondervermögen:
Vermögenssteile im Sinne von selbst abschließenden Werken, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben vom Vermögen der kirchlichen Körperschaft abgesondert sind.
69. Stundung:
Hinausschieben der Fälligkeit eines Anspruchs oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung).
70. Treuhandvermögen:
Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden. Bilanziell ist dieses unter der Bilanzsumme nachrichtlich aufzuführen. Alternativ sind bei dessen Aktivierung, die damit verbundenen Verpflichtungen gegenüber dem Treugeber zu passivieren.
71. Überplanmäßige Haushaltsmittel:
Haushaltsmittel, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsmittel oder aus dem Vorjahr übertragenen Haushaltsreste übersteigen.
72. Überschuss:
Der Betrag, um den im Rahmen des Jahresabschlusses die Erträge einschließlich der Rücklagenentnahmen höher sind als die Aufwendungen einschließlich der Rücklagenzuführungen.
73. Umlaufvermögen:
Die Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind (Position 1 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).
74. Unterabschnitt:
Untergliederung eines Abschnitts.
75. Verfügungsmittel:
Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.
76. Vermögen:
Das Vermögen gliedert sich in das Anlage- und Umlaufvermögen (Positionen 0 und 1 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).
77. Vermögensgegenstand:
Einzel bewertbare und aktivierungspflichtige Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.
78. Vermögensgrundbestand:
Der Vermögensgrundbestand (Position 4 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II) entspricht im Wesentlichen dem Eigenkapital der HGB-Bilanzgliederung und ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und den Rücklagen, Sonderposten und Schulden.
79. Vermögenshaushalt:
Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der erfolgsneutralen Bilanzveränderungen.

80. Vermögensrechnung:
Abschluss des Vermögenshaushaltes im Rahmen des Jahresabschlusses.
81. Verstärkungsmittel:
Siehe Deckungsreserve.
82. Verwahrgelder:
Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder). Sie sind als Verbindlichkeiten zu erfassen.
83. Vorbücher:
Bücher (z. B. Hebelisten), in denen zur Entlastung für Zeit- und Sachbuch Haushaltsmittel gesammelt werden können. Die Salden werden in einer Summe in das Zeit- und Sachbuch übertragen.
84. Vorräte:
Umfasst alle Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, die betriebswirtschaftlich den »Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen« oder den »Waren sowie unfertigen und fertigen Erzeugnissen« zugeordnet werden (Position 13 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).
85. Vorschüsse:
Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. Sie sind als Forderungen zu erfassen.
86. Wirtschaftsplan:
Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.
87. Zahlstellen:
Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.
88. Ziele:
Zustände und Wirkungen, die in einem bestimmten Zeitraum erreicht werden sollen und die qualitativ sowie quantitativ beschrieben und überprüft werden können.
89. Zuschreibung:
Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz. Aufgrund von Wertaufholungen nur bis zur Höhe der Anschaffungs- und Herstellungskosten möglich, aufgrund von Investitionen auch darüber hinaus.
90. Zuwendungen:
a) Zuweisungen
Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.
b) Zuschüsse
Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.
91. Zweckvermögen:
Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.

Anlage I

Gewährung von Zuwendungen nach § 22

1. Begriff der Zuwendung

1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind Leistungen zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle besteht. Es handelt sich um einmalige oder laufende Leistungen, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht.

1.2 Zu den Zuwendungen gehören Zuweisungen im kirchlichen Bereich und Zuschüsse an Dritte.

1.3 Nicht zu den Zuwendungen gehören Leistungen aufgrund rechtlicher Verpflichtungen und Mitgliedsbeiträge.

2. Zuwendungsarten

Gefördert werden:

- Projekte (einzelne bestimmte Vorhaben und Maßnahmen),
- Institutionen (zur vollständigen oder teilweisen Deckung planmäßig veranschlagter Ausgaben).

3. Bewilligungsvoraussetzungen

3.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die beantragende Stelle nachgewiesen hat, dass sie alle Möglichkeiten zur Beschaffung von Eigenmitteln ausgeschöpft hat und der Zweck der Zuwendung nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.

3.2 Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.

3.3 Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.

3.4 Die Anträge müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,
- Angaben über die mit der Maßnahme zu erreichenden Ziele und Wirkungen,
- Überblick über den Umfang, die Finanzierung und die Folgekosten der Maßnahme,
- Hinweis, ob bei anderen kirchlichen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wird.

3.5 Den Anträgen sind mindestens folgende Unterlagen beizufügen:

- bei Projektförderung Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan ggf. einschließlich Wirtschaftlichkeitsuntersuchung,
- bei institutioneller Förderung Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Stellenplan.

3.6 Zuwendungen dürfen nur solchen Stellen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Eine Bewilligung setzt die Zustimmung der geförderten Stelle voraus, dass die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweckentsprechende Verwendung – im Falle einer institutionellen Förderung die gesamte Haushalts- und Geschäftsführung – prüfen kann.

3.7 Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrags ergibt, dass die vorgenannten Bewilligungsvoraussetzungen erfüllt sind. In besonderen Fällen (z. B. Katastrophenhilfe) kann die zuständige Stelle Ausnahmen zulassen.

3.8 Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendungen können zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden.

4. Bewilligungsbedingungen

4.1 Die Zuwendung darf nur zu dem festgelegten Zweck unter Beachtung der Bedingungen und Auflagen geleistet und muss so sparsam und wirtschaftlich wie möglich verwandt werden.

4.2 Bei den aus der Zuwendung finanzierten Personalkosten dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht besser gestellt werden als die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bewilligenden Stelle.

4.3 Der Fortfall des Verwendungszweckes, die Änderung des Finanzierungsplanes und die Verzögerung der Verwendung sind der bewilligenden Stelle unverzüglich anzuzeigen.

4.4 Zuwendungen dürfen zur Bildung von Rücklagen und Rückstellungen nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung der bewilligenden Stelle verwendet werden.

4.5 Die geförderte Stelle hat einen Verwendungsnachweis zu erbringen (zahlenmäßiger Nachweis und ggf. sachlicher Bericht). Die bewilligende Stelle kann Vordruck für den Verwendungsnachweis vorschreiben.

4.6 Bei institutioneller Förderung kann auf einen besonderen Verwendungsnachweis verzichtet werden, wenn die Haushalts- und Wirtschaftsführung der geförderten Stelle ohnehin der Prüfung durch das Prüfungsorgan der bewilligenden Stelle unterliegt.

4.7 Gibt die geförderte Stelle die Zuwendung ganz oder teilweise weiter, so gelten diese Richtlinien auch für die letztempfangende Stelle.

5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen

5.1 Zuwendungen zur Finanzierung von Baumaßnahmen sollen nur gewährt werden, wenn mit der Baumaßnahme vor der Bewilligung der Zuwendung noch nicht begonnen wurde, es sei denn, die bewilligende Stelle hat vor Beginn der Baumaßnahme die schriftliche Zustimmung erteilt. Eine Baumaßnahme gilt bereits mit der ersten Auftragsvergabe als begonnen.

