

Synopse zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland
(Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRG) vom ... November 2011

<p>Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz - HKRG)</p>	<p>1</p>	<p>Kirchengesetz über das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen (HKR - G) vom 23. März 2002 (ABI. S. ELKTh 105)</p>	<p>Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche der Union - Kirchliche Verwaltungsordnung (VwO) – vom 1. Juli 1998 (ABI. EKD 1999 S. 137; ABI. EKKPS 2000 S. 148)</p>
<p style="text-align: center;">Abschnitt I Allgemeine Vorschriften zum Haushaltplan</p>		<p style="text-align: center;">Abschnitt I Allgemeine Vorschriften zum Haushaltplan</p>	<p style="text-align: center;">Abschnitt III Haushalts-, Kassen-, und Rechnungswesen 1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushaltplan</p>
<p>§ 1 Zweck des Haushalts</p> <p>Der Haushalt ist die 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.</p> <p>§ 2 Geltungsdauer</p> <p>(1) Der Haushalt ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so ist er nach Jahren zu trennen.</p> <p>(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.</p>		<p>§ 1 Zweck des Haushaltsplans</p> <p>Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird.</p> <p>§ 2 Geltungsdauer</p> <p>(1) Der Haushaltsplan ist für ein Haushaltsjahr oder für zwei Haushaltsjahre aufzustellen. Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so ist er nach Jahren zu trennen.</p> <p>(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.</p>	<p>§ 73 Zweck des Haushaltsplans</p> <p>Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient der Feststellung des zur Erfüllung der Aufgaben im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendigen Finanzbedarfs und regelt dessen Deckung.</p> <p>§ 74 Geltungsdauer</p> <p>Jede kirchliche Körperschaft hat für jedes Haushaltsjahr einen Haushaltplan aufzustellen. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.</p>

¹ Angabe der Quelle der Änderung

<p>§ 3 Wirkungen des Haushalts</p> <p>(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.</p> <p>(2) Haushaltsmittel im Sinne dieses Kirchengesetzes sind alle Einnahmen und Ausgaben, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit.</p> <p>(3) Durch den Haushalt werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.</p> <p>§ 4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</p> <p>(1) Bei der Aufstellung und der Ausführung des Haushalts sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter Berücksichtigung insbesondere der ökologischen und sozialen Folgekosten zu beachten.</p> <p>(2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind vorab die Belastung künftiger Haushalte (Folgekosten) zu berücksichtigen und angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.</p> <p>(3) In geeigneten Bereichen kann eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden.</p> <p>(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.</p> <p>§ 5 Grundsatz der Gesamtdeckung</p> <p>(1) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 14).</p>	<p>§ 3 Wirkungen des Haushaltsplans</p> <p>(1) Der Haushaltsplan verpflichtet, Einnahmen zu erheben, und ermächtigt, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.</p> <p>(2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.</p> <p>§ 4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</p> <p>(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.</p> <p>(2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.</p> <p>(3) In geeigneten Bereichen kann eine Kosten- und Leistungsrechnung eingeführt werden.</p> <p>§ 5 Grundsatz der Gesamtdeckung</p> <p>(1) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen.</p>	<p>§ 75 Wirkungen des Haushaltsplans</p> <p>(1) Der Haushaltsplan ermächtigt, Ausgaben zu leisten. Die Vorschriften über aufsichtliche Genehmigungen bleiben unberührt.</p> <p>(2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.</p> <p>§ 76 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</p> <p>(1) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.</p> <p>(2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten und gegebenenfalls auch über die Wirtschaftlichkeit anzustellen.</p> <p>§ 78 Grundsatz der Gesamtdeckung</p> <p>Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen sind zweckgebundene Einnahmen (§ 84).</p>
---	---	---

<p>Dies gilt auch für alle nicht zahlungswirksamen Vermögensänderungen.</p> <p>(2) Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt (§ 9 Abs. 2) getrennt, so gilt der Grundsatz der Gesamtdeckung für jeden dieser Haushalte.</p> <p>§ 6 Finanzplanung</p> <p>(1) Der Haushaltswirtschaft soll eine mehrjährige Finanzplanung zugrunde liegen.</p> <p>(2) In der Finanzplanung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Ressourcenbedarfs und dessen Deckungsmöglichkeiten darzustellen.</p> <p>(3) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen.</p> <p>§ 7 Betriebswirtschaftliche Einrichtungen</p> <p>Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind, dürfen nur geschaffen, übernommen oder erweitert werden, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>§ 7 HKR - G</p>	<p>(2) Wird in einen Verwaltungs- und Vermögenshaushalt getrennt, so gilt der Grundsatz der Gesamtdeckung für jeden dieser Haushalte.</p> <p>§ 6 Finanzentwicklung</p> <p>(1) Der Haushaltswirtschaft soll ein fünfjähriger Finanzentwicklungsplan zugrunde liegen.</p> <p>(2) In der Finanzentwicklung sind Art und Höhe der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen.</p> <p>(3) Sie ist jährlich anzupassen und fortzuführen.</p> <p>§ 7 Betriebswirtschaftliche Einrichtungen</p> <p>Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind, dürfen nur geschaffen, übernommen oder erweitert werden, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> a. der Auftrag der Kirche die Einrichtung rechtfertigt und der Bedarf nachgewiesen wird, b. Art und Umfang der Einrichtung in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft stehen und c. die Finanzierung der Einrichtung und eine ausgeglichene Wirtschaftsführung gesichert erscheinen und diese durch eine von einer sachverständigen Stelle aufgestellten Wirtschaftlichkeitsberechnung nachgewiesen wird. 	<p>§ 77 Finanzplanung</p> <p>(1) Soweit Art und Umfang der Haushaltswirtschaft oder die allgemeinen wirtschaftlichen Verhältnisse es erfordern, soll der Haushaltswirtschaft eine mehrjährige Finanzplanung zugrunde liegen.</p> <p>(2) In der Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen (Finanzplan).</p> <p>(3) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen.</p> <p>[]</p>
---	---------------------------	---	--

