

**Ordnung für das kirchliche Finanzwesen
auf der Basis der erweiterten Kameralistik
(mit Ausführungsbestimmungen)**

Vom 5. September 2008 (ABl.EKD 2008, S. 289)
mit Änderung vom 3. Dezember 2010 (ABl.EKD 2011, S. 6)

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 I.....	4
Allgemeine Vorschriften zum Haushalt	4
§ 1 Zweck des Haushalts.....	4
§ 2 Geltungsdauer	4
§ 3 Wirkungen des Haushalts	4
§ 4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	4
§ 5 Grundsatz der Gesamtdeckung	5
§ 6 Finanzplanung	5
§ 7 Grundlagen der Outputorientierung	5
Abschnitt II.....	6
Aufstellung des Haushalts.....	6
§ 8 Ausgleich des Haushalts.....	6
§ 9 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung.....	6
§ 10 Bestandteile und Inhalt des Haushalts, Anlagen	7
§ 11 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung.....	8
§ 12 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel	8
§ 13 Deckungsfähigkeit.....	8
§ 14 Zweckbindung von Einnahmen.....	8
§ 15 Übertragbarkeit	9
§ 16 Budgetierung.....	9
§ 17 Sperrvermerk	9
§ 18 Kredite.....	10
§ 19 Innere Darlehen	10
§ 20 Bürgschaften.....	10
§ 21 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen.....	11
§ 22 Zuwendungen	11
§ 23 Überschuss, Fehlbetrag	11
§ 24 Verabschiedung des Haushalts, vorläufige Haushaltsführung	12
§ 25 Nachtragshaushalt	12
§ 26 Sondervermögen	12
Abschnitt III	13
Ausführung des Haushalts	13
§ 27 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben	13
§ 28 Verpflichtungen für Investitionen.....	13
§ 29 Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel	13
§ 30 Sicherung des Haushaltsausgleichs	14
§ 31 Sachliche und zeitliche Bindung	14
§ 32 Abgrenzung der Haushaltsjahre	14
§ 33 Vergabe von Aufträgen	14
§ 34 Stellenbewirtschaftung.....	14
§ 35 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	15
§ 36 Nutzungen und Sachbezüge.....	15
§ 37 Vorschüsse, Verwahrgelder.....	15

§ 38 Anordnungen	15
Abschnitt IV	17
Kassen- und Rechnungswesen.....	17
§ 39 Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter	17
§ 40 Handvorschüsse, Zahlstellen.....	18
§ 41 Personal der Kasse.....	18
§ 42 Geschäftsverteilung der Kasse	18
§ 43 Verwaltung des Kassenbestandes.....	18
§ 44 Zahlungen	19
§ 45 Nachweis der Zahlungen (Quittungen)	19
§ 46 Dienstanweisung für die Kasse.....	19
§ 47 Rechnungswesen	19
§ 48 Führung der Bücher	20
§ 49 Buchungen, Belegpflicht	21
§ 50 Zeitpunkt der Buchungen.....	21
§ 51 Tagesabschluss	22
§ 52 Zwischenabschlüsse.....	22
§ 53 Abschluss der Bücher	22
§ 54 Jahresabschluss	22
§ 55 Vermögensnachweis.....	23
§ 56 Bilanz	23
§ 57 Anhang.....	24
§ 58 Anlagen zum Anhang.....	24
§ 59 Aufbewahrungsfristen	24
Abschnitt V.....	25
Betriebliches Rechnungswesen	25
§ 60 Anwendung für kirchliche Wirtschaftsbetriebe	25
§ 61 Wirtschaftsplan	25
§ 62 Jahresabschluss	25
Abschnitt VI	26
Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden	26
§ 63 Vermögen	26
§ 64 Bewirtschaftung des Vermögens	26
§ 65 Inventur, Inventar	27
§ 66 Allgemeine Bewertungsgrundsätze	27
§ 67 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden	28
§ 68 Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung	29
§ 69 Abschreibungen	29
§ 70 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen	30
§ 71 Rücklagen	30
§ 72 Sonderposten.....	32
§ 73 Rückstellungen	32
§ 74 Rechnungsabgrenzung.....	32
§ 75 Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz).....	33
Abschnitt VII	34
Prüfung und Entlastung.....	34
§ 76 Ziel und Inhalt der Prüfung.....	34
§ 77 Kassenprüfungen.....	34
§ 78 Rechnungsprüfungen.....	34
§ 79 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen.....	35
§ 80 Betriebswirtschaftliche Prüfungen.....	35
§ 81 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche	35
§ 82 Unabhängigkeit der Prüfung	35
§ 83 Entlastung	35

Abschnitt VIII.....	36
Schlussbestimmungen	36
§ 84 Begriffsbestimmungen	36
Anlagen	

Abschnitt I

Allgemeine Vorschriften zum Haushalt

§ 1 Zweck des Haushalts

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

Zu § 1:

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

§ 2 Geltungsdauer

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

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3 Wirkungen des Haushalts

- (1) Der Haushalt verpflichtet, die im Rahmen der Deckung des Ressourcenbedarfs notwendigen Haushaltsmittel zu erheben, und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
- (2) Haushaltsmittel im Sinne dieser Ordnung sind alle Einnahmen und Ausgaben, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit.
- (3) Durch den Haushalt werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

Zu § 3 Abs. 1:

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

§ 4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushalts sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.
- (3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden.

Zu § 4 Abs. 2:

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

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

Zu § 4 Abs. 3:

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

§ 5 Grundsatz der Gesamtdeckung

- (1) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 14). Dies gilt auch für alle nicht zahlungswirksamen Vermögensänderungen.
- (2) Wird in einen Verwaltungs- und Vermögenshaushalt (§ 9 Abs. 2) getrennt, so gilt der Grundsatz der Gesamtdeckung für jeden dieser Haushalte.

§ 6 Finanzplanung

- (1) Der Haushaltswirtschaft soll eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde liegen.
- (2) In der Finanzplanung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Ressourcenbedarfs und deren Deckungsmöglichkeiten darzustellen.
- (3) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen.

Zu § 6 Abs. 2:

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

§ 7 Grundlagen der Outputorientierung

- (1) Grundlagen der Outputorientierung sind die zielorientierte Planung der kirchlichen Arbeit und die Darstellung des zur Erreichung der vorgegebenen Ziele erforderlichen Ressourcenbedarfs in Form eines Haushaltsbuchs. Innerhalb des Haushaltsbuchs erfolgt die Untergliederung nach den Organisationseinheiten oder nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit.
- (2) Innerhalb der Untergliederungen des Haushaltsbuchs sind jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und Angaben zur Zielerreichung zu machen sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der erforderliche Ressourceneinsatz darzustellen. Dabei können die Gruppierungen gemäß § 9 Absatz 5 verdichtet werden.
- (3) Für jede Untergliederung ist ein Teilabschluss zu bilden. Dabei sind die Haushaltsmittel nach der Haushaltssystematik, ggf. getrennt nach Verwaltungs- und Vermögenshaushalt, zu ordnen.

Zu § 7:

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

- *der Delegation von Ressourcen- und Fachverantwortung und Steuerung über Zielvereinbarungen,*
- *der vollständigen Erfassung, Bewertung und Fortschreibung des Vermögens und der Schulden,*
- *der Ergänzung der Jahresrechnung um die Bilanz und der Einführung einer Kosten- und Leistungsrechnung (KLR),*
- *dem periodengerechten Haushaltsausgleich nicht nur in der Finanzrechnung,*
- *der Einführung der Sollbuchführung und der Verbundrechnung im System der erweiterten Kameralistik.*

Abschnitt II

Aufstellung des Haushalts

§ 8 Ausgleich des Haushalts

- (1) Der Haushalt ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.
- (2) Wird der Haushalt in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt (§ 9 Abs. 2), so ist jeder Teil für sich auszugleichen.
- (3) Ein negatives Ergebnis der Haushaltsplanung kann zugelassen werden, wenn es darauf beruht, dass Abschreibungen nicht wieder erwirtschaftet werden können, oder dass Zuführungen zu Rückstellungen nicht durch Finanzmittel gedeckt sind.

