

Ordnung für das kirchliche Finanzwesen auf der Basis der erweiterten Kameralistik

Vom 9. Dezember 2016 mit Änderungen vom 28. Juni 2018

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:

Inhalt

Abschnitt 1	3
Allgemeine Vorschriften zum kirchlichen Finanzwesen	3
§ 1 Geltungsbereich und Zuständigkeiten	3
§ 2 Outputsteuerung und Zielorientierung	3
§ 3 Controlling und Berichtswesen	3
§ 4 Internes Kontrollsystem	3
Abschnitt 2	4
Allgemeine Vorschriften zum Haushalt	4
§ 5 Zweck des Haushalts	4
§ 6 Geltungsdauer	4
§ 7 Wirkungen des Haushalts	4
§ 8 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	4
§ 9 Grundsatz der Gesamtdeckung	5
§ 10 Finanzplanung	5
Abschnitt 3	5
Aufstellung des Haushalts	5
§ 11 Bestandteile und Inhalt des Haushalts und Anlagen	5
§ 12 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip und Gliederung	6
§ 13 Ausgleich des Haushalts	6
§ 14 Bruttoveranschlagung und Einzelveranschlagung	7
§ 15 Verfügungsmittel und Verstärkungsmittel	7
§ 16 Budgetierung	7
§ 17 Deckungsfähigkeit	8
§ 18 Zweckbindung von Haushaltsmitteln	8
§ 19 Übertragbarkeit	8
§ 20 Sperrvermerk	8
§ 21 Kredite	8
§ 22 Innere Darlehen	9
§ 23 Bürgschaften	9
§ 24 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen	9
§ 25 Zuwendungen	10
§ 26 Verabschiedung des Haushalts und vorläufige Haushaltsführung	10
§ 27 Nachtragshaushalt	10
§ 28 Sonderhaushalte	10
Abschnitt 4	11
Ausführung des Haushalts	11
§ 29 Erhebung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel	11
§ 30 Anordnungen	11
§ 31 Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel	13
§ 32 Sicherung des Haushalts	13
§ 33 Sachliche und zeitliche Bindung	13
§ 34 Vergabe von Aufträgen	13
§ 35 Stellenbewirtschaftung	14

§ 36 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	14
§ 37 Vorschüsse und Verwahrgelder	14
Abschnitt 5	14
Kassenwesen	14
§ 38 Organisation	14
§ 39 Handvorschüsse und Zahlstellen	15
§ 40 Personal der Kasse	15
§ 41 Verwaltung des Kassenbestandes	15
§ 42 Zahlungen	15
§ 43 Tagesabschluss	16
§ 44 Dienstanweisung für die Kasse	16
Abschnitt 6	16
Rechnungswesen	16
§ 45 Aufgaben	16
§ 46 Führung der Bücher	17
§ 47 Buchungen und Belegpflicht	18
§ 48 Zeitpunkt der Buchungen	18
§ 49 Abschluss der Bücher	18
§ 50 Jahresabschluss	18
§ 51 Vermögensnachweis	19
§ 52 Bilanz	19
§ 53 Anhang	20
§ 54 Anlagen zum Anhang	20
§ 55 Aufbewahrungsfristen	20
Abschnitt 7	21
Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden	21
§ 56 Vermögen	21
§ 57 Bewirtschaftung des Vermögens	21
§ 58 Inventur und Inventar	21
§ 59 Allgemeine Bewertungsgrundsätze	22
§ 60 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden	22
§ 61 Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung	23
§ 62 Abschreibungen	23
§ 63 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen	24
§ 64 Rücklagen	24
§ 65 Sonderposten	25
§ 66 Rückstellungen	25
§ 67 Rechnungsabgrenzung	26
§ 68 Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)	26
Abschnitt 8	27
Prüfung und Entlastung	27
§ 69 Ziel und Inhalt der Prüfung	27
§ 70 Kassenprüfungen	27
§ 71 Rechnungsprüfungen	27
§ 72 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen	28
§ 73 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche	28
§ 74 Unabhängigkeit der Prüfung	28
§ 75 Entlastung	28
Abschnitt 9	28
Betriebliches Rechnungswesen	28
§ 76 Anwendung für kirchliche Wirtschaftsbetriebe	28
§ 77 Wirtschaftsplan	29
§ 78 Jahresabschluss	29

Abschnitt 10	29
Begriffsbestimmungen	29
§ 79 Begriffsbestimmungen	29
§ 80 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	39

Abschnitt 1

Allgemeine Vorschriften zum kirchlichen Finanzwesen

§ 1 Geltungsbereich und Zuständigkeiten

Die Vorschriften dieser Ordnung bilden den Rahmen für die Haushaltsordnungen der kirchlichen Körperschaften öffentlichen Rechts. Die Gliedkirchen, die gliedkirchlichen Zusammenschlüsse und die Evangelische Kirche in Deutschland können den Geltungsbereich erweitern oder einschränken. Die jeweilige Zuständigkeit für die Bestimmungen dieser Ordnung regelt das kirchliche Recht.

§ 2 Outputsteuerung und Zielorientierung

(1) Das kirchliche Finanzwesen basiert auf einer Outputsteuerung mit den Elementen:

- a) Steuerung über Zielvereinbarungen und
- b) Delegation von Ressourcen- und Fachverantwortung.

Den Umfang der Outputsteuerung bestimmen die Gliedkirchen, die gliedkirchlichen Zusammenschlüsse und die Evangelische Kirche in Deutschland für ihren Geltungsbereich.

(2) Grundlagen der Outputsteuerung 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 kirchlichen Handlungsfeldern oder nach den Organisationseinheiten.

(3) 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 Sachkonten verdichtet werden.

(4) Für jede Untergliederung ist ein Ergebnis zu bilden. Dabei sind die Haushaltsmittel nach der Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen zu ordnen.

(5) Darüber hinaus soll in geeigneten Bereichen eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden. Den Umfang bestimmt die zuständige Stelle.

§ 3 Controlling und Berichtswesen

(1) Im Rahmen des Controllings soll ein Berichtswesen die Daten aus dem Finanzwesen einschließlich der Zielinformationen zur Steuerungsunterstützung der Körperschaft aufbereiten. Die zuständige Stelle soll hierfür Art und Umfang bestimmen.

(2) In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist eine Auswertung für Steuerungs- und Überwachungszwecke zu fertigen. Insbesondere soll diese die Einhaltung der Budgets und der Zielerreichung während der laufenden Haushaltsperiode unterstützen.

§ 4 Internes Kontrollsystem

Die Regelungen zur Ordnungsmäßigkeit und Risikominimierung im Finanzwesen sollen in einem Internen Kontrollsystem als Teil des Risikomanagementsystems der Körperschaft zusammengeführt sein. Dabei handelt es sich insbesondere um Dienstanweisungen,

Ausführungsbestimmungen, Richtlinien zu Organisation und zum Ablauf sowie Dokumentationen zur Durchführung und Kontrolle.

Abschnitt 2

Allgemeine Vorschriften zum Haushalt

§ 5 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.

§ 6 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 grundsätzlich das Kalenderjahr. Die Gliedkirchen, die gliedkirchlichen Zusammenschlüsse und die Evangelische Kirche in Deutschland können abweichende Haushaltsjahre zulassen.

§ 7 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. Je nach kirchlichem Recht ist der Haushalt durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss festzustellen.
- (2) Haushaltsmittel im Sinne dieser Ordnung sind alle Einnahmen und Ausgaben.
- (3) Durch den Haushalt werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.
- (4) Das Eingehen von Verpflichtungen, die in künftigen Haushaltsjahren Haushaltsmittel für Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen binden, setzt eine förmliche Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) im Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss voraus. Dies gilt nicht für Geschäfte der laufenden Verwaltung. Bei Verpflichtungsermächtigungen 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.

§ 8 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. 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 und
 - d) die Belastung künftiger Haushalte (Folgekosten).

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

§ 9 Grundsatz der Gesamtdeckung

- (1) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 18). Dies gilt auch für alle nicht zahlungswirksamen Vermögensänderungen.
- (2) Wird der Haushalt in einen Verwaltungs- und Vermögenshaushalt getrennt, so gilt der Grundsatz der Gesamtdeckung für jeden dieser Haushalte.

§ 10 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. Die Finanzplanung soll die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offen legen.
- (3) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen.

Abschnitt 3

Aufstellung des Haushalts

§ 11 Bestandteile und Inhalt des Haushalts und Anlagen

- (1) Der Haushalt besteht aus:
- a) dem Haushaltsbuch oder Haushaltsplan mit der Summe aller Haushaltsmittel,
 - 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 Entgeltgruppe enthält und
 - c) den Verpflichtungsermächtigungen.
- (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 und
 - i) Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren, soweit sie im Vermögenshaushalt entstanden sind.
- (3) Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt, so umfasst der Verwaltungshaushalt die nicht unter Absatz 2 fallenden Einnahmen und Ausgaben.
- (4) Eine Zuführung vom Vermögens- zum Verwaltungshaushalt ist nur zulässig, wenn

- a) alle Möglichkeiten für einen anderweitigen Ausgleich des Verwaltungshaushalts ausgeschöpft sind und
 - b) der Bedarf an Deckungsmitteln im Vermögenshaushalt für die Fortführung begonnener und sonstiger unabweisbarer Maßnahmen gesichert ist.
- (5) 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 Entgeltgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen, zu kennzeichnen.
- (6) Dem Haushalt sind als Anlage beizufügen:
- a) die Bilanz oder Vermögensübersicht zum letzten Stichtag,
 - b) der Bericht über mögliche Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere zu absehbaren künftigen Finanzierungslasten,
 - c) Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresergebnisse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sonderhaushalte und
 - d) je eine Übersicht über die Rücklagen, über die Rückstellungen sowie über die Verpflichtungsermächtigungen.
- (7) Dem Haushalt sollen ferner der Haushaltsquerschnitt und die mittelfristige Finanzplanung beigelegt werden.
- (8) Für kleine kirchliche Körperschaften insbesondere mit geringem Haushaltsvolumen und geringem Vermögensbestand können Vereinfachungen zugelassen werden. Näheres regelt das kirchliche Recht.