Abschnitt II Aufstellung des Haushalts		Abschnitt II Aufstellung des Haushaltsplans	1. Aufstellung des Haushaltsplans
<p>§ 8 Ausgleich des Haushalts</p> <p>(1) Der Haushalt ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. Der Ausgleich darf nicht durch die Aufnahme von Darlehen erfolgen.</p> <p>(2) Wird der Haushalt in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt (§ 9 Abs. 2), so ist jeder Teil für sich auszugleichen.</p> <p>§ 9 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung</p> <p>(1) Der Haushalt enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.</p> <p>(2) Der Haushalt kann in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt werden.</p> <p>(3) Gliederung und Gruppierung richten sich grundsätzlich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.</p>	<p>§ 79 VwO</p>	<p>§ 8 Ausgleich des Haushaltsplans</p> <p>(1) Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.</p> <p>(2) Wird der Haushaltsplan in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt, so ist jeder Teil für sich auszugleichen.</p> <p>§ 9 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung</p> <p>(1) Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten.</p> <p>(2) Der Haushaltsplan kann in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt werden.</p> <p>(3) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.</p> <p>(4) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten zu gruppieren.</p> <p>(5) Die Gliederung und Gruppierung richtet sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen der Haushaltssystematik.</p>	<p>§ 79 Ausgleich des Haushaltsplans</p> <p>Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. Der Ausgleich darf nicht durch die Aufnahme von Darlehen erfolgen; § 86 bleibt unberührt.</p> <p>§ 80 Vollständigkeit und Gliederung</p> <p>(1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.</p> <p>(2) Weigern sich Leitungsorgane, Leistungen, zu denen sie gesetzlich verpflichtet sind, in den Haushaltplan aufzunehmen, so kann die Eintragung in den Haushaltplan nach dem gliedkirchlichen Recht bewirkt werden.</p> <p>(3) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan.</p> <p>(4) Der Haushaltplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.</p> <p>(5) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten in Hauptgruppen, Gruppen und, soweit erforderlich, Untergruppen zu ordnen.</p> <p>(6) Der Gliederung des Haushaltsplanes und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben sind der Gliederungs- und Gruppierungsplan mit den diesbezüglichen Zuordnungsrichtlinien in der vom Konsistorium</p>

<p>[]</p> <p>§ 10 Bestandteile und Inhalt des Haushalts, Anlagen</p> <p>(1) Der Haushalt besteht aus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dem Haushaltsplan und 2. dem Stellenplan. Dieser enthält die Soll-Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der nicht nur vorübergehend privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushalts mit Angabe der Besoldungs- und Entgeltgruppe. <p>Weitere Anlagen zum Haushaltsplan können in den Ausführungsbestimmungen festgelegt werden.</p> <p>(2) Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt, so umfasst der Vermögenshaushalt</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zuführung vom und zum Verwaltungshaushalt, 2. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen, 3. Bildungen und Auflösungen von Rückstellungen und Sonderposten 	<p>§ 10 Abs. 1 b EKD</p> <p>neu</p> <p>§ 10 Abs. 2 a,c EKD</p>	<p>§ 24 Anlagen zum Haushaltsplan</p> <p>(1) Dem Haushaltsplan sind beizufügen: ein Stellenplan, gegliedert nach dem Haushaltsplan,</p> <p>(2) Es sollen grundsätzlich ferner beigelegt werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen, b. Haushaltsquerschnitt, c. Finanzentwicklungsplan, d. eine Übersicht über das Vermögen und Bürgschaften, Sammelnachweise, soweit solche geführt werden. <p>§ 10 Inhalt des Verwaltungs- und des Vermögenshaushalts</p> <p>(1) Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt, so umfasst der Vermögenshaushalt auf der Einnahmeseite:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. die Zuführung vom Verwaltungshaushalt, b. Einnahmen aus der Veränderung des Anlagevermögens, 	<p>(Landeskirchenamt) beschlossenen Fassung zugrunde zu legen („Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen).</p> <p>§ 88 Anlagen zum Haushaltsplan</p> <p>(1) Zum Haushaltsplan gehört eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Stellenübersicht), gegliedert nach dem Haushaltsplan.</p> <p>(2) Dem Haushaltsplan sind gegebenenfalls beizufügen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ein Haushaltsquerschnitt, wenn dies die Übersichtlichkeit erfordert, 2. der Finanzplan und 3. Sammelnachweise. <p>(3) Die Gliedkirchen können bestimmen, dass weitere Anlagen dem Haushaltsplan beizufügen sind.</p> <p>[]</p>
---	--	---	--

<p>4. Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen, 5. Darlehensaufnahmen und -tilgungen sowie Einnahmen und Ausgaben aufgrund innerer Darlehen.</p> <p>Im Verwaltungshaushalt werden die nicht unter Satz 1 fallenden Einnahmen und Ausgaben erfasst.</p> <p>[]</p>	<p>c. Entnahmen aus Rücklagen, d. Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen, e. Einnahmen aus Krediten und inneren Darlehen; auf der Ausgabeseite: f. die Tilgung von Krediten, die Rückzahlung innerer Darlehen, die Kreditbeschaffungskosten sowie die Ablösung von Dauerlasten, g. Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens sowie Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen, h. Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren, i. die Zuführung zum Verwaltungshaushalt.</p> <p>(2) Der Verwaltungshaushalt umfasst die nicht unter Absatz (1) fallenden Einnahmen und Ausgaben.</p> <p>[]</p>	<p>§ 81 Gliederung der Einnahmen und Ausgaben</p> <p>(1) Einnahmen und Ausgaben gliedern sich in ordentliche und außerordentliche Einnahmen und Ausgaben.</p> <p>(2) Ordentliche Einnahmen sind Einnahmen, die nach den Regeln einer ordnungsgemäßen Haushaltswirtschaft regelmäßig oder einmalig erzielt werden. Dazu gehören insbesondere</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die Verwaltungseinnahmen, 2. die allgemeinen Deckungsmittel (z. B. Steuereinnahmen, Finanzzuweisungen, Erträge des Kapital- und Grundvermögens), 3. Erträge und Entnahmen aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind (z. B. Ausgleichsrücklage, Bauunterhaltungsrücklage, Schuldentilgungsrücklage). <p>(3) Ordentliche Ausgaben sind insbesondere Ausgaben, die</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. auf rechtlicher Verpflichtung beruhen (z. B. Besoldungen, Leistungen aus Verträgen, Umlagen, Schuldendienst, öffentliche Abgaben und Lasten), 2. zur Unterhaltung der kirchlichen Einrichtungen notwendig
--	--	---