5.2 Werden Baumaßnahmen mit Zuwendungen gefördert, sind die allgemein anerkannten Regeln der Baukunst, die Bestimmungen des geltenden Baurechts, der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Gewährleistungspflicht der Handwerker zu beachten.

5.3 Die bewilligende Stelle kann verlangen, dass vor Beginn der Baumaßnahmen eine sachverständige Stelle um gutachtliche Stellungnahme gebeten wird.

6. Bewilligung

6.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Bescheid mit der Auflage bewilligt, dass die geförderte Stelle die Bewilligungsbedingungen schriftlich anerkennt.

6.2 Die Bewilligung soll widerrufen und eine bereits ausgezahlte Zuwendung zurückgefordert werden, wenn die geförderte Stelle die Zuwendung zu Unrecht erlangt hat.

7. Auszahlung und Prüfung

7.1 Die benötigten Mittel sollen nur insoweit zur Auszahlung angewiesen werden, als sie für fällige Zahlungen im Rahmen des Verwendungszweckes benötigt werden.

7.2 Im Rahmen der Projektförderung kann die Auszahlung davon abhängig gemacht werden, dass über die Verwendung bereits gezahlter Teilbeträge ein Zwischennachweis vorgelegt wird.

7.3 Der Verwendungsnachweis ist dahingehend zu prüfen, ob die Bewilligungsbedingungen eingehalten worden sind.

Anlage II a**Schema der Ergebnisrechnung
gemäß § 54 im doppischen Verfahren**

Die Ergebnisrechnung ist in Staffelform aufzustellen und gliedert sich wie folgt:

- 1. Erträge aus spezifisch kirchlicher Tätigkeit**
 - 40 – 42 Umsatzerlöse
 - 43 Kirchensteuern
 - 44 Zuweisungen aus kirchlichem Bereich
 - 45 Zuschüsse von Dritten
 - 46 Opfer und Spenden
 - 47 Erträge aus Sonderhaushalten
 - 48 Ersatz- und Erstattungsleistungen
- 2. Aufwendungen aus spezifisch kirchlicher Tätigkeit**
 - 60 – 63 Personalaufwand
 - 64 Aufwendungen für fremde Dienstleistungen und sonstige personenbezogene Sachaufwendungen
 - 65 Lebensmittel, Verpflegungs- und Betreuungsaufwand
 - 66 Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand
 - 67 Zuführungen an den kirchlichen Bereich und an Sonderhaushalte
 - 68 Ersatz- und Erstattungsleistungen
 - 69 Materialaufwand
- 3. Ergebnis aus spezifisch kirchlicher Tätigkeit (1–2)**
- 4. Sonstige kirchliche Erträge**
 - 50 Erträge aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen
 - 51 Zinsen und ähnliche Erträge
 - 52 Erträge aus dem Abgang von und aus Zuschreibungen zu Gegenständen des Anlagevermögens
 - 53 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen
 - 54 Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen
 - 56 Weiterleitungsgelder
 - 57 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten und Verbindlichkeiten
 - 58 Sonstige ordentliche Erträge (Mieten und Pachten)
- 5. Sonstige kirchliche Aufwendungen**
 - 70 Instandhaltung (Unterhaltung) und Instandsetzung
 - 71 Zinsen und zinsähnliche Aufwendungen
 - 72 Abgaben, Besitz- und Verkehrssteuern, Versicherungen
 - 73 Abschreibungen
 - 75 Zuschüsse an Dritte
 - 76 Weiterleitungsgelder
 - 77 Zuführung von Fördermitteln zu Sonderposten oder Verbindlichkeiten
 - 78 Sonstige ordentliche Aufwendungen (Mieten, Pachten, Betriebs- und Energiekosten)
- 6. Sonstiges kirchliches Ergebnis (4–5)**
- 7. Ergebnis der gewöhnlichen kirchlichen Geschäftstätigkeit (3 + 6)**

- 8. Außerordentliche Erträge und Aufwendungen**
 - 59 Außerordentliche Erträge
 - 79 Außerordentliche Aufwendungen
- 9. Außerordentliches Ergebnis (Saldo 8)**
- 10. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag**
- 11. Jahresergebnis (7 + 9 + 10)**
- 12. Vermögensbewirtschaftung**
 - 81 Änderung von Ansprüchen an die künftige Haushaltswirtschaft
 - 82 Investitionsausgleichskonto
 - 83 Änderung des Rücklagenbestandes
 - 84 Ausgleich von Ergebnis- und Vermögenshaushalt
 - 85 Änderung von Bestandskonten (Passivabgang / Aktivzugang)
 - 86 Änderung von Bestandskonten (Aktivabgang / Passivzugang)
- 13. Bilanzergebnis (11 + 12)**

Anlage III**Musterdienstanweisung für die Kasse nach § 59****Anmerkung:**

Bei Erlass einer Dienstanweisung anhand der folgenden Anlage sind die mit einer Reihe von Punkten gekennzeichneten Textstellen durch entsprechende Regelungen zu ergänzen.

I

Organisation

1. Dienst- und Fachaufsicht

- 1.1 Die Dienstaufsicht über die Kassenleitung führt
- + 1.2 Die zuständige Stelle überträgt der Kassenleitung die Dienstaufsicht über das Personal der Kasse und bestellt die für die Kassenaufsicht zuständige Person.
- +1.3 Die Kassenaufsicht ist Bestandteil der Fachaufsicht und dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in der Kasse und der Einhaltung der Kassensicherheit. Im Rahmen der Kassenaufsicht ist die Kasse zu prüfen. Die Kassenaufsicht umfasst kein Weisungsrecht gegenüber dem Kassenpersonal.

2. Zahlstellen

- + 2.1 Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für die Kassenaufsicht bestellten Person.
- 2.2 Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die hierfür von der Kassenleitung zu erlassenden besonderen Anweisungen im Rahmen der Bestimmungen über die Zahlstellen.

3. Geschäftsverteilung

Die Geschäftsverteilung in der Kasse ist wie folgt geregelt:

II

Kassenleitung und Kassenpersonal

4. Kassenleitung

- + 4.1 Die Kassenleitung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Kassengeschäfte verantwortlich.
- 4.2 In den Fällen der Ziffer 5.1 Buchst. e) und f) dieser Dienstanweisung setzt die Kassenleitung die für die Kassenaufsicht bestellte Person über die Gegebenheiten in Kenntnis.