Zu § 8:

Gliedkirchlich ist zu regeln, unter welchen Bedingungen die kirchliche Finanzaufsicht greift.

§ 9 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung

- (1) Der Haushalt muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten.
- (2) Der Haushalt kann in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt werden.
- (3) Wird der Haushalt nicht in Form des Haushaltsbuchs gemäß § 7 Abs. 1 aufgestellt, ist er nach Handlungsfeldern (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.
- (4) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Organisationseinheiten oder Handlungsfelder nach Arten zu gruppieren.
- (5) Gliederung (Abs. 3) und Gruppierung (Abs. 4) richten sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.

Zu § 9 Abs. 3:

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

§ 10 Bestandteile und Inhalt des Haushalts, Anlagen

- (1) Der Haushalt besteht aus
 - a) dem Haushaltsbuch oder Haushaltsplan mit der Summe aller Haushaltsmittel und
 - b) dem Stellenplan, der die Soll-Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der nicht nur vorübergehend privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushalts mit Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe enthält.
- (2) Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt, so umfasst der Vermögenshaushalt
 - a) Zuführungen vom und zum Verwaltungshaushalt,
 - b) Einnahmen und Ausgaben aus der Veränderung des Anlagevermögens,
 - c) Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen,
 - d) Bildungen und Auflösungen von Rückstellungen und Sonderposten,
 - e) Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,
 - f) Kreditaufnahmen und -tilgungen sowie Einnahmen und Ausgaben aufgrund innerer Darlehen;
 - g) Kreditbeschaffungskosten (Disagio), die als Rechnungsabgrenzungsposten aktiviert werden,
 - h) Einnahmen aus und Ausgaben für sonstige nicht zahlungswirksame Veränderungen des Vermögens und der Verbindlichkeiten,
 - i) Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren.
- (3) Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt, so umfasst der Verwaltungshaushalt die nicht unter Absatz 2 fallenden Einnahmen und Ausgaben.
- (4) Dem Haushalt sind als Anlage beizufügen:
 - a) die Bilanz nach § 56 oder Vermögensübersicht zum letzten Stichtag,
 - b) ein Bericht über mögliche Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere zu absehbaren künftigen Finanzierungslasten,
 - c) ggf. Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresergebnisse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen.
 - d) eine Übersicht über die Verpflichtungsermächtigungen.
- (5) Dem Haushalt sollen ferner der Haushaltsquerschnitt und die mittelfristige Finanzplanung beigelegt werden.

Zu § 10 Abs. 1:

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

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

Zu § 10 Abs. 2 Buchstabe a):

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

1. alle Möglichkeiten für einen anderweitigen Ausgleich des Verwaltungshaushalts ausgeschöpft sind und

2. der Bedarf an Deckungsmitteln im Vermögenshaushalt für die Fortführung begonnener und sonstiger unabwiesbarer Maßnahmen gesichert ist.

Zu § 10 Abs. 2 Buchstabe i):

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

§ 11 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.
- (2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.
- (3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.
- (4) Verrechnungen innerhalb des Haushalts sollen vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung erheblich sind.

§ 12 Verfügungsmittel, 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.

Zu § 12:

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

§ 13 Deckungsfähigkeit

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

Zu § 13:

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

§ 14 Zweckbindung von Einnahmen

- (1) Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. Soweit im Haushalt nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden. Im Rahmen der Budgetierung nach § 16 kann die Zweckbindung auch auf Deckungskreise erstreckt werden.
- (2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 29 Abs. 1 findet insoweit keine Anwendung.

§ 15 Übertragbarkeit

- (1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.
- (2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.

Zu § 15 Abs. 2:

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

§ 16 Budgetierung

- (1) Zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit können Haushaltsmittel im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden (Budgetierung). Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.
- (2) Die Haushaltsermächtigung soll die damit verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung gem. §§ 13 – 15, der Stellenbewirtschaftung sowie der Bildung und Bewirtschaftung von Budgetrücklagen festlegen.
- (3) Wird bei der Budgetierung von § 9 Abs. 3 abgewichen, ist der Haushalt in der Form des Haushaltsbuches aufzustellen. Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts ist ein Buchungsplan aufzustellen. Inhalt und Aufbau hat den Bestimmungen des § 9 zu entsprechen.
- (4) Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. Ein innerkirchliches Controlling soll die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleisten.

Zu § 16 Abs. 1:

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

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

Zu § 16 Abs. 4:

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

§ 17 Sperrvermerk

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

Zu § 17:

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

§ 18 Kredite

- (1) Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite
 - a) zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,
 - b) zur Haushaltskonsolidierung,
 - c) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite) aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
- (2) Einnahmen aus Krediten nach Absatz 1 Buchstabe a) und b) dürfen nur insoweit in den Haushalt eingestellt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.
- (3) Die Haushaltsmittel aus Kreditaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Gliederung in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.
- (4) Wird in einen Verwaltungs- und in einen Vermögenshaushalt getrennt, so sind die Zinsen im Verwaltungs-, die Tilgungsbeträge im Vermögenshaushalt zu veranschlagen.
- (5) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredits nach Absatz 1 Buchstabe a) gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.
- (6) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) in Kraft getreten ist.
- (7) Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn die Betriebsmittelrücklage nicht ausreicht und auch andere Rücklagen nicht in Anspruch genommen werden können, oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. Ein Kassenkredit ist im Haushalt nicht zu veranschlagen.

Zu § 18:

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

§ 19 Innere Darlehen

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

§ 20 Bürgschaften

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

Zu § 20:

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

§ 21 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen

- (1) Haushaltsmittel für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben.
- (2) Ausnahmen von Absatz 1 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde.
- (3) Sind die veranschlagten Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen für den jeweiligen Haushalt von finanziell erheblicher Bedeutung, sollen sie über eine - ggf. mehrjährige - Nebenrechnung geführt werden.

Zu § 21 Abs. 1:

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

Zu § 21 Abs. 3:

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.

§ 22 Zuwendungen

- (1) Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Zweckes durch den Zuwendungsempfänger gegeben ist.
- (2) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vereinbarungen über die Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht zu treffen.

Zu § 22 Abs. 1:

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

Zu § 22 Abs. 2:

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

§ 23 Überschuss, Fehlbetrag

Ein bislang nicht verwendeter Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung des Vor-Vorjahres ist in den Haushaltsplan einzustellen.

§ 24 Verabschiedung des Haushalts, vorläufige Haushaltsführung

- (1) Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. Er ist zu veröffentlichen und / oder zur Einsicht auszulegen.
- (2) Sollte der Haushalt ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind
 1. nur die Ausgaben zu leisten, die nötig sind, um
 - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
 - b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushalt des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
 2. die Einnahmen zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
 3. Aufnahmen von Kassenkrediten nur im Rahmen des Vorjahreshaushalts zulässig.Unberührt bleiben die Erfassung und der Nachweis des entstandenen Ressourcenverbrauchs. Kredite können umgeschuldet werden.

Zu § 24 Abs. 1:

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

Zu § 24 Abs. 2:

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

§ 25 Nachtragshaushalt

- (1) Der Haushalt kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushalt geändert werden.
- (2) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass
 - a) ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann,
 - b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem erheblichen Umfang geleistet werden müssen.
- (3) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.
- (4) Für den Nachtragshaushalt gelten die Vorschriften über den Haushalt entsprechend.

§ 26 Sondervermögen

- (1) Für selbst abschließende kirchliche Werke, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit können gesonderte Haushalts- oder Wirtschaftspläne aufgestellt werden. Im Übrigen finden die Vorschriften dieser Ordnung sinngemäße Anwendung.
- (2) Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

Zu § 26 Abs. 1:

Im Haushalt sind nur die Zuweisungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen. Die Körperschaft soll eine konsolidierte Bilanz einschließlich der Sondervermögen erstellen.

Abschnitt III

Ausführung des Haushalts

§ 27 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen.
- (2) Die Haushaltsansätze sind so zu bewirtschaften, dass
 - a) die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden,
 - b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (3) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (4) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen Sicherheiten zu verlangen.
- (5) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten.