		<p>sind (z. B. Gottesdienstkosten, Unterhaltung der kirchlichen Gebäude, Verwaltungskosten),</p> <p>3. nach bestimmten, von den Organen der Landeskirche ausdrücklich oder stillschweigend gebilligten Grundsätzen geleistet werden (z. B. Ausgaben für Diakoniezwecke, Rücklagen, Zuführungen an den außerordentlichen Haushaltsplan [Kostendeckungsplan]).</p> <p>(4) Außerordentliche Einnahmen sind Einnahmen, die infolge besonderer Umstände einmalig erzielt werden. Dazu gehören insbesondere</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die Einnahmen aus Darlehen, 2. die Erlöse aus der Veräußerung von Vermögen (mit Ausnahme der beweglichen Vermögensgegenstände, die zum Gebrauch oder Verbrauch in der laufenden Verwaltung bestimmt sind), 3. die Entnahmen aus dem Kapitalvermögen, die für außerordentliche Ausgaben verwendet werden sollen, 4. die Entnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind, 5. Anleihen beim eigenen Vermögen, 6. Zuweisungen und Zuschüsse, die nicht ordentliche Einnahmen darstellen. <p>(5) Außerordentliche Ausgaben sind solche Ausgaben, die ganz oder teilweise aus außerordentlichen Einnahmen zu bestreiten sind. Sie dienen zur Deckung des außerordentlichen Bedarfs (Neubauten, Ankauf von Grundstücken und Gebäuden, Beschaffung von Orgeln und Glocken u. a.).</p> <p>§ 91 Außerordentlicher Haushaltsplan</p> <p>(1) Für jede Baumaßnahme, die nicht im Rahmen des Haushaltsplans oder innerhalb eines Haushaltsjahres abgewickelt werden kann, ist ein außerordentlicher Haushaltsplan festzustellen. Für andere Investitionsmaßnahmen kann ein außerordentlicher Haushaltsplan festgestellt werden.</p>
--	--	--

<p>§ 11 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung</p> <p>(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg verrechnet werden.</p> <p>(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht in verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Verrechnungen innerhalb des Haushalts sollen vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung erheblich sind.</p> <p>§ 12 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel</p> <p>(1) Im Haushalt können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen oder Gremien für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel).</p> <p>(2) Zur Deckung der Inanspruchnahme über- oder</p>	<p>§ 11 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung</p> <p>(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen, sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.</p> <p>(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Verrechnungen innerhalb des Haushaltsplans sollen vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung erheblich sind.</p> <p>§ 12 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel</p> <p>(1) Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel).</p> <p>(2) Zur Deckung überplanmäßiger oder außerplanmäßiger</p>	<p>(2) Der außerordentliche Haushaltsplan ist durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen und vor Ausführung der Maßnahme nach § 89 Absatz 4 vorzulegen.</p> <p>(3) Der außerordentliche Haushaltsplan bewirkt keine zeitliche Bindung an ein Haushaltsjahr. Im übrigen gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.</p> <p>§ 82 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung</p> <p>(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden (Bruttoprinzip).</p> <p>(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.</p> <p>(3) Zum Vergleich sind die Haushaltsansätze des Vorjahres und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Wesentliche Änderungen sind zu erläutern.</p> <p>(4) Erstattungen innerhalb des Haushaltsplans sollen nur vorgesehen werden, wenn sie für Kostenberechnungen oder Abrechnungen notwendig oder erheblich sind. Dafür geltende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.</p> <p>[]</p>
--	--	--

<p>außerplanmäßiger Haushaltsmittel können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden.</p> <p>(3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.</p> <p>(4) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Zuwendungen (Spenden), die dem Berechtigten zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.</p> <p>§ 13 Deckungsfähigkeit</p> <p>Verschiedene Ausgaben können im Haushalt jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn zwischen ihnen ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder wenn dadurch eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung von Haushaltsmitteln gefördert wird.</p> <p>§ 14 Zweckbindung von Einnahmen</p> <p>(1) Einnahmen können durch Haushaltsvermerk nur dann auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus einer rechtlichen Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt.</p> <p>(2) Zweckgebundene Mehreinnahmen können für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden, soweit im Haushalt nichts Anderes bestimmt ist. Im Rahmen der Budgetierung nach § 16 kann die Zweckbindung auch auf Deckungskreise erstreckt werden.</p> <p>(3) Mehrausgaben nach Absatz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 29 Abs. 1 findet insoweit keine Anwendung.</p>	<p>neu § 14 Abs. 1 EKD</p>	<p>Ausgaben können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden.</p> <p>(3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden. Die Mittel sind nicht übertragbar.</p> <p>(4) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.</p> <p>§ 13 Deckungsfähigkeit</p> <p>Im Haushaltsplan können Ausgaben jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird.</p> <p>§ 14 Zweckbindung von Einnahmen</p> <p>(1) Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.</p> <p>(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 30 (1) HKR-G findet insoweit keine Anwendung.</p>	<p>§ 83 Deckungsfähigkeit</p> <p>Im Haushaltsplan können einzelne Ausgabeansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Voraussetzung ist, dass ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. Deckungsvermerke zwischen sachlichen Ausgaben und Personalausgaben sind nicht zulässig.</p> <p>§ 84 Zweckbindung von Einnahmen</p> <p>(1) Einnahmen dürfen auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen; dabei kann auch bestimmt werden, dass Mindereinnahmen zu Minderausgaben führen. Ist im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.</p> <p>(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 3 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 94 findet insoweit keine Anwendung.</p>
---	--	--	--

