

**Beschluss der der Landessynode zu TOP 8.1  
Kirchengesetz zur Änderung kirchenrechtlicher Vorschriften über das Haushalts-, Kassen- und  
Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland für den Bereich der  
Landeskirche**

---

Die Landessynode hat am 19. November 2022 folgenden Beschluss gefasst:

**Die Landessynode beschließt das Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (DS 8.1/1) mit folgender Änderung:**

- § 34 Absatz 1 wird wie folgt gefasst:

„(1) Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden geordneten Verfahren unter Berücksichtigung der ökologischen und sozialen Folgen zu vergeben.“

Wortlaut des Kirchengesetzes DS 8.1/1:

**Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen  
in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland  
(Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRG)**

**Vom 19. November 2022 (ABl. S. xx)**

Die Landessynode der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 55 Absatz 2 Satz 2 Nummer 2 und Artikel 80 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) das folgende Kirchengesetz beschlossen:

**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.

**§ 2  
Geltungsdauer**

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

(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

### **§ 3**

#### **Wirkungen des Haushalts**

(1) Der Haushalt verpflichtet, die im Rahmen der Deckung des Ressourcenbedarfs notwendigen Haushaltsmittel zu erheben, und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt. Der Haushalt der Landeskirche wird durch Haushaltsgesetz festgelegt, im Übrigen durch Haushaltsbeschluss (Haushaltsermächtigung).

(2) Haushaltsmittel im Sinne dieses Kirchengesetzes sind alle Einnahmen und Ausgaben.

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

(4) Das Eingehen von Verpflichtungen, die in künftigen Haushaltsjahren Haushaltsmittel für Investitionen, Investitionsfördermaßnahmen binden, setzt eine förmliche Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) im Haushalt 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 Teilbeiträge 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 der Aufstellung und der Ausführung des Haushalts sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter Berücksichtigung der ökologischen und sozialen Folgen zu beachten.

(2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen. Bei der Feststellung, ob Maßnahmen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, sind zu berücksichtigen:

1. der Umfang der Maßnahme im Verhältnis zum Gesamthaushalt,
2. der Umfang der Maßnahme im Verhältnis zum Bereich des Haushalts, in dem die Maßnahme zu veranschlagen ist,
3. die Sicherheit der zu erwartenden Haushaltsmittel und
4. die Belastung künftiger Haushalte (Folgekosten).

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

(4) Der Ausgleich von Zahlungsansprüchen und Zahlungsverpflichtungen zwischen den kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland erfolgt in der Regel im Wege der Verrechnung. Das Bruttoprinzip bleibt unberührt (§ 15).

### **§ 5**

#### **Grundsatz der Gesamtdeckung**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 18). Dies gilt auch für alle nicht zahlungswirksamen Vermögensänderungen.

### **§ 6 Kirchliches Finanzwesen**

Das kirchliche Finanzwesen unterstützt die Aufgabenerfüllung der jeweiligen kirchlichen Körperschaft. Es nimmt insbesondere Elemente der Outputorientierung, der Steuerung über Zielvereinbarungen und der Übertragung von Ressourcen- und Fachverantwortung auf.

### **§ 7**

#### **Budgetierung**

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

(2) 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.

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

(4) Die Haushaltsermächtigung soll die mit den Budgets verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung gemäß §§ 17 bis 19, der Stellenbewirtschaftung sowie der Bildung und Bewirtschaftung von Budgetrücklagen festlegen.

(5) Der Aufbau der Budgetierung soll sich nach der Gliederung des Haushalts richten. Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts ist ein Buchungsplan aufzustellen. Inhalt und Aufbau hat § 13 zu entsprechen.

## **§ 8**

### **Controlling und Berichtswesen**

(1) Im Rahmen des Controllings soll ein Berichtswesen die Daten aus dem Finanzwesen einschließlich der Zielinformationen zur Steuerungsunterstützung der Körperschaft aufbereiten.

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

## **§ 9**

### **Internes Kontrollsystem**

Die Regelungen zur Ordnungsmäßigkeit und Risikominimierung im Finanzwesen sollen in einem internen Kontrollsystem als Teil des Risikomanagementsystems der Körperschaft zusammengeführt sein. Dabei handelt es sich insbesondere um Dienstanweisungen, Ausführungsbestimmungen, Richtlinien zu Organisation und zum Ablauf sowie Dokumentationen zur Durchführung und Kontrolle.

## **§ 10**

### **Finanzplanung**

(1) Der Haushaltswirtschaft soll eine fünfjährige Finanzplanung, ausgehend vom laufenden Haushaltsjahr, zugrunde liegen.

(2) In der Finanzplanung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Ressourcenbedarfs und deren Deckungsmöglichkeiten darzustellen. Die Finanzplanung soll die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und erhebliche Risiken frühzeitig offenlegen.

(3) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen, bei Doppelhaushalten alle zwei Jahre.

## **§ 11**

### **Betriebswirtschaftliche Einrichtungen**

Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind, dürfen nur geschaffen, übernommen oder erweitert werden, wenn

1. der Auftrag der Kirche die Einrichtung rechtfertigt und der Bedarf nachgewiesen wird,
2. Art und Umfang der Einrichtung in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft stehen und
3. die Finanzierung der Einrichtung und eine ausgeglichene Wirtschaftsführung gesichert erscheinen und diese durch eine von einer sachverständigen Stelle aufgestellten Wirtschaftlichkeitsberechnung nachgewiesen wird.

Sachverständige Stelle ist insbesondere das Rechnungsprüfungsamt oder der jeweils bestellte Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer.

## **Abschnitt II: Aufstellung des Haushalts**

## **§ 12**

### **Ausgleich des Haushalts**

- (1) Der Haushalt ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. Der Ausgleich darf nicht durch die Aufnahme von Darlehen erfolgen.
- (2) Ein Jahresüberschuss in der Haushaltsplanung soll bereits im Rahmen der Haushaltsermächtigung zur Auffüllung nicht ausreichender Substanzerhaltungs- oder sonstiger Pflichtrücklagen verwendet werden.
- (3) Ein bislang nicht verwendeter Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist in den nächstmöglichen Haushalt einzustellen.
- (4) Ein negatives Ergebnis der Haushaltsplanung kann übergangsweise zugelassen werden, wenn es auf Zuführungen zu Rückstellungen beruht oder darauf, dass Abschreibungen nicht erwirtschaftet werden können.

## **§ 13**

### **Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip und Gliederung**

- (1) In den Haushalt sind alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben einzustellen.
- (2) Der Haushalt kann nach kirchlichen Handlungsfeldern oder Organisationseinheiten gegliedert und, soweit erforderlich, weiter untergliedert werden. Wird der Haushalt nicht in Form des Haushaltsbuchs gemäß § 14 Absatz 1 aufgestellt, ist er in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern. Die Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt entsprechend dem Gruppierungsplan.
- (3) Gliederung und Gruppierung orientieren sich an den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen, welche mit Abweichungen und Ergänzungen durch das Landeskirchenamt durch Verfügung für verbindlich erklärt werden.

## **§ 14**

### **Bestandteile des Haushalts und Auslagen**

- (1) Der Haushalt besteht aus
  1. dem Haushaltsbuch oder dem Haushaltsplan mit der Summe aller Haushaltsmittel,
  2. dem Stellenplan mit den Soll-Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und den nicht nur vorübergehend privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushalts mit Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe und
  3. den Verpflichtungsermächtigungen.
- (2) Dem Haushalt sind als Anlage beizufügen:
  1. die Bilanz oder Vermögensübersicht zum letzten Stichtag,
  2. der Bericht über mögliche Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere zu absehbaren künftigen Finanzierungslasten,
  3. die Übersichten über die Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresergebnisse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sonderhaushalte und
  4. je eine Übersicht über die Rücklagen, über die Rückstellungen sowie über die Verpflichtungsermächtigungen.
- (3) Stellen im Rahmen der aktiven Arbeitsförderung, für geringfügig Beschäftigte und für befristet Beschäftigte, deren Beschäftigungsdauer die Geltungsdauer des Haushaltsgesetzes oder des Haushaltsbeschlusses nicht überschreitet, sind nicht im Stellenplan zu berücksichtigen.
- (4) 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.

## **§ 15**

### **Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung**

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

- (2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht in 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.

## **§ 16**

### **Verfügun gsmittel und Verstärkungsmittel**

- (1) Im Haushalt können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen oder Gremien für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügun gsmittel).
- (2) Zur Deckung der Inanspruchnahme über- oder außerplanmäßiger Haushaltsmittel können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel (Deckungsreserve) veranschlagt werden.
- (3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.
- (4) Erhöhen sich die Verfügun gsmittel um Schenkungen, die den Berechtigten zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.

## **§ 17**

### **Deckungsfähigkeit**

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

## **§ 18**

### **Zweckbindung von Haushaltsmitteln**

- (1) Einnahmen können durch Haushaltsvermerk nur dann auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus einer rechtlichen Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt.
- (2) Soweit im Haushalt nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden. Im Rahmen der Budgetierung gemäß § 7 kann die Zweckbindung auch auf Deckungskreise erstreckt werden.
- (3) Mehrausgaben nach Absatz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 31 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.