Zu § 27:

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

§ 28 Verpflichtungen für Investitionen

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

Zu § 28:

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

§ 29 Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel

- (1) Die Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel bedarf der Zustimmung der zuständigen Stelle. Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabwendbaren Bedarfs erteilt werden. Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.
- (2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Haushaltsmittel in Anspruch genommen werden müssen.
- (3) Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 können Mehrausgaben mit entsprechenden Haushaltsmitteln des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff).

Zu § 29 Abs. 3:

Haushaltsvorgriffe erfordern, dass im folgenden Jahr bei der gleichen Haushaltsstelle Haushaltsmittel mindestens in dieser Höhe bereitgestellt werden.

§ 30 Sicherung des Haushaltsausgleichs

- (1) Durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben oder andere geeignete Maßnahmen ist während des Haushaltsjahres darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.
- (2) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

Zu § 30 Abs. 2:

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

§ 31 Sachliche und zeitliche Bindung

- (1) Haushaltsmittel dürfen nur zu dem im Haushalt bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden.
- (2) Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen fertig gestellt worden ist.
- (3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 14) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

§ 32 Abgrenzung der Haushaltsjahre

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

§ 33 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.

Zu § 33:

Näheres ist durch gliedkirchliche Verordnung zu regeln.

§ 34 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.

§ 35 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

- (1) Forderungen dürfen nur
 - a) gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
 - b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
 - c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.
- (2) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

Zu § 35:

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

§ 36 Nutzungen und Sachbezüge

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

§ 37 Vorschüsse, Verwahrgelder

- (1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur behandelt werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die endgültige Buchung im Haushalt aber noch nicht möglich ist.
- (2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur behandelt werden, solange die endgültige Buchung im Haushalt noch nicht möglich ist.
- (3) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind ebenfalls als Verwahrgelder zu behandeln.

Zu § 37:

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

§ 38 Anordnungen

- (1) Die Ausführung des Haushalts erfolgt auf der Grundlage von Anordnungen. Sie sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zu erteilen. Unterlagen, die die Zahlung oder Buchung begründen, sollen beigelegt werden. Anordnungen müssen enthalten:
 - a) die anordnende Stelle,
 - b) den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag,
 - c) die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person,
 - d) den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
 - e) die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
 - f) ggf. die Angaben zur Vermögensbuchführung,

- g) den Zahlungs- oder Buchungsgrund,
- h) die Feststellungsvermerke,
- i) das Datum der Anordnung,
- j) die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.

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

- (2) Anordnungsberechtigte dürfen keine Anordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten lauten. Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.
- (3) Eine Anordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen.
- (4) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen mit der Buchung von Haushaltsmitteln beauftragt werden.
- (5) Einnahmen dürfen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen angeordnet werden (Saldierungsverbot).
- (6) Durch eine Aktivierung von Sachanlagegütern gelten die daraus resultierenden Abschreibungen und ggf. die zugehörigen Auflösungen des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse als angeordnet.
- (7) Weitere Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Anordnungen kann die zuständige Stelle erlassen.

Zu § 38:

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

Zu § 38 Abs. 1 Buchstabe b):

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

Zu § 38 Abs. 1 Buchstabe h):

Feststellungsvermerke beziehen sich auf:

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

Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

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

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

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

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

Zu § 38 Abs. 1 Buchstabe j):

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

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

Zu § 38 Abs. 2:

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

Zu § 38 Abs. 4:

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

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

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

Zu § 38 Abs.6:

Die Übernahme von Anlagen im Bau in das endgültige Bestandskonto bedarf einer gesonderten Anordnung.

Abschnitt IV

Kassen- und Rechnungswesen

§ 39 Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter

- (1) Innerhalb einer Körperschaft hat eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen auszuführen, die Belege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.
- (2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.
- (3) Kassengeschäfte können einer gemeinsamen Kasse mehrerer kirchlicher Körperschaften oder mit Zustimmung der Finanzaufsicht ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen werden.

Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass

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

Die Kassenaufsicht muss gewährleistet sein.

- (4) Die Einheits- oder die gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (= fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass diese Kassengeschäfte in die Prüfung der Einheits- oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden.
- (5) Wer Anordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.
- (6) 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.

Zu § 39:

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

§ 40 Handvorschüsse, Zahlstellen

- (1) Zur Leistung kleinerer Ausgaben bestimmter Art können Portokassen eingerichtet oder Handvorschüsse bewilligt werden. Sie sollen zeitnah abgerechnet werden.
- (2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich abrechnen.

§ 41 Personal der Kasse

- (1) In der Kasse dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.
- (2) Die in der Kasse beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

§ 42 Geschäftsverteilung der Kasse

- (1) Ist die Kasse mit mehreren Personen besetzt, so sollen Buchhaltung und Geldverwaltung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.
- (2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Geldverwaltung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.
- (3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

§ 43 Verwaltung des Kassenbestandes

- (1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten) ist wirtschaftlich auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung zu verwalten.
- (2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.
- (3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.

§ 44 Zahlungen

- (1) Auszahlungen dürfen nur aufgrund einer 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) Die zuständige Stelle kann zulassen, dass Auszahlungen ohne Anordnung geleistet werden, wenn der Kasse Einzahlungen irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen.
- (4) Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen dürfen nur durch die Kasse erteilt werden.

§ 45 Nachweis der Zahlungen (Quittungen)

- (1) Die Kasse hat über jede Zahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt oder geleistet wird, der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen bzw. von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen.
- (2) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Anordnung anzubringen oder ihr beizufügen.
- (3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Anordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welchen Zahlweg der Betrag ausgezahlt worden ist.
- (4) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Anordnungen ist zu bescheinigen.

Zu § 45 Abs. 1:

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

§ 46 Dienstanweisung für die Kasse

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

Zu § 46:

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

§ 47 Rechnungswesen

- (1) Das Rechnungswesen hat
 - a) die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,
 - b) die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen und

- c) die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten.
- (2) Die kirchliche Körperschaft ist zur Erfüllung der in Absatz 1 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen
 - a) alle mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Einnahmen und Ausgaben und
 - b) der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden vollständig und zeitnah aufgezeichnet werden.
- (3) Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einen Überblick über die Finanzvorfälle, den Ressourceneinsatz und -verbrauch und die wirtschaftliche Lage der kirchlichen Körperschaft vermittelt. Die Finanzvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Zu § 47:

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

§ 48 Führung der Bücher

- (1) Die Buchungen sind nach zeitlicher Ordnung im Zeitbuch und nach sachlicher Ordnung im Sachbuch vorzunehmen. Das Sachbuch kann durch Vorbücher ergänzt werden. Die Ergebnisse der Vorbücher sind mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen.
- (2) Welche Bücher, außer Zeit- und Sachbuch, im Einzelnen zu führen sind und in welcher Form, regelt die zuständige Stelle.
- (3) Die Bücher sind so zu führen, dass
 - a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
 - b) Unregelmäßigkeiten nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
 - c) die Zahlungs- und Buchungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
 - d) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.
- (4) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und der Einzahler oder Empfänger festzustellen sein.
- (5) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

Zu § 48 Abs. 2:

In der Regel werden zu führen sein:

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

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

- 1. *das angewandte Verfahren von der zuständigen Stelle nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,*
- 2. *die verwendeten Programme dokumentiert sind,*

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

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

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

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

§ 49 Buchungen, Belegpflicht

- (1) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushalts. Haushaltsreste sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind. Dies gilt entsprechend auch für Vorschüsse und Verwahrgelder.
- (2) Die bei Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. Anstelle des Ausdrucks kann die zuständige Stelle eine geeignete Art der Speicherung der Daten zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.
- (3) Die Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen.