5. Kassenpersonal

- + 5.1 Das Personal der Kasse ist insbesondere verpflichtet,
 - a) in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kasse und des Kassenbestandes zu achten,
 - b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,
 - c) die angeordneten Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,
 - d) für eine schnelle Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse zu sorgen,
 - e) die Kassenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten,
 - f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung mitzuteilen.
- 5.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse dürfen nicht
 - a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren,
 - b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände ausserhalb der Kassenräume annehmen,
 - c) auf ihren Jahresurlaub verzichten. Sie haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kasse zu enthalten.
- + 5.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür Beauftragten entgegengenommen werden.

III

Geschäftsgang

6. Kassenstunden

Die Öffnungszeiten der Barkasse werden wie folgt festgesetzt:

Die sind durch Aushang bekanntzugeben.

7. Eingänge

- + 7.1 Die Kassenleitung hat darauf zu achten, dass ihr Sendungen an die Kasse ungeöffnet weitergeleitet werden.
- 7.2 Wertsendungen sind von der Kassenleitung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse zu öffnen und zu prüfen.

8. Schriftverkehr

Die Kasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung

9. Kassenübergabe

- + 9.1 Bei einem Wechsel der Kassenleitung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.
- + 9.2 Bei der Kassenübergabe hat die für die Kassenaufsicht zuständige Person mitzuwirken.
- + 9.3 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.
- + 9.4 Ist die Kassenleitung vorübergehend an der Wahrnehmung dieser Funktion verhindert, werden die Kassengeschäfte von der Vertretung wahrgenommen. Die Wahrnehmung ist jeweils im Tagesabschluss zu vermerken.

IV

Geldverwaltung, Zahlungen

10. Konten

- + 10.1 Über die Einrichtung und Bezeichnung der Konten entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für den Haushalt zuständigen Stelle.
- 10.2 Es werden folgende Konten geführt:

11. Geldanlagen

Für die Liquiditätssteuerung aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Kassenleitung verantwortlich. Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt:

12. Verfügungsberechtigung

- + 12.1 Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen. Berechtig sind:
- + 12.2 Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückrufrfrist zu unterschreiben.
- + 12.3 Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.

13. Zahlungsverkehr

- + 13.1 Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.
- + 13.2 Zahlungsmittel, die der Kasse von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollständigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.
- 13.3 Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch die Gegenbuchung zu belegen.
- 13.4 Die Annahme und Behandlung von Schecks der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist wie folgt geregelt:
- + 13.5 Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.

14. Barkasse

- + 14.1 Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.
- + 14.2 Die Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.

15. Kassenanordnungen

- 15.1 Die in der Kasse eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen.
- 15.2 Bei automatisierten Überweisungen haben die mit der Erfassung betrauten Personen stichprobenweise zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle Empfängerdaten eingetragen sind, die empfangsberechtigten Personen mit den in der Empfängerbestandsliste gespeicherten Namen übereinstimmen. Die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigelegten Unterlagen zu prüfen. Die Empfängerbestandsliste ist laufend zu pflegen.

16. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung

- + 16.1 Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind verantwortlich:
- 16.2 Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen zuzusenden. Weist die Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Kasse erteilt.
- 16.3 Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Ziffer 16.2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person zu mahnen. Von Mahnungen wird bei Beträgen unter € abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.
- 16.4 Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Kasse ein, so ist der Vorgang (Kassenanordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben. Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren wird eingeleitet von

17. Quittungen

- + Form und Inhalt der Quittungen sind wie folgt geregelt:
- (z. B. Unterschriftsberechtigung mit Aushang im Kassenraum, Numerierung der Vordrucke, Aufbewahrung der Vordrucke und Stempel)

V

Kassensicherheit

18. Realisation der Kassensicherheit

- 18.1 Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.

- 18.2 Bei der Realisation der Kassensicherheit sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten zu berücksichtigen. Die Zugangsberechtigung zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme ist zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.

19. Schlüssel

- 19.1 Die Schlüssel werden wie folgt verwahrt:

(z. B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel)

- 19.2 Der Verlust von Schlüsseln ist der Kassenleitung unverzüglich anzuzeigen. Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die mit der Kassenaufsicht betraute Person in Kenntnis.

20. Zahlungsmittel und Wertgegenstände

- + 20.1 Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit den Kassiergeschäften betrauten Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist möglichst nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.
- 20.2 Zahlungsmittel sind ausserhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.
- + 20.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Kassenleitung im Kassenbehälter getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.
- 20.4 Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.

21. Kassenbücher, Protokolle, Belege

- 21.1 Bücher nach § 48 sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.
- + 21.2 Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenräumen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse gegenüber der Kassenleitung nachgewiesen wird.

22. Geldbeförderung

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a) Beträge von mehr als € sind von zwei Personen zu befördern.
- b) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

VI

Buchführung und Belege

23. Buchführung

- + 23.1 Buchungsrückstände von mehr als Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Kassenleitung der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.
- + 23.2 Für regelmässig wiederkehrende Ausgaben (z. B. öffentliche Abgaben) kann die Kasse Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.

24. Nebenbücher

- 24.1 Zur Abstimmung der Kassenbestände wird für jeden Zahlweg (außer Verrechnungszahlwegen) ein Kontogegenbuch geführt. Ist die Abstimmung anhand von Kontogegenbüchern nicht sinnvoll durchzuführen, so sind Kontoüberwachungslisten in geeigneter Form zu führen.
- + 24.2 Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.

25. Erfassungsunterlagen

- + 25.1 Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.
- + 25.2 Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. Kasseninterne Buchungsbelege für
 - a) die Abwicklung von Irrläufern oder
 - b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten
 sind zusätzlich von der Kassenleitung gegenzeichnen.

26. Abstimmung

- 26.1 Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Auszahlungsanordnungen und der Erfassungsprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.
- 26.2 Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Tagesabschluss.
- 26.3 Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese regelmässig abzustimmen und abzuschließen. Die Abschlüsse sind der Kassenleitung zur Gegenzeichnung vorzulegen.

27. Abschlüsse

- + Nach jedem Zeitbuchausdruck ist ein endgültiger Tagesabschluss auf der Basis der Kassenabstimmung nach Ziffer 26.2 durchzuführen. Unstimmigkeiten sind der mit der Kassenaufsicht betrauten Person mitzuteilen.

28. Ordnen der Belege

Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuches aufzubewahren. Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind bei der ersten Stelle einzuordnen. Bei den weiteren Buchungsstellen ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

VII

Schlussbestimmungen

29. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen

- 29.1 Sonstige Kassenangelegenheiten und -geschäfte können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.
- + 29.2 Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen, insbesondere für kleinere Kassen, sind zulässig. Das Nähere regelt die zuständige Stelle.

30. In-Kraft-Treten

Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.

Anlage IV

Empfehlungen für die Abschreibung des kirchlichen Anlagevermögens gemäß § 74

Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Die planmäßige Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung).

Ausnahmsweise ist eine Abschreibung mit fallenden Beträgen (degressive Abschreibung) oder nach Maßgabe der Leistungsabgabe (Leistungsabschreibung) zulässig, wenn dies dem Nutzungsverlauf wesentlich besser entspricht.