## **§ 19**

### **Übertragbarkeit**

- (1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.
- (2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.
- (3) Die Bildung eines Haushaltsrests ist unbeschadet der sonstigen Voraussetzungen nur möglich, wenn sich hierdurch kein Haushaltsfehlbetrag ergibt. § 7 bleibt unberührt.

## **§ 20**

### **Sperrvermerk**

- (1) Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Genehmigung bedarf, sind im Haushalt als gesperrt zu bezeichnen.
- (2) Wird ein Sperrvermerk angebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.

## **§ 21 Darlehensermächtigungen**

- (1) Im Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Darlehen
1. zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,
  2. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)
- aufgenommen werden dürfen.
- (2) Darlehen dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist. Darlehen sollen mit einer Laufzeit von höchstens zehn Jahren aufgenommen werden.
- (3) <sup>1</sup>Einnahmen aus Darlehen nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 dürfen nur insoweit in den Haushalt eingestellt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. <sup>2</sup>Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.
- (4) Die Haushaltsmittel aus Darlehensaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Darlehen entsprechenden Gliederung in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.
- (5) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Darlehens nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das das Darlehen bestimmt war.
- (6) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt so lange, bis das nächste Haushaltsgesetz oder der nächste Haushaltsbeschluss in Kraft getreten ist.
- (7) Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn Finanzmittel zur Deckung von Rücklagen nicht ausreichen oder nicht in Anspruch genommen werden können oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. Ein Kassenkredit ist im Haushalt nicht zu veranschlagen.

## **§ 22 Innere Darlehen**

- (1) Werden Finanzmittel zur Deckung von Rücklagen oder finanzierten Rückstellungen für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, können sie vorübergehend als liquide Mittel in Anspruch genommen werden (Innere Darlehen), wenn sichergestellt ist, dass die Verfügbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist. Die Rückführung zur vorgesehenen Zweckbindung und eine angemessene Verzinsung sind festzulegen. Innere Darlehen sollen in der Bilanz als Korrekturposten zu den Rücklagen ausgewiesen werden.
- (2) § 21 Absätze 2 und 3 gelten entsprechend.

## **§ 23 Bürgschaften**

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

## **§ 24 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen**

- (1) Haushaltsmittel für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und der Zeitplan ergeben.
- (2) Ausnahmen von Absatz 1 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen und aus einer späteren Veranschlagung im Haushalt ein Nachteil erwachsen würde.
- (3) Sind die veranschlagten Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen für den jeweiligen Haushalt von finanziell erheblicher Bedeutung, sollen sie über eine ein- oder mehrjährige Nebenrechnung in einem gesonderten Sachbuchteil geführt werden. Wird eine Nebenrechnung geführt, ist das dem Haushaltsjahr zuzuordnende Bau- oder Investitionsvolumen im Haushalt als Summe sämtlicher für die Finanzierung einzusetzender Haushaltsmittel und in dieser Höhe als Zuführung zur Nebenrechnung zu veranschlagen.
- (4) Bei Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben dem veranschlagten Jahresbedarf die Haushaltsmittel einschließlich Fremdfinanzierung und Darlehensaufnahme für die

gesamte Maßnahme als Erläuterung zum Haushalt anzugeben. Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen Haushaltsmittel sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen. § 3 Absatz 4 bleibt unberührt.

## **§ 25 Zuwendungen**

(1) Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein berechtigtes Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Zweckes durch die empfangende Stelle besteht.

(2) Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen gilt § 24 Absätze 1 und 2 entsprechend; bei anderen Zuwendungen sind die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen vorzulegen.

(3) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vorgaben oder Vereinbarungen über die mit der Zuwendung zu erreichenden Ziele oder die Zweckbestimmung, die Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht durch das kirchliche Rechnungsprüfungsamt gemäß § 82 zu treffen. Die Bestimmungen der Anlage 3 sind anzuwenden.

(4) Für geringfügige Zuwendungen bis zu 5.000 Euro kann das Landeskirchenamt Vereinfachungen der Bewilligungsvoraussetzungen zulassen. Das Kumulieren von geringfügigen Einzelzuwendungen an denselben Zuwendungsempfänger ist unzulässig.

## **§ 26 Verabschiedung des Haushalts und vorläufige Haushaltsführung**

(1) Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. Er ist zu veröffentlichen oder zur Einsicht auszulegen. Die Auslegung zur Einsicht ist in ortsüblicher Weise bekannt zu machen.

(2) Wird der Haushalt nicht rechtzeitig beschlossen, so gilt:

1. Es dürfen nur die Ausgaben geleistet werden, die nötig sind, um
  - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen oder
  - b) Baumaßnahmen, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushalt des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind.
2. Einnahmen sind zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.
3. Aufnahmen von Kassenkrediten sind nur im Rahmen des Vorjahreshaushalts zulässig und
4. Aufnahmen sonstiger Darlehen sind nur im Rahmen der Ermächtigung gemäß § 21 Absatz 5 zulässig.

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

## **§ 27 Nachtragshaushalt**

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

(2) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn erkennbar ist, dass

1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann, § 12 Absatz 4 bleibt unberührt, oder
2. 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. Erhebliche Änderungen sind diejenigen, die zur Aufstellung des Nachtragshaushalts geführt haben.

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

## **§ 28 Sondervermögen**

(1) Für kirchliche Werke und Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für Sondervermögen können Sonderhaushalte aufgestellt werden. Die Vorschriften dieses Gesetzes sind auf die Sonderhaushalte anzuwenden, sofern gesetzliche Bestimmungen oder der Stifterwille nicht entgegenstehen.

(2) Im Haushalt sind nur die Zuweisungen an die Sonderhaushalte oder die Ablieferungen von den Sonderhaushalten zu veranschlagen.

### **Abschnitt III: Ausführung des Haushalts**

#### **§ 29 Erhebung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel**

- (1) Haushaltsmittel sind bis zum Abschluss der Bücher (§ 54) für das Haushaltsjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.
- (2) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen.
- (3) Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden und die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (4) Haushaltsmittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (5) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn und soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen Sicherheiten zu verlangen.
- (6) Durch geeignete Maßnahmen hat die bewirtschaftende Stelle darüber zu wachen, dass die Einnahmen erhoben werden und sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten (Haushaltsüberwachung).
- (7) Sobald für eine Einzahlung oder Auszahlung der Rechtsgrund, die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die berechnete Stelle eine Anordnung zu erteilen. § 39 Absatz 8 bleibt unberührt.

#### **§ 30 Verpflichtungen für Investitionen**

- (1) Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet zusätzlicher Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.
- (2) Die Voraussetzungen des § 24 Absätze 1 und 2 müssen erfüllt sein.

#### **§ 31 Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel**

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

#### **§ 32 Sicherung des Haushalts**

- (1) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.
- (2) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich angemessene und geeignete Maßnahmen zu treffen (Haushaltssicherung). Angemessene und geeignete Maßnahmen sind insbesondere die Haushaltssperre und der Nachtragshaushalt.

#### **§ 33 Sachliche und zeitliche Bindung**

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

(2) Übertragbare Haushaltsmittel mit Zweckbestimmung können über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen fertig gestellt worden ist.

(3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 18) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

### **§ 34**

#### **Vergabe von Aufträgen**

(1) Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden geordneten Verfahren unter Berücksichtigung der ökologischen und sozialen Folgen zu vergeben.

(2) Ab einem Auftragswert von 5.000 Euro soll das Angebot von mindestens drei Unternehmen, die sich gewerbsmäßig mit der Ausführung der Leistung befassen, eingeholt werden. Auf den tatsächlichen Eingang von drei Angeboten kommt es dabei nicht an.

(3) Für Baumaßnahmen gelten die Regelungen des Kirchenbaugesetzes und der Kirchenbauverordnung.

(4) Sofern durch öffentliche Fördermittelgeber oder mitfinanzierende Dritte eine öffentliche Ausschreibung verpflichtend vorgesehen ist, sind die vorgeschriebenen Vergabebedingungen zu beachten.

### **§ 35**

#### **Stellenbewirtschaftung**

(1) Ist eine Planstelle als künftig wegfallend (kw) bezeichnet, darf diese zukünftig nicht mehr besetzt werden.

(2) Ist eine Planstelle als künftig umzuwandeln (ku) bezeichnet, gilt diese im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

(3) Eine befristete Beschäftigung, die über die Geltungsdauer des Haushaltsgesetzes oder des Haushaltsbeschlusses hinaus andauert, ist nur nach Maßgabe des Stellenplanes zulässig

### **§ 36**

#### **Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen**

(1) Forderungen dürfen nur

1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird;
2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen;
3. 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. Die Bestimmungen der Anlage 4 sind anzuwenden.

(2) Auf Stundung, Niederschlagung und Erlass besteht kein Rechtsanspruch. Stundung und Erlass von öffentlich-rechtlichen Forderungen erfolgt durch Bescheid und bei privatrechtlichen Forderungen durch Vertrag.

(3) Mit einer Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.