§ 50 Zeitpunkt der Buchungen

- (1) Forderungen und Verbindlichkeiten sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung, Ein- und Auszahlungen zum Zeitpunkt ihrer Leistung und nicht zahlungswirksame Veränderungen des Vermögens, der Sonderposten und der Rückstellungen sind spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten zu buchen (Sollbuchführung).
- (2) Nach der zeitlichen Buchung ist alsbald die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

Zu § 50:

1. *Einzahlungen sind zu buchen*
 - a) *bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse,*
 - b) *bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.*
2. *Auszahlungen sind zu buchen*
 - a) *bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe,*
 - b) *bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung Kenntnis erhält,*
 - c) *bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder von Einzugsermächtigungen an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.*
3. *Abweichungen von den Regelungen der Absätze 1 und 2 sind mit Zustimmung der zuständigen Stelle möglich.*

§ 51 Tagesabschluss

- (1) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, ist der Buchbestand mit dem Kassenbestand zu vergleichen. Die Ergebnisse sind im Tagesabschlussprotokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.
- (2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. Er ist zunächst als Vorschuss zu buchen. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag auf den Haushalt zu übernehmen.
- (3) Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Anordnung ausbezahlt werden. Kann er bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, ist er im Haushalt zu vereinnahmen.

§ 52 Zwischenabschlüsse

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

§ 53 Abschluss der Bücher

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

§ 54 Jahresabschluss

- (1) Der Jahresabschluss umfasst die Jahresrechnung, die Verwahr- und Vorschussrechnung, den Vermögensnachweis, die Bilanz und den Anhang. Der Jahresabschluss muss ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Haushaltsausführung und ihrer Auswirkungen auf das Vermögen, die Schulden und die Finanzsituation der kirchlichen Körperschaft vermitteln. Dabei sollen Aussagen zu den erreichten Zielen getroffen werden.
- (2) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushalts darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.
- (3) In der Jahresrechnung sind die Summen
 1. des Anordnungssolls der Einnahmen und Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen (Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag) und
 2. der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag)nachzuweisen. Kassenreste, Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe sind zu berücksichtigen.
- (4) Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist im Reinvermögen als Bilanzergebnis auszuweisen. Ein positives Bilanzergebnis ist vorrangig zum Ausgleich eines negativen Ergebnisvortrages zu verwenden. Darüber hinaus soll es bereits im Rahmen der Haushaltsermächtigung zur Auffüllung nicht ausreichender Substanzerhaltungs- oder sonstiger Pflichtrücklagen verwendet werden.

Zu § 54:

Der Ablauf von Aufstellung, Feststellung, Prüfungsverfahren des Jahresabschlusses und Entlastung sowie die Zuständigkeiten bestimmen sich nach gliedkirchlichem Recht.

Zu § 54 Abs. 2:

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

Zu § 54 Abs. 3:

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

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

§ 55 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.

Zu § 55:

In der Verbundrechnung entspricht der Vermögensnachweis dem abgeschlossenen Vermögenssachbuch.

§ 56 Bilanz

- (1) Die Bilanz ist in Kontoform nach der in Anlage II 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) In der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. Erhebliche Unterschiede sind zu erläutern.
- (3) Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Abschnitts VI.

Zu § 56:

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

Das nicht realisierbare Sachanlagevermögen dient unmittelbar der Erfüllung des kirchlichen Auftrages und ist nach dem Selbstverständnis unverzichtbares Vermögen. Hierzu gehören insbesondere Kirchen, Kapellen, Friedhöfe, sakrale Vermögensgegenstände und ggf. Pfarrvermögen. Das realisierbare Vermögen dient im weiteren Sinne auch der Erfüllung des kirchlichen Auftrages. Es ist jedoch nach dem kirchlichen Selbstverständnis verzichtbar und nach allgemeinen Vorstellungen grundsätzlich marktfähig. Im Bereich des unbeweglichen Sachanlagevermögens gilt dies insbesondere für Pfarrhäuser, Tagungsstätten, Kindergärten, Verwaltungs- und Wohn-

gebäude. Hinzu kommt ursprünglich nicht realisierbares Vermögen, das auf Grund ausdrücklicher Beschlüsse zur Veräußerung freigegeben -umgewidmet- wurde.

Zu § 56 Abs.1:

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

§ 57 Anhang

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

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

§ 58 Anlagen zum Anhang

- (1) Als Anlagen sind dem Anhang insbesondere beizufügen:
 - a) Anlagenspiegel,
 - b) Übersichten der Forderungen und Verbindlichkeiten,
 - c) Übersicht über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz mit Erläuterungen
- (2) Im Anlagenspiegel sind der Stand des Anlagevermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, die Zu- und Abgänge sowie die Zuschreibungen und Abschreibungen darzustellen.
- (3) In den Übersichten der Forderungen und Verbindlichkeiten der kirchlichen Körperschaft sind der jeweilige Gesamtbetrag zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres geordnet nach Restlaufzeit anzugeben.

§ 59 Aufbewahrungsfristen

- (1) Die Haushaltspläne, die Jahresabschlüsse und Sachbücher sind dauernd, sonstige Bücher und die Belege mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.
- (2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften und die Lesbarkeit gesichert sind.
- (3) Die steuerrechtlichen Fristen bleiben unberührt.

Abschnitt V

Betriebliches Rechnungswesen

§ 60 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.
- (2) Soweit die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften dem nicht entgegenstehen, sind die Vorschriften dieser Ordnung sinngemäß anzuwenden. Dies gilt auch bei kirchlichen Körperschaften, für die die Anwendung der kaufmännischen Buchführung gesetzlich vorgeschrieben ist.
- (3) Sofern kirchliche Körperschaften die kaufmännische Buchführung anwenden, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik bereitgestellt werden können.

Zu § 60 Abs. 1:

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

Zu § 60 Abs. 2:

Satz 1 kann auch für die rechtlich selbständigen kirchlichen Einrichtungen, Dienste und Werke vorgeschrieben werden.

§ 61 Wirtschaftsplan

- (1) Bei Anwendung von § 60 ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und durch das zuständige Gremium zu beschließen. Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen.
- (2) Der Wirtschaftsplan muss Aufschluss über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben. Ihm ist eine outputorientierte Darstellung der inhaltlichen kirchlichen Arbeit beizufügen.
- (3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

§ 62 Jahresabschluss

- (1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen.
- (2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern.

Zu § 62:

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

Abschnitt VI

Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden

§ 63 Vermögen

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

Zu § 63 Abs. 3 und 4:

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

§ 64 Bewirtschaftung des Vermögens

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

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

muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind.

Zu § 64 Nr. 6:

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

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

§ 65 Inventur, Inventar

- (1) Die kirchlichen Körperschaften haben bis zum Schluss des Haushaltsjahres ihre Grundstücke, Forderungen und Schulden, die liquiden Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände genau zu erfassen und mit ihrem Einzelwert in einem Inventarverzeichnis (Inventar) auszuweisen. Körperliche Vermögensgegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen (Inventur). Auf die körperliche Bestandsaufnahme kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann (Buchinventur). Das Inventar ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.
- (2) Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag für geringwertige Wirtschaftsgüter nicht überschreiten, werden bilanziell nicht erfasst. Gemäß den steuerrechtlichen Regelungen und Wertgrenzen kann ein Sammelposten gebildet werden.
- (3) Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Vorräte können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert für die kirchliche Körperschaft von nachrangiger Bedeutung ist, mit einer gleich bleibenden Menge und einem gleich bleibenden Wert angesetzt werden, sofern ihr Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt.
- (4) Sofern Vorräte bereits aus Lagern abgegeben worden sind, gelten sie als verbraucht.
- (5) Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden.

Zu § 65:

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

§ 66 Allgemeine Bewertungsgrundsätze

- (1) Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gilt Folgendes:
 1. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahrs müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.
 2. Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Abschlussstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten.
 3. Es ist vorsichtig zu bewerten, namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen.

4. Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahrs sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.
5. Die im Vorjahr angewandten Ansatz- und Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.

(2) Näheres regeln die Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinien.