§ 12 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip und Gliederung

- (1) Der Haushalt muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten.
- (2) Der Haushalt ist nach kirchlichen Handlungsfeldern oder Organisationseinheiten zu gliedern und, soweit erforderlich, weiter zu untergliedern. Wird der Haushalt nicht in Form des Haushaltsbuchs gemäß § 11 Absatz 1 aufgestellt, ist er in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern. Die Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt entsprechend dem Gruppierungsplan.
- (3) Gliederung und Gruppierung richten sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

§ 13 Ausgleich des Haushalts

- (1) Der Haushalt ist in Gesamteinnahme und Gesamtausgabe auszugleichen.
- (2) Wird der Haushalt in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt, so ist jeder Teil für sich auszugleichen.
- (3) Jahresüberschüsse sollen bereits im Rahmen der Haushaltsermächtigung zur Auffüllung nicht ausreichender Substanzerhaltungs- oder sonstiger Pflichtrücklagen verwendet werden.
- (4) Ein bislang nicht verwendeter Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist in den nächstmöglichen Haushaltsplan einzustellen.

- (5) Ein negatives Ergebnis der Haushaltsplanung kann übergangsweise zugelassen werden, wenn es auf Zuführungen zu Rückstellungen beruht oder darauf, dass Abschreibungen nicht erwirtschaftet werden können. Die Übergangszeiträume regelt das kirchliche Recht.
- (6) Das kirchliche Recht regelt, unter welchen Bedingungen die kirchliche Finanzaufsicht greift.

§ 14 Bruttoveranschlagung und 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 vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung erheblich sind.

§ 15 Verfügungsmittel und Verstärkungsmittel

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

§ 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 kirchlichen Handlungsfeldern oder Organisationseinheiten 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 Budgetierung kann der Planung nach kirchlichen Handlungsfeldern oder Organisationseinheiten entsprechen. Sie kann sich auf Teile des Haushalts beschränken.
- (3) 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).
- (4) Die Haushaltsermächtigung soll die damit verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung gemäß §§ 17 bis 19, der Stellenbewirtschaftung sowie der Bildung und Bewirtschaftung von Budgetrücklagen festlegen.

- (5) Der Aufbau der Budgetierung soll sich nach der Gliederung des Haushalts richten. Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts ist ein Buchungsplan aufzustellen. Inhalt und Aufbau hat § 12 zu entsprechen.
- (6) 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.

§ 17 Deckungsfähigkeit

Im Haushalt können Ausgaben jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. Die Deckungsfähigkeit setzt einen entsprechenden Haushaltsvermerk voraus. Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit verändert den Planansatz nicht.

§ 18 Zweckbindung von Haushaltsmitteln

- (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 gemäß § 16 kann die Zweckbindung auch auf Deckungskreise erstreckt werden.
- (2) Mehrausgaben gemäß Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 31 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.

§ 19 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.
- (3) Die Bildung eines Haushaltsrestes ist unbeschadet der sonstigen Voraussetzungen nur möglich, wenn sich hierdurch kein Haushaltsfehlbetrag ergibt. § 16 bleibt unberührt.

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

§ 21 Kredite

- (1) Im Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite
 - a) zur Deckung von Ausgaben für Investitionen oder
 - b) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt
- (2) Kredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist.
- (3) Einnahmen aus Krediten nach Absatz 1 Buchstabe a) 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 des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

- (4) Die Haushaltsmittel aus Kreditaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Gliederung in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.
- (5) Wird in einen Verwaltungs- und in einen Vermögenshaushalt getrennt, so sind die Zinsen im Verwaltungs-, die Tilgungsbeträge im Vermögenshaushalt zu veranschlagen.
- (6) 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.
- (7) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz oder der nächste Haushaltsbeschluss in Kraft getreten ist.
- (8) Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn Finanzmittel zur Deckung von Rücklagen nicht ausreichen oder nicht in Anspruch genommen werden können oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. Ein Kassenkredit ist im Haushalt nicht zu veranschlagen.

§ 22 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 Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist. Die Rückführung zur vorgesehenen Zweckbindung und eine angemessene Verzinsung sind festzulegen. Innere Darlehen sollen in der Bilanz als Korrekturposten zu den Rücklagen ausgewiesen werden.

§ 23 Bürgschaften

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

§ 24 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 der 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 ein- oder mehrjährige Nebenrechnung geführt werden. Wird eine Nebenrechnung geführt, ist das dem Haushaltsjahr zuzuordnende Bau- oder Investitionsvolumen im Haushalt als Summe sämtlicher für die Finanzierung einzusetzender Haushaltsmittel und in dieser Höhe als Zuführung zur Nebenrechnung zu veranschlagen.
- (4) 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 Haushaltsmittel sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.

§ 25 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 die empfangende Stelle besteht.
- (2) Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen gilt § 24 Absatz 1 entsprechend; bei anderen Zuwendungen sind die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen vorzulegen (zum Beispiel Haushalts- und Stellenplan, Bilanz, Übersicht über das Vermögen und die Schulden).
- (3) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vereinbarungen über die Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht zu treffen. Die Bestimmungen der Anlage 1 sind anzuwenden. Im Bewilligungsbescheid ist festzulegen, dass die Prüfung gemäß § 73 durch die Prüfungsstelle der bewilligenden Körperschaft erfolgt.

§ 26 Verabschiedung des Haushalts und vorläufige Haushaltsführung

- (1) Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. Er ist zu veröffentlichen 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 oder
 - 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 und
 4. Aufnahmen sonstiger Kredite nur im Rahmen der Ermächtigung gemäß § 21 Absatz 6 zulässig.

Unberührt bleiben die Erfassung und der Nachweis des entstandenen Ressourcenverbrauchs. Kredite können umgeschuldet werden.

§ 27 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 dadurch der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann, § 13 Absatz 5 bleibt unberührt, oder
 - 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.

§ 28 Sonderhaushalte

- (1) Für kirchliche Werke und Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für Sondervermögen können Sonderhaushalte aufgestellt werden. Die Vorschriften dieser Ordnung sind auf die Sonderhaushalte anzuwenden.

- (2) Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des oder der Stiftenden entgegenstehen, bleiben diese unberührt.
- (3) Im Haushalt sind nur die Zuweisungen an die Sonderhaushalte oder die Ablieferungen von den Sonderhaushalten zu veranschlagen.

Abschnitt 4

Ausführung des Haushalts

§ 29 Erhebung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

- (1) Haushaltsmittel sind bis zum Abschluss der Bücher für das Haushaltsjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.
- (2) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen.
- (3) Die Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass
 - a) die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden und
 - b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (4) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (5) 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.
- (6) Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist. Die Voraussetzungen des § 24 Absatz 1 müssen erfüllt sein.
- (7) Sobald für eine Einzahlung / Auszahlung der Rechtsgrund, die zahlungspflichtige / empfangsberechtigte Person, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die berechnete Stelle eine Anordnung zu erteilen. § 30 Absatz 6 bleibt unberührt.

§ 30 Anordnungen

- (1) Die Ausführung der Haushaltsbestandteile gemäß § 11 Absatz 1 Buchstabe a) erfolgt auf der Grundlage von Anordnungen.
- (2) Sie sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zeitnah zu erteilen. Unterlagen, die die Zahlung oder Buchung begründen, sollen beigelegt werden.
- (3) Anordnungen müssen enthalten:
 - a) die anordnende Stelle,
 - b) den anzunehmenden, auszuzahlenden oder zu buchenden Betrag,
 - c) die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,
 - d) den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
 - e) die für die Kontierung maßgeblichen Angaben und das Haushaltsjahr,
 - f) falls notwendig, die Angaben zur Vermögensbuchführung,
 - g) den Zahlungs- oder Buchungsgrund,
 - h) die Feststellungsvermerke,
 - i) das Datum der Anordnung und
 - j) die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.

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

- (4) Mit der Unterschrift wird die Gesamtverantwortung für die Anordnung einschließlich der Bestätigung nach Absatz 6 übernommen. Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Anordnungen und wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist. Hiervon sind Kasse und Rechnungsprüfung zu unterrichten; Anordnungsberechtigte legen zugleich eine Unterschriftsprobe vor. Bei digitalen Signaturen gilt dies sinngemäß.
- (5) Anordnungsberechtigte dürfen keine Anordnungen erteilen, wenn sie mit der dazu berechtigten Person verheiratet oder verpartnert sind. Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.
- (6) Eine Anordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen.
- (7) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen mit der Buchung von Haushaltsmitteln beauftragt werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen insbesondere für:
 - a) Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen (zum Beispiel 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 (zum Beispiel Telekommunikations- oder Energiekosten),
 - c) geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (zum Beispiel Nachnahmesendungen, Portonachzahlung, soweit keine Barkasse vorhanden ist) oder
 - 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.
- (8) Für Ausgangsrechnungen ist keine zusätzliche Anordnung nötig, wenn die Ausgangsrechnung die in Absatz 3 Buchstaben a) bis g) aufgeführten Angaben enthält; einer zusätzlichen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bedarf es nicht. Bei EDV-gestützten Verfahren kann auf die Angabe nach Absatz 1 Buchstabe e) verzichtet werden.
- (9) Einnahmen dürfen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen angeordnet werden (Saldierungsverbot).
- (10) Wer Anordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.
- (11) Durch eine Aktivierung von Sachanlagegütern gelten die daraus resultierenden Abschreibungen und die zugehörigen Auflösungen des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse als angeordnet. Die Übernahme von Anlagen im Bau in das endgültige Bestandskonto bedarf einer gesonderten Anordnung.
- (12) Ohne Anordnung dürfen abgewickelt werden:
 - a) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen,
 - b) Verteilung von Kosten und Erlösen in der Kosten- und Leistungsrechnung, insbesondere wenn Verteilungsschlüssel festgelegt wurden,

- c) Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ordnungsgemäße Anordnung vorgelegen hat, der Fehler jedoch in der Kasse entstanden ist,
- d) Abschluss der Sachbücher oder
- e) betragsgleiche Umbuchungen zwischen Barkassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben desselben Kontoinhabers.

In einer Kassengemeinschaft können weitere Regelungen getroffen werden.

(13) Hat die Kasse gegen Form oder Inhalt einer Anordnung 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 Anordnung beigelegt werden.

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

§ 31 Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel

- (1) Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel bedürfen 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 Absatz 1 können Mehrausgaben mit entsprechenden Haushaltsmitteln des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff), sofern im folgenden Jahr bei der gleichen Haushaltsstelle Haushaltsmittel mindestens in dieser Höhe bereitgestellt werden.

§ 32 Sicherung des Haushalts

- (1) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.
- (2) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich erforderliche Maßnahmen zu treffen.

§ 33 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) Übertragbare Haushaltsmittel mit Zweckbestimmung können über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres für den jeweiligen Zweck verfügbar bleiben. Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen fertig gestellt worden ist.
- (3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 18) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

§ 34 Vergabe von Aufträgen

Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden transparenten Verfahren in Anlehnung an Vergabebestimmungen für öffentliche Auftraggeber zu vergeben. Näheres regelt das kirchliche Recht.