(4) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind der kassenführenden Stelle unverzüglich mitzuteilen. Die kassenführende Stelle führt zur Überwachung eine Niederschlagungsliste.

### **§ 37**

#### **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.

### **§ 38**

#### **Vorschüsse und Verwahrgelder**

- (1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur ausgewiesen werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die endgültige Buchung im Haushalt aber noch nicht möglich ist.
- (2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur ausgewiesen werden, solange ihre endgültige Buchung im Haushalt noch nicht möglich ist oder wenn sie der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugegangen ist.
- (3) Im Jahresabschluss sind nicht abgewickelte Vorschüsse als Forderungen und nicht abgewickelte Verwahrgelder als Verbindlichkeiten auszuweisen.

### **§ 39 Anordnungen**

- (1) Die Ausführung der Haushaltsbestandteile gemäß § 14 Absatz 1 Nummer 1 erfolgt auf der Grundlage von Anordnungen.
- (2) Sie sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zeitnah zu erteilen. Unterlagen, die die Zahlung oder Buchung begründen, sollen beigelegt werden. Unterschriften können durch elektronische Signaturen ersetzt werden, dabei muss sichergestellt sein, dass die Signaturen während der Dauer der Aufbewahrungsfristen (§ 60) nachprüfbar sind. Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein vom Landeskirchenamt freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.
- (3) Ohne Anordnung dürfen abgewickelt werden:
  1. Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen,
  2. Auszahlungen für Einzahlungen gemäß Nummer 1,
  3. Verteilung von Kosten und Erlösen in der Kosten- und Leistungsrechnung, insbesondere wenn Verteilungsschlüssel festgelegt wurden,
  4. Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ordnungsgemäße Anordnung vorgelegen hat, der Fehler jedoch in der Kasse entstanden ist,
  5. Abschluss der Sachbuchteile
  6. betragsgleiche Umbuchungen zwischen Barkassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben desselben Kontoinhabers und
  7. Umbuchungen zwischen dem allgemeinen Haushalt und Baunebenrechnungen.

Für Ausgangsrechnungen ist keine zusätzliche Anordnung nötig, wenn die Ausgangsrechnung die in Absatz 4 Nummern 1 bis 7 aufgeführten Angaben enthält; einer zusätzlichen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bedarf es nicht. Bei automatisierten Verfahren kann auf die Angabe nach Absatz 4 Nummer 6 verzichtet werden.

- (4) Anordnungen müssen folgende Angaben enthalten:
  1. die anordnende Stelle,
  2. den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag,
  3. die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,
  4. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
  5. die für die Kontierung maßgeblichen Angaben und das Haushaltsjahr,
  6. gegebenenfalls die Angaben zur Vermögensbuchführung,
  7. den Zahlungs- oder Buchungsgrund,
  8. die Feststellungsvermerke,
  9. das Datum der Anordnung,
  10. die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.

Anordnungen sind von unterschiedlichen Personen festzustellen (Nummer 8) und anzuordnen (Nummer 9) (Vier-Augen-Prinzip).

- (5) Auf einer verkürzten Anordnung und bei automatisierten Verfahren kann auf die Angaben nach Absatz 4 Nummer 3, 4 und 7 verzichtet werden, wenn sie aus dem Beleg zweifelsfrei zu erkennen sind.
- (6) Mit der Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person wird die Gesamtverantwortung für die Anordnung übernommen. Mit ihr kann gleichzeitig die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit erteilt werden, ohne dass es einer gesonderten Unterschrift bedarf, sofern eine andere Person die rechnerische Richtigkeit bescheinigt. Das zuständige Leitungsorgan bestimmt, wer zur Erteilung von Anordnungen befugt ist. Hiervon sind Kasse und Rechnungsprüfung zu unterrichten. Anordnungsberechtigte legen zugleich eine Unterschriftsprobe vor. Bei digitalen Signaturen gilt dies sinngemäß.
- (7) Anordnungsberechtigte dürfen keine Anordnungen erteilen, die auf sie oder auf Personen lauten, die mit der dazu berechtigten Person verheiratet oder verpartnert (Lebenspartnerschaftsgesetz) sind. Das Gleiche gilt für Personen, die mit dem Anordnungsberechtigten nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts bis zum 3. Grad

verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sind oder die mit dem Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.

(8) Eine Anordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

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

(10) Das zuständige Leitungsorgan bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist. Absatz 6 Satz 4 bis 5 gilt entsprechend.

(11) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen mit der Buchung von Haushaltsmitteln beauftragt werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen insbesondere für:

1. Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen, insbesondere Zinserträge, Konto- und Mahngebühren, Verzugszinsen, vertragsgemäße Einnahmen aus Pacht- und Mietverhältnissen, die von persönlichen Bezügen einzubehaltenden gesetzlichen und sonstigen Abzüge,
2. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen, insbesondere Telekommunikations- oder Energiekosten,
3. geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist, insbesondere Nachnahmesendungen, Portonachzahlungen, soweit keine Barkasse vorhanden ist,
4. die Buchungen von inneren Verrechnungen, planmäßige Abschreibungen einschließlich der Auflösung von Sonderposten und sonstige regelmäßig wiederkehrende nicht zahlungswirksame Bilanzveränderungen.

Bei allgemeinen Anordnungen kann je nach Art der Leistung auf den Namen und die Angabe des Betrages verzichtet werden. Die sachliche und nach Möglichkeit rechnerische Richtigkeit ist jeweils mit der allgemeinen Anordnung zu bescheinigen.

(12) Einnahmen dürfen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen angeordnet werden (Saldierungsverbot).

(13) Durch eine Aktivierung von Sachanlagegütern gelten die daraus resultierenden Abschreibungen und die zugehörigen Auflösungen des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse als angeordnet. Die Übernahme von Anlagen im Bau in das endgültige Bestandskonto bedarf einer gesonderten Anordnung.

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

## **Abschnitt IV: Kassenwesen**

### **§ 40 Organisation**

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

(2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht oder es aus wirtschaftlichen Gründen geboten erscheint.

(3) Kassengeschäfte mehrerer kirchlicher Körperschaften können einer gemeinsamen Kasse übertragen werden.

(4) Im Ausnahmefall ist es zulässig, Kassengeschäfte mit Zustimmung des Landeskirchenamts ganz oder teilweise an Dritte zu übertragen. Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass

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

(5) Die Kassenaufsicht muss gewährleistet sein.

(6) Die Einheits- oder gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter (natürliche oder juristische Personen außerhalb der verfassten Kirche) betraut werden (fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass

1. diese Kassengeschäfte separat geführt werden,
2. diese in die Prüfung der Einheits- oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden und
3. die ordnungsgemäße und termingerechte Erledigung der eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.

- (7) Wer Anordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.
- (8) Hat die Kasse gegen Form oder Inhalt einer Anordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person schriftlich oder per E-Mail mitzuteilen. Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich oder per E-Mail zu erfolgen. Der Schriftwechsel soll der Anordnung beigelegt werden.

#### **§ 41**

##### **Barkassen, Handvorschüsse und Zahlstellen**

- (1) Zur Leistung kleinerer Ausgaben bestimmter Art können Barkassen eingerichtet oder Handvorschüsse bewilligt werden. Sie sollen spätestens zum 5. des Folgemonats abgerechnet werden. Steuerliche Pflichten bleiben davon unberührt.
- (2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich abrechnen.

#### **§ 42**

##### **Personal der Kasse**

- (1) In der Kasse dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.
- (2) Die in der Kasse beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts verheiratet oder verpartnert (Lebenspartnerschaftsgesetz), bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen für das Landeskirchenamt der Genehmigung durch die das Finanzdezernat leitende Person, im Übrigen durch die Aufsicht führende Stelle.

#### **§ 43**

##### **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 für das Landeskirchenamt der Genehmigung durch das Finanzdezernat leitenden Person, im Übrigen durch die Aufsicht führende Stelle.

#### **§ 44**

##### **Verwaltung des Kassenbestandes**

- (1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Bankkonten) 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 das zuständige Leitungsorgan rechtzeitig zu verständigen.

#### **§ 45**

##### **Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren**

- (1) Wertsachen und Werturkunden, insbesondere Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschild- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkennnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen sind feuer-, diebstahl- und einbruchssicher aufzubewahren.
- (2) Depotfähige Wertpapiere, insbesondere Aktien, Anleihen, Fonds, Schuldscheine sind in einem Depotkonto zu führen. Die Verfügungsberechtigung ist wie beim laufenden Konto zu regeln.
- (3) Bei Geldanlagen ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Auszahlungen nur über ein laufendes Konto der kirchlichen Körperschaft erfolgen dürfen.