Zu § 66 Abs. 1 Nr. 3:

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

Zu § 66 Abs. 1 Nr. 5:

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

§ 67 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden

- (1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten zugrunde zu legen.
- (2) Kirchen und Kapellen können mit 1 € bewertet werden. Die Zielsetzung der §§ 3 Abs. 1, 6 Abs. 2 und 71 Abs. 4 bleibt unberührt.
- (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- bzw. zuzuschreiben. Geringfügige Differenzbeträge können im Jahr der Anschaffung ergebnisrelevant werden. Andere Finanzanlagen sind bei Kauf zum Kurswert anzusetzen, im Übrigen gilt das gemilderte Niederstwertprinzip. Unterschreitet am Ende des Rechnungsjahres bei den Finanzanlagen 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. Wenn eine nachhaltige Wertminderung eintritt, ist auf den niedrigeren Wert abzuschreiben.
- (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 Pensions- und Beihilfeverpflichtungen sind nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln.
- (6) Die Verbindlichkeiten sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag in der Bilanz auszuweisen.

Zu § 67 Abs. 2:

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

Zu § 67 Abs. 4:

Diese Regelung bezieht sich auf Forderungen im Sinne der Bilanzgliederung.

§ 68 Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung

- (1) Das nach den vorstehenden Vorschriften erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind in einer Bilanz gemäß § 56 nachzuweisen.
- (2) In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, das Reinvermögen, 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 Reinvermögen durch Verluste aufgezehrt, so dass die Summe der Passivposten einen Überschuss gegenüber der Summe der Aktivposten ergibt, dann ist der überschießende Betrag am Schluss der Aktivseite gesondert unter der Bezeichnung „Nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag“ auszuweisen.

§ 69 Abschreibungen

- (1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern.
- (2) Im Anschaffungsjahr kann unabhängig vom Anschaffungszeitpunkt der volle Abschreibungsbetrag angesetzt werden.
- (3) Für die Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern gelten die jeweiligen steuerrechtlichen Wertgrenzen und Regelungen entsprechend.
- (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.
- (5) Bei Vorräten sind nur dann Abschreibungen vorzunehmen, wenn diese von wesentlicher Bedeutung sind. Sie sind in diesen Fällen mit einem niedrigeren Wert anzusetzen, der sich aus einem Marktpreis am Abschlussstichtag ergibt. Ist ein Marktpreis nicht festzustellen und übersteigen die Anschaffungs- oder Herstellungskosten den Wert, der den Vermögensgegenständen am Abschlussstichtag beizulegen ist, so ist auf diesem Wert abzuschreiben.

Zu § 69:

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

Zu § 69 Abs. 1:

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

Zu § 69 Abs. 4:

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

§ 70 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

- (1) Kirchliche Körperschaften sollen sich an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn
 - a) für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
 - b) sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftung auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
 - c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,
 - d) gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.
- (2) Gehört einer kirchlichen Körperschaft die Mehrheit der Anteile eines solchen Unternehmens, so sind in der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag weitergehende Prüfungsrechte und Berichtspflichten vorzusehen. Bei Minderheitsbeteiligungen soll auf die Gewährung dieser Prüfungsrechte und Berichtspflichten hingewirkt werden. Entsprechendes gilt für mittelbare Beteiligungen.

Zu § 70 Abs. 1:

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

Zu § 70 Abs. 2:

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

§ 71 Rücklagen

- (1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind folgende Rücklagen zu bilden (Pflichtrücklagen):
 - eine Betriebsmittlrücklage,
 - eine Ausgleichsrücklage,
 - eine Substanzerhaltungsrücklage sowie
 - im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage.
- (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) Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs sollen der Substanzerhaltungsrücklage jährlich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen zugeführt werden, bei der Bewertung nach § 67 Abs. 2 in Höhe einer kalkulatorischen Abschreibung. Die entsprechende Auflösung des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse kann gegengerechnet werden.
- (5) Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln. Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe des Ausfallrisikos anzusammeln.
- (6) Darüber hinaus können für von dem zuständigen Beschlussorgan zu definierende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden (insbesondere Budgetrücklagen).
- (7) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). Die Betriebsmittellrücklage soll vorrangig durch kurzfristig realisierbare Mittel gedeckt sein.
- (8) Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit sie für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für einen anderen Zweck benötigt wird und die Änderung des Rücklagezwecks sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

Zu § 71:

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

Zu § 71 Abs. 2:

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

Zu § 71 Abs. 2 und 3:

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

Zu § 71 Abs. 4:

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

Zu § 71 Abs. 7:

Abweichende Deckungsmöglichkeiten sind gliedkirchlich zu regeln.

§ 72 Sonderposten

- (1) Unter den Sonderposten sind Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen, noch nicht verwendete Spenden, Vermächtnisse und vergleichbare Zuwendungen mit jeweils konkreten Zweckbestimmungen, sowie erhaltene Investitionszuschüsse und -zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind, nachzuweisen..
- (2) Unter den Sonderposten können auch Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen nachgewiesen werden.

Zu § 72 Abs. 1:

Zu den Sondervermögen zählen insbesondere aus dem kirchlichen Haushalt organisatorisch ausgegliederte kirchliche Werke, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit. Die einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden der jeweiligen Einheiten werden in deren Teil-Bilanz ausgewiesen. Den hier passivierten Verpflichtungen stehen die entsprechend zu aktivierenden Beteiligungen gegenüber. Die Körperschaft soll eine konsolidierte Bilanz einschließlich der Sondervermögen erstellen.

Zu § 72 Abs. 2:

Treuhänderisch verwaltete Vermögenswerte einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen können auch unter dem Bilanzstrich oder im Anhang nachrichtlich aufgeführt werden.

§ 73 Rückstellungen

- (1) Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind Rückstellungen in ausreichender Höhe zu bilden.
- (2) Finanzierte Rückstellungen müssen durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sein (Grundsatz der Finanzdeckung).
- (3) Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund für deren Bildung entfallen ist.

Zu § 73 Abs. 1:

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

Dazu gehören insbesondere Rückstellungen für:

- Pensions- und Beihilfeverpflichtungen nach den pfarrdienst- und beamtenrechtlichen Bestimmungen,
- Verpflichtungen aus dem zwischenkirchlichen Kirchensteuer-Clearingverfahren.

Rückstellungen für Urlaubs- und Arbeitszeitguthaben sind grundsätzlich nur zu bilden, wenn solche Ansprüche über mehr als 2 Jahre aufgebaut werden.

Zu § 73 Abs. 2:

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

§ 74 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 wieder-

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

§ 75 Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)

- (1) Für die Erstellung der Eröffnungsbilanz sind die Vorschriften der §§ 65 bis 74 entsprechend anzuwenden.
- (2) In der Eröffnungsbilanz sind die zum Stichtag der Aufstellung vorhandenen Vermögensgegenstände grundsätzlich mit den fortgeführten Anschaffungs- und Herstellungskosten anzusetzen.
- (3) Können die fortgeführten Anschaffungs- oder Herstellungskosten für kirchliche Gebäude nicht mehr sachgerecht ermittelt werden, soll deren Bewertung mit vorsichtig geschätzten Zeitwerten nach einem vereinfachten Verfahren erfolgen.
- (4) Die Deckungslücke der Substanzerhaltungsrücklagen aus unterbliebener Instandhaltung ist unter dem Bilanzstrich oder 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 Reinvermögen 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 aufwandswirksam aufzulösen.
- (7) Werden Rückstellungen in der Eröffnungsbilanz gebildet, so kann zur Wahrung des steuerlichen Aufwandes in Höhe des Betrags dieser Rückstellungen auf der Aktivseite ein Sonderverlustkonto aus Rückstellungsbildung sowie eine Sonderrücklage analog § 17 Abs. 4 DMBilG gesondert ausgewiesen werden.
- (8) 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.
- (9) Näheres regeln die Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinien.

Zu § 75:

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

Zu § 75 Abs. 6:

Das Nähere über den Abschreibungszeitraum und einen möglichen Aufstockungsbetrag ist gliedkirchlich zu regeln. Der Ansatz des Aufstockungsbetrages und dessen Regelungen sind im Anhang zu erläutern.

Zu § 75 Abs. 7:

Die Bestimmungen über ein Sonderverlustkonto und die zugehörige Sonderrücklage sind gliedkirchlich zu regeln.