§ 35 Stellenbewirtschaftung

- (1) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, darf die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Entgeltgruppe 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 Entgeltgruppe der gleichen Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

§ 36 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 Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen, oder
 - 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) Mit einer Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.
- (3) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür Zuständigen der kassenführenden Stelle unverzüglich mitzuteilen.

§ 37 Vorschüsse und Verwahrgelder

- (1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur ausgewiesen 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 ausgewiesen werden, solange die endgültige Buchung im Haushalt noch nicht möglich ist.
- (3) Irrtümlich eingehende oder zur Weiterleitung an Dritte bestimmte Einzahlungen sind als Verwahrgelder auszuweisen.
- (4) Im Jahresabschluss sind nicht abgewickelte Vorschüsse als Forderungen und nicht abgewickelte Verwahrgelder als Verbindlichkeiten auszuweisen.

Abschnitt 5

Kassenwesen

§ 38 Organisation

- (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 mehrerer kirchlicher Körperschaften können einer gemeinsamen Kasse übertragen werden.

- (4) Im Ausnahmefall ist es zulässig, Kassengeschäfte mit Zustimmung der Finanzaufsicht ganz oder teilweise an Dritte zu übertragen. Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass
 - a) die geltenden Vorschriften beachtet werden,
 - b) den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich des Einsatzes EDV-gestützter Verfahren gewährt werden und
 - c) die beauftragte Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden haftet.
- (5) Die Kassenaufsicht muss gewährleistet sein. Inhalt und Umfang der Kassenaufsicht regelt das kirchliche Recht.
- (6) Die Einheits- oder die gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass
 - a) diese Kassengeschäfte separat geführt werden,
 - b) diese in die Prüfung der Einheits- oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden und
 - c) die ordnungsgemäße und termingerechte Erledigung der eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.

§ 39 Handvorschüsse und Zahlstellen

- (1) Zur Leistung kleinerer Ausgaben bestimmter Art können Barkassen 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.

§ 40 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 nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts verheiratet oder verpartnert, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

§ 41 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.
- (4) Die zulässigen Anlageformen regelt das kirchliche Recht.

§ 42 Zahlungen

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

- (2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Anordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Anordnung ist diese sofort zu beantragen.
- (3) Lastschriftmandate dürfen nur durch die Kasse erteilt werden.
- (4) Die Kasse hat bei jeder Barzahlung der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen oder von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen.
- (5) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Anordnung anzubringen oder ihr beizufügen.
- (6) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist zu bescheinigen, an welchem Tag und über welchen Zahlweg der Betrag ausgezahlt worden ist.
- (7) Werden die Überweisungen im EDV-gestützten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Anordnungen ist mindestens stichprobenweise zu prüfen und zu bescheinigen.

§ 43 Tagesabschluss

- (1) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, sind die Buchbestände der Bankkonten mit den Bankkontoauszügen abzugleichen. Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussprotokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss innerhalb dieser Frist auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.
- (2) Wird eine Differenz festgestellt, so ist dies beim Abgleich zu vermerken. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten.
- (3) Ein Kassenfehlbetrag ist zunächst als Vorschuss zu buchen. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag auf den Haushalt zu übernehmen.
- (4) 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.

§ 44 Dienstanweisung für die Kasse

Im Rahmen eines Internen Kontrollsystems ist sicherzustellen, dass die Aufgaben der Kasse ordnungsgemäß erledigt werden. Unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln ist eine Dienstanweisung für die Kasse zu erlassen.

Abschnitt 6

Rechnungswesen

§ 45 Aufgaben

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.

§ 46 Führung der Bücher

- (1) Die kirchliche Körperschaft ist zur Erfüllung der in § 45 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.
- (2) Die Buchführung richtet sich nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung. Sie muss so beschaffen sein, dass sie einen Überblick über die Geschäftsvorfälle, den Ressourceneinsatz und -verbrauch und die wirtschaftliche und finanzielle Lage der kirchlichen Körperschaft vermittelt. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.
- (3) 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.
- (4) Die Bücher sind so zu führen, dass
 - a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
 - b) Unregelmäßigkeiten durch das Interne Kontrollsystem ausgeschlossen sind,
 - c) die Zahlungs- und Buchungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden und
 - d) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und nachprüfbar ist.
- (5) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und die einzahlende oder empfangende Person festzustellen sein.
- (6) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.
- (7) Die Bücher werden in EDV-gestützten Verfahren geführt. Dabei muss sichergestellt sein, dass
 - a) das angewandte Verfahren von der zuständigen Stelle nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,
 - b) die verwendeten Programme dokumentiert sind,
 - c) die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
 - d) in das Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
 - e) 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,
 - f) Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
 - g) die in Buchstabe c) genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und soweit gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.
- (8) In der Regel sind zu führen:

- a) das Zeitbuch und hierzu das Tagesabschlussbuch, das Schecküberwachungsbuch sowie Vorbücher, zum Beispiel vorgelagerte Verfahren,
 - b) das Sachbuch und Vorbücher, zum Beispiel Personenkonten, vorgelagerte Verfahren,
 - c) das Verwehr- und Vorschussbuch und
 - d) der Vermögensnachweis.
- (9) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Beschädigung, Wegnahme und unbefugte Veränderungen zu schützen. Näheres über die Sicherung regelt die zuständige Stelle.

§ 47 Buchungen und 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 zuständige Stelle regelt eine geeignete Art der Speicherung der Daten. Sie stellt sicher, dass das Verfahren technisch und organisatorisch sicher sowie wirtschaftlich ist. Kann eine geeignete Speicherung der Daten nicht sichergestellt werden, sind grundsätzlich alle für die Buchung relevanten Daten sowie zugehörige Auswertungen auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr.
- (3) Die Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind grundsätzlich nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen.

§ 48 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) Einzahlungen sind zu buchen
 - a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse oder
 - b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.
- (3) 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 oder
 - c) bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Lastschriftmandates an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.
- (4) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 2 und 3 sind mit Zustimmung der zuständigen Stelle möglich.

§ 49 Abschluss der Bücher

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

§ 50 Jahresabschluss

- (1) Der Jahresabschluss ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufzustellen und umfasst die Jahresrechnung, die Verwehr- und Vorschussrechnung, den

Vermögensnachweis, die Bilanz und den Anhang. Der Jahresabschluss hat ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Haushaltsausführung und ihrer Auswirkungen auf das Vermögen, die Schulden und die Finanzsituation der kirchlichen Körperschaft zu vermitteln. Dabei sollen Aussagen zu den erreichten Zielen getroffen werden.

- (2) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Ordnung des Haushalts darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Wird der Haushalt in Form des Haushaltsbuchs geführt, ist die Jahresrechnung nach dessen Struktur und nach dem Buchungsplan zu erstellen.
- (3) Mit der Jahresrechnung sind wesentliche Abweichungen von den Haushaltsstellen oder Budgets zu erläutern.
- (4) In der Jahresrechnung sind die Summen
 - a) des Anordnungssolls der Einnahmen und Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen (Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag) und
 - b) der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag) nachzuweisen. Dabei sind Kassenreste, Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe zu berücksichtigen.
- (5) Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist im Eigenkapital oder Reinvermögen als Bilanzergebnis auszuweisen. Ein positives Bilanzergebnis ist vorrangig zum Ausgleich eines negativen Ergebnisvortrages zu verwenden.
- (6) 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.
- (7) Für kleine kirchliche Körperschaften insbesondere mit geringem Haushaltsvolumen und geringem Vermögensbestand können Vereinfachungen zugelassen werden. Näheres regelt das kirchliche Recht.
- (8) Der Ablauf von Aufstellung, Feststellung, Prüfungsverfahren des Jahresabschlusses, Entlastung und Veröffentlichung regelt das kirchliche Recht.

§ 51 Vermögensnachweis

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

§ 52 Bilanz

- (1) Die Bilanz ist in Kontoform nach der in Anlage 2 geregelten Gliederung aufzustellen. Eine weitere Untergliederung der Posten ist zulässig; dabei ist jedoch die vorgeschriebene Gliederung zu beachten. Neue Posten dürfen hinzugefügt werden, wenn ihr Inhalt nicht von einem vorgeschriebenen Posten gedeckt wird. Gliederung und Bezeichnung der mit arabischen Zahlen versehenen Posten der Bilanz sind zu ergänzen, wenn dies wegen Besonderheiten der kirchlichen Körperschaft zur Aufstellung eines klaren und übersichtlichen Jahresabschlusses erforderlich ist.
- (2) Die Form der Darstellung, insbesondere die Gliederung der aufeinander folgenden Bilanzen ist beizubehalten, soweit nicht in Ausnahmefällen wegen besonderer Umstände Abweichungen erforderlich sind. Die Abweichungen sind zu erläutern.

- (3) In der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. Erhebliche Unterschiede sind zu erläutern.
- (4) Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Abschnitts 7.

§ 53 Anhang

Im Anhang sind die wesentlichen Bilanzpositionen zu erläutern. Zudem sind insbesondere anzugeben:

- a) angewandte 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,
- d) Sonderhaushalte, Sondervermögen und Treuhandvermögen, soweit nicht aus der Bilanz ersichtlich,
- e) die Deckungslücke aus Substanzerhaltungsrücklagen und
- f) das Unterschreiten von Mindesthöhen weiterer Pflichtrücklagen.

§ 54 Anlagen zum Anhang

Als Anlagen sind dem Anhang insbesondere beizufügen:

- a) je eine Übersicht über die kircheninternen Vermögensbindungen, über die Rückstellungen sowie über die Sonderposten für zweckgebundene Spenden und Vermächtnisse mit dem jeweiligen Stand zu Beginn, den Zu- und Abgängen und dem Stand zum Ende des Haushaltsjahres,
- b) der Anlagenspiegel mit dem Stand des Anlagevermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, den Zu- und Abgängen sowie den Zu- und Abschreibungen,
- c) die Übersicht über die Forderungen und Verbindlichkeiten mit dem Gesamtbetrag zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres und
- d) eine Übersicht zum Nachweis der Finanzlage, die das nach Vermögensarten unterteilte liquidierbare Vermögen darstellt und aufzeigt, wieweit es zur Deckung der Verpflichtungen und der Beträge reicht, die für die Vorsorge sowie für weitere durch Gesetz oder Beschluss des zuständigen Gremiums festgelegten Zwecke vorgesehen sind. Die Darstellung dieser Übersicht richtet sich nach dem entsprechenden Schema in den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

§ 55 Aufbewahrungsfristen

- (1) Die Haushalte, die erstmalige Eröffnungsbilanz und die Jahresabschlüsse sind dauernd, die Bücher und die Belege mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am Tage der Entlastung.
- (2) Die Aufbewahrung kann auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften und die Lesbarkeit gesichert sind.
- (3) Die steuerrechtlichen Fristen bleiben unberührt.