<p>§ 15 Übertragbarkeit</p> <p>(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.</p> <p>(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.</p> <p>§ 16 Budgetierung</p> <p>(1) Zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit können Haushaltsmittel im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden (Budgetierung). Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.</p> <p>(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. Ein innerkirchliches Controlling soll auch die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleisten.</p>	<p>§ 15 Übertragbarkeit</p> <p>(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.</p> <p>(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.</p> <p>§ 16 Budgetierung</p> <p>(1) Für bestimmte, vereinbarte Ziele können den bewirtschaftenden Organisationseinheiten des Haushaltes Finanzmittel zugewiesen werden.</p> <p>(2) Einnahmen und Ausgaben des Haushaltes können aus Gründen der Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung für einen funktional begrenzten Aufgabenbereich zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung durch Haushaltsvermerk zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden.</p> <p>(3) Eine von § 9 Abs. 3 und 5 abweichende Darstellung der Einnahmen und Ausgaben des Haushalts nach strukturellen Gesichtspunkten oder organisatorischen Einheiten zu Budgets ist zulässig. Der Haushalt wird in diesem Fall als Haushaltsbuch aufgestellt. Die für den Haushaltsplan geltenden Bestimmungen dieses Gesetzes sind sinngemäß anzuwenden.</p> <p>(4) Die Darstellung von Einnahmen und Ausgaben innerhalb der Budgets im Haushaltsplan oder Haushaltsbuch kann von § 9 abweichen. Zulässig ist, die Darstellung auf</p> <ol style="list-style-type: none"> a. die Gesamtsummen der Einnahmen und Ausgaben, b. die Summen der Hauptgruppen oder c. die Summen der Gruppen zu beschränken. <p>Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushaltes ist in diesem Fall ein Buchungsplan aufzustellen. Inhalt und Aufbau hat den Bestimmungen des § 9 zu entsprechen.</p> <p>(5) Bei nach den Absätzen 2 und 3 gebildeten Budgets gelten</p>	<p>[]</p> <p>[]</p>
---	---	-----------------------

<p>§ 17 Sperrvermerk</p> <p>(1) Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushalt als gesperrt zu bezeichnen.</p> <p>(2) Wird ein Sperrvermerk angebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.</p> <p>§ 18 Darlehen</p> <p>(1) Im Haushaltsgesetz (Haushaltbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Darlehen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zur Deckung von Ausgaben für Investitionen, 2. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite) aufgenommen werden dürfen. <p>Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.</p>	<p>neu § 85 Abs. 2 VwO</p> <p>§ 18 Abs. 1 EKD</p>	<p>die Voraussetzungen nach §§ 13, 14 Abs. 1 Satz 1 und 15 Abs. 2 als erfüllt. Anstelle einer Übertragung von Überschüssen oder Fehlbeträgen ist die Zuführung an oder Entnahme aus einer Budgetierungsrücklage zulässig.</p> <p>(6) In Wahrnehmung der Etathoheit der haushaltsbeschließenden Organe sollen im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) oder in den Durchführungsbestimmungen über den Haushalt konkretisierende Regelungen zu Absatz 5 vorgenommen werden.</p> <p>(7) Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele erreicht werden. Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe sollen die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachweisen. Ein innerbetriebliches Controlling soll die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleisten.</p> <p>§ 17 Sperrvermerk</p> <p>Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen.</p> <p>§ 18 Kredite</p> <p>(1) Im Haushaltsgesetz (Haushaltbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite</p> <ol style="list-style-type: none"> a. zur Deckung von Ausgaben für Investitionen, b. zur Haushaltskonsolidierung c. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite) aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt. 	<p>§ 85 Sperrvermerke</p> <p>(1) Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen.</p> <p>(2) Wird ein Sperrvermerk angebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.</p> <p>§ 86 Veranschlagung von Darlehen</p> <p>(1) Darlehen dürfen als Einnahmen nur in den Haushalt eingestellt werden, wenn dies zur Finanzierung von Ausgaben für Investitionen notwendig ist und die Erfüllung der Zins- und Tilgungsverpflichtungen im Rahmen der Haushaltswirtschaft dauernd gesichert erscheint.</p>
--	---	--	--

<p>(2) 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. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.</p> <p>(3) Die Haushaltsmittel aus Darlehensaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.</p> <p>(4) Wird in einen Verwaltungs- und in einen Vermögenshaushalt getrennt, so sind die Zinsen im Verwaltungs-, die Tilgungsbeträge im Vermögenshaushalt zu veranschlagen.</p> <p>(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.</p>	<p>neu § 18 Abs. 6 EKD</p>	<p>(2) Einnahmen aus Krediten nach Absatz 1 Buchstabe a) und b) dürfen nur insoweit in den Haushaltsplan eingestellt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.</p> <p>(3) Die Einnahmen aus Krediten, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Funktion zu veranschlagen. Die Einnahmen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen (Bruttoprinzip).</p> <p>(4) Wird in einen Verwaltungs- und in einen Vermögenshaushalt getrennt, so sind die Zinsen im Verwaltungs-, die Tilgungsbeträge im Vermögenshaushalt zu veranschlagen.</p> <p>(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredits nach Absatz 1 Buchstabe a) gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.</p>	<p>(2) Die Einnahmen aus Darlehen, die Geldbeschaffungskosten sowie die Zinsen und die Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Darlehen entsprechenden Funktion zu veranschlagen. Die Einnahmen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.</p> <p>§ 93 Kassen- und Überbrückungskredite</p> <p>(1) Kassenkredite dürfen nur zur Leistung von Ausgaben aufgenommen werden, die zwar im Haushaltsplan veranschlagt sind, für die aber die Deckungsmittel erst später eingehen. Die Kassenkredite dürfen nicht höher sein als zehn Prozent des Einnahmesolls des Haushaltsjahres und müssen aus ordentlichen Einnahmen innerhalb von sechs Monaten, spätestens bis zum Ende des laufenden Haushaltsjahres, zurückgezahlt werden. Die Aufnahme ist nur zulässig, soweit eine ausreichende Betriebsmittelrücklage nicht vorhanden ist. Betriebsmittelrücklagen sind auf den zugelassenen Höchstbetrag der Kassenkredite anzurechnen.</p> <p>(2) Für Ausgaben eines außerordentlichen Haushaltsplans dürfen Überbrückungskredite nur bis zur Höhe der unwiderruflich schriftlich zugesagten Finanzhilfe in Anspruch genommen werden. Sie sind nach Eingang der Finanzhilfe unverzüglich zurückzuzahlen.</p> <p>(3) Die Aufnahme von Kassenkrediten und von Überbrückungskrediten ist vom Leitungsorgan zu beschließen und dem Aufsichtsorgan unverzüglich anzuzeigen.</p>
---	--	---	--