Maßgeblich ist die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer, die auf der Grundlage von Erfahrungswerten und unter Berücksichtigung von Beschaffenheit und Nutzung des Vermögensgegenstands zu bestimmen ist. Wird durch investive Maßnahmen eine Werterhöhung des Vermögensgegenstands oder eine Verlängerung der Nutzungsdauer erreicht, ist die Restnutzungsdauer neu zu bestimmen; entsprechend ist zu verfahren, wenn in Folge einer voraussichtlich dauernden Wertminderung eine Verkürzung eintritt.

Vor diesem Hintergrund werden die nachfolgenden Abschreibungszyklen empfohlen. Die in der Tabelle enthaltenen Spielräume zur Nutzungsdauer ermöglichen die Berücksichtigung von Kriterien wie Intensität der Nutzung, bauliche Ausführung des Vermögensgegenstandes und dessen Innovationszyklen. Sie bilden damit einen bewusst weit gefassten Rahmen, der in den Landeskirchen nach Maßgabe regionaler Besonderheiten oder finanzwirtschaftlicher Vorgaben konkretisiert werden kann.

Unbewegliches Vermögen

1.	Grundstücke werden nicht abgeschrieben!	
		Nutzungsdauer (in Jahren)
2.	Gebäude	
2.1	Kirchen	
	vor 1800 errichtet	300 – 500
	vor 1948 errichtet	100 – 200
	übrige	50 – 80
	Kapellen (Friedhof)	50 – 80
2.2	Gemeindehäuser, Gemeindezentren	40 – 80
2.3	Kindergärten	40 – 80
2.4	Schulen, Internate	40 – 80
2.5	Pfarrhäuser	40 – 80
2.6	Mietwohnhäuser	50 – 100

2.7	Verwaltungsgebäude	40 – 80	4.4	Blockheizkraftwerke	15 – 20
2.8	Tagungsstätten, Freizeitheime	40 – 80	4.5	Klimaanlagen	10
2.9	Garagen		4.6	Heizungsanlagen	15 – 20
	massiv	60 – 80	4.7	Photovoltaikanlagen	20
	teilmassiv; Carport	20 – 40	4.8	Solaranlagen (Heizung, Brauchwasser)	10
3.	Außenanlagen			Bewegliches Vermögen	
3.1	Grünanlagen	15	5.	Kirchentypische Gegenstände:	
3.2	Hofbefestigung, Parkplätze		5.1	Glocken	100
	Kies, Schotter	10	5.2	Orgeln (mechanisch)	100
	mit Packlage	20	5.3	Orgeln (elektrisch)	50
3.3	Wege		6.	Sonstiges	
	Befestigt (Platten, Pflaster u. ä.)	12 – 15	6.1	Mobiliar (Bestuhlungen, Tische, Büroeinrichtung)	15 – 20
	Asphalt	20	6.2	technisches Mobiliar (EDV, Kopierer u. ä.)	3 – 5
	Beton	40			
	unbefestigt	5			
3.4	Einfriedungen				
	Holzzaun	5			
	Drahtzaun	15			
	Mauer (Ziegel, Beton)	20			
	Unselbständige Gebäudebestandteile				
4.1	Aufzüge	10 – 15			
4.2	Beleuchtungen	20 – 30			
4.3	Beschallungsanlagen	10 – 15			

Im Übrigen wird empfohlen, die von der Innenministerkonferenz für den kommunalen Bereich empfohlenen Abschreibungssätze zu verwenden (z. B. gemäß Dokumentation zum Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF), 2. Auflage, S. 205 ff.; auch als Download verfügbar unter: <http://ps02.mummert.de/nkf-netzwerk/>).

C. Aus den Gliedkirchen

Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern

Nr. 169 **Verordnung zur Änderung der Grundordnung der Hochschule für evangelische Kirchenmusik der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern (GO-KiMuHSch) vom 2. August 2000.**
Vom 30. August 2006. (KABl. S. 295)

Der Landeskirchenrat erlässt im Einvernehmen mit dem Landessynodalausschuss aufgrund von § 4 Abs. 1 des Kirchengesetzes über die Hochschule für evangelische Kirchenmusik der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern vom 10. April 2000 (KABl. S. 190) folgende Verordnung zur Änderung der Grundordnung der Hochschule für evangelische Kirchenmusik der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern (GO-KiMuHSch) vom 2. August 2000 (KABl. S. 342, ber. S. 420):

Art. 1

1. In § 2 Abs. 2 Satz 2 Nummer 2 wird nach den Worten »Postgradualer Studiengang (mit künstlerischer Diplomprüfung):« eingefügt
 »a) Dirigieren, Schwerpunkt Chorleitung;«
 Vor den Worten »Gottesdienstliches Orgelspiel/Improvisation.«
 wird ein »b)« gesetzt.
2. § 14 Abs. 2 wird wie folgt geändert:
 - a) In Satz 1 werden die Worte
 »eines stellvertretenden Rektors (Prorektors) oder einer stellvertretenden Rektorin (Prorektorin).«
 ersetzt durch die Worte
 »von bis zu zwei stellvertretenden Rektoren (Prorektoren) oder stellvertretenden Rektorinnen (Prorektorinnen).«

- b) In Satz 2 werden die Worte
 »Der Kandidat bzw. die Kandidatin für das Amt des Prorektors bzw. der Prorektorin soll«
 ersetzt durch die Worte
 »Die Kandidaten bzw. die Kandidatinnen für das Amt der Prorektoren bzw. der Prorektorinnen sollen«
3. In § 14 wird ein neuer Absatz 4 mit folgendem Wortlaut angefügt:
 »(4) Der Rektor bzw. die Rektorin sowie die Prorektoren bzw. Prorektorinnen bleiben so lange im Amt, bis die entsprechenden Neuwahlen vom Landeskirchenrat bestätigt sind.«
4. § 15 Abs. 6 wird wie folgt geändert:
 - a) In Satz 1 werden die Worte
 »so tritt der Prorektor oder die Prorektorin«
 ersetzt durch die Worte
 »treten die Prorektoren bzw. die Prorektorinnen«
 - b) In Satz 2 werden die Worte
 »Bei dessen oder deren Verhinderung«
 ersetzt durch die Worte
 »Bei deren Verhinderung«
 - c) In Satz 3 werden die Worte
 »Dem Prorektor oder der Prorektorin können mit seiner bzw. ihrer«
 ersetzt durch die Worte
 »Den Prorektoren bzw. den Prorektorinnen können mit deren«