Abschnitt 7

Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden

§ 56 Vermögen

- (1) Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft.
- (2) Es besteht aus Kirchenvermögen, Pfarrvermögen und sonstigen Zweckvermögen. Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarrvermögen der Pfarrbesoldung und -versorgung, die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind.
- (3) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (4) Das Vermögen ist wirtschaftlich und im Einklang mit dem kirchlichen Auftrag zu verwalten. Es ist grundsätzlich zu erhalten. Der mit seiner Nutzung verbundene Ressourcenverbrauch soll erwirtschaftet werden.
- (5) Für Minderungen des Vermögens gilt das kirchliche Recht.

§ 57 Bewirtschaftung des Vermögens

Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens gemäß § 56 Absatz 4 umfasst insbesondere folgende Regelungen:

- a) Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.
- b) Früchte und Nutzungen aus kirchlichen Vermögensgegenständen dürfen Dritten grundsätzlich nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden.
- c) 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.
- d) 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 zuwendenden Person.
- e) Für Stiftungen gilt Buchstabe d) 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.
- f) Finanzmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sind sicher und ertragbringend anzulegen.
- g) Die Art der Anlage von Finanzmitteln muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind.

§ 58 Inventur und Inventar

- (1) Die kirchlichen Körperschaften haben bis zum Schluss des Haushaltsjahres ihre Grundstücke, Forderungen, Sonderposten und Schulden, die liquiden Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände genau zu erfassen (Inventur) und mit ihrem Einzelwert in einem Inventarverzeichnis (Inventar) auszuweisen. Körperliche Vermögensgegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen. 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) Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag für geringwertige Wirtschaftsgüter nicht überschreiten, werden bilanziell nicht erfasst. Diesbezügliche steuerrechtliche Regelungen können angewendet werden.
- (3) Für die Durchführung der Inventur und die Aufstellung des Inventars sind geeignete Ausführungsbestimmungen zu erlassen.

§ 59 Allgemeine Bewertungsgrundsätze

- (1) Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gelten folgende Grundsätze:
 - a) Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen (Bilanzidentität).
 - b) Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Abschlussstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten (Einzelbewertung).
 - c) Es ist vorsichtig zu bewerten; namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind (Vorsichtsprinzip). Risiken und (Wert-) Verluste, für deren Verwirklichung im Hinblick auf die besonderen Verhältnisse der kirchlichen Haushaltswirtschaft nur eine geringe Wahrscheinlichkeit spricht, bleiben außer Betracht.
 - d) (Wert-) Gewinne sind nur zu berücksichtigen, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind (Realisationsprinzip).
 - e) Die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen (Periodengerechtigkeit).
 - f) Die im Vorjahr angewandten Ansatz- und Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden (Bewertungsstetigkeit).
- (2) Von den Grundsätzen des Absatz 1 darf nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden. Diese sind im Anhang zu erläutern.
- (3) Näheres regeln die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien.

§ 60 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden

- (1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten zugrunde zu legen.
- (2) Kirchen und Kapellen können mit 1 Euro bewertet werden. Die Zielsetzung des § 7 Absatz 1, § 10 Absatz 2 und § 64 Absatz 6 bleibt unberührt. Die Wahrnehmung des Bewertungswahlrechtes und die Sicherstellung der genannten Zielsetzung regelt das kirchliche Recht.
- (3) Wertpapiere, deren Rückzahlung am Ende der Laufzeit zu 100% erwartet wird, sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Über- oder unterschreitende Kaufpreise sind abzugrenzen und über die Laufzeit ab- oder zuzuschreiben. Geringfügige Differenzbeträge können im Jahr der Anschaffung ergebnisrelevant werden. Andere Finanzanlagen sind bei Kauf zum Kurswert anzusetzen, im Übrigen gilt das gemilderte Niederstwertprinzip. Wenn eine dauerhafte Wertminderung eintritt, ist auf den niedrigeren Wert abzuschreiben.

Unterschreitet am Ende des Rechnungsjahres bei den Finanzanlagen vorübergehend die Summe der Marktwerte die Summe der Buchwerte, kann der Betrag in Höhe der Differenz gemindert werden und auf der Passivseite in den Korrekturposten für Wertschwankungen eingestellt werden. Übersteigen nach erfolgter Minderung in den folgenden drei Jahren jeweils die Marktwerte wieder die Buchwerte, ist der Betrag bis zur Höhe der vorgenommenen Minderung jährlich wieder zu erhöhen.

- (4) Forderungen sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen; entsprechende Einzelwertberichtigungen sind zu bilden. Uneinbringliche Forderungen sind abzuschreiben. Pauschalwertberichtigungen sind zulässig.
- (5) Rückstellungen für beamtenrechtliche Versorgungs- und Beihilfeverpflichtungen sind nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln.
- (6) Verbindlichkeiten sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag in der Bilanz auszuweisen.

§ 61 Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung

- (1) Das nach den vorstehenden Vorschriften erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind in der Bilanz nachzuweisen.
- (2) In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, das Eigenkapital, die Sonderposten, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten vollständig auszuweisen.
- (3) Posten der Aktivseite dürfen grundsätzlich nicht mit Posten der Passivseite, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.
- (4) Selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens können als Aktivposten in die Bilanz aufgenommen werden. Nicht aufgenommen werden dürfen selbst geschaffene Marken, Drucktitel, Verlagsrechte, Kundenlisten oder vergleichbare immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens.
- (5) 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.
- (6) Ist das Eigenkapital durch Verluste soweit aufgezehrt, dass die Summe der Passivposten einen Überschuss gegenüber der Summe der Aktivposten ergibt, ist der überschießende Betrag am Schluss der Aktivseite gesondert unter der Bezeichnung „Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag“ auszuweisen.

§ 62 Abschreibungen

- (1) 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).
- (2) Im Anschaffungsjahr kann unabhängig vom Anschaffungszeitpunkt der volle Abschreibungsbetrag angesetzt werden.
- (3) Für die Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern gelten die jeweiligen steuerrechtlichen Wertgrenzen und Regelungen entsprechend. Das kirchliche Recht kann davon abweichen.

- (4) Im Falle einer voraussichtlich dauernden Wertminderung sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen. Ein niedriger Wertansatz darf nicht beibehalten werden, wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen. Die in diesem Fall vorzunehmende Zuschreibung erfolgt in der Höhe der außerplanmäßigen Abschreibung unter Berücksichtigung der Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären.
- (5) Bei Vorräten sind nur dann Abschreibungen vorzunehmen, wenn diese von wesentlicher Bedeutung sind.

§ 63 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 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 und
 - d) gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.
- (2) Hält eine kirchliche 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.

§ 64 Rücklagen

- (1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind folgende Rücklagen zu bilden (Pflichtrücklagen):
 - a) Betriebsmittlrücklage,
 - b) Ausgleichsrücklage,
 - c) Substanzerhaltungsrücklage und
 - d) im Bedarfsfall eine Rücklage für eingegangene Verpflichtungen, insbesondere eine Bürgschaftssicherungs- oder eine Tilgungsrücklage.Besteht für mehrere Körperschaften eine Kassengemeinschaft, so kann eine gemeinsame Betriebsmittlrücklage gebildet werden.
- (2) Die Betriebsmittlrücklage 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) Die Gliedkirchen, die gliedkirchlichen Zusammenschlüsse und die Evangelische Kirche in Deutschland können bestimmen, dass Betriebsmittel- und Ausgleichsrücklage zu einer Rücklage zur Risikovorsorge zusammengefasst werden. Die Sollhöhe der Rücklage ist dabei entsprechend festzulegen.

- (5) Für die Bemessung der Rücklagenhöhe ist das Haushaltsvolumen ohne Innere Verrechnungen und ohne vermögenswirksame Zahlungen zugrunde zu legen. Weitere Festlegungen bestimmt das kirchliche Recht.
- (6) Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs ist eine Substanzerhaltungsrücklage zu bilden. Der Substanzerhaltungsrücklage sollen jährlich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen oder einer anderen Berechnungsgrundlage zugeführt werden. Die entsprechende Auflösung des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse kann gegengerechnet werden. Näheres regelt das kirchliche Recht.
- (7) 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.
- (8) Darüber hinaus können für von dem zuständigen Organ zu definierende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden (insbesondere Budgetrücklagen).
- (9) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch Finanzmittel gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). Die Betriebsmittellrücklage soll vorrangig durch kurzfristig realisierbare Mittel gedeckt sein. Abweichende Deckungsmöglichkeiten regelt das kirchliche Recht.
- (10) 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.
- (11) 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.

§ 65 Sonderposten

- (1) Unter den Sonderposten sind Sondervermögen, noch nicht verwendete Spenden, Vermächnisse und vergleichbare Zuwendungen mit jeweils konkreten Zweckbestimmungen, sowie erhaltene zweckgebundene Investitionszuschüsse und -zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind, nachzuweisen.
- (2) Unter den Sonderposten können auch Treuhandvermögen nachgewiesen werden. Sind treuhänderisch verwaltete Vermögenswerte einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen nicht in der Bilanz enthalten, sind sie im Anhang nachrichtlich aufzuführen.

§ 66 Rückstellungen

- (1) Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind Rückstellungen in der notwendigen Höhe zu bilden. Dazu gehören insbesondere Rückstellungen für
 - a) Versorgungs- und Beihilfeverpflichtungen nach den pfarrdienst- und beamtenrechtlichen Bestimmungen,
 - b) bewilligte Zuwendungen, deren Zahlungszeitpunkt oder deren Höhe noch nicht feststehen oder
 - c) Verpflichtungen aus dem zwischenkirchlichen Kirchensteuer-Clearingverfahren.
- (2) Für eine mittelbare Verpflichtung aus einer Zusage für eine betriebliche Altersversorgung oder eine Anwartschaft darauf braucht keine Rückstellung gebildet zu werden.

- (3) Finanzierte Rückstellungen müssen durch Finanzmittel gedeckt sein (Grundsatz der Finanzdeckung). Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen sind auch durch die Bilanzposition A III 2. Absicherung von Versorgungslasten gemäß Anlage 2 gedeckt.
- (4) Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund für deren Bildung entfallen ist.