<p>(6) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) in Kraft getreten ist.</p> <p>(7) Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn und solange dies wirtschaftlich geboten ist.</p> <p>§ 19 Innere Darlehen</p> <p>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; Tilgung und eine angemessene Verzinsung sind festzulegen.</p> <p>§ 20 Bürgschaften</p> <p>Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.</p> <p>§ 21 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen</p> <p>(1) Haushaltsmittel für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben.</p> <p>(2) Ausnahmen von Absatz 1 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde.</p>	<p>(6) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) in Kraft getreten ist.</p> <p>(7) Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn die Betriebsmittelrücklage nicht ausreicht und auch andere Rücklagen nicht in Anspruch genommen werden können, oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. Ein Kassenkredit ist im Haushaltsplan nicht zu veranschlagen.</p> <p>§ 19 Innere Darlehen</p> <p>Werden Rücklagen oder Rückstellungen für den vorgesehenen Zweck vorübergehend nicht benötigt, können sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden (inneres Darlehen), wenn sichergestellt ist, dass die Greifbarkeit im Bedarfsfall nicht beeinträchtigt ist. Die Tilgungsmodalitäten sind festzulegen.</p> <p>§ 20 Bürgschaften</p> <p>Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen.</p> <p>§ 21 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen</p> <p>(1) Ausgaben für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben.</p> <p>(2) Ausnahmen von Absatz 1 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde.</p>	<p>[]</p> <p>[]</p> <p>[]</p>
---	---	----------------------------------

<p>(3) Sind die veranschlagten Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen für den jeweiligen Haushalt von finanziell erheblicher Bedeutung, sollen sie über eine - gegebenenfalls mehrjährige - Nebenrechnung geführt werden.</p> <p>§ 22 Zuwendungen</p> <p>(1) Zuwendungen an Körperschaften, Einrichtungen und sonstige Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn der Zuwendungsgeber ein berechtigtes Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Zuwendungszweckes durch den Zuwendungsempfänger hat.</p> <p>(2) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vereinbarungen über die mit der Zuwendung zu erreichenden Ziele, Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht zu treffen.</p> <p>§ 23 Überschuss, Fehlbetrag</p> <p>(1) Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung soll dem zuständigen Beschlussorgan zeitnah zur Entscheidung über die Verwendung beziehungsweise Deckung vorgelegt werden. Er ist spätestens in den Haushalt für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushalts spätestens in den Haushalt für das drittnächste Jahr einzustellen.</p> <p>(2) Solange Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft aufgrund unterfinanzierter Pflichtrücklagen oder Rückstellungen bestehen, soll ein finanzgedeckter Überschuss der</p>	<p>§ 22 Zuwendungen</p> <p>(1) Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Zuwendungszweckes durch den Zuwendungsempfänger gegeben ist.</p> <p>(2) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vereinbarungen über Verwendungsnachweise und Prüfungsrecht zu treffen.</p> <p>§ 23 Überschuss, Fehlbetrag</p> <p>(1) Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplans spätestens in den Haushaltsplan für das drittnächste Jahr einzustellen.</p> <p>(2) Ein Überschuss ist zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenzuführung zu verwenden, soweit er gemäß Absatz 1 nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird. Wird in einen</p>	<p>§ 100 Verwendungsnachweis für Zuwendungen</p> <p>(1) Bei der Bewilligung einer Zuwendung ist ein Verwendungsnachweis zu fordern und, soweit erforderlich, ein Prüfungsrecht zu vereinbaren. Bei Zuwendungen innerhalb der verfassten Kirche sowie bei Beiträgen und regelmäßigen Zahlungen von nicht erheblicher Höhe kann durch Beschluss des Leitungsorgans auf den Verwendungsnachweis verzichtet werden.</p> <p>(2) Erhalten kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder sonstige Stellen und Einrichtungen aus einer kirchlichen Kasse Pauschalbeträge für diakonische Zwecke, so haben sie in einer besonderen Bescheinigung zu erklären, dass die ihnen zur Verfügung gestellten Beträge für den bestimmten Zweck verwendet worden sind.</p> <p>§ 87 Überschuss, Fehlbetrag</p> <p>(1) Der Überschuss oder der Fehlbetrag bei Abschluss des Haushaltsjahres ist der Unterschied zwischen den tatsächlichen Gesamteinnahmen (Ist-Einnahmen) und den tatsächlichen Gesamtausgaben (Ist-Ausgaben).</p> <p>(2) Ein Überschuss ist in erster Linie zur Tilgung von Schulden, zur Bildung von Rücklagen und zur Zuführung zum Kapitalvermögen zu verwenden; hierüber hat das</p>
--	--	---