- d) Es wird folgender neuer Satz 4 angefügt:
 »4Die Prorektoren bzw. Prorektorinnen erhalten für die Dauer ihrer Tätigkeit als stellvertretender Rektor bzw. stellvertretende Rektorin eine angemessene Entlastung ihres Lehrdeputats, die der Rektor bzw. die Rektorin im Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt festsetzt.«
5. In § 16 wird ein neuer Absatz 3 mit folgendem Wortlaut angefügt:
 »(3) Die gewählten Mitglieder des Senats (Abs. 1 Nrn. 3 bis 6) bleiben so lange im Amt, bis eine Neuwahl erfolgt ist.«
6. In § 18 Abs. 2 Nr. 11 wird nach den Worten »eine Allgemeine Studienordnung,« eingefügt »eine Allgemeine Prüfungsordnung,« sowie das Wort »Zulassungsordnung« ersetzt durch das Wort »Immatrikulationsordnung«
7. § 24 wird wie folgt geändert:
- a) In Absatz 1 Satz 1 wird nach den Worten
 »Eine Allgemeine Studienordnung,«
 eingefügt
 »eine Allgemeine Prüfungsordnung,« sowie das Wort »Zulassungsordnung« ersetzt durch das Wort »Immatrikulationsordnung«
- b) In Absatz 2 wird nach den Worten
 »die Allgemeine Studienordnung,«
 eingefügt
 »die Allgemeine Prüfungsordnung,« sowie das Wort »Zulassungsordnung« ersetzt durch das Wort »Immatrikulationsordnung«.

Art. 2**Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. November 2006 in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Landeskirchenrates vom 21. 9. 2005 und des Beschlusses des Landessynodalausschusses vom 21. 10. 2005 sowie des Einvernehmens des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst durch die Schreiben vom 31. 1. 2006 und 1. 8. 2006 Nr. XII/6-H6323.1-12/39 932

M ü n c h e n , den 30. August 2006

Der Landesbischof

Dr. Johannes Friedrich

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

Nr. 170 Kirchengesetz zur Verkleinerung der Landessynode.

Vom 31. Juli 2006. (KABl. S. 118)

Die Landessynode hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Artikel 1

Änderung der Kirchenverfassung

Die Verfassung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers in der Fassung vom 1. Juli 1971 (Kirchl. Amtsbl. S. 189), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz über die Zusammensetzung des Kirchensenats vom 18. Dezember 2002 (Kirchl. Amtsbl. 2003 S. 2) wird wie folgt geändert:

Artikel 78 Abs. 1 erhält folgende Fassung:

»(1) Der Landessynode gehören an:

- a) 63 gewählte Synodale,
- b) 10 vom Kirchensenat berufene Synodale,
- c) der Abt zu Loccum, wenn seiner Mitgliedschaft nicht Artikel 79 entgegensteht,
- d) ein von den Lehrstuhlinhabern der theologischen Fakultät der Universität Göttingen aus ihrer Mitte entsandter Lehrstuhlinhaber.

Die Synodalen nach Buchstabe a) werden von den nach Absatz 4 Wahlberechtigten gewählt. Durch Kirchengesetz wird bestimmt, wie viele ordinierte Synodale, wie viele nichtordinierte Synodale und wie viele berufliche kirchliche Mitarbeiter in jedem Wahlkreis zu wählen sind. Der Landessynode dürfen nicht mehrheitlich Ordinierte und berufliche kirchliche Mitarbeiter angehören.«

Artikel 2

Änderung des Landessynodalgesetzes

Das Kirchengesetz über die Bildung der Landessynode in der Fassung vom 26. Juli 1999 (Kirchl. Amtsbl. S. 125), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz vom 15. Juli 2005 (Kirchl. Amtsbl. S. 176), wird wie folgt geändert:

1. § 3 Abs. 2 erhält folgende Fassung:

»(2) Es sind zu wählen:

1. in jedem Wahlkreis ein ordiniertes Mitglied, in den Wahlkreisen III, VI, VIII, IX und XI je ein weiteres ordiniertes Mitglied (Ordinierte);
 2. in jedem Wahlkreis ein nichtordiniertes Mitglied, das als Mitarbeiter oder Mitarbeiterin beruflich im Dienst einer Körperschaft nach Artikel 2 Abs. 2 Satz 1 der Kirchenverfassung steht (nichtordinierter Mitarbeiter oder nichtordinierte Mitarbeiterin);
 3. in jedem Wahlkreis weitere drei Synodale, die weder nach Nummer 1 noch nach Nummer 2 wählbar sind (Ehrenamtliche), in den Wahlkreisen IV und V jedoch nur zwei Ehrenamtliche;
 4. darüber hinaus jeweils die gleiche Anzahl von Ersatzmitgliedern.«
2. § 11 Abs. 1 erhält folgende Fassung:

»(1) Die Wahlberechtigten kennzeichnen auf dem Stimmzettel die Namen des oder der Ordinierten, des nichtordinierten Mitarbeiters oder der nichtordinierten Mitarbeiterin sowie der Ehrenamtlichen, die sie zu Synodalen wählen wollen, mindestens aber die Namen jeweils einer oder eines der gemäß § 3 Abs. 2 Nrn. 1 und 2 sowie von zwei der gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 3 Vorgeschlagenen.«

3. § 15 Abs. 1 erhält folgende Fassung:

»(1) Ein Stimmzettel ist ungültig, wenn

1. er nicht vom Wahlkreisausschuss ausgegeben worden ist,

2. auf ihm nicht die Namen von mindestens einem oder einer Ordinierten, nicht der Name einer nichtordinierten Mitarbeiterin oder eines nichtordinierten Mitarbeiters oder nicht die Namen von mindestens zwei Ehrenamtlichen gekennzeichnet sind,
 3. auf ihm die Namen von mehr Ordinierten, nichtordinierten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen oder Ehrenamtlichen gekennzeichnet sind, als nach § 3 Abs. 2 Nrn. 1 bis 3 im Wahlkreis zu wählen sind,
 4. der Wählerwille nicht eindeutig erkennbar ist oder
 5. er einen Zusatz oder einen Vorbehalt enthält.«
4. In § 20 Satz 1 wird die Zahl »12« durch die Zahl »10« ersetzt.
 5. Die Anlage (zu § 3 Abs. 1) wird wie folgt geändert:
 - a) Die Wörter »Kirchenkreis Dannenberg« werden gestrichen.
 - b) Die Wörter »Kirchenkreis Lüchow« werden durch die Wörter »Kirchenkreis Lüchow-Dannenberg« ersetzt.

Artikel 3

Inkrafttreten

Dieses Kirchengesetz tritt am Tag nach seiner Verkündung in Kraft. Die geänderten Vorschriften sind erstmals zur Bildung der 24. Landessynode anzuwenden.

Der Kirchensenat hat dem von der Landessynode beschlossenen Kirchengesetz zugestimmt. Es wird hiermit verkündet.