Abschnitt VII

Prüfung und Entlastung

§ 76 Ziel und Inhalt der Prüfung

- (1) Ziel der Prüfung ist, die kirchenleitenden Organe bei der Wahrnehmung ihrer Finanzverantwortung zu unterstützen und wirtschaftliches Denken sowie verantwortliches Handeln im Umgang mit den der Kirche anvertrauten Mitteln zu fördern.
- (2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung,
 - a) ob die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden,
 - b) ob die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten werden.

§ 77 Kassenprüfungen

- (1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfungen festgestellt, von denen jährlich mindestens eine unvermutet durchzuführen ist.
- (2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob
 - a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
 - b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird,
 - c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
 - d) die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
 - e) die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
 - f) die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und
 - g) im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.
- (3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (4) Das Nähere über Kassenaufsicht und Kassenprüfung regelt die zuständige Stelle.

§ 78 Rechnungsprüfungen

- (1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung ist durch Rechnungsprüfungen festzustellen.
- (2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob
 - a) beim Vollzug des Haushaltsplans und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,
 - b) die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
 - c) die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
 - d) der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
 - e) die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und
 - f) das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.

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

Zu § 78:

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

§ 79 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen

- (1) Neben den Kassen- und Jahresrechnungen können Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen geprüft werden. Diese Prüfungen können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.
- (2) Die Prüfung erstreckt sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.

§ 80 Betriebswirtschaftliche Prüfungen

- (1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach Abschnitt V und § 70 können betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf
 - a) die Vermögenslage,
 - b) die Ertragslage,
 - c) die Wirtschaftlichkeit und
 - d) Prüfungen nach § 79.
- (2) § 78 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 81 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche

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

§ 82 Unabhängigkeit der Prüfung

- (1) Für die Prüfungen nach den §§ 78 bis 81 sind unabhängige Prüfungsstellen zuständig.
- (2) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüfenden von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.
- (3) Die prüfende Stelle kann sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben besonderer Sachverständiger bedienen.

§ 83 Entlastung

- (1) Bestätigt die prüfende Stelle, dass keine wesentlichen Beanstandungen vorliegen oder dass die Beanstandungen ausgeräumt sind, so ist die Entlastung zu erteilen. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.
- (2) Die Entlastung ist den Personen oder Stellen zu erteilen, die für den Vollzug des Haushalts und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig sind.

Zu § 83:

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

Abschnitt VIII

Schlussbestimmungen

§ 84 Begriffsbestimmungen

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

1. Abschnitt:
Untergliederung eines Einzelplanes.
2. Abschreibung:
Buchmäßige Abbildung des insbesondere mit der Nutzung des abnutzbaren Vermögens verbundenen Werteverzehrs, z.B. durch Zuführung der entsprechenden Haushaltsmittel zur Substanzerhaltungsrücklage.
3. Aktiva:
Summe aller Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, ggf. Ausgleichsposten Rechnungsumstellung, Nicht durch Vermögensgrundbestand und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist (gemäß Anlage II).
4. Anhang:
Bestandteil des Jahresabschlusses, in dem besondere Erläuterungen zum besseren Verständnis der Ermittlung des Jahresergebnisses und zu nicht bilanzierten wirtschaftlichen Belastungen künftiger Haushaltsjahre aufzunehmen sind.
5. Anlagevermögen:
Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Aktiv-Position A der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).
6. Anordnungen
Förmliche Aufträge der die Haushaltsansätze bewirtschaftenden Einheiten an die kassenführende Stelle zur Ausführung des Haushalts. Dabei kann der Zeitpunkt der Buchung und der Zahlung auseinanderfallen.
7. Anschaffungskosten:
Anschaffungskosten sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten. Minderungen des Anschaffungspreises sind abzusetzen.
8. Ausgaben:
Umfassen nicht nur die Minderung des Geldvermögens (Geldvermögen = Zahlungsmittel + Forderungen – 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.

9. Außerplanmäßige Haushaltsmittel:
Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.
10. Auszahlungen:
Abfluss von Bar- und Buchgeld.
11. Baumaßnahme:
Ausführung eines Baues (Neu-, Erweiterungs- und Umbau) sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient.
12. Bausteine kirchlicher Arbeit:
Synonym zu Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit.
13. Bilanz:
Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform.
14. Bilanzergebnis:
Nach § 270 Abs. 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 dem Jahresergebnis das „Bilanzergebnis“ ausgewiesen.

Die erweiterte Kameralistik berücksichtigt in der Jahresrechnung Entnahmen aus und Zuführungen zu Rücklagen (entweder im Rahmen des gesonderten Vermögenshaushaltes oder – wenn dieser nicht separat aufgestellt wird – im Rahmen des allgemeinen Haushaltes). Deswegen wird in die kirchliche Bilanz (Anlage II) einheitlich der Posten „A.IV Bilanzergebnis“ eingestellt.
15. Buchungsplan:
Ordnung der Haushaltsmittel nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts, wenn dieser in Form des Haushaltsbuchs aufgestellt wird.
16. Budgetierung:
Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget, zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit. Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.
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

tung 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. Deckungslücken Substanzerhaltungsrücklagen:

Summe der unterbliebenen Instandhaltungen, resultierend aus der erstmaligen Eröffnungsbilanz. Die Deckungslücken der Substanzerhaltungsrücklagen sind unter dem Bilanzstrich oder im Anhang auszuweisen.

22. Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):

Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt.

23. Einnahmen:

Umfassen nicht nur die Erhöhung des Geldvermögens ($\text{Geldvermögen} = \text{Zahlungsmittel} + \text{Forderungen} - \text{Verbindlichkeiten}$), 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.

24. Einzahlungen:

Zufluss von Bar- und Buchgeld.

25. 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.

26. Einzelplan:

Die Zusammenstellung der Haushaltsmittel eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.

27. Erlass:

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).

28. Fehlbetrag (Jahresabschluss):

- Ist-Fehlbetrag:
Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen;
- Soll-Fehlbetrag:
Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.

29. Finanzdeckung (Grundsatz):

Erforderliche Finanzanlagen, die zur Deckung von Rücklagen und finanzierten Rückstellungen vorhanden sein müssen. Dazu gehören z.B. Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien etc.) und Fondsanteile.

30. Forderungen:

In Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft an Dritte.

31. Gesamtplan:

Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushalts.

32. Gliederung:

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

33. Gruppierung:

Darstellung der Haushaltsmittel nach Arten entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.

34. Handlungsfelder kirchlicher Arbeit:

Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, entsprechend der Gliederung der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik. Grundlage der zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit; diese kann alternativ auch nach Organisationseinheiten erfolgen. Synonym zu den Bausteinen kirchlicher Arbeit.

35. Handvorschüsse:

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

36. Haushalt:

Der Haushalt bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft und wird von dem zuständigen Beschlussorgan als Plan verabschiedet. Er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele für die inhaltliche kirchliche Arbeit der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der damit verbundenen Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird. Wird der Haushalt nach den Grundsätzen der Outputorientierung aufgestellt, erhält er die Form des Haushaltsbuchs.

37. Haushaltsbuch:

Darstellungsform des Haushalts im Rahmen der Outputorientierung. Dabei erfolgt die Untergliederung nach den Organisationseinheiten oder nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit. Innerhalb der Untergliederungen sind jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und Angaben zur Zielerreichung zu machen sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der dafür erforderliche Ressourceneinsatz darzustellen.

38. Haushaltsmittel:

Dazu gehören alle Einnahmen und Ausgaben, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit.

39. Haushaltsquerschnitt:

Verdichtete Übersicht der Haushaltsmittel, geordnet nach Arten (Gruppierung) sowie ggf. weiteren Untergliederungen.

40. Haushaltsreste:

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

41. Haushaltsstelle:

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

42. Haushaltsvermerke:

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

43. Haushaltsvorgriffe:

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

44. Herstellungskosten:

Sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstands, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen.

45. Innere Darlehen:

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

46. Innere Verrechnungen:

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

47. Investitionen:

Ausgaben, die das Anlagevermögen verändern.