<p>Jahresrechnung, der nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird, bereits im Rahmen der Haushaltsermächtigung dafür verwendet werden.</p> <p>§ 24 Verabschiedung des Haushalts, vorläufige Haushaltsführung</p> <p>(1) Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. Er ist zu veröffentlichen.</p> <p>(2) Würde der Haushalt abweichend von Absatz 1 nicht rechtzeitig beschlossen sein, dürfen nur die Ausgaben geleistet werden, die erforderlich sind, um</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen, 2. Vorhaben und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushalt des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind. <p>Einnahmen sind zu erheben, soweit gesetzlich nichts Anderes bestimmt ist.</p>	<p>Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt, so ist ein Überschuss im Verwaltungshaushalt dem Vermögenshaushalt zuzuführen.</p> <p>§ 25 Verabschiedung des Haushaltsplans</p> <p>(1) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen, zu beschließen und zu veröffentlichen bzw. auszulegen.</p> <p>(2) Sollte der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nur die Ausgaben zu leisten, die nötig sind, um <ol style="list-style-type: none"> a. die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen, b. Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind, 2. Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, 3. Aufnahme von Kassenkrediten nur im Rahmen des Vorjahreshaushalts zulässig. 	<p>Leitungsorgan zu beschließen. Die Verwendung zu anderen Zwecken ist nur in Ausnahmefällen zulässig; ein diesbezüglicher Beschluss des Gemeindegemeinderates bedarf der Genehmigung des Kreissynodalvorstandes (Kreiskirchenrates). Für den Kirchenkreis beschließt die Kreissynode, für Verbände die Verbandsvertretung. Soweit nicht nach Satz 1 oder 2 verfahren wird, ist der Überschuss in den übernächsten Haushaltsplan einzustellen.</p> <p>(3) Ein Fehlbetrag, der im nächsten Haushaltsjahr nicht ausgeglichen werden kann, ist in den übernächsten Haushaltsplan einzustellen.</p> <p>§ 89 Aufstellung, Feststellung und Vorlage des Haushaltsplans</p> <p>(1) Die Rendantin oder der Rendant (die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter) hat den Entwurf des Haushaltsplans aufzustellen. Hierbei sind die Planungen des Leitungsorgans und die Haushaltsrichtlinien des Landeskirchenamtes zu beachten.</p> <p>(2) An den Haushaltsberatungen sind die Rendantin oder der Rendant (die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter) und der Finanzausschuss zu beteiligen.</p> <p>(3) Der Haushaltsplan ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen. Er soll in geeigneter Weise offengelegt werden.</p> <p>(4) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres dem Rechnungsprüfungsausschuss (Kreissynodalrechnungsausschuss) vorzulegen. Soweit die Landeskirche die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen führt, ist der Haushaltsplan dem Landeskirchenamt vorzulegen. Das gliedkirchliche Recht kann Abweichungen hiervon festlegen.</p>
--	--	--

<p>§ 25 Nachtragshaushalt</p> <p>(1) Der Haushalt darf nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushalt geändert werden.</p> <p>(2) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn erkennbar ist, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann, 2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem erheblichen Umfang geleistet werden müssen. <p>(3) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.</p> <p>(4) Für den Nachtragshaushalt gelten die Vorschriften über den Haushalt entsprechend.</p> <p>§ 26 Sondervermögen</p> <p>(1) Für selbst abschließende kirchliche Werke, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit können gesonderte Haushalts- und Wirtschaftspläne aufgestellt werden. Im Übrigen finden die Vorschriften dieses Gesetzes sinngemäße Anwendung.</p> <p>(2) Gesetzliche Vorschriften sowie der Wille des Stifters bleiben unberührt.</p>	<p>§ 26 Abs. 1 EKD</p>	<p>§ 26 Nachtragshaushaltsplan</p> <p>(1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.</p> <p>(2) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplans erreicht werden kann, b. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen. <p>(3) Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.</p> <p>(4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.</p> <p>§ 27 Sondervermögen</p> <p>(1) Für kirchliche Stiftungen und betriebswirtschaftliche Einrichtungen sind gesonderte Haushalts- oder Wirtschaftspläne aufzustellen. Im Übrigen finden die Vorschriften dieses Gesetzes sinngemäße Anwendung.</p> <p>(2) Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.</p>	<p>§ 90 Nachtragshaushaltsplan</p> <p>(3) Die Änderung des Haushaltsplans durch einen Nachtragshaushaltsplan ist nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres möglich.</p> <p>(1) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplans erreicht werden kann, 2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen. <p>(2) Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.</p> <p>(4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.</p> <p>[]</p>
---	---	---	--

Abschnitt III Ausführung des Haushalts	Abschnitt III Ausführung des Haushalts	3. Ausführung des Haushaltsplans
<p>§ 27 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben</p> <p>(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen.</p> <p>(2) Haushaltsansätze sind so zu bewirtschaften, dass die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden und die gebotene Sparsamkeit geübt wird.</p> <p>(3) Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.</p> <p>(4) 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.</p> <p>(5) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten.</p>	<p>§ 28 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben</p> <p>(1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen.</p> <p>(2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> a. die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden, b. die gebotene Sparsamkeit geübt wird. <p>(3) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.</p> <p>(4) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen Sicherheiten zu verlangen.</p> <p>(5) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten. § 16 Absatz 7 ist entsprechend anzuwenden.</p>	<p>§ 92 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben</p> <p>(1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen.</p> <p>(2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden und dabei die gebotene Sparsamkeit bedacht wird.</p> <p>(3) Besoldungen, Vergütungen und Löhne dürfen nur nach den Besoldungs- und Vergütungsordnungen, den Lohngruppenverzeichnissen sowie den Arbeitsverträgen, andere Entschädigungen nur nach den im Haushaltsplan bereitgestellten Mitteln gewährt werden.</p> <p>(4) Solange der Haushaltsplan noch nicht festgestellt ist, dürfen nur solche Ausgaben geleistet werden, die notwendig sind, um die rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen und die bestehenden Einrichtungen geordnet in Gang zu halten.</p>