H a n n o v e r , den 31. Juli 2006

Der Kirchensenat
der Evangelisch-lutherischen
Landeskirche Hannovers

Dr. K ä ß m a n n

Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens

Nr. 171 Richtlinien für die Verleihung des Signets »Verlässlich geöffnete Kirchen« in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens¹. (ABl. S. A 149)

Das Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens gibt für die Verleihung des Signets »Verlässlich geöffnete Kirchen« auf dem Gebiet der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens folgende Richtlinien bekannt:

1. Absicht und Entstehung des Signets

Absicht des Signets ist es, verlässlich geöffnete Kirchen zu kennzeichnen. Damit wird auf das vielfältige Engagement von Kirchgemeinden zur regelmäßigen Öffnung ihrer Kirche für Besichtigung und Andacht reagiert. Mit der Möglichkeit der Kennzeichnung soll ein Impuls gesetzt werden, den weit verbreiteten Missstand verschlossener evangelischer Kirchen zu überwinden und die guten Erfahrungen mit regelmäßig geöffneten Kirchen aufzunehmen. Diese spezielle Form kirchlicher Öffentlichkeitsarbeit soll gewürdigt, unterstützt, kommuniziert und ausgeweitet werden. Dabei sorgt eine Kennzeichnung mit einem einheitlichen Signet für den in der Öffentlichkeitsarbeit und Werbung erwünschten »Wiedererkennungseffekt«. Eine Deutschlandweit einheitliche Gestaltung verstärkt einerseits diesen Effekt und sorgt andererseits dafür, dass die evangelische Kirche mit ihrer Bemühung um Öffnung deutlicher wahrgenommen wird.

Weil Kirche ein Teil der Gesellschaft ist und Kirchengebäude zum öffentlichen Raum gehören, soll mit der Einführung und Verleihung des Signets auch unterschiedlichen Partnern in den Bereichen Kunst, Kultur und Tourismus signalisiert werden: Es gibt zunehmend verlässlich geöffnete Kirchen, auf die in den einschlägigen Veröffentlichungen hingewiesen werden kann. Neben der Verwendung zur Kennzeichnung der Kirchengebäude selbst soll das Signet künftig in Stadtplänen, Reise- und Wanderkarten, Reiseführern etc. Anwendung finden, um bei der Reiseplanung ge-

zielte Kirchenbesuche vorzusehen (oder auch um während des Aufenthaltes am Ort auf die Gelegenheit zur Besichtigung, Besinnung und zum persönlichen Gebet verstärkt hinzuweisen. Und auch Ortsansässigen wird auf diese Weise signalisiert, dass die Kirche wirklich ein öffentliches Gebäude ist.

Am Signet »Verlässlich geöffnete Kirchen« sollen v. a. Reisende auf einen Blick erkennen können:

- Hier ist eine Kirche verlässlich geöffnet.
- Die Kirche lädt ein zu Besinnung, Gebet und Begegnung.

Das Signet »Verlässlich geöffnete Kirchen« wurde vom Fachausschuss »Kirchen- und Klostertourismus« des Fachgebietes »Kirche im Tourismus« im Haus kirchlicher Dienste der Hannoverschen Landeskirche erarbeitet. Seine Entwicklung wurde von der Klosterkammer Hannover gefördert und finanziert. In vielen westdeutschen Landeskirchen, aber auch in unseren Nachbarkirchen, der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen, der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz und der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche in Thüringen wird es bereits eingesetzt. Die Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens hat im Jahre 2005 die Berechtigung erworben, das Signet in ihrem Bereich zu verleihen. Dabei wird den Kirchgemeinden das Signet unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Den Aufwand für die Anbringung und Instandhaltung des Zeichens trägt die jeweilige Kirchgemeinde.

2. Unerlässliche Bedingungen für die Vergabe des Signets

Um Verlässlichkeit bei der regelmäßigen Öffnung von Kirchen zu gewährleisten, ist es nötig, die Vergabe des Signets an Bedingungen zu binden. Der Fachausschuss »Kirchen- und Klostertourismus« hat darum verbindliche Standards für die Vergabe des Signets entwickelt, die nachstehend wiedergegeben werden:

1. Die Kirche ist regelmäßig an mindestens fünf Tagen in der Woche täglich vier Stunden zu Besuch und Besichtigung geöffnet.

¹ Formuliert unter Zugrundelegung des Merkblattes »Verlässlich geöffnete Kirchen«, Haus der kirchlichen Dienste, Hannover

2. Die reguläre Öffnungszeit teilt sich in zwei Vormittags- und zwei Nachmittagsstunden; in der Regel von 10:00–12:00 Uhr und von 14:00–16:00 Uhr. Nach örtlichen Gegebenheiten kann diese Öffnungszeit auch anders gestaltet werden, muss aber dann auch verbindlich angezeigt und eingehalten werden.
3. Die Mindestöffnungszeit vom 1. April bis 30. September eines Kalenderjahres ist einzuhalten, wird aber auf jeden Fall für mindestens ein halbes Jahr gewährleistet.
4. In der Kirche liegen Informationen über die Kirche und aus dem aktuellen Leben der Gemeinde für die Besucher zur Mitnahme aus, z. B. ein Kirchenführer und ein Gemeindebrief. Insbesondere wird auf die Gottesdienste hingewiesen.
5. Die Kirche wird in einem einladend geordneten Zustand gehalten.
6. Die Kirchgemeinde kann das Logo »Verlässlich geöffnete Kirchen« verwenden, um auf die geöffnete Kirche am Ort und in der Region in jeder möglichen Form aufmerksam zu machen. Dabei ist die Stilanweisung in allen Punkten zu beachten: Das Signet ist geschützt und als Geschmacksmuster mit der Nummer 49906635.9 beim Deutschen Patent- und Markenamt eingetragen. Darum sind auch bei der Verwendung in Veröffentlichungen (Zeitung, Gemeindebrief, Informationsdruck, Schaukasten usw.) die Stilanweisungen zu beachten, die von der Designerin des Signets »Verlässlich geöffnete Kirchen«, Frau Hille-Dallmeyer, entwickelt wurden und unter www.offene-kirche.de dargestellt sind.
7. Änderungen der im Antrag auf die Verleihung des Signets enthaltenen Angaben sind der für die Verleihung

zuständigen Stelle unaufgefordert mitzuteilen. Diese entscheidet über die weitere Berechtigung zur Verwendung des Signets.

3. Verfahren für die Vergabe des Signets und die Sicherung der geforderten Standards

Kirchgemeinden beantragen die Verleihung des Signets »Verlässlich geöffnete Kirchen« beim zuständigen Bezirkskirchenamt. Dazu ist das entsprechende Formular* zu verwenden (Download unter <http://www.evks.de/publikationen/materialien/index.html>).

Über den Antrag und gegebenenfalls zu erteilende Auflagen entscheidet das Bezirkskirchenamt. Mit der Verleihung des Signets wird der betreffenden Kirchgemeinde für die zu kennzeichnende Kirche jeweils eine Tafel mit dem Signet kostenlos zur Verfügung gestellt.