#### **§ 46**

## **Aufbewahrung von Zahlungsmitteln**

- (1) Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und ähnliches sind in geeigneten Kassenbehältern verschlossen aufzubewahren. Die entsprechenden versicherungsrechtlichen Bedingungen sind zu beachten.
- (2) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kassenverwaltung nicht übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

### **§ 47 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 Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Anordnung ist diese sofort zu beantragen.
- (3) Lastschriftmandate dürfen nur durch das vertretungsberechtigte Organ des Kontoinhabers oder die Kontobevollmächtigten in der Kasse erteilt werden. Bei Erteilung durch das vertretungsberechtigte Organ ist die kassenführende Stelle unverzüglich zu benachrichtigen.
- (4) Die Kasse hat bei jeder Barzahlung der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen oder von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen, sofern nicht eine ordnungsgemäße Rechnung gemäß § 14 UstG erforderlich ist. Es sind entweder fortlaufend nummerierte dreifache Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden. Bei Durchschreibeblocks wird die Erstschrift der Anordnung beigelegt, eine Durchschrift verbleibt im Block. Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden. In diesem Fall hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Anordnung beizufügen
- (5) <sup>1</sup>Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. <sup>2</sup>Die Übereinstimmung der Liste mit den Anordnungen ist mindestens stichprobenweise zu prüfen und zu bescheinigen.

### **§ 48 Dienstanweisung für die Kasse**

- (1) Im Rahmen eines internen Kontrollsystems (§ 9) ist sicherzustellen, dass die Aufgaben der Kasse ordnungsgemäß erledigt werden.
- (2) Weitere Bestimmungen zu Kasse und Geldverwaltung sind in einer Dienstanweisung zu regeln. Diese ist regelmäßig zu aktualisieren.
- (3) Bei Erlass der Dienstanweisung ist die Musterdienstanweisung zur Kasse der geltenden Ordnung für das kirchliche Finanzwesen auf der Basis der erweiterten Kameralistik der Evangelischen Kirche in Deutschland unter Beachtung der örtlichen Gegebenheiten zugrunde zu legen.

## **Abschnitt V Rechnungswesen**

### **§ 49 Aufgaben**

Das Rechnungswesen hat

1. die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,
2. die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen und
3. die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten,
4. die Umsatzsteuervoranmeldungen und -erklärungen zu erstellen und fristgerecht abzugeben.

### **§ 50 Führung der Bücher**

- (1) Die kirchliche Körperschaft ist zur Erfüllung der in § 49 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen
1. alle mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Einnahmen und Ausgaben und
  2. der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden vollständig und zeitnah aufgezeichnet werden
- (2) Die Buchführung richtet sich nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung. Sie muss so beschaffen sein, dass sie einen Überblick über die Geschäftsvorfälle, den Ressourceneinsatz und -verbrauch und die wirtschaftliche und finanzielle Lage der kirchlichen Körperschaft vermittelt. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.
- (3) Die Buchungen sind nach zeitlicher Ordnung im Zeitbuch und nach sachlicher Ordnung im Sachbuch vorzunehmen. Das Sachbuch kann durch Vorbücher ergänzt werden. Die Ergebnisse der Vorbücher sind mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen, sofern nicht aufgrund steuerlicher Vorschriften kürzere Fristen geboten sind.
- (4) Insbesondere sollen folgende weitere Bücher geführt werden:
1. das Verwahr- und Vorschussbuch und
  2. der Vermögensnachweis nach § 56.
- (5) Die Bücher sind so zu führen, dass
1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
  2. Unregelmäßigkeiten durch das interne Kontrollsystem (§ 9) ausgeschlossen sind,
  3. die Zahlungs- und Buchungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
  4. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.
- (6) Werden die Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muss sichergestellt sein, dass
1. das angewandte Verfahren vom Landeskirchenamt nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,
  2. die verwendeten Programme dokumentiert sind,
  3. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden,
  4. in das 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 Aufbewahrungsfristen für Belege verfügbar bleiben,
  6. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
  7. die in Nummer 3 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung abgegrenzt werden.
- (7) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Beschädigung, Wegnahme und unbefugte Veränderungen zu schützen.
- (8) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und die einzahlende oder empfangende Person festzustellen sein.
- (9) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

## **§ 51**

### **Buchungen und Belegpflicht**

- (1) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushalts. Haushaltsreste sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind. Dies gilt entsprechend auch für Vorschüsse und Verwahrgelder.
- (2) Das Kollegium des Landeskirchenamtes regelt eine geeignete Art der Speicherung der Daten. Es stellt sicher, dass das Verfahren technisch und organisatorisch sicher sowie wirtschaftlich ist. Kann eine geeignete Speicherung der Daten nicht sichergestellt werden, sind grundsätzlich alle für die Buchung relevanten Daten sowie zugehörige Auswertungen auszudrucken. Längste Ausdrucksperiode ist das Haushaltsjahr. § 50 Absatz 6 Nummer 3 ist zu beachten.
- (3) Die Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen.

## **§ 52**

### **Zeitpunkt der Buchungen**

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

(2) Einzahlungen sind zu buchen:

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

(3) Auszahlungen sind zu buchen:

1. bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe,
2. bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung Kenntnis erhält,
3. bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrages oder von Einzugsermächtigungen an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

(4) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 2 und 3 sind mit Genehmigung der Kassenaufsicht möglich.

### **§ 53 Tagesabschluss**

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

(2) Wird eine Differenz festgestellt, so ist dies beim Abgleich zu vermerken. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. Treten Differenzen wiederholt auf, ist dem zuständigen Leitungsorgan darüber zu berichten.

(3) Ein Kassenfehlbetrag ist zunächst als Vorschuss zu buchen. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag in den Haushalt zu übernehmen.

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

### **§ 54 Abschluss der Bücher**

Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Zahlungsvorgänge sind zum Ende des Haushaltsjahres vorzunehmen, ausgenommen sind nicht steuerbare Umsätze.

### **§ 55 Jahresabschluss**

(1) Der Jahresabschluss ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufzustellen und umfasst die Jahresrechnung, die Verwahr- und Vorschussrechnung, den Vermögensnachweis, die Bilanz und den Anhang. Der Jahresabschluss hat ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Haushaltsausführung und ihrer Auswirkungen auf das Vermögen, die Schulden und die Finanzsituation der kirchlichen Körperschaft zu vermitteln. Dabei sollen Aussagen zu den erreichten Zielen getroffen werden.

(2) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Ordnung des Haushalts darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Wird der Haushalt in Form des Haushaltsbuchs geführt, ist die Jahresrechnung nach dessen Struktur und nach dem Buchungsplan zu erstellen.

(3) Mit der Jahresrechnung sind wesentliche Abweichungen von den Haushaltsstellen oder Budgets zu erläutern.

(4) In der Jahresrechnung sind die Summen

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. Dabei sind Kassenreste, Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe zu berücksichtigen.

(5) Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung soll dem zuständigen Beschlussorgan zeitnah zur Entscheidung über die Verwendung beziehungsweise Deckung vorgelegt werden. § 12 Absatz 3 bleibt unberührt. Es ist im Eigenkapital als Bilanzergebnis auszuweisen. Ein positives Bilanzergebnis ist vorrangig zum Ausgleich eines negativen Ergebnisvortrages zu verwenden.

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

## **§ 56 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.

## **§ 57 Bilanz**

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

(2) Die Form der Darstellung, insbesondere die Gliederung der aufeinander folgenden Bilanzen ist beizubehalten, soweit nicht in Ausnahmefällen wegen besonderer Umstände Abweichungen erforderlich sind. Die Abweichungen sind zu erläutern.

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

(4) Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Abschnitts 7.

## **§ 58 Anhang**

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

1. angewandte Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,
2. Abweichungen von den bisher angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden mit einer Begründung,
3. Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz auszuweisen sind, sowie Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere Bürgschaften, Gewährleistungsverträge, in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen und Verpflichtungen aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften,
4. Sonderhaushalte, Sondervermögen und Treuhandvermögen, soweit nicht aus der Bilanz ersichtlich,
5. die Deckungslücke aus Substanzerhaltungsrücklagen und
6. das Unterschreiten von Mindesthöhen weiterer Pflichtrücklagen.

## **§ 59 Anlagen zum Anhang**

Als Anlagen sind dem Anhang insbesondere beizufügen:

1. je eine Übersicht über die kircheninternen Vermögensbindungen, über die Rückstellungen sowie über die Sonderposten für zweckgebundene Spenden und Vermächtnisse mit dem jeweiligen Stand zu Beginn, den Zu- und Abgängen und dem Stand zum Ende des Haushaltsjahres,
2. der Anlagenspiegel mit dem Stand des Anlagevermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, den Zu- und Abgängen sowie den Zu- und Abschreibungen,
3. die Übersicht über die Forderungen und Verbindlichkeiten mit dem Gesamtbetrag zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres und
4. eine Übersicht zum Nachweis der Finanzlage, die das nach Vermögensarten unterteilte, liquidierbare Vermögen darstellt und aufzeigt, wieweit es zur Deckung der Verpflichtungen und der Beträge reicht, die für die Vorsorge sowie für weitere durch Gesetz oder Beschluss des zuständigen Gremiums festgelegten Zwecke

vorgesehen sind. Die Darstellung dieser Übersicht richtet sich nach dem entsprechenden Schema in den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

## **§ 60 Aufbewahrungsfristen**

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

## **Abschnitt VI Betriebliches Rechnungswesen**

### **§ 61 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 oder der kirchlichen Doppik ausrichten, wenn dies nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist. Satz 1 kann vom Landeskirchenamt auch für die rechtlich selbständigen kirchlichen Einrichtungen, Dienste und Werke genehmigt werden.
- (2) Soweit die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften dem nicht entgegenstehen, sind die Vorschriften dieses Kirchengesetzes sinngemäß anzuwenden. Dies gilt auch für kirchliche Körperschaften, für die die Anwendung der kaufmännischen Buchführung gesetzlich vorgeschrieben ist.
- (3) Sofern kirchliche Körperschaften die kaufmännische Buchführung anwenden, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen bereitgestellt werden können.