§ 67 Rechnungsabgrenzung

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

§ 68 Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)

- (1) Für die Erstellung der Eröffnungsbilanz sind die Vorschriften der §§ 58 bis 67 entsprechend anzuwenden. Zur Eröffnungsbilanz ist ein Anhang zu erstellen, in dem die gewählten Ansatz- und Bewertungsmethoden beschrieben werden. Sofern von den vorgeschriebenen Methoden abgewichen wurde, sollen diese begründet werden.
- (2) In der Eröffnungsbilanz sind die zum Stichtag der Aufstellung vorhandenen Vermögensgegenstände grundsätzlich mit den fortgeführten Anschaffungs- oder 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) Eine Deckungslücke der Substanzerhaltungsrücklagen aus unterbliebener Instandhaltung ist im Anhang darzustellen.
- (5) Als Wert von Beteiligungen ist, wenn die Ermittlung der tatsächlichen Anschaffungskosten einen unverhältnismäßigen Aufwand verursachen würde, das anteilige Eigenkapital zu dem letzten vorliegenden Bilanzstichtag oder ein vorsichtig geschätzter Anteilswert anzusetzen.
- (6) Wenn sich bei der Aufstellung der Eröffnungsbilanz ergibt, dass ein nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag ausgewiesen werden müsste, können kirchliche Körperschaften auf der Aktivseite vor dem Anlagevermögen einen Ausgleichsposten für Rechnungsumstellung in Höhe dieses Fehlbetrages einstellen. Dieser Ausgleichsposten kann um einen angemessenen Betrag für Rücklagen und Vermögensgrundbestand erhöht werden. Der Ausgleichsposten ist über einen angemessenen Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen. Den Abschreibungszeitraum und einen möglichen Aufstockungsbetrag regelt das kirchliche Recht. Der Ansatz des Aufstockungsbetrages und dessen Regelungen sind im Anhang zu erläutern.
- (7) Unterlassene Vermögensansätze oder unrichtige Wertansätze können in der nächstfolgenden Bilanz ergebnisneutral nachgeholt oder berichtigt werden. Dies ist zulässig bis zur fünften Schlussbilanz nach dem Stichtag der ersten Eröffnungsbilanz.
- (8) Näheres regeln die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien.
- (9) Bei Neuerrichtung, Teilung und Zusammenlegung von kirchlichen Körperschaften sind die Bilanzidentität und -kontinuität in Bezug auf die betroffenen kirchlichen Körperschaften zu wahren.

Abschnitt 8

Prüfung und Entlastung

§ 69 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 und
 - b) ob die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten werden.

§ 70 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,
 - 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) Näheres über Kassenaufsicht und Kassenprüfung regelt die zuständige Stelle.

§ 71 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 Haushalts und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,
 - b) die Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
 - c) die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
 - d) der Haushalt eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
 - e) der Jahresabschluss 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 und der für die Entlastung zuständigen Stelle zuzuleiten.

- (4) Mit der Rechnungsprüfung soll in der Regel eine Kassenprüfung verbunden werden, es sei denn, die Kassengeschäfte sind gemäß § 38 Absatz 4 an Dritte übertragen.

§ 72 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen

- (1) Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen können geprüft und 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.

§ 73 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche

Bei Zuwendungen gemäß § 25 kann die zuständige Prüfungsstelle der bewilligenden Körperschaft prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.

§ 74 Unabhängigkeit der Prüfung

- (1) Für die Prüfungen gemäß den §§ 71 bis 73 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 sachverständiger Personen bedienen.

§ 75 Entlastung

- (1) Das zuständige Organ nimmt den Prüfungsbericht entgegen und entscheidet über die Entlastung. Bestätigt die prüfende Stelle, dass keine wesentlichen Beanstandungen vorliegen oder dass die Beanstandungen ausgeräumt sind, so soll die Entlastung erteilt werden. 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.
- (3) Der Ablauf des Prüfungsverfahrens und der Erteilung der Entlastung regelt das kirchliche Recht.

Abschnitt 9

Betriebliches Rechnungswesen

§ 76 Anwendung für kirchliche Wirtschaftsbetriebe

- (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. Die Einführung des Rechnungswesens nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung bedarf der Zustimmung der aufsichtsführenden Stelle.
- (2) Soweit die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften dem nicht entgegenstehen, sind die Vorschriften dieser Ordnung sinngemäß anzuwenden. Dies gilt auch für kirchliche 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 für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen bereitgestellt werden können.

§ 77 Wirtschaftsplan

- (1) Bei Anwendung von § 76 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.

§ 78 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. Neben dem Jahresabschluss sollen ein Lagebericht und eine Auswertung der erreichten Ziele und der Inhalte der kirchlichen Arbeit erstellt werden.

Abschnitt 10

Begriffsbestimmungen

§ 79 Begriffsbestimmungen

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

1. Abschreibung:

Buchmäßige Abbildung des insbesondere mit der Nutzung des abnutzbaren Vermögens verbundenen Werteverzehrs.

2. Aktiva:

Summe aller Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, Aktive Rechnungsabgrenzungsposten sowie Ausgleichsposten Rechnungsumstellung, Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist (gemäß Anlage 2).

3. 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.

4. Anlagevermögen:

Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Aktivposition A der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2).

5. Anordnungen:

Förmliche Aufträge der die Haushaltsmittel bewirtschaftenden Einheiten an die kassenführende Stelle zur Ausführung des Haushalts. Dabei kann der Zeitpunkt der Buchung und der Zahlung auseinanderfallen.

6. Anschaffungskosten:

Anschaffungskosten sind die Ausgaben, 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, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können.

7. Ausgaben:

Umfassen nicht nur die Minderung des Geldvermögens (Zahlungsmittel zuzüglich Forderungen abzüglich Verbindlichkeiten), sondern im Rahmen der Verbundrechnung auch nicht zahlungswirksame Mehrungen von Aktivpositionen (Nummern 0 bis 3 im Vermögenssachbuch) und nicht zahlungswirksame Minderungen von Passivpositionen (Nummern 4 bis 9 im Vermögenssachbuch). Gemeinsam mit den Einnahmen bilden sie die Haushaltsmittel.

8. Außerplanmäßige Haushaltsmittel:

Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.

9. Auszahlungen:

Abfluss von Bar- und Buchgeld.

10. Barkassen:

Organisatorischer Teil der Kasse zur Leistung kleinerer Ausgaben. Sie sind zeitnah abzurechnen.

11. Baumaßnahme:

Ausführung eines Baues (Neu-, Erweiterungs- und Umbau) sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient.

12. Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen:

Beteiligungen im Sinne des § 63 Absatz 1 sind solche, bei denen inhaltliche Ziele der kirchlichen Arbeit erreicht werden sollen. Nicht darunter fallen sichere und ertragbringende Anlagen von Finanzmitteln im Sinne von § 57 Buchstabe f). Bei Entscheidungen über solche Beteiligungen ist das Etatrecht des zuständigen Organs zu beachten.

Zu den weitergehenden Prüfungsrechten und Berichtspflichten für solche Beteiligungen gehören zum Beispiel 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.

13. Bilanz:

Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Eigenkapitals, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform. In der Bilanz werden die vermögensrelevanten Salden aus der Jahresrechnung, den nicht abgewickelten Vorschüssen und Verwahrgeldern sowie dem Vermögensnachweis zusammengeführt. Die einzelnen Zeilen der Bilanz werden als Posten bezeichnet, zum Beispiel Bebaute Grundstücke oder Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen.

14. Bilanzergebnis:

Gemäß § 270 Absatz 2 HGB sind Entnahmen aus oder Einstellungen in Rücklagen, die nach Gesetz, Gesellschaftsvertrag oder Satzung vorzunehmen sind oder aufgrund solcher Vorschriften beschlossen wurden, als (teilweise) Verwendung des Jahresergebnisses definiert. Dann wird in der Bilanz statt des Jahresergebnisses das Bilanzergebnis ausgewiesen.

Die erweiterte Kameralistik berücksichtigt in der Jahresrechnung Entnahmen aus und Zuführungen zu Rücklagen (entweder im Rahmen des gesonderten Vermögenshaushalts oder

– wenn dieser nicht separat aufgestellt wird – im Rahmen des allgemeinen Haushalts). Deswegen wird in die kirchliche Bilanz (Anlage 2) der Posten „A IV Bilanzergebnis“ eingestellt.

15. Buchungsplan:

Ordnung der Haushaltsmittel nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts, wenn dieser in Form des Haushaltsbuchs aufgestellt wird.

16. Budgetierung:

Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten kirchlichen Handlungsfeldern oder Organisationseinheiten 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.

17. Budgetrücklage:

Mittel, die von den Budgetverantwortlichen im Rahmen der Haushaltsermächtigung angesammelt wurden und in den Folgejahren ohne Genehmigung der zuständigen Stelle zur Verfügung stehen.

18. 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.

19. Daueranordnung:

Anordnung für wiederkehrende Zahlungen und für die Buchung von wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.

20. Deckungsfähigkeit:

a) echte Deckungsfähigkeit:

Minderausgaben bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.

b) unechte Deckungsfähigkeit:

Mehreinnahmen bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.

21. Deckungskreis:

Haushaltsstellen, die untereinander deckungsfähig sind, können zu einem Deckungskreis zusammengefasst werden.

22. Deckungslücke Substanzerhaltungsrücklagen:

Summe der unterbliebenen Instandhaltungen, resultierend aus der erstmaligen Eröffnungsbilanz, sofern nicht ausreichend Substanzerhaltungsrücklagen vorhanden sind. Die Deckungslücken der Substanzerhaltungsrücklagen sind im Anhang auszuweisen.

23. Eigenkapital:

Summe aus Vermögensgrundbestand, kircheninternen Vermögensbindungen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis. Durch den Ausweis von Sonderposten in der kirchlichen Bilanz können sich Unterschiede zum Eigenkapital in einer kaufmännischen Bilanz ergeben, da kirchliche Sonderposten teilweise den Charakter von kaufmännischem Eigenkapital haben. Statt „Eigenkapital“ kann der Begriff „Reinvermögen“ verwendet werden.

24. Einnahmen:

Umfassen nicht nur die Erhöhung des Geldvermögens (Zahlungsmittel zuzüglich Forderungen abzüglich Verbindlichkeiten) sondern im Rahmen der Verbundrechnung auch nicht zahlungswirksame Minderungen von Aktivpositionen (Nummern 0 bis 3 im Vermögenssachbuch) und nicht zahlungswirksamen Mehrungen von Passivpositionen (Nummern 4 bis 9 im Vermögenssachbuch). Gemeinsam mit den Ausgaben bilden sie die Haushaltsmittel.

25. Einzahlungen:

Zufluss von Bar- und Buchgeld.

26. Einzelanordnung:

Anordnung 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.

27. Erlass:

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung). Die zahlungspflichtige Person erhält eine Mitteilung.

28. Fehlbetrag (Jahresabschluss):**a) Ist-Fehlbetrag:**

Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen.

b) Soll-Fehlbetrag:

Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.