48. Ist-Ausgaben und Ist-Einnahmen:

Bis zum Abschlussstichtag zahlungswirksam gewordene Ausgaben und Einnahmen.

49. Kassenkredite:

Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.

50. Kassenreste:

Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kassen-Einnahmereste) oder die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassen-Ausgabereste) und die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.

51. Kirchliche Wirtschaftsbetriebe

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

52. Kosten:

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

53. Kosten- und Leistungsrechnung:

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

54. Kredite:

Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.

55. Leistungen:

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

56. Nachtragshaushalt:

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

57. Nebenrechnung:

Nebenrechnungen sind alle außerhalb des Haushalts geführten Rechnungen, die keine Sonderhaushalte sind (im Wesentlichen Verwahrungen und Vorschüsse, Vermögenssachbuch, Investitions- und Baurechnungen). Es ist sicherzustellen, dass das Etatrecht gewahrt bleibt; z.B. sind Rücklagenzuführungen und -entnahmen sowie die zur Finanzierung der Baumaßnahmen erforderlichen Haushaltsmittel durch den Haushalt zu buchen.

58. Negatives nicht zahlungswirksames Ergebnis/nicht zahlungswirksamer Ergebnisvortrag

Nicht erwirtschaftete Abschreibungen und andere nicht zahlungswirksame Ausgaben, die jeweils noch über den Haushalt zu finanzieren sind. Sie sind in Folgejahren auszugleichen.

59. Niederschlagung:

Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung.

60. Passiva:

Summe des Reinvermögens, der Sonderposten und der Schulden, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist (gemäß Anlage II).

61. Reinvermögen:

Summe aus Vermögensgrundbestand, Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis. In einer kaufmännischen Bilanz würde das Reinvermögen im Wesentlichen das Eigenkapital bezeichnen.

62. Ressourcen:

Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfügbaren Finanzmittel, Vermögensgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.

63. Ressourceneinsatz:

Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz von Ressourcen.

64. Ressourcenverbrauchskonzept:

Konzept, bei dem abweichend von der klassischen Kameralistik nicht nur der zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erforderliche Finanzmitteleinsatz, sondern der vollständige Ressourceneinsatz dargestellt wird (insbesondere die nicht zahlungswirksame Minderung der Ressourcen).

65. Rücklagen:

Mittel, die gesetzlich oder freiwillig für bestimmte Verwendungszwecke zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgesondert werden und durch Finanzanlagen gedeckt sein müssen.

66. Rückstellungen (finanziert und nicht finanziert):

Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe und zu einem nicht genau bestimmbareren Zeitpunkt (zum Beispiel Pensions- und Clearingrückstellungen).

67. Sammelanordnung:

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

68. Sammelnachweis:

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

69. Schulden:

Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten (Passivpositionen C und D der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II). Inhaltlich handelt es sich dabei um Verpflichtungen gegenüber Dritten, die dem Grunde und der Höhe nach feststehen.

70. Soll-Ausgaben und Soll-Einnahmen:

Die aufgrund von Anordnungen in der Haushaltsrechnung erfassten Ausgaben bzw. Einnahmen.

71. Sonderhaushalt:

Sonderhaushalte sind aus dem Haushalt ausgegliederte Teile. Bestehen Sonderhaushalte, so bilden sie gemeinsam mit dem Haushalt den Gesamthaushalt und unterliegen dem Etatrecht. Das Etatrecht bleibt nur gewahrt, wenn die Zuweisung zum oder vom Sonderhaushalt im Haushalt beschlossen wird und die Finanzstruktur,

das Gesamtvolumen, die Vermögenssituation und der Stellenplan des Sonderhaushaltes erläutert sind.

72. Sonderkassen:

Selbständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.

73. Sondervermögen:

Vermögenssteile im Sinne von aus dem kirchlichen Haushalt organisatorisch ausgegliederten Werken, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben vom Vermögen der kirchlichen Körperschaft abgesondert sind. Die Sondervermögen sollen im Jahresabschluss konsolidiert werden.

74. Stundung:

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

75. Treuhandvermögen:

Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden. Bilanziell ist dieses unter dem Bilanzstrich oder im Anhang nachrichtlich aufzuführen. Alternativ sind bei dessen Aktivierung die damit verbundenen Verpflichtungen gegenüber dem Treugeber zu passivieren.

76. Überplanmäßige Haushaltsmittel:

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

77. Überschuss:

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

78. Umlaufvermögen:

Die Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind (Aktiv-Position B der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).

79. Unterabschnitt:

Untergliederung eines Abschnitts.

80. Verbundrechnung:

Ein Buchungssystem der Kameralistik, das auch die nicht zahlungswirksamen Veränderungen des Vermögens und der Schulden mit der reinen Finanzrechnung verbindet und der buchhalterischen Realisierung des Ressourcenverbrauchskonzeptes dient.

81. Verfügungsmittel:

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

82. Vermögen:

Das Vermögen gliedert sich in das Anlage- und Umlaufvermögen (Aktiv-Positionen A und B der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II).

83. Vermögensgegenstand:

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

84. Vermögensgrundbestand:

Der Vermögensgrundbestand (Passiv-Position A I der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage II) ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und den Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis, Sonderposten und Schulden, sowie ggf. einem Passiven Rechnungsabgrenzungsposten.

85. Vermögensgrundstock:

Bedarfsposition: Teil des Vermögensgrundbestandes, wenn dieser noch andere Bestandteile enthält.

86. Vermögenshaushalt:

Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Bilanzveränderungen.

87. 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.

88. Vermögensübersicht:

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

89. Verpflichtungsermächtigungen:

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

90. Verstärkungsmittel:

Siehe Deckungsreserve.

91. Verwaltungshaushalt:

Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der nicht unmittelbar vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben.

92. 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.

93. Vorbücher:

Bücher (z.B. Hebelisten), in denen zur Entlastung für Zeit- und Sachbuch Einnahmen und Ausgaben gesammelt werden können. Die Salden werden in einer Summe in das Zeit- und Sachbuch übertragen.

94. Vorräte:

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

95. 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.

96. Wirtschaftsplan:

Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.

97. Zahlstellen:

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

98. Ziele:

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

99. Zuschreibung:

Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz. Aufgrund von Wertaufholungen nur bis zur Höhe der Anschaffungs- und Herstellungskosten möglich.

100. Zuwendungen:

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

101. Zweckvermögen:

Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.

Gewährung von Zuwendungen nach § 22

1. Begriff der Zuwendung

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

2. Zuwendungsarten

Gefördert werden:

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

3. Bewilligungsvoraussetzungen

- 3.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die beantragende Stelle nachgewiesen hat, dass sie alle Möglichkeiten zur Beschaffung von Eigenmitteln ausgeschöpft hat und der Verwendungszweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.
- 3.2 Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.
- 3.3 Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.
- 3.4 Die Anträge müssen mindestens folgende Angaben enthalten:
 - Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,
 - Angaben über die mit der Maßnahme zu erreichenden Ziele und Wirkungen,
 - Überblick über den Umfang, die Finanzierung und die Folgekosten der Maßnahme,
 - Hinweis, ob bei anderen kirchlichen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wird.
- 3.5 Den Anträgen sind mindestens folgende Unterlagen beizufügen:
 - bei Projektförderung Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan ggf. einschließlich Wirtschaftlichkeitsuntersuchung,
 - bei institutioneller Förderung Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Stellenplan.
- 3.6 Zuwendungen dürfen nur solchen Stellen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Eine Bewilligung setzt die Zustimmung der geförderten Stelle voraus, dass die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweckentsprechende Verwendung - im Falle einer institutionellen Förderung die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung - prüfen kann.

Anlage I

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). Die bewilligende Stelle kann Vordrucke für den Verwendungsnachweis vorschreiben.