### **§ 62 Wirtschaftsplan**

- (1) Bei Anwendung von § 61 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 kann eine outputorientierte Darstellung der inhaltlichen kirchlichen Arbeit beigelegt werden.
- (3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

### **§ 63 Jahresabschluss**

- (1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss (Gewinn- und Verlustrechnung sowie eine Bilanz) zu erstellen.
- (2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern. Neben dem Jahresabschluss sollen ein Lagebericht und eine Auswertung der erreichten Ziele und der Inhalte der kirchlichen Arbeit erstellt werden.

## **Abschnitt VII Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden**

### **§ 64**

## **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 der Deckung des allgemeinen Finanzbedarfs, das Pfarrvermögen der Besoldung und Versorgung der Pfarrer und ihrer Hinterbliebenen und dem Erhalt des Pfarreivermögens; die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind. Die Zweckbestimmung des Vermögens erstreckt sich auch auf das an seine Stelle tretende Ersatzvermögen.

(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) Vermögensgegenstände sollen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Die Veräußerung von Gebäuden soll auf der Basis einer Gebäudekonzeption erfolgen. Eine Umwandlung von Sachanlagevermögen in Finanzanlagevermögen ist unbeschadet des § 2 Grundstückerwerbgesetz zulässig, wenn dadurch die nachhaltige Aufgabenerfüllung besser gewährleistet wird.

### **§ 65**

#### **Bewirtschaftung des Vermögens**

Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens gemäß § 64 Absatz 3 umfasst insbesondere folgende Regelungen:

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. Finanzmittel, die nicht als Kassenbestand auf den laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sind sicher und Ertrag bringend anzulegen.
6. Die Art der Anlage von Finanzmitteln muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind.

Die zulässigen Anlageformen sollen in Anlagerichtlinien festgelegt werden. Die Anlagerichtlinien erlässt das Kollegium des Landeskirchenamts.

### **§ 66**

#### **Inventur und Inventar**

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

(2) Wertgrenzen für die bilanzielle Erfassung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens werden durch Verordnung festgelegt. Steuerrechtliche Regelungen können angewendet werden.

(3) Die Durchführung der Inventur und die Aufstellung des Inventars haben auf der Grundlage einer vom Landeskirchenamt zu erlassenden Verwaltungsanordnung zu erfolgen.

## **§ 67**

### **Allgemeine Bewertungsgrundsätze**

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

## **§ 68**

### **Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden**

- (1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten zugrunde zu legen.
- (2) Wertpapiere, deren Rückzahlung am Ende der Laufzeit zu einhundert Prozent erwartet wird, sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Über- oder unterschreitende Kaufpreise sind abzugrenzen und über die Laufzeit ab- beziehungsweise zuzuschreiben. Die Zuschreibung erfolgt durch Zubuchung oder Ausbuchung. Geringfügige Differenzbeträge bis 10 vom Hundert des Nominalwertes können im Jahr der Anschaffung kassenwirksam werden. Andere Finanzanlagen sind bei Kauf zum Kurswert zu buchen, der in der Kaufabrechnung ausgewiesen wird. Anschaffungskosten, Stückzinsen und sonstige mit dem Erwerb verbundene Kosten werden im Jahr der Anschaffung kassenwirksam. Unterschreitet am Ende des Rechnungsjahres bei den Finanzanlagen die Summe der Marktwerte die Summe der Buchwerte, kann der Betrag in Höhe der Differenz ausgebucht werden. Eine vorübergehende Wertminderung ist in geeigneter Weise im Vermögensnachweis zu dokumentieren. Näheres legt das Landeskirchenamt fest. 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 zuzubuchen. Wenn eine dauerhafte Wertminderung eintritt, ist zu Lasten der Rücklage für Wertschwankungen auf den niedrigeren Wert auszubuchen. Sollte es bei einzelnen Wertpapieren zu Ereignissen kommen, die einen substantziellen oder Totalverlust erwarten lassen können (Insolvenz des Emittenten, Abwicklung eines Fonds oder ähnliches), sind diese ebenfalls in Höhe des zu erwartenden Verlustes gegen die Rücklage für Wertschwankungen auszubuchen. Eventuell noch eingehende Erträge aus abgeschriebenen Einzelanlagen sind nicht den Zinseinnahmen zuzuführen, sondern zum Ausgleich des Verlustes der Rücklage für Wertschwankung. Ist diese Rücklage aufgebraucht, sind weitere Finanzmittel dafür einzusetzen.
- (3) Forderungen sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen; entsprechende Einzelwertberichtigungen sind zu bilden. Uneinbringliche Forderungen sind abzuschreiben. Pauschalwertberichtigungen sind zulässig.
- (4) Rückstellungen für beamtenrechtliche Versorgungs- und Beihilfeverpflichtungen sind nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln.
- (5) Verbindlichkeiten sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag in der Bilanz auszuweisen.

## **§ 69**

### **Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung**

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

## **§ 70 Abschreibungen**

- (1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten, um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Die planmäßige Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung).
- (2) Im Anschaffungsjahr kann unabhängig vom Anschaffungszeitpunkt der volle Abschreibungsbetrag angesetzt werden.
- (3) Für die Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern gelten die Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinien.
- (4) Im Falle einer voraussichtlich dauernden Wertminderung sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen. Ein niedriger Wertansatz darf nicht beibehalten werden, wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen. Die in diesem Fall vorzunehmende Zuschreibung erfolgt in der Höhe der außerplanmäßigen Abschreibung unter Berücksichtigung der Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären.
- (5) Bei Vorräten sind nur dann Abschreibungen vorzunehmen, wenn diese von wesentlicher Bedeutung sind.

## **§ 71 Rücklagen**

- (1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind folgende Rücklagen zu bilden (Pflichtrücklagen):
  1. zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit eine Betriebsmittelrücklage,
  2. zur Sicherung des Haushaltsausgleichs eine Ausgleichsrücklage,
  3. eine Substanzerhaltungsrücklage gemäß Absatz 3,
  4. im Bedarfsfall eine Rücklage für eingegangene Verpflichtungen, insbesondere eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage sowie
  5. im Bedarfsfall eine Wertschwankungsrücklage (Absatz 5).
- (2) Für die Landeskirche findet für die Ausgleichsrücklage § 5 Finanzgesetz EKM Anwendung. Die Ausgleichsrücklage der Landeskirche übernimmt zugleich die Funktion der Betriebsmittelrücklage. Im Übrigen gelten für die Bildung und Bemessung der Rücklagenhöhe § 65 Absätze 2 bis 3 und 5 HKRGK entsprechend.
- (3) Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs ist eine Substanzerhaltungsrücklage zu bilden. Der Substanzerhaltungsrücklage sollen jährlich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen oder einer anderen Berechnungsgrundlage zugeführt werden. Die entsprechende Auflösung des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse gemäß § 72 Absatz 1 kann gegengerechnet werden. Erfolgt die Finanzierung über ein Darlehen, kann die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage für den Zeitraum der Darlehenslaufzeit ausgesetzt werden.
- (4) Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln. Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe von mindestens fünf vom Hundert der Darlehenssumme zu bilden.
- (5) Soweit nicht in den Anlagerichtlinien geregelt, sind für Wertschwankungen so lange Rücklagen in Höhe von zehn vom Hundert der jährlichen Bruttoerträge aus den verwalteten Finanzanlagen zu bilden, bis zehn vom Hundert der Buchwerte der Finanzanlagen als Wertschwankungsrücklage angespart sind.
- (6) Darüber hinaus können für von dem zuständigen Beschlussorgan zu definierende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden.

(7) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch Finanzmittel gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung).

(8) Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit sie für den bisherigen Zweck nicht mehr benötigt wird 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.

(9) 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.

## **§ 72 Sonderposten**

(1) Unter den Sonderposten sind 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 Treuhandvermögen nachgewiesen werden. Sind treuhänderisch verwaltete Vermögenswerte einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen nicht in der Bilanz enthalten, sind sie im Anhang nachrichtlich aufzuführen.

## **§ 73 Rückstellungen**

(1) Rückstellungen sind für ungewisse Verbindlichkeiten und für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften zu bilden. Dazu gehören insbesondere Rückstellungen für

1. Versorgungs- und Beihilfeverpflichtungen nach den pfarrdienst- und beamtenrechtlichen Bestimmungen,
2. bewilligte Zuwendungen, deren Zahlungszeitpunkt oder deren Höhe noch nicht feststehen und
3. Verpflichtungen aus dem zwischenkirchlichen Kirchensteuer-Clearingverfahren.