29. Feststellungsvermerke:

Kassenanordnungen müssen mit Feststellungsvermerken versehen werden, bevor sie angeordnet werden (4-Augen-Prinzip). Feststellungsvermerke beziehen sich auf

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

Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, dass

- a) die im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben richtig sind,
- b) die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde und
- c) 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 Anordnung, ihren Anlagen und in den begründenden Unterlagen richtig sind.

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

30. Finanzdeckung (Grundsatz):

Erforderliche Finanzmittel, die zur Deckung von Rücklagen und finanzierten Rückstellungen vorhanden sein müssen. Dazu gehören zum Beispiel Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien et cetera) und Fondsanteile sowie Giro- und sonstige Konten bei Banken.

31. Finanzmittel:

Entsprechen der Summe der Bestände, die den Aktiva A III Finanzanlagen und Beteiligungen Nummern 1 und 4 und B III Liquide Mittel gemäß Anlage 2 zugeordnet werden.

32. Forderungen:

Forderungen im Sinne der Bilanzgliederung sind in Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft gegenüber Dritten.

33. Gliederung:

Darstellung der Haushaltsmittel nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

34. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB):

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sind zum Teil kodifizierte, zum Teil ungeschriebene Regeln zur Buchführung und Bilanzierung. Sie sind verbindlich anzuwenden, wenn Gesetzeslücken vorhanden sind, Zweifelsfragen bei der Gesetzesauslegung auftreten oder eine Rechtsanpassung an veränderte wirtschaftliche Verhältnisse stattfinden muss.

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zielen darauf, dass die Buchführung nachvollziehbar, klar und übersichtlich sein muss. Sie beinhalten daher insbesondere:

- a) eine sachgerechte Organisation,
- b) die fortlaufende, vollständige, richtige und zeitgerechte sowie sachlich geordnete Buchung aller Geschäftsvorfälle,
- c) dass jeder Buchung ein Beleg zugrunde liegt,
- d) das Verbot, Vermögenswerte und Schulden sowie Einnahmen und Ausgaben miteinander zu verrechnen (Bruttoprinzip, Saldierungsverbot),
- e) das Verbot, Buchungen unleserlich zu machen oder zu löschen,
- f) eine übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses und
- g) die ordnungsmäßige Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen.

35. Gruppierung:

Darstellung der Haushaltsmittel nach Arten entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

36. Handvorschüsse:

Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.

37. Haushalt:

Bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft, er wird von dem zuständigen Organ 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.

38. Haushaltsbuch:

Darstellungsform des Haushalts im Rahmen der Outputorientierung. Dabei erfolgt die Untergliederung nach den kirchlichen Handlungsfeldern oder nach den Organisationseinheiten. 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.

39. Haushaltsmittel:

Dazu gehören alle im Haushalt geplanten Einnahmen und Ausgaben, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit (Sollbuchführung).

40. Haushaltsquerschnitt:

Verdichtete Übersicht der Haushaltsmittel, geordnet nach Arten (Gruppierung) sowie weitere notwendige Untergliederungen.

41. Haushaltsreste:

Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz (einschließlich zusätzlich genehmigter Sollveränderungen) und Ergebnis der Haushaltsrechnung, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen werden.

42. Haushaltsstelle:

Umfasst die Gliederungs- und Gruppierungsnummer nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen. Die Haushaltsstelle kann um Objektziffern und Unterkonten erweitert werden. Falls erforderlich, ist die Sachbuchnummer voranzustellen.

43. Haushaltsvermerke:

Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushalts (zum Beispiel Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).

44. Haushaltsvorgriffe:

Über- und / oder außerplanmäßige Ausgaben, die im folgenden Haushaltsjahr haushaltsmäßig abgedeckt werden.

45. Herstellungskosten:

Ausgaben, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten entstehen:

- a) für die Herstellung eines Vermögensgegenstandes,
- b) für seine Erweiterung oder
- c) für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung und um ihn in betriebsbereiten Zustand zu versetzen.

46. Innere Darlehen:

Vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rücklagen oder finanzierten Rückstellungen dienen, anstelle einer Kreditaufnahme.

47. Innere Verrechnungen:

Verrechnungen innerhalb des Haushalts zur verursachungsgerechten Zuordnung zentral bewirtschafteter und veranschlagter Haushaltsmittel, die sich gegenseitig ausgleichen.

48. Internes Kontrollsystem (IKS):

Besteht aus systematisch gestalteten technischen und organisatorischen Maßnahmen und Kontrollen zur Einhaltung von Richtlinien und zur Abwehr von Schäden im Rahmen interner Risiken.

49. Investitionen:

Ausgaben, die das Anlagevermögen verändern.

50. Ist-Ausgaben und Ist-Einnahmen:

Bis zum Abschlussstichtag zahlungswirksam gewordene Ausgaben und Einnahmen.

51. Kassenkredite:

Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.

52. Kassenreste:

- a) Kasseneinnahmereste:
Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen, die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.
- b) Kassenausgaberrreste:
Beträge, um die die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.

52a. Kircheninterne Vermögensbindungen:

Insbesondere Rücklagen gemäß § 64, es können jedoch andere Vermögensbindungen der kirchlichen Körperschaft aufgrund Kirchengesetz oder Beschluss des zuständigen Gremiums hinzukommen. Wird eine Gegenposition zum nicht realisierbaren Vermögen ausgewiesen, soll diese zum Vermögensgrundbestand gehören, nicht zu den kircheninternen Vermögensbindungen.

53. Kirchliche Handlungsfelder:

Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, zur zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit.

54. Kirchliche Wirtschaftsbetriebe:

Insbesondere Betriebe gewerblicher Art und andere Betriebe, für die handels- und steuerrechtliche Grundlagen für die Wirtschaftsführung vorrangig sind.

55. Kirchliches Finanzwesen:

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der evangelischen Körperschaften öffentlichen Rechts.

56. Kosten:

In Geld bewerteter Werteverzehr durch Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.

57. Kosten- und Leistungsrechnung:

Verfahren, in dem Kosten und Erlöse erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kosten- und Erlösarten verursachungsgerecht auf die Kostenstellen verteilt und Kostenträgern (Leistungen) zugeordnet werden.

58. Kredite:

Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.

59. Leistungen:

In Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht werden.

59a. Liquidierbares Vermögen:

Insbesondere Finanzanlagen und Liquide Mittel. Werden weitere Vermögenswerte angegeben, sind ergänzende Aussagen zur Liquidierbarkeit zu machen.

60. Nachtragshaushalt:

Nachträgliche Änderung des Haushalts zur Deckung eines erheblichen Fehlbetrages oder zur Leistung bisher nicht veranschlagter Haushaltsmittel in erheblichem Umfang.

61. 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; zum Beispiel sind Rücklagenzuführungen und -entnahmen sowie die zur Finanzierung der Baumaßnahmen erforderlichen Haushaltsmittel durch den Haushalt zu buchen.

62. Niederschlagung:

Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung. Die zahlungspflichtige Person erhält keine Mitteilung.

63. Passiva:

Summe des Eigenkapitals, der Sonderposten und der Schulden sowie Passive Rechnungsabgrenzungsposten, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist (gemäß Anlage 2).

64. Reinvermögen:

Alternative Bezeichnung zu „Eigenkapital“.

65. Ressourcen:

Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfügbaren Vermögensgegenstände sowie Arbeits- und Dienstleistungen.

66. Ressourceneinsatz:

Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz von Ressourcen.

67. Rücklagen:

Mittel, die gesetzlich oder freiwillig für bestimmte Verwendungszwecke zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus dem laufenden Haushalt erwirtschaftet wurden. Sie sind Teil des Eigenkapitals und durch Finanzmittel gedeckt.

68. Rückstellungen:

Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe oder zu einem nicht genau bestimmbar Zeitpunkt (zum Beispiel Versorgungs- und Clearingrückstellungen). Rückstellungen decken somit Verpflichtungen ab, die zwar dem Grunde, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind.

69. Sammelanordnung:

Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. Das Gleiche gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen im Rahmen der Verbundrechnung.

70. Sammelnachweis:

Mögliche Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushalt. Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.

71. Schulden:

Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten (Passivpositionen C und D der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2).

72. Selbstabschließer:

In sich zu finanzierende und abzuschließende Abschnitte oder Unterabschnitte des Haushalts.

73. Soll-Ausgaben und Soll-Einnahmen:

Aufgrund von Anordnungen in der Haushaltsrechnung erfasste Ausgaben oder Einnahmen.

74. Sonderhaushalt:

Das zuständige Leitungsorgan kann festlegen, dass für kirchliche Werke und Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für Sondervermögen Sonderhaushalte aufgestellt werden. Ein Sonderhaushalt liegt nur dann vor, wenn der Grundsatz der Haushaltseinheit

durchbrochen wird, so dass ein gesonderter Haushalts-, Buchungs- und Bilanzkreis geführt wird. Selbstabschließer im Haushalt der Körperschaft gehören nicht zu den Sonderhaushalten.

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 Sonderhaushalts erläutert sind.

75. Sonderkassen:

Selbständige Kassen der Sonderhaushalte.

76. Sondervermögen:

Teile des Gesamtvermögens der Körperschaft, die durch Gesetz, Rechtsakt eines Dritten oder durch Rechtsgeschäft einer Zweckbindung unterliegen, die die Verfügungsgewalt über das Vermögen einschränkt (zum Beispiel rechtlich unselbständige Stiftungen).

Sondervermögen können im Haushalt der Körperschaft oder als Sonderhaushalt geführt werden.

77. Stundung:

Hinausschieben der Fälligkeit eines Anspruchs oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung).

78. Treuhandvermögen:

Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden. Bilanziell ist dieses im Anhang nachrichtlich aufzuführen. Alternativ ist bei der Übernahme der Bilanzwerte des Treuhandvermögens in die eigene Bilanz das Eigenkapital des Treuhandvermögens in der Position Sonderposten Sondervermögen und Treuhandvermögen zu passivieren.

79. Überplanmäßige Haushaltsmittel:

Haushaltsmittel, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsmittel oder aus dem Vorjahr übertragenen Haushaltsreste übersteigen.

80. Überschuss:

- a) Ist-Überschuss:
Betrag, um den im Rahmen des Kassenabschlusses die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben.
- b) Soll-Überschuss:
Betrag, um den im Rahmen der Haushaltsrechnung unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.

81. Umlaufvermögen:

Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind (Aktivposition B der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2). Finanzanlagen werden unabhängig von der Dauerhaftigkeit im Anlagevermögen nachgewiesen.