Die Gemeinde hat die regionale Öffentlichkeit in geeigneter Weise von der erfolgten Verleihung des Signets zu unterrichten, um eine möglichst breite mediale Wahrnehmung der Kennzeichnung des Kirchengebäudes und des Signets zu erreichen.

Die Kirchgemeinde ist verpflichtet, die Einhaltung der Standards bei den gekennzeichneten Kirchgebäuden zu überwachen. Können die Standards nicht länger erfüllt werden, ist das Bezirkskirchenamt hinzuzuziehen und das Signet unter Benennung der Gründe umgehend zurückzugeben. Das Bezirkskirchenamt zieht die Verleihung des Signets zurück, wenn die Standards nicht erfüllt werden.

*Antragsformular hier nicht abgedruckt

D. Mitteilungen aus der Ökumene

E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

F. Mitteilungen

Evangelische Kirche in Deutschland

– Kirchenamt –

Hanna-Jursch-Preis

Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) vergibt zum vierten Mal den Hanna-Jursch-Preis zur Förderung herausragender wissenschaftlich-theologischer Arbeiten aus der Perspektive von Frauen.

Der Preis dient der Auszeichnung von wissenschaftlich-theologischen Beiträgen von Frauen. Die Arbeiten sollen Maßstäbe für die Beurteilung der theologischen Forschung aus der Perspektive von Frauen (feministische Theologie, theologische Frauenforschung und Gender-Studies in der Theologie) setzen und sie einer breiteren kirchlichen Öffentlichkeit näherbringen.

Ausgezeichnet werden können Arbeiten zu folgendem Themenschwerpunkt:

Gewalt überwinden. Theologische Modelle, Strukturen und Strategien

Die Arbeiten können aus allen Fächern der Evangelischen Theologie kommen. Sie müssen den Kriterien und Methoden wissenschaftlicher Arbeit entsprechen und sollen in der Regel von praktischer Relevanz für Liturgie, Verkündigung, Seelsorge, Kybernetik, kirchliche Bildungsarbeit oder Diakonie sein. Die Arbeiten müssen in deutscher Sprache verfasst sein. Arbeiten, die bereits veröffentlicht oder im Rahmen einer Qualifikation (Habilitation, Promotion, Examina etc.) vorgelegt wurden, dürfen nicht vor dem 1. 1. 2005 veröffentlicht bzw. vorgelegt worden sein.

Der Preis wird im Rahmen einer öffentlichen Veranstaltung in Form einer Urkunde und eines Preisgeldes in Höhe von 5.000,- € vergeben. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.

Die Geschäftsführung liegt beim Referat für Chancengerechtigkeit der EKD. Die Arbeiten sind bis zum 30. April 2007 schriftlich bei der Geschäftsführung einzureichen.

Referat für Chancengerechtigkeit
der Evangelischen Kirche in Deutschland
Herrenhäuser Straße 12
30419 Hannover
Telefon: 05 11/27 96-4 41
E-Mail: Referat-fuer-Chancengerechtigkeit@ekd.de

Auslandsdienst in China

Die Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) sucht für den Pfarrdienst in Peking zum 1. August 2007 für den Zeitraum von 6 Jahren

eine Pfarrerin oder einen Pfarrer

mit Erfahrung in der selbstständigen Führung eines Gemeindepfarramts, großer Flexibilität sowie hoher ökumenischer, seelsorgerischer und kommunikativer Kompetenz.

In der Hauptstadt der Volksrepublik China leben etwa 3.500 Deutschsprachige. Die Gottesdienste finden in den Räumen der Deutschen Botschaft statt. Eine evangelische Gemeinde mit einer für Auslandsgemeinden oft üblichen Fluktuation erwartet niveauvolle und familiengerechte kirchliche Angebote.

Die Befähigung und Bereitschaft zur Erteilung von Religionsunterricht sowie eine mehrjährige Unterrichtserfahrung werden vorausgesetzt.

Chinesische Sprachkenntnisse oder die Bereitschaft, sich intensiv mit dem Erwerb der chinesischen Sprache zu befassen, werden erwartet. Gute Kenntnisse der englischen Sprache werden vorausgesetzt.

Die Ausschreibungs- und Informationsunterlagen bitten wir schriftlich anzufordern beim

Kirchenamt der EKD
Postfach 21 02 20
30402 Hannover
Tel.: (05 11) 27 96-2 35/2 39
Fax: (05 11) 27 96-7 17
E-Mail: paul.oppenheim@ekd.de

Bewerbungsfrist: 30. November 2006 (Posteingang beim Kirchenamt)

Eine Aufgabe im Ruhestand

Das Kirchenamt der EKD sucht für den kirchlichen Dienst im europäischen Ausland Pfarrer und Pfarrern, die das 70. Lebensjahr noch nicht überschritten haben und Freude daran hätten, in ihrem Ruhestand nebenamtlich in der Regel für 10 Monate pfarramtliche Aufgaben zu übernehmen.

Folgende Stellen sind zu besetzen:

Algarve	vom 1. 05. 2007 bis 31. 10. 2007
Heviz/Ungarn	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008
Mallorca	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008
Gran Canaria	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008
Fuerteventura	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008
Lanzarote	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008
Teneriffa-Nord	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008
Malta	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008
Türkische Riviera	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008
Kreta/Griechenland	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008
Rhodos/Griechenland	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008
Zypern	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008

Das Kirchenamt der EKD sucht außerdem zum Aufbau bzw. zur Versorgung deutschsprachiger evangelischer Gemeindegruppen pensionierte Pfarrern und Pfarrer mit Erfahrung in Gemeindeführung, Gemeindeleitung und Ökumene für:

Bilbao/Spanien	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008
Warschau/Polen	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008
Sofia/Bulgarien	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008
Seoul/Korea	vom 1. 09. 2007 bis 30. 06. 2008
Nizza/Franz. Riviera	ab 01.02.2007 (frz. Sprachkenntnisse sind Voraussetzung)

Baku/Aserbaidshan ab 01.03.2007 (russ. Sprachkenntnisse sind Voraussetzung)

Belgrad/Montenegro ab 01.09.2007 bis 30.06.2008

Geboten werden:

- Hin- und Rückreisekosten für die Beauftragten und bei ehrenamtlicher Mitarbeit auch für ihre Ehepartner bzw. Ehepartnerinnen,
- mietfreie Wohnung (Apartment),
- monatliches Entgelt in Höhe von brutto 510,00 €,
- Dienst-Pkw kann in der Regel zur Verfügung gestellt werden.

Steuer- und Sozialversicherungspflicht dieser Leistungen müssen anhand der persönlichen Gegebenheiten geprüft werden.

Wenn Sie sich eine solche Tätigkeit vorstellen können, stehen wir Ihnen für weitere Einzelheiten gern zur Verfügung und lassen Ihnen – soweit verfügbar – auch schriftliche Informationen und Bewerbungsunterlagen zukommen.