<p>§ 28 Verpflichtungen für Investitionen</p> <p>Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.</p> <p>§ 29 Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel</p> <p>(1) Die Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel bedarf der Genehmigung der zuständigen Stelle. Die Genehmigung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.</p> <p>(2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Haushaltsmittel in Anspruch genommen werden müssen.</p> <p>(3) Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 können Mehrausgaben mit entsprechenden Haushaltsmitteln des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff).</p> <p>§ 30 Sicherung des Haushaltsausgleichs</p> <p>Durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben oder andere geeignete Maßnahmen ist während des Haushaltsjahres darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.</p>	<p>§ 29 Ausgaben für Investitionen</p> <p>Ausgaben für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, wenn die Finanzierung gesichert ist.</p> <p>§ 30 Über- und außerplanmäßige Ausgaben</p> <p>(1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle. Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.</p> <p>(2) Das gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Ausgaben entstehen können.</p> <p>(3) Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 können Mehrausgaben mit entsprechenden Haushaltsmitteln des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff).</p> <p>§ 31 Sicherung des Haushaltsausgleichs</p> <p>(1) Durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben oder andere geeignete Maßnahmen ist während des Haushaltsjahres darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.</p> <p>(2) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.</p>	<p>[]</p> <p>§ 94 Über- und außerplanmäßige Ausgaben</p> <p>Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der vorherigen Beschlussfassung des Leitungsorgans. Der Beschluss soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs gefasst werden. Dies gilt nicht für Ausgaben, die auf Grund gesetzlicher Verpflichtung zu leisten sind. In jedem Fall ist über die Deckung zu beschließen.</p> <p>§ 95 Sicherung des Haushaltsausgleichs</p> <p>(1) Durch laufende Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.</p> <p>(2) Die oder der Vorsitzende oder Beauftragte unterrichten das Leitungsorgan in regelmäßigen Abständen über die Finanzlage.</p> <p>(3) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind die Ausgaben unter Berücksichtigung der bestehenden rechtlichen Verpflichtungen entsprechend zu kürzen. Soweit das nicht möglich ist, sind unverzüglich die dann notwendigen Maßnahmen zu treffen.</p>
---	---	--

<p>§ 31 Sachliche und zeitliche Bindung</p> <p>(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.</p> <p>(2) Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.</p> <p>(3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 14) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.</p> <p>§ 32 Abgrenzung der Haushaltsjahre</p> <p>Haushaltsmittel sind bis zum Abschluss der Bücher für das Haushaltsjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.</p> <p>§ 33 Vergabe von Aufträgen</p> <p>(1) Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden transparenten Verfahren zu vergeben.</p> <p>(2) Näheres regeln die Ausführungsbestimmungen.</p>	<p>§ 33 EKD</p>	<p>§ 32 Sachliche und zeitliche Bindung</p> <p>(1) Ausgabemittel dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden.</p> <p>(2) Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.</p> <p>(3) Zweckgebundene Einnahmen bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.</p> <p>§ 33 Abgrenzung der Haushaltsjahre</p> <p>Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie entweder fällig werden oder dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.</p> <p>§ 34 Vergabe von Aufträgen</p> <p>Für die Vergabe von Aufträgen legt der Landeskirchenrat die Vergabebedingungen in den Durchführungsbestimmungen fest.</p>	<p>(4) Ausgaben, denen zweckgebundene Einnahmen im Haushaltsplan gegenüberstehen, dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, wenn die Bereitstellung der Mittel gesichert ist.</p> <p>§ 97 Zeitliche und sachliche Bindung</p> <p>(1) Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie fällig werden oder dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.</p> <p>(2) Einnahmen und Ausgaben dürfen nur bei der im Haushaltsplan dafür vorgesehenen Haushaltsstelle angeordnet werden.</p> <p>(3) Zweckgebundene Einnahmen bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden.</p> <p>[]</p> <p>§ 96 Vergabe von Aufträgen</p> <p>Bei der Vergabe von Aufträgen sollen die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB), die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) oder sonstige Vergabebedingungen angewandt werden.</p>
---	------------------------	--	--

<p>§ 34 Stellenbewirtschaftung</p> <p>(1) Ist eine Planstelle als künftig wegfallend bezeichnet, darf diese zukünftig nicht mehr besetzt werden.</p> <p>(2) Ist eine Planstelle als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt diese im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.</p> <p>§ 35 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen</p> <p>(1) Forderungen dürfen von der zuständigen Stelle nur gestundet, niedergeschlagen und erlassen werden, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. im Fall der Stundung die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird, 2. im Fall der Niederschlagung feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen, 3. im Fall des Erlasses 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. <p>(2) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.</p>	<p>§ 34 Abs. 1 EKD</p>	<p>§ 35 Stellenbewirtschaftung</p> <p>(1) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als „künftig wegfallend“ bezeichnet, darf die nächste freierwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung und Gliederung nicht mehr besetzt werden.</p> <p>(2) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als „künftig umzuwandeln“ bezeichnet, gilt die nächste freierwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung und Gliederung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.</p> <p>§ 36 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen</p> <p>(1) Forderungen dürfen nur</p> <ol style="list-style-type: none"> a. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird, b. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen, c. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde. <p>Das gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.</p> <p>(2) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.</p>	<p>[]</p> <p>§ 98 Stundung, Niederschlagung, Erlass</p> <p>(1) Forderungen dürfen nur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Schuldnerin oder den Schuldner 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 der Forderung stehen, 3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die Schuldnerin oder den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde; das gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen. <p>(2) Über Stundung, Niederschlagung und Erlass entscheidet das Leitungsorgan, im Falle der Stundung auch über eine Verzinsung.</p> <p>(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.</p>
--	-------------------------------	--	--