(2) Für eine mittelbare Verpflichtung aus einer Zusage für eine betriebliche Altersversorgung oder eine Anwartschaft darauf braucht keine Rückstellung gebildet zu werden.

(3) Finanzierte Rückstellungen müssen durch Finanzmittel gedeckt sein (Grundsatz der Finanzdeckung). Rückstellungen für Versorgungs- und Beihilfe- und ähnliche Verpflichtungen sind auch durch die Bilanzposition A III 2. Absicherung von Versorgungslasten gemäß Anlage 2 gedeckt.

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

## **§ 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 wiederkehrenden Leistungen und bei Beträgen von geringer Bedeutung kann darauf verzichtet werden.

## **§ 75 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen**

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

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

(2) Hält eine kirchliche Körperschaft die Mehrheit der Anteile eines solchen Unternehmens, so sind in der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag weitergehende Prüfungsrechte des kirchlichen Rechnungsprüfungsamtes und

Berichtspflichten zur Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, zur Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage, zur Liquidität und Rentabilität sowie verlustbringenden Geschäften und deren Ursachen vorzusehen. Bei Minderheitsbeteiligungen soll auf die Gewährung dieser Prüfungsrechte und Berichtspflichten hingewirkt werden. Entsprechendes gilt für mittelbare Beteiligungen.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten nicht bei Beteiligungen im Rahmen von Vermögensanlagen im Sinne des § 65 Nummer 6.

## **§ 76**

### **Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)**

(1) Für die Erstellung der Eröffnungsbilanz sind die Vorschriften der §§ 66 bis 75 entsprechend anzuwenden. Zur Eröffnungsbilanz ist ein Anhang zu erstellen, in dem die gewählten Ansatz- und Bewertungsmethoden beschrieben werden. Sofern von den vorgeschriebenen Methoden abgewichen wurde, sollen diese begründet werden.

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

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

(4) Eine Deckungslücke der Substanzerhaltungsrücklagen aus unterbliebener Instandhaltung ist im Anhang darzustellen.

(5) Als Wert von Beteiligungen ist, wenn die Ermittlung der tatsächlichen Anschaffungskosten einen unverhältnismäßigen Aufwand verursachen würde, das anteilige Eigenkapital zu dem letzten vorliegenden Bilanzstichtag oder ein vorsichtig geschätzter Anteilswert anzusetzen.

(6) Wenn sich bei der Aufstellung der Eröffnungsbilanz ergibt, dass ein nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag ausgewiesen werden müsste, können kirchliche Körperschaften auf der Aktivseite vor dem Anlagevermögen einen Ausgleichsposten für Rechnungsumstellung in Höhe dieses Fehlbetrages einstellen. Dieser Ausgleichsposten kann um einen angemessenen Betrag für Rücklagen und Vermögensgrundbestand erhöht werden. Der Ausgleichsposten ist über einen angemessenen Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen. Den Abschreibungszeitraum und einen möglichen Aufstockungsbetrag regelt das kirchliche Recht. Der Ansatz des Aufstockungsbetrages und dessen Regelungen sind im Anhang zu erläutern.

(7) Unterlassene Vermögensansätze oder unrichtige Wertansätze können in der nächstfolgenden Bilanz ergebnisneutral nachgeholt oder berichtigt werden. Dies ist zulässig bis zur fünften Schlussbilanz nach dem Stichtag der ersten Eröffnungsbilanz.

(8) Näheres regeln die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien.

(9) Bei Neuerrichtung, Teilung und Zusammenlegung von kirchlichen Körperschaften sind die Bilanzidentität und -kontinuität in Bezug auf die betroffenen kirchlichen Körperschaften zu wahren.

(10) Die Eröffnungsbilanz kann bis zur fünften Schlussbilanz nach dem Stichtag der ersten Eröffnungsbilanz in Abstimmung mit dem kirchlichen Rechnungsprüfungsamt korrigiert werden, Absatz 7 bleibt unberührt.

## **Abschnitt VIII**

### **Prüfung und Entlastung**

## **§ 77**

### **Ziel und Inhalt der Prüfung**

(1) Ziel der Prüfung ist es, 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, ob die

1. der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet und
2. für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten worden sind.

## **§ 78**

### **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
  1. der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
  2. die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird,
  3. die erforderlichen Belege vorhanden sind,
  4. die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
  5. die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
  6. die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und
  7. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.
- (3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (4) Das Nähere über die Kassenaufsicht und die Kassenprüfung regelt das Kollegium des Landeskirchenamts.

### **§ 79 Rechnungsprüfungen**

- (1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung sind durch Rechnungsprüfungen festzustellen.
- (2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob
  1. beim Vollzug des Haushalts und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,
  2. die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
  3. die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
  4. der Haushalt eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
  5. die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und
  6. das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.
- (3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle sowie der für die Entlastung zuständigen Stelle zuzuleiten.
- (4) Mit der Rechnungsprüfung soll in der Regel eine Kassenprüfung verbunden werden, es sei denn, die Kassengeschäfte sind gemäß § 41 Absatz 4 an Dritte übertragen.

### **§ 80 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen**

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

### **§ 81 Betriebswirtschaftliche Prüfungen**

- (1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach § 61 Absatz 1 können betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf
  1. die Vermögenslage,
  2. die Ertragslage,
  3. die Wirtschaftlichkeit und
  4. die Prüfungen nach § 80.
- (2) Soweit bei privatrechtlichen Unternehmen Prüfungsrechte und Berichtspflichten nach § 75 Absatz 2 eingeräumt werden, gilt Absatz 1 entsprechend.
- (3) § 79 Absatz 3 gilt entsprechend.

## **§ 82**

### **Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche**

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

## **§ 83**

### **Unabhängigkeit der Prüfung**

- (1) Für die Prüfungen gemäß den §§ 79 bis 82 sind unabhängige Prüfungsstellen zuständig.
- (2) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüfenden von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.
- (3) Die prüfende Stelle kann sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben sachverständiger Personen bedienen.

## **§ 84**

### **Entlastung**

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

## **Abschnitt IX Schlussbestimmungen**

## **§ 85**

### **Geltungsbereich**

- (1) Dieses Kirchengesetz gilt für die Landeskirche, ihre unselbständigen Einrichtungen und Werke sowie die von ihr errichteten Körperschaften des öffentlichen Rechts.
- (2) Bei der Anerkennung einer Körperschaft des privaten Rechts als Werk der EKM soll die verpflichtende Anwendung des HKRG geprüft werden.

## **§ 86**

### **Begriffsbestimmungen**

Bei Anwendung dieses Kirchengesetzes sind die in der Anlage 1 definierten Begriffe zugrunde zu legen.

## **§ 87**

### **Verordnungsermächtigungen**

- (1) Aus- und Durchführungsbestimmungen zu diesem Kirchengesetz erlässt der Landeskirchenrat, soweit nach diesem Gesetz nicht das Landeskirchenamt zuständig ist.
- (2) Die Anlagen 3 und 4 haben Verordnungsrang, ihre Änderungen erlässt nach Inkrafttreten dieses Kirchengesetzes der Landeskirchenrat.

## **§ 88**

### **Übergangsregelung**

Die Bestimmungen zur Bilanzierungspflicht (§ 14 Absatz 1 Nummer 1 und § 55 Absatz 1), zur Sollbuchführung (§ 52 Absatz 1) und zur Abschreibung (§ 70) bleiben für eine Übergangszeit bis längstens zum 31. Dezember 2029 außer Kraft.

## **§ 89**

### **Inkrafttreten und Außerkrafttreten**

(1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten außer Kraft:

1. das Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRG) Vom 19. November 2011 (ABl. S. 296), geändert durch Kirchengesetz am 14. April 2018 (ABl. S. 107) und
2. die Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Ausführungsverordnung zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – AVHKRG) vom 19. Oktober 2012 (ABl. 2013 S. 34).

## Anlage 1

### **1. Abschnitt:**

Untergliederung eines Einzelplanes.

### **2. Abschreibung:**

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

### **3. Aktiva:**

Summe aller Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, aktive Rechnungsabgrenzungsposten sowie Ausgleichsposten Rechnungsumstellung, nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist.

### **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. Anlageformen:**

Art der Finanzprodukte, in denen liquide Gelder angelegt werden.

### **6. Anlagevermögen:**

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

### **7. Anordnungen:**

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

### **8. Anschaffungskosten:**

Anschaffungskosten sind die Ausgaben, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten. Minderungen des Anschaffungspreises sind abzusetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können.

### **9. Ausgaben:**

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

### **10. Außerplanmäßige Haushaltsmittel:**

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

### **11. Auszahlungen:**

Abfluss von Bar- und Buchgeld.