Kirchenamt der EKD
Postfach 21 02 20
30402 Hannover
Tel.: 05 11/27 96-1 39/1 26
Fax: 05 11/27 96-7 25
E-Mail: heike.stuenkel-rabe@ekd.de

Konfessionskundliches Institut des Evangelischen Bundes

Stellenausschreibung

Im Konfessionskundlichen Institut des Evangelischen Bundes (Arbeitswerk der EKD) in Bensheim (Bergstr.) ist zum 1. September 2007 eine Stelle (100 %) als

**wissenschaftliche Referentin/
wissenschaftlicher Referent
(Schwerpunkt Katholizismus)**

zu besetzen.

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber hat folgende Aufgaben:

- Beobachtung von Leben und Lehre des Katholizismus und Auswertung der ökumenischen Dialoge
- Beratung kirchlicher und wissenschaftlicher Gremien
- regelmäßige Mitarbeit an den Publikationen des Instituts
- Vortrags- und Seminartätigkeit

Erwartet werden:

- wissenschaftliche ökumenische Kompetenz
- theologische Promotion oder vergleichbare wissenschaftliche Leistungen

- Erfahrungen in publizistischer, editorischer und redaktioneller Arbeit
- Teamfähigkeit und didaktische Kompetenz
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache
- Wohnsitznahme im Dekanat Bergstraße

Geboten werden:

- verantwortungsvolles, weitgehend selbstständiges Aufgabengebiet
- Mitarbeit im Kollegium eines angesehenen wissenschaftlichen Instituts mit umfangreicher konfessionskundlich-ökumenischer Fachbibliothek
- Vergütung nach BAT II a/I b bzw. A 13/A 14 (Pfarrbesoldungsordnung)

Die Bewerbung von Frauen ist besonders erwünscht.

Die Berufung erfolgt durch das Kuratorium des Konfessionskundlichen Instituts für zunächst fünf Jahre, Verlängerung ist möglich.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 1. Januar 2007 an den Geschäftsführenden Vorstand des Konfessionskundlichen Instituts, Postfach 12 55, 64602 Bensheim.

Evangelisch-reformierte Kirche (Synode ev. -ref. Kirchen in Bayern und Nordwestdeutschland)

Verlust der Rechte aus der Ordination

Wir teilen mit, dass Ulrike Bargheer geb. Vogel, geb. am 31. August 1958 in Emden, ihre Tätigkeit als Pastorin im Ehrenamt in der Evangelisch-reformierten Kirche beendet hat und dass ihre mit der Ordination erworbenen Rechte mit sofortiger Wirkung erloschen sind.

L e e r , den 3. Juli 2006

S c h m i d t
Kirchenpräsident

Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens

Entlassung aus dem Pfarrerdienst

Der ehemalige Pfarrer Ulrich R y d z e w s k i , geb. am 1. April 1956 in Werdau, zuletzt Inhaber der 1. Pfarrstelle der Evangelisch-Lutherischen Kirchgemeinde Oelsnitz mit Schwesterkirchgemeinden Talitz, Tirpersdorf und Unterwürschnitz (Kirchenbezirk Plauen), ist auf seinen Antrag mit Wirkung vom 1. Oktober 2006 an aus persönlichen Gründen aus dem Dienst als Pfarrer der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens entlassen worden.

Er ist damit vom 1. Oktober 2006 an nicht mehr zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung berechtigt.

Die über seine am 18. Oktober 1992 vollzogene Ordination ausgestellte Urkunde hat er an das Landeskirchenamt zurückgegeben.

D r e s d e n , den 19. Oktober 2006

Das Landeskirchenamt

Inhalt

(Die mit einem * versehenen abgedruckten Stücke sind Originalabdrucke.)

A. Evangelische Kirche in Deutschland

- Nr. 167* Ordnung für das kirchliche Finanzwesen auf der Basis der erweiterten Kameralistik (mit Ausführungsbestimmungen). Vom 23. Juni 2006. 449
- Nr. 168* Ordnung für das kirchliche Finanzwesen auf der Basis der kirchlichen Doppik (mit Ausführungsbestimmungen). Vom 23. Juni 2006. 476

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

C. Aus den Gliedkirchen

Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern

- Nr. 169 Verordnung zur Änderung der Grundordnung der Hochschule für evangelische Kirchenmusik der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern (GO-KiMuHSch) vom 2. August 2000. Vom 30. August 2006. (KABl. S. 295). 504

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

- Nr. 170 Kirchengesetz zur Verkleinerung der Landessynode. Vom 31. Juli 2006. (KABl. S. 118). . 505

Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens

- Nr. 171 Richtlinien für die Verleihung des Signets »Verlässlich geöffnete Kirchen« in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (ABl. S. A 149). 506

D. Mitteilungen der Ökumene

E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

F. Mitteilungen

- Auslandsdienst 508
- Personalnachrichten 509/510



HKD-Bezugsscheine: Rabatte beim Fahrzeugkauf

PKW- Rahmenverträge für kirchliche Einrichtungen und Mitarbeiter!



- **Alfa Romeo:** 18,0 %
- **Audi:** 10,0 - 15,0 %
- **Citroen:** 15,0 - 29,0 %
- **Chevrolet:** 17,0 - 21,0 %
- **Fiat:** 22,0 - 26,0 %
- **Ford:** 15,0 - 35,0 %
- **Hyundai:** 15,0 %
- **Kia:** 16,0 %
- **Lancia:** 23,0 %
- **Lexus:** 12,0 - 14,0 %
- **Mitsubishi:** 15,5 - 17,0 %
- **Nissan:** 12,0 - 23,0 %
- **Opel:** 12,0 - 30,0 %
- **Peugeot:** 11,0 - 28,0 %
- **Renault:** 10,0 - 30,0 %
- **Saab:** 13,0 - 19,0 %
- **Skoda:** 13,0 - 15,0 %
- **Toyota:** 08,0 - 16,0 %
- **Volvo:** 14,0 - 18,0 %
- **VW:** 10,0 - 25,0 %

Für Dienstwagen
und dienstlich
genutzte PKW!

Jetzt Bezugsschein
anfordern!

Informationen und Bezugsschein-Anforderung immer aktuell im www.kirchenshop.de
oder bei Nicole.Ankele@hkd.de, Tel. (0431) 66 32-47 22

Telefonie • Bürobedarf | Arbeitsmittel • Mobilität • Hard- und Software | Drucktechnik • Finanzierungen |
Versicherungen | Beratung • Lebensmittel • Medicalproducts • Möbel | Inneneinrichtung • Reinigung

HKD Handelsgesellschaft für
Kirche und Diakonie mbH
Postfach 2320
24022 Kiel

Tel. (04 31) 66 32-47 01
Fax (04 31) 66 32-47 47
info@hkd.de
www.hkd.de