82. Verbindlichkeiten:

Passivposition D nach Anlage 2 für Zahlungsverpflichtungen gegenüber Dritten, die in der Höhe und im Zeitpunkt feststehen. Hierzu gehören insbesondere:

- a) aufgenommene Kredite,
- b) gebuchte, nicht gezahlte Rechnungen,
- c) durchlaufende Gelder,
- d) unklare Einzahlungen, Irrläufer und
- e) Mietkautionen (bei der vermietenden Person).

83. Verbundrechnung:

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.

84. Verfügungsmittel:

Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.

85. Vermögen:

Gliedert sich in Anlage- und Umlaufvermögen (Aktivpositionen A und B der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2).

86. Vermögensgegenstand:

Einzel bewertbare und aktivierungsfähige Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.

87. Vermögensgrundbestand:

Passivposition A I der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2. Er ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und Kircheninternen Vermögensbindungen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis, Sonderposten und Schulden sowie Passivem Rechnungsabgrenzungsposten.

88. (weggefallen)**89. Vermögenshaushalt:**

Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Bilanzveränderungen. Eine Trennung in Verwaltungs- und Vermögenshaushalt ist nicht verpflichtend.

90. Vermögensnachweis:

Darstellung der Anfangsbestände, Veränderungen und Endbestände der nicht im Haushaltssachbuch oder dem Verwahr- und Vorschussbuch enthaltenen Vermögenspositionen, Rücklagen, Sonderposten und Schulden, als Teil der daraus abzuleitenden Bilanz.

91. Vermögensübersicht:

Vereinfachte, im Verhältnis zum Vermögensnachweis oder der Bilanz unvollständige Darstellung von Positionen des Vermögens und der Schulden.

92. Verpflichtungsermächtigungen:

Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen für Investitionen oder Investitionsfördermaßnahmen in künftigen Jahren.

93. Verstärkungsmittel:

Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt. Verstärkungsmittel (Deckungsreserven) können getrennt veranschlagt werden (zum Beispiel für Personalausgaben, Investitionsmaßnahmen und den übrigen Haushalt).

94. Verwaltungshaushalt:

Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der nicht unmittelbar vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben. Eine Trennung in Verwaltungs- und Vermögenshaushalt ist nicht verpflichtend.

95. 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.

96. Vorbücher:

Bücher (zum Beispiel vorgelagerte Verfahren), in denen zur Entlastung für Zeit- und Sachbuch Einnahmen und Ausgaben gesammelt werden können. Die Salden werden in das Zeit- und Sachbuch übertragen; dies kann in einer Summe erfolgen.

97. Vorräte:

Umfasst alle Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, die betriebswirtschaftlich den Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen oder den Waren sowie unfertigen und fertigen Erzeugnissen zugeordnet werden (Aktivposition B I der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2).

98. 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.

99. Wirtschaftsplan:

Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.

100. Zahlstellen:

Außenstellen der Einheitskasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.

101. Ziele:

Zustände und Wirkungen, die in einem bestimmten Zeitraum erreicht werden sollen und die qualitativ sowie quantitativ beschrieben und überprüft werden können.

102. Zuschreibung:

Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz aufgrund von Wertaufholungen, nur bis zur Höhe der Anschaffungs- oder Herstellungskosten möglich. Keine Zuschreibungen sind nachträgliche Anschaffungs- oder Herstellungskosten aufgrund von Sanierungen.

103. Zuwendungen:

- a) Zuweisungen:
Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.
- b) Zuschüsse:
Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.

104. Zweckvermögen:

Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.

Abschnitt 11

Schlussbestimmungen

§ 80 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie „Ordnung für das kirchliche Finanzwesen auf der Basis der erweiterten Kameralistik (mit Ausführungsbestimmungen)“ vom 5. September 2008 (ABl.EKD 2008, S. 289) in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. Dezember 2010 (ABl.EKD 2012, S. 317) außer Kraft.

Gewährung von Zuwendungen nach § 25

1. Begriff der Zuwendung

- 1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind einmalige oder laufende Zahlungen gemäß § 25 in Verbindung mit § 79 Nummer 99.
- 1.2 Nicht zu den Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie gehören Leistungen aufgrund rechtlicher Verpflichtungen und Zuweisungen innerhalb der verfassten Kirche.

2. Zuwendungsarten

Gefördert werden:

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

3. Bewilligungsvoraussetzungen

- 3.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung deswendungszwecks besteht. Die beantragende Stelle hat nachzuweisen, dass sie alle Möglichkeiten zur Beschaffung von Eigenmitteln ausgeschöpft hat und derwendungszweck 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:
 - a) eine Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,
 - b) Angaben über die mit der Maßnahme zu erreichenden Ziele und Wirkungen,
 - c) einen Überblick über den Umfang, die Finanzierung und die Folgekosten der Maßnahme und
 - d) einen Hinweis, ob bei anderen kirchlichen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wird.
- 3.5 Den Anträgen sind mindestens folgende Unterlagen beizufügen:
 - a) bei Projektförderung Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan ggf. einschließlich Wirtschaftlichkeitsuntersuchung oder
 - b) 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 Zuwendungszweckes, 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). Bei nicht erheblicher Zuwendungshöhe ist der Nachweis der satzungsgemäßen Verwendung ausreichend. 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 Regelungen zu treffen über die Anwendung der allgemein anerkannten Regeln der Baukunst, der Bestimmungen des geltenden Baurechts, der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und der Gewährleistungspflicht der Handwerker. Werden keine gesonderten Regelungen getroffen, gelten die Regelungen der bewilligenden Stelle.

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

5.4 Die bewilligende Stelle kann eine Mindestnutzungsdauer der geförderten Baumaßnahme festlegen.

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 Zuwendungszweckes 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.

EKD- Bilanzschema ab 2018

Fettgedruckt: Mindest-Bilanzgliederung, darunter zuzuordnende Positionen, sofern diese nach kirchenrechtlicher Regelung ausgewiesen werden sollen

AKTIVA		PASSIVA	
A 0	Ausgleichsposten Rechnungsumstellung¹	A	Eigenkapital³
A	Anlagevermögen	I	Vermögensgrundbestand⁴ Davon: Im nicht realisierbaren Sachanlagevermögen gebundenes Kapital ¹
I	Immaterielle Vermögensgegenstände	II	Kircheninterne Vermögensbindungen
II	Sachanlagevermögen	1.	Pflichtrücklagen ¹
II.1	Nicht realisierbares Sachanlagevermögen	a	Rücklagen zur Risikovorsorge
a	Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	aa	Betriebsmittelrücklagen
b	Bebaute Grundstücke	bb	Ausgleichsrücklagen
c	Glocken, Orgeln, Technische Anlagen und Maschinen	b	Substanzerhaltungsrücklagen
d	Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände	c	Bürgschaftssicherungsrücklagen
e	Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen	d	Tilgungsrücklagen
II.2	Realisierbares Sachanlagevermögen	2.	Budgetrücklagen und weitere Rücklagen ¹
a	Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	3.	Korrekturposten für Rücklagen ¹
b	Bebaute Grundstücke	a	Korrekturposten für Wertschwankungen
c	Technische Anlagen und Maschinen	b	Innere Darlehen
d	Kunstwerke, sonstige Einrichtung und Ausstattung	4.	Zweckgebundene Haushaltsreste, ggf. Haushaltsvorgriffe ¹
e	Fahrzeuge	III	Ergebnisvortrag
f	GWG	IV	Bilanzergebnis⁵
g	Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen	B	Sonderposten
III	Finanzanlagen und Beteiligungen	I	Erhaltene Investitionszuschüsse
1.	Finanzanlagen	II	Sonderposten für Sondervermögen und Treuhandvermögen
2.	Absicherung von Versorgungslasten	III	Noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden und Vermächtnisse
3.	Beteiligungen	IV	Sonstige Sonderposten¹
4.	Ausleihungen und sonstige Wertpapiere	C	Rückstellungen
IV	Sonderhaushalte, Sondervermögen und Treuhandvermögen	I	Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen
B	Umlaufvermögen	1.	Versorgungsrückstellungen
I	Vorräte	2.	Beihilferückstellungen
II	Forderungen	II.	Rückstellungen für bewilligte Zuwendungen
1.	Forderungen aus Kirchensteuern	III.	Sonstige Rückstellungen
2.	Forderungen an kirchliche Körperschaften	1.	Clearingrückstellungen
3.	Forderungen an öffentlich-rechtliche Körperschaften	2.	Weitere Rückstellungen
4.	Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen	D	Verbindlichkeiten
5.	Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände	1.	Verbindlichkeiten aus Kirchensteuern
III	Liquide Mittel	2.	Verbindlichkeiten an kirchl. Körperschaften
1.	Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere ¹	3.	Verbindlichkeiten an öffentlich-rechtliche Körperschaften
2.	Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks ¹	4.	Verbindlichkeiten aus Lieferungen u. Leistungen
C	Aktive Rechnungsabgrenzung	5.	Darlehensverbindlichkeiten
D	Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag²	6.	Sonstige Verbindlichkeiten
		E	Passive Rechnungsabgrenzung

¹ Entsprechend kirchenrechtlicher Regelung

² Bei Vorliegen der Voraussetzungen

³ Alternative Bezeichnung möglich: Reinvermögen

⁴ Alternative Bezeichnung möglich: Basiskapital

⁵ Wird keine vorgezogene Ergebnisverwendung gebucht, wird hier das Jahresergebnis ausgewiesen.

Musterdienstanweisung für die Kasse nach § 44

Anmerkung:

Bei Erlass einer Dienstanweisung sind mindestens die mit „+“ gekennzeichneten Inhalte darin zu regeln. Die mit einer Reihe von Punkten gekennzeichneten Textstellen sind durch entsprechende Regelungen zu ergänzen.

Abschnitt 1 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. Geschäftsverteilung

Die Geschäftsverteilung in der Kasse ist wie folgt geregelt:

3. Zahlstellen

- + 3.1 Über die Einrichtung und Schließung von Zahlstellen entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für die Kassenaufsicht bestellten Person.
- 3.2 Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die hierfür von der Kassenleitung zu erlassenden besonderen Anweisungen im Rahmen der Bestimmungen über die Zahlstellen.

Abschnitt 2 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 Nummer 5.1 Buchstabe 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 seinem 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 und

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 und

b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen.

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

Abschnitt 3 Geschäftsgang

6. Kassenstunden

Die Öffnungszeiten der Kasse 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. Vertretungsregelungen

9.1 Die mit der Buchhaltung und die mit dem Zahlungsverkehr betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.

9.2 Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

10. Kassenübergabe

+ 10.1 Bei einem Wechsel der Kassenleitung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.

+ 10.2 Bei der Kassenübergabe hat die für die Kassenaufsicht zuständige Person mitzuwirken.

+ 10.3 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.

+ 10.4 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.