### **12. Barkasse:**

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

### **13. Baumaßnahme:**

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

### **14. Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen:**

Beteiligungen im Sinne des § 75 Absatz 1 sind solche, bei denen inhaltliche Ziele der kirchlichen Arbeit erreicht werden sollen. Nicht darunter fallen sichere und ertrag bringende Anlagen von Finanzmitteln im Sinne von § 65 Nummer 6. Bei Entscheidungen über solche Beteiligungen ist das Etatrecht des zuständigen Organs zu beachten. Zu den weitergehenden Prüfungsrechten und Berichtspflichten für solche Beteiligungen gehören zum Beispiel das Prüfungsrecht der zuständigen kirchlichen Rechnungsprüfungsbehörde, Berichte zur Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, zur Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage, zur Liquidität und Rentabilität sowie verlustbringenden Geschäften und deren Ursachen.

#### **15. Bilanz:**

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

#### **16. Bilanzergebnis:**

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

#### **17. Bruttoprinzip:**

Ist ein Haushaltsgrundsatz, der in der Kameralistik besagt, dass im Haushaltsplan alle Einnahmen und Ausgaben in voller Höhe und getrennt voneinander auszuweisen sind (Saldierungsverbot). Das Gleiche gilt auch für die Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben.

#### **18. Buchungsplan:**

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

#### **19. 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.

#### **20. Budgetrücklage:**

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

#### **21. Controlling:**

Unterstützendes Führungs- und Entscheidungsinstrument zur Steuerung und Kontrolle der kirchlichen Arbeit durch die Bereitstellung und zukunftsorientierte Auswertung geeigneter Informationen (Berichtswesen), insbesondere aus dem Rechnungswesen, um das Erreichen gesetzter Ziele zu sichern.

#### **22. Darlehen:**

Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.

#### **23. Daueranordnung:**

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

#### **24. Deckungsfähigkeit:**

1. echte Deckungsfähigkeit: Minderausgaben bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden,
2. unechte Deckungsfähigkeit: Mehreinnahmen bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.

#### **25. Deckungskreis:**

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

#### **26. Deckungslücken Substanzerhaltungsrücklagen:**

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

#### **27. Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):**

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

#### **28. Eigenkapital:**

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

#### **29. Einnahmen:**

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

#### **30. Einzahlungen:**

Zufluss von Bar- und Buchgeld.

#### **31. 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.

#### **32. Einzelplan:**

Die Zusammenstellung der Haushaltsmittel eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

#### **33. Erlass:**

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).

#### **34. Fehlbetrag (Jahresabschluss):**

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

### **35. Feststellungsvermerke:**

Anordnungen müssen mit Feststellungsvermerken versehen werden, bevor sie angeordnet werden. Feststellungsvermerke beziehen sich auf

1. die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit,
2. die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und
3. die Feststellung fachtechnischen Richtigkeit.

Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Anordnung, ihren Anlagen und in den begründenden Unterlagen richtig sind.

Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, dass

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

Mit Übernahme der sachlichen Richtigkeit kann zugleich die rechnerische Richtigkeit bestätigt werden, ohne dass es einer gesonderten Unterschrift bedarf. Das Vier-Augen-Prinzip (§ 39 Absatz 4 Satz 2) bleibt unberührt.

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

### **36. Finanzdeckung (Grundsatz):**

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

### **37. Finanzmittel:**

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

### **38. Forderungen:**

Forderungen im Sinne der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2 sind in Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft gegenüber Dritten.

### **39. Gliederung:**

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

### **40. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB):**

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

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

1. eine sachgerechte Organisation,
2. die fortlaufende, vollständige, richtige und zeitgerechte sowie sachlich geordnete Buchung aller Geschäftsvorfälle,
3. dass jeder Buchung ein Beleg zugrunde liegt,
4. das Verbot, Vermögenswerte und Schulden sowie Einnahmen und Ausgaben miteinander zu verrechnen (Bruttoprinzip, Saldierungsverbot),
5. das Verbot, Buchungen unleserlich zu machen oder zu löschen,

6. eine übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses und
7. die ordnungsmäßige Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen.

**41. Gruppierung:**

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

**42. Handlungsfelder:**

siehe kirchliche Handlungsfelder

**43. Handvorschüsse:**

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

**44. 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.

**45. Haushaltsbuch:**

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

**46. Haushaltsmittel:**

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

**47. Haushaltsplan:**

Der Haushaltsplan umfasst alle Sachbuchteile der Körperschaft. Ausgenommen sind Verwah- und Vorschusskonten sowie Vermögens- und Investitionssachbücher.

**48. Haushaltsreste:**

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

**49. Haushaltsstelle:**

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

**50. Haushaltsüberwachung:**

Die Haushaltsüberwachung (§ 29 Absatz 6) dient den mittelbewirtschaftenden Stellen zur Übersicht und Kontrolle der ihnen zugewiesenen Haushaltsansätze.

**51. Haushaltsvermerke:**

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

**52. Haushaltsvorgriffe:**

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

**53. Herstellungskosten:**

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

1. für die Herstellung eines Vermögensgegenstandes,
2. für seine Erweiterung oder
3. für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung und um ihn in betriebsbereiten Zustand zu versetzen.

**54. Innere Darlehen:**

Die vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rücklagen oder finanzierten Rückstellungen dienen, anstelle einer Darlehensaufnahme (§ 22).

**55. Innere Verrechnungen:**

Verrechnungen innerhalb des Haushalts zur verursachungsgerechten Zuordnung, die sich gegenseitig ausgleichen.

**56. Internes Kontrollsystem (IKS):**

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

**57. Inventar:**

Bestandsverzeichnis aller körperlichen Vermögensgegenstände der kirchlichen Körperschaft (§ 66).

**58. Inventur:**

Bestandsaufnahme aller körperlichen Vermögensgegenstände der kirchlichen Körperschaft (§ 66).

**59. Investitionen:**

Ausgaben, die das Anlagevermögen verändern.

**60. Ist-Ausgaben und Ist-Einnahmen:**

Bis zum Abschlussstichtag zahlungswirksam gewordene Ausgaben und Einnahmen.

**61. Jahresabschluss:**

Rechnerischer Abschluss eines Haushaltsjahres einer nach den kaufmännischen Grundsätzen buchenden kirchlichen Einrichtung (§ 55).

**62. Jahresrechnung:**

Die Jahresrechnung als Teil des Jahresabschlusses ist der rechnerische Abschluss eines Haushaltsjahres einer nach den kameralen Grundsätzen buchenden kirchlichen Körperschaft (§ 55).

**63. Kassengemeinschaft:**

Zusammenfassung von Buch-, Kassen- und Vermögensführung mehrerer kirchlicher Körperschaften in einer Kasse.

**64. Kassenkredite:**

Kurzfristige Darlehen zur Verstärkung des Kassenbestandes.

**65. Kassenreste:**

1. Kasseneinnahmereste: Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen, die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.
2. Kassenausgaberreste: Beträge, um die die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.

**66. Kircheninterne Vermögensbindungen:**

Insbesondere Rücklagen gemäß § 71. Es können jedoch andere Vermögensbindungen der kirchlichen Körperschaft aufgrund Kirchengesetz oder Beschluss des zuständigen Gremiums hinzukommen. Wird eine Gegenposition zum nicht realisierbaren Vermögen ausgewiesen, soll diese zum Vermögensgrundbestand gehören, nicht zu den kircheninternen Vermögensbindungen.

**67. Kirchliche Handlungsfelder:**

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

**68. Kirchliche Wirtschaftsbetriebe**

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

**69. Kirchliches Finanzwesen:**

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

**70. Kosten:**

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

**71. Kosten- und Leistungsrechnung:**

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

**72. Liquidierbares Vermögen:**

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

**73. Nachtragshaushalt:**

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

**74. 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.

**75. Niederschlagung:**

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

**76. Outputorientierung:**

Outputorientierung ist die aufgaben- und ergebnisorientierte Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln. Sie ist die Abkehr von der zahlungsorientierten Darstellungsform auf eine ressourcenverbrauchsorientierte Darstellung und Steuerung der kirchlichen Arbeit durch die Vorgabe von überprüfbaren inhaltlichen Zielen.

**77. Passiva:**

Summe des Eigenkapitals, der Sonderposten und der Schulden sowie Passive Rechnungsabgrenzungsposten, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist.

**78. Ressourcen:**

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

**79. 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).

**80. 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.

**81. Rückstellungen:**

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). Rückstellungen decken somit Verpflichtungen ab, die zwar dem Grunde, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind (§ 73).

**82. Sachbuch:**

Das Sachbuch ist neben dem Zeitbuch eines der Hauptbücher in der Buchführung. Das Sachbuch erfasst Ein- und Auszahlungen nach der Ordnung der jeweils geltenden Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

**83. Sachbuchteil:**

Sind Sachbücher, die als Vorbücher oder Nebenrechnung geführt werden.

**84. 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.

**85. Sammelnachweis:**

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

**86. Schenkung:**

Ist eine Zuwendung, durch die jemand aus seinem Vermögen einen anderen bereichert und sich beide Teile darüber einig sind, dass die Zuwendung ohne Gegenleistung geschieht.