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

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

5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen

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

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

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

6. Bewilligung

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

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

7. Auszahlung und Prüfung

- 7.1 Die benötigten Mittel sollen nur insoweit zur Auszahlung angewiesen werden, als sie für fällige Zahlungen im Rahmen des 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 - Neufassung 2010

AKTIVA		PASSIVA	
Evtl. A 0	Ausgleichsposten Rechnungsumstellung	A Reinvermögen	
A Anlagevermögen		I Vermögensgrundbestand	
I Immaterielle Vermögensgegenstände		II Rücklagen, Sonst. Vermögensbindungen	
II Nicht realisierbares Sachanlagevermögen		1. Pflichtrücklagen	
1. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte		a Betriebsmittellrücklage	
2. Bebaute Grundstücke		b Ausgleichsrücklage	
3. Glocken, Orgeln, Technische Anlagen und Maschinen		c Substanzerhaltungsrücklage	
4. Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände		d Bürgschaftssicherungsrücklage	
5. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen		e Tilgungsrücklage	
III Realisierbares Sachanlagevermögen		2. Budgetrücklagen, Kollekten und weitere Rücklagen	
1. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte		3. Korrekturposten für Rücklagen	
2. Bebaute Grundstücke		a Korrekturposten für Wertschwankungen	
3. Technische Anlagen und Maschinen		b Innere Darlehen	
4. Kunstwerke, sonstige Einrichtung und Ausstattung		4. Zweckgebundene Haushaltsreste, ggf. Haushaltsvorgriffe	
5. Fahrzeuge		III Ergebnisvortrag	
6. Sammelposten GWG		IV Bilanzergebnis	
7. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen		B Sonderposten	
IV Sonder- und Treuhandvermögen		I Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen	
V Finanzanlagen		II Zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse, usw.	
1. Finanzanlagen zur Deckung von Rücklagen, und anderen Passivpositionen		III Erhaltene Investitionszuschüsse u. ä.	
2. Absicherung von Versorgungslasten		IV Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen	
3. Beteiligungen		C Rückstellungen	
4. Sonstige Finanzanlagen und Ausleihungen		I Versorgungsrückstellungen	
B Umlaufvermögen		II. Clearingrückstellungen	
I Vorräte		III. Sonstige Rückstellungen	
II Forderungen		D Verbindlichkeiten	
1. Forderungen aus Kirchensteuern		1. Verbindlichkeiten aus Kirchensteuern	
2. Forderungen an kirchliche Körperschaften		2. Verbindlichkeiten an kirchl. Körperschaften	
3. Forderungen an öffentlich-rechtliche Körperschaften		3. Verbindlichkeiten an öffentlich-rechtliche Körperschaften	
4. Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen		4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen u. Leistungen	
5. Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände		5. Darlehensverbindlichkeiten	
III Liquide Mittel		6. Sonstige Verbindlichkeiten	
1. Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere			
2. Kassenbestand, Bankguthaben, Schecks			
C Aktive Rechnungsabgrenzung		E Passive Rechnungsabgrenzung	
evtl. D Nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag			

Musterdienstanweisung für die Kasse nach § 46

Anmerkung:

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

I - Organisation

1. Dienst- und Fachaufsicht

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

2. Zahlstellen

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

3. Geschäftsverteilung

Die Geschäftsverteilung in der Kasse ist wie folgt geregelt:

II - Kassenleitung und Kassenpersonal

4. Kassenleitung

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

5. Kassenpersonal

- + 5.1 Das Personal der Kasse ist insbesondere verpflichtet,
 - a) in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kasse und des Kassenbestandes zu achten,
 - b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,
 - c) die angeordneten Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,
 - d) für eine schnelle Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse zu sorgen,
 - e) die Kassenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten,
 - f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung mitzuteilen.
- 5.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse dürfen nicht
 - a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren,
 - b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände ausserhalb der Kassenräume annehmen,
 - c) auf ihren Jahresurlaub verzichten. Sie haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kasse zu enthalten.

Anlage III

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

III - Geschäftsgang

6. Kassenstunden

Die Öffnungszeiten der Barkasse werden wie folgt festgesetzt:
Sie sind durch Aushang bekanntzugeben.

7. Eingänge

- +7.1 Die Kassenleitung hat darauf zu achten, dass ihr Sendungen an die Kasse ungeöffnet weitergeleitet werden.
- 7.2 Wertsendungen sind von der Kassenleitung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse zu öffnen und zu prüfen.

8. Schriftverkehr

Die Kasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung

9. Kassenübergabe

- +9.1 Bei einem Wechsel der Kassenleitung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.
- +9.2 Bei der Kassenübergabe hat die für die Kassenaufsicht zuständige Person mitzuwirken.
- +9.3 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.
- +9.4 Ist die Kassenleitung vorübergehend an der Wahrnehmung dieser Funktion verhindert, werden die Kassengeschäfte von der Vertretung wahrgenommen. Die Wahrnehmung ist jeweils im Tagesabschluss zu vermerken.

IV - Geldverwaltung, Zahlungen

10. Konten

- +10.1 Über die Einrichtung und Bezeichnung der Konten entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für den Haushalt zuständigen Stelle.
- 10.2 Es werden folgende Konten geführt:

11. Geldanlagen

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

12. Verfügungsberechtigung

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

13. Zahlungsverkehr

- +13.1 Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.

+ 13.2 Zahlungsmittel, die der Kasse von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

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

13.4 Die Annahme und Behandlung von Schecks der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist wie folgt geregelt:

+ 13.5 Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.

14. Barkasse

+ 14.1 Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.

+ 14.2 Die Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.

15. Anordnungen

15.1 Die in der Kasse eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen.

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

16. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung

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

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

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

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

17. Quittungen

+ 17.1 Form und Inhalt der Quittungen sind wie folgt geregelt:

(z.B. Unterschriftsberechtigung mit Aushang im Kassenraum, Numerierung der Vordrucke, Aufbewahrung der Vordrucke und Stempel)

V - Kassensicherheit

18. Realisation der Kassensicherheit

18.1 Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.

18.2 Bei der Realisation der Kassensicherheit sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten zu berücksichtigen. Die Zugangsberechtig-

Anlage III

gung zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme ist zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.

19. Schlüssel

19.1 Die Schlüssel werden wie folgt verwahrt:

(z.B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel)

19.2 Der Verlust von Schlüsseln ist der Kassenleitung unverzüglich anzuzeigen. Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die mit der Kassenaufsicht betraute Person in Kenntnis.

20. Zahlungsmittel und Wertgegenstände

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

20.2 Zahlungsmittel sind ausserhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.

+ 20.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Kassenleitung im Kassenbehälter getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.

20.4 Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.

21. Kassenbücher, Protokolle, Belege

21.1 Bücher nach § 48 sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

+ 21.2 Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenzimmern nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse gegenüber der Kassenleitung nachgewiesen wird.

22. Geldbeförderung

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

d) Beträge von mehr als € sind von zwei Personen zu befördern.

e) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

VI - Buchführung und Belege

23. Buchführung

+ 23.1 Buchungsrückstände von mehr als Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Kassenleitung der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.

+ 23.2 Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (z.B. öffentliche Abgaben) kann die Kasse Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.

24. Nebenbücher

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

+ 24.2 Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.

25. Erfassungsunterlagen

+ 25.1 Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.

+ 25.2 Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. Kasseninterne Buchungsbelege für

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

sind zusätzlich von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.

26. Abstimmung

26.1 Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Anordnungen und der Erfassungsprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.

26.2 Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Tagesabschluss.

26.3 Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese regelmässig abzustimmen und abzuschließen. Die Abschlüsse sind der Kassenleitung zur Gegenzeichnung vorzulegen.

27. Abschlüsse

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

28. Ordnen der Belege

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

VII - Schlussbestimmungen

29. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen

29.1 Sonstige Kassenangelegenheiten und -geschäfte können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.

+ 29.2 Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen, insbesondere für kleinere Kassen, sind zulässig. Das Nähere regelt die zuständige Stelle.

30. 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). Ausnahmsweise ist eine Abschreibung mit fallenden Beträgen (degressive Abschreibung) zulässig, wenn dies dem Nutzungsverlauf wesentlich besser entspricht. Maßgeblich ist die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer, die auf der Grundlage von Erfahrungswerten und unter Berücksichtigung von Beschaffenheit und Nutzung des Vermögensgegenstands zu bestimmen ist.

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	Freizeitheimen	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
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.