Abschnitt 4 Geldverwaltung, Zahlungen

11. Konten

+ 11.1 Über die Einrichtung und Bezeichnung der Konten entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für den Haushalt zuständigen Stelle.

11.2 Es werden folgende Konten geführt:

12. 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:

13. Verfügungsberechtigung

+ 13.1 Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen. Berechtigt sind:

+ 13.2 Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste vor Übermittlung an die Bank stichprobenartig zu prüfen und zu unterschreiben. Die unterschreibenden Personen haben insbesondere zu prüfen, ob die in den Anordnungen und zahlungsbegründenden Unterlagen angegebenen Daten (Empfänger und Bankverbindung) mit denen in der Zahlungsliste übereinstimmen.

+ 13.3 Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.

14. Zahlungsverkehr

+ 14.1 Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.

+ 14.2 Zahlungsmittel, die der Kasse von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollständigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

14.3 Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch die Gegenbuchung zu belegen.

14.4 Die Annahme und Behandlung von Schecks ist wie folgt geregelt:

+ 14.5 Das Führen von Kreditkarten und Bankkarten ist unzulässig. Ausnahmen sind möglich mit Zustimmung der zuständigen Stelle.

+ 14.6 Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.

15. Barkasse

+ 15.1 Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.

+ 15.2 Die Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.

+ 15.3 Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen (Kassenbuch).

- 15.4 Alle vorgenommenen Auszahlungen und alle angenommenen Einzahlungen eines Tages sind von der Verwaltung in das Kassenbuch einzutragen. Das von der Bank geholte Bargeld ist als Einzahlung, das bei der Bank eingezahlte Bargeld als Auszahlung einzutragen.
- 15.5 Bei Beendigung der Kassenstunden sind alle Auszahlungen und Einzahlungen zu addieren. Der Saldo aus Aus- und Einzahlungen ergibt den Bargeldsollbestand. Der vorhandene Bargeldbestand ist zu ermitteln und ebenfalls ins Kassenbuch einzutragen.
- 15.6 Ergibt der Soll-Ist-Vergleich einen Fehlbetrag oder Überschuss, ist dies unverzüglich der Kassenleitung zu melden.
- 15.7 Die Übergabe der Barkasse an einen Verwalter oder eine Verwalterin bedarf der Anordnung der Kassenleitung. Die Übergabe ist von den Beteiligten im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.
- 15.8 Ist die Übergabe durch den bisherigen Verwalter oder eine Verwalterin nicht möglich, ist der Bestand der Barkasse im Beisein der Kassenleitung festzustellen und vom neuen Verwalter oder von der neuen Verwalterin im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.

16. Quittungen

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

17. Anordnungen

- 17.1 Die in der Kasse eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen. Eine inhaltliche Prüfung ist möglich. Hat die Kasse gegen Form und Inhalt einer Anordnung Bedenken, richtet sich das Verfahren n§ 30 Absatz 4 HHO sind in der Kasse zu dokumentieren.
- 17.2 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.
- 17.3 Nimmt die Kasse Einzahlungen an, für die keine Anordnung vorliegt, so informiert sie die zuständige Abteilung. Diese hat umgehend eine entsprechende Anordnung an die Kasse zu leiten.

18. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung

- + 18.1 Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind verantwortlich:
- 18.2 Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen je nach Zuständigkeitszuweisung von der Kasse oder von der anordnenden Stelle zuzusenden. Weist die Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Kasse erteilt.
- 18.3 Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Nummer 2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person je nach Zuständigkeitszuweisung von der Kasse oder von der anordnenden Stelle zu mahnen. Von Mahnungen wird bei Beträgen unter € abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.

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

Abschnitt 5 Kassensicherheit

19. Realisation der Kassensicherheit

- 19.1 Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.
- 19.2 Bei der Realisation der Kassensicherheit sollen die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten berücksichtigt werden. Dazu können die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) herangezogen werden.
- 19.3 Die Zugangsberechtigung zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme ist zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.

20. Schlüssel

- 20.1 Die Schlüssel werden wie folgt verwahrt:
(z. B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel)
- 20.2 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.

21. Zahlungsmittel und Wertgegenstände

- + 21.1 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 der Führung der Barkasse beauftragte Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist möglichst nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.
- 21.2 Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.
- + 21.3 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.
- 21.4 Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.

22. Kassenbücher, Protokolle, Belege

- 22.1 Bücher nach § 46 sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.
- + 22.2 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 Kassenzimmern nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse gegenüber der Kassenleitung nachgewiesen wird.

23. Geldbeförderung

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

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

Abschnitt 6 Buchführung und Belege

24. Buchführung

- + 24.1 Eingehende Buchungsbelege sind zeitnah, d.h. in der Regel am auf den Eingang folgenden Arbeitstag zu erfassen und zu buchen. 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.
- + 24.2 Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (zum Beispiel öffentliche Abgaben) kann die Kasse Lastschriftmandate erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist der Lastschrift widersprochen wird.
- 24.3 Grundsätzlich erfolgen alle Buchungen auf Grund von Anordnungen, die den Vorschriften des Haushaltswesens und des Rechnungswesens entsprechen.
- 24.4 Ausnahmen sind die Vorgänge nach § 30 Absatz 11 HHO. Für diese werden interne Buchungsbelege erstellt.

25. Anlagenbuchhaltung (sofern in der Kasse geführt)

- 25.1 Aufgabe der Anlagenbuchhaltung ist es, Veränderungen des Immateriellen Anlagevermögens und Sachanlagevermögens sowie der dazugehörigen Sonderposten in der Buchhaltung zu erfassen. Hierzu gehören:
 - a) Anlage und Pflege der Stammdaten der Anlagenbuchhaltung (wie Anlageklassen, Anlagesachgruppen, Anlagebuchungsgruppen),
 - b) Anlage und Pflege der Anlagenstammsätze,
 - c) Buchung der Belege,
 - d) aus Zugängen und Abgängen des Immateriellen Anlagevermögens und des Sachanlagevermögens,
 - e) Prüfung der Nutzungsdauer anhand der Abschreibungstabelle,
 - f) Buchung von Investitionszuwendungen Dritter sowie Zuordnung zu den geförderten Vermögensgegenständen,
 - g) Durchführung und Prüfung des Abschreibungslaufs und
 - h) Abstimmung des Anlagennebenbuchs mit der Hauptbuchhaltung.
- 25.2 Bei Erfassung von Buchungen in der Anlagenbuchhaltung sind auf dem buchungsbegründenden Beleg die Anlagennummern zu notieren.

26. Erfassungsunterlagen

- + 26.1 Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.
- + 26.2 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 Berechtigtensind zusätzlich von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.

27. Abstimmung

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

28. Abschlüsse

- + Nach jedem Zeitbuchausdruck ist ein endgültiger Tagesabschluss auf der Basis der Kassenabstimmung nach Nummer 27.2 durchzuführen. Unstimmigkeiten sind der mit der Kassenaufsicht betrauten Person mitzuteilen.

29. Ordnen der Belege

Die Belege sind grundsätzlich 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.

Abschnitt 7 Schlussbestimmungen

30. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen

- 30.1 Sonstige Kassenangelegenheiten und -geschäfte können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.
- + 30.2 Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen, insbesondere für kleinere Kassen, sind zulässig. Das Nähere regelt die zuständige Stelle.

31. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.

Empfehlungen für die Abschreibung des kirchlichen Anlagevermögens für Neuzugänge des Anlagevermögens nach der erstmaligen Eröffnungsbilanz

Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten nach deren Aufnahme in das Inventar 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). Maßgeblich ist die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer, die auf der Grundlage von Erfahrungswerten und unter Berücksichtigung von Beschaffenheit und Nutzung des Vermögensgegenstands zu bestimmen ist.

Eine außerplanmäßige Abschreibung ist vorzunehmen, wenn eine dauernde Wertminderung eintritt. Ist zudem die Nutzungsdauer verkürzt, muss auch eine Anpassung der Nutzungsdauer erfolgen. Entfällt der Grund für die außerplanmäßige Abschreibung, ist der Wert bis zum Buchwert aufzuholen, der mit den planmäßigen Abschreibungen eingetreten wäre.

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 soll.

		Nutzungsdauer (in Jahren)
Unbewegliches Vermögen		
1. Grundstücke (nur Grund und Boden)		keine Abschreibung
2. Gebäude		
	Gebäude in Leichtbauweise grundsätzlich	25 – 30
	sonst	
2.1	Kirchen	50 – 100
2.2	Gemeindehäuser, Gemeindezentren	50 – 80
2.3	Kindergärten	40 – 50
2.4	Pfarrhäuser	50 – 80
2.5	Mietwohnhäuser	50 – 80
2.6	Verwaltungsgebäude	50 – 80
2.7	Freizeitheime	40 – 50
2.8	Tagungsstätten	25 – 50
2.9	Garagen	
	massiv	50
	teilmassiv; Carport	20 – 50
3. Außenanlagen		
3.1	Grünanlagen	15
3.2	Hofbefestigung, Parkplätze	
	Kies, Schotter	9
	mit Packlage	19
3.3	Wege	
	Befestigt(Platten, Pflaster u.ä.)	15 – 19
	Asphalt	19
	Beton	19 – 40
	unbefestigt	5 – 9

		Nutzungsdauer (in Jahren)
3.4	Einfriedungen	
	Holzzaun	5
	Drahtzaun	17
	Mauer (Ziegel, Beton)	17
Unselbständige Gebäudebestandteile		
4.1	Aufzüge	15
4.2	Beleuchtungen	19
4.3	Beschallungsanlagen	9 – 15
4.4	Blockheizkraftwerke	10 – 20
4.5	Klimaanlagen	10 – 15
4.6	Heizungsanlagen	10 – 20
4.7	Photovoltaikanlagen	20
4.8	Solaranlagen (Heizung, Brauchwasser)	10
Bewegliches Vermögen		
5. Kirchentypische Gegenstände:		
5.1	Glocken	75 – 100
5.2	Orgeln (mechanisch)	75 – 100
5.3	Orgeln (elektrisch)	50
5.4	Kulturgüter	unendlich
5.5	Kunstgegenstände	unendlich
5.6	Gebrauchskunst	10 – 15
5.7	Liturgische Gegenstände	15 – unendlich
5.8	Musikinstrumente	10 – 15
6. Sonstiges		
6.1	Mobiliar (Bestuhlungen, Tische, Büroeinrichtung)	13 – 20
6.2	EDV, Kopierer u.ä.	3 – 5
6.3	Büromaschinen, Kommunikationsanlagen	7 – 8
6.4	Software	5
6.5	Fahrzeuge	6 – 10

Im Übrigen sollen die steuerlichen Sätze herangezogen werden.