**87. Schulden:**

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

**88. Selbstabschließer:**

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

**89. Soll-Ausgaben und Soll-Einnahmen:**

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

**90. Sonderhaushalt:**

Das zuständige Leitungsorgan kann festlegen, dass für kirchliche Werke und Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für Sondervermögen Sonderhaushalte aufgestellt werden. Ein Sonderhaushalt liegt nur dann vor, wenn der Grundsatz der Haushaltseinheit durchbrochen wird, so dass ein gesonderter Haushalts-, Buchungs- und Bilanzkreis geführt wird. In sich zu finanzierende und abzuschließende Abschnitte oder Unterabschnitte im Haushalt der Körperschaft (Selbstabschließer) gehören nicht zu den Sonderhaushalten. Bestehen Sonderhaushalte, so bilden sie gemeinsam mit dem Haushalt den Gesamthaushalt und unterliegen dem Etatrecht. Das Etatrecht bleibt nur gewahrt, wenn die Zuweisung zum oder vom Sonderhaushalt im Haushalt beschlossen wird und die Finanzstruktur, das Gesamtvolumen, die Vermögenssituation und der Stellenplan des Sonderhaushalts erläutert sind.

**91. Sonderkassen:**

Selbständige Kassen der Sonderhaushalte.

**92. Sondervermögen:**

Teile des Gesamtvermögens der Körperschaft, die durch Gesetz, Rechtsakt eines Dritten oder durch Rechtsgeschäft einer Zweckbindung unterliegen, die die Verfügungsgewalt über das Vermögen einschränkt (zum Beispiel rechtlich unselbständige Stiftungen). Sondervermögen können im Haushalt der Körperschaft oder als Sonderhaushalt geführt werden.

**93. Stundung:**

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

**94. Treuhandvermögen:**

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

**95. Überplanmäßige Haushaltsmittel:**

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

**96. Überschuss:**

1. Ist-Überschuss: Der Betrag, um den im Rahmen des Kassenabschlusses die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben;
2. 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.

**97. 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 2). Finanzanlagen werden unabhängig von der Dauerhaftigkeit im Anlagevermögen nachgewiesen.

**98. Verbindlichkeiten:**

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

1. aufgenommene Darlehen,
2. gebuchte, nicht gezahlte Rechnungen,
3. durchlaufende Gelder,
4. unklare Einzahlungen, Irrläufer und
5. Verwahrte Mietkautionen (bei der vermietenden Person).

**99. Unterabschnitt:**

Untergliederung eines Abschnitts.

**100. 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.

**101. Verfügungsmittel:**

Beträge für dienstliche Zwecke, die bestimmten Personen für die repräsentativen Aufgaben zur Verfügung stehen, die nicht privater Natur sind, nicht übertragen und nicht überschritten werden dürfen.

**102. Vermögen:**

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

**103. Vermögensgegenstand:**

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

**104. Vermögensgrundbestand:**

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

**105. 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.

**106. Vermögensübersicht:**

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

**107. Verpflichtungsermächtigung:**

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

**108. Verstärkungsmittel:**

Siehe Deckungsreserve.

**109. 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.

**110. Vorbücher:**

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

**111. Vorräte:**

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

**112. 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.

**113. Wirtschaftsbetriebe:**

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

**114. Wirtschaftsplan:**

Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.

**115. Zahlstellen:**

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

**116. Ziele:**

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

**117. 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. Keine Zuschreibungen sind nachträgliche Anschaffungs- oder Herstellungskosten aufgrund von Sanierungen.

**118. Zuwendungen:**

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

**119. Zweckvermögen:**

Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.

## Anlage 2

### Bilanzschema

*Fettgedruckt: Mindest-Bilanzgliederung*

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

<sup>1</sup> Entsprechend kirchenrechtlicher Regelung

<sup>2</sup> Bei Vorliegen der Voraussetzungen

<sup>3</sup> Wird keine vorgezogene Ergebnisverwendung gebucht, wird hier das Jahresergebnis ausgewiesen.

## Anlage 3

### **Gewährung von Zuwendungen nach § 25**

#### **1. Begriff der Zuwendung**

1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind einmalige oder laufende Zahlungen gemäß § 25 in Verbindung mit Anlage 1 Nummer 118.

1.2 Nicht zu den Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie gehören Leistungen aufgrund rechtlicher Verpflichtungen und Zuweisungen innerhalb der verfassten Kirche.

#### **2. Zuwendungsarten**

Gefördert werden:

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

#### **3. Bewilligungsvoraussetzungen**

3.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn ein berechtigtes Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Zuwendungszwecks durch die empfangende Stelle besteht. Die beantragende Stelle hat nachzuweisen, dass sie alle Möglichkeiten zur Beschaffung von Eigenmitteln ausgeschöpft hat und der Zuwendungszweck nicht auf andere Weise erreicht, werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.

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

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

3.4 Die Anträge müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- a) eine Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,
- b) Angaben über die mit der Maßnahme zu erreichenden Ziele und Wirkungen,
- c) einen Überblick über den Umfang und die Finanzierung der Maßnahme und
- d) einen Hinweis, ob bei anderen kirchlichen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wird.

3.5 Den Anträgen sind mindestens folgende Unterlagen beizufügen:

- a) bei Projektförderung Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan ggf. einschließlich Wirtschaftlichkeitsuntersuchung oder
- b) bei institutioneller Förderung Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Stellenplan.

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

3.7 Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrags ergibt, dass die vorgenannten Bewilligungsvoraussetzungen erfüllt sind. In besonderen Fällen (z. B. Katastrophenhilfe) kann das Kollegium des Landeskirchenamtes 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 besergestellt werden als die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bewilligenden Stelle.

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

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

4.5 Die geförderte Stelle hat einen Verwendungsnachweis zu erbringen (zahlenmäßiger Nachweis und ggf. sachlicher Bericht). Bei geringfügigen Zuwendungen ist der Nachweis der satzungsgemäßen Verwendung ausreichend. Die bewilligende Stelle kann Vordrucke für den Verwendungsnachweis vorschreiben.

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

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

## **5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen**

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

5.2 Werden Baumaßnahmen mit Zuwendungen gefördert, sind Regelungen zu treffen über die Anwendung der allgemein anerkannten Regeln der Baukunst, der Bestimmungen des geltenden Baurechts, der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und der Gewährleistungspflicht der Handwerker. Werden keine gesonderten Regelungen getroffen, gelten die Regelungen der bewilligenden Stelle.

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

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

## **6. Bewilligung**

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

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

## **Anlage 4**

### **Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen gemäß § 36**

#### **1. Stundung**

Eine erhebliche Härte liegt insbesondere vor, wenn die Zahlungsfähigkeit des Schuldners durch das Zusammentreffen mehrerer Zahlungs- und Leistungsverpflichtungen, bei geschäftlichen Schwierigkeiten (Selbständige), Krankheit oder andere persönliche Notstände eingeschränkt wird. Darüber hinaus muss die sofortige Einziehung der Forderung zu ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten führen.

Bei Stundungen sollen angemessene Teilzahlungen und/ oder zusätzliche Sicherungen gewährleistet werden.

#### **2. Niederschlagung**

Der Anspruch ist nur befristet niederschlagen, wenn vorübergehend die Einziehung der Forderung nicht möglich ist und eine Stundung nicht in Betracht kommt.

Der Anspruch kann unbefristet niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung der Forderung dauerhaft ohne Erfolg sein wird oder bei Forderungsbeträgen bis einhundert Euro die Einziehung fruchtlos verlaufen wird.

Die Niederschlagung bedarf keines Antrages. Grundsätzlich erfolgt keine Mitteilung über die Niederschlagung an den Schuldner. Sollte dennoch eine Mitteilung an den Schuldner erfolgen, dann immer mit dem Hinweis, dass die Niederschlagung unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs steht.

Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners sind rechtzeitig vor Ablauf der Verjährungsfristen erneut zu prüfen. Dies kann durch ein erneutes Anschreiben des Schuldners, durch Einholung einer Schufa-Auskunft oder durch die Beauftragung eines Inkassounternehmens erfolgen.

### **3. Erlass**

Ein Erlass kommt nur dann in Betracht, wenn die Forderung weder durch Stundung noch durch Niederschlagung einbringlich ist.

### **4. Stundungszinsen**

Die Erhebung von Stundungszinsen sollte sich am Rechtsgedanken des § 238 Abgabenordnung orientieren. Wenn andere Zinssätze festgelegt werden, ist dies zu begründen. Bei der Stundung privatrechtlicher Forderungen ist die Höhe des Zinssatzes auszuhandeln, wobei sich an dem Rechtsgedanken des § 238 Abgabenordnung orientiert werden soll. Bei Zinsen bis maximal zehn Euro kann auf die Erhebung verzichtet werden, wenn die Zinsen außer Verhältnis zum Verwaltungsaufwand stehen.

### **5. Niederschlagungsliste**

Die Niederschlagungsliste kann aus der Sammlung der Niederschriften (Protokollauszüge) des Leistungsorganes und weiterer Prüfergebnisse (unter anderem Einkommensnachweisen und Feststellung der Verjährungsfrist) bestehen