<p>§ 36 Nutzungen und Sachbezüge</p> <p>Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden. Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.</p> <p>§ 37 Vorschüsse, Verwahrgelder</p> <p>(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur behandelt werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die endgültige Buchung im Haushalt aber noch nicht möglich ist.</p> <p>(2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur behandelt werden, solange ihre endgültige Buchung im Haushalt noch nicht möglich ist oder wenn sie der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugegangen ist.</p> <p>§ 38 Anordnungen</p> <p>(1) Die Ausführung des Haushalts erfolgt auf der Grundlage von Anordnungen. Sie sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zu erteilen. Unterlagen, die die Zahlung oder Buchung begründen, sollen beigefügt werden.</p> <p>(2) Anordnungen müssen folgende Angaben enthalten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die anordnende Stelle, 2. den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag, 3. die zahlungspflichtige/ empfangsberechtigte Person, 4. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist, 5. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr, 6. gegebenenfalls die Angaben zur Vermögensbuchführung, 7. den Zahlungs- oder Buchungsgrund, 8. die Feststellungsvermerke, 	<p>§ 37 Abs. 2,3 EKD</p> <p>§ 38 EKD</p>	<p>§ 37 Nutzungen und Sachbezüge</p> <p>Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden. Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.</p> <p>§ 38 Vorschüsse, Verwahrgelder</p> <p>(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur behandelt werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die endgültige Buchung im Haushaltsplan aber noch nicht möglich ist.</p> <p>(2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur behandelt werden, solange die endgültige Buchung im Haushalt noch nicht möglich ist.</p> <p>(3) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind ebenfalls als Verwahrgelder zu behandeln.</p> <p>§ 39 Kassenanordnungen</p> <p>(1) Die Kassenanordnungen sind als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zu erteilen. Unterlagen, die die Zahlung begründen, sollen beigefügt werden.</p>	<p>[]</p> <p>§ 99 Verwahrgelder, Vorschüsse</p> <p>(2) Eine Ausgabe, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Vorschuss nur behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann.</p> <p>(1) Eine Einnahme, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Verwahrgeld nur behandelt werden, solange ihre endgültige Buchung im Haushalt nicht möglich ist.</p> <p>§ 109 Allgemeines zur Kassenanordnung</p> <p>(1) Die Kassenverwaltung darf - mit Ausnahme der Regelung des § 114 - nur auf Grund schriftlicher Anordnungen Einnahmen annehmen oder Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen.</p> <p>§ 111 Inhalt der Kassenanordnung</p> <p>Die Kassenanordnung muss enthalten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die Bezeichnung der anordnenden Stelle, 2. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag in Ziffern; der Betrag ist durch vorangestelltes Zeichen zu sichern, Beträge von 500,- EUR und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen, 3. die Einzahlerin oder den Einzahler oder die Empfängerin oder den Empfänger, 4. den Grund der Zahlung, soweit er sich nicht aus der
---	--	--	--

<p>9. das Datum der Anordnung, 10. die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person. Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein von der zuständigen Stelle freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.</p> <p>(3) Anordnungsberechtigte dürfen keine Anordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten lauten. Das Gleiche gilt für Personen, die mit dem Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit dem Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.</p> <p>(4) Eine Anordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn entsprechende Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen.</p> <p>(5) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen mit der Buchung von Haushaltsmitteln beauftragt werden.</p> <p>(6) Einnahmen dürfen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen angeordnet werden (Saldierungsverbot).</p> <p>(7) Die jeweils zuständige Stelle kann weitere Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen erlassen.</p>	<p>neu § 38 Abs. 5 EKD</p>	<p>(2) Anordnungsberechtigte dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten lauten. Das gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.</p> <p>(3) Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. § 30 HKR-G bleibt unberührt.</p> <p>(4) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen mit der Annahme von Einnahmen oder der Leistung von Ausgaben beauftragt werden.</p> <p>(5) Einnahmen dürfen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen angeordnet werden.</p> <p>(6) Weitere Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen erlässt der Landeskirchenrat.</p>	<p>Anlage zur Kassenanordnung ergibt, 5. das Haushaltsjahr und die Buchungsstelle, 6. gegebenenfalls den Vermerk über die Eintragung in das Inventarverzeichnis oder die Vermögensnachweise, 7. gegebenenfalls die Fälligkeitstermine, 8. die Vermerke über die sachliche und rechnerische Richtigkeit, 9. das Datum der Anordnung und 10. die Unterschrift der oder des Anordnungsberechtigten.</p> <p>zu § 109</p> <p>(2) Anordnungsberechtigt ist die oder der Vorsitzende des Leitungsorgans; durch Beschluss können abweichende Regelungen getroffen werden. Der Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Anordnungsberechtigte dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Angehörigen lauten. Bei Kassengemeinschaften ist die Kassenverwaltung über die Anordnungsbefugnis zu unterrichten.</p>
--	---	--	---

<p>[]</p> <p>[]</p>	<p>§ 40 Haftung</p> <p>Wer entgegen den Vorschriften eine Zahlung angeordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des geltenden Rechts ersatzpflichtig.</p> <p>[]</p>	<p>[]</p> <p>§ 110 Sachliche und rechnerische Richtigkeit</p> <p>(1) Auf Kassenanordnungen ist vor ihrer unterschriftlichen Vollziehung die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen.</p> <p>(2) Mit dem Vermerk „sachlich richtig“ wird bestätigt, dass bei der Festsetzung der zu erhebenden Einnahmen und der zu leistenden Ausgaben nach den bestehenden Bestimmungen und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren und dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung oder dem Angebot sachgemäß und vollständig ausgeführt ist. Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse, insbesondere auf bautechnischem Gebiet, erforderlich, so ist zusätzlich eine fachtechnische Feststellung notwendig.</p> <p>(3) Mit dem Vermerk „rechnerisch richtig“ wird bestätigt, dass alle Zahlenangaben, Berechnungen und Berechnungsgrundlagen richtig sind. Bei allgemeinen Kassenanordnungen erfolgt die Feststellung nachträglich auf den Unterlagen, welche die Zahlung begründen.</p> <p>(4) Das Leitungsorgan regelt die Befugnisse der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Der oder dem Anordnungsberechtigten dürfen nicht beide Befugnisse übertragen werden; Ausnahmen regelt das gliedkirchliche Recht.</p> <p>§ 111 Inhalt der Kassenanordnung</p> <p>Die Kassenanordnung muss enthalten</p> <p>1. die Bezeichnung der anordnenden Stelle,</p>
-----------------------	---	---

		<p>2. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag in Ziffern; der Betrag ist durch vorangestelltes Zeichen zu sichern, Beträge von 500,- EUR und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen,</p> <p>3. die Einzahlerin oder den Einzahler oder die Empfängerin oder den Empfänger,</p> <p>4. den Grund der Zahlung, soweit er sich nicht aus der Anlage zur Kassenanordnung ergibt,</p> <p>5. das Haushaltsjahr und die Buchungsstelle,</p> <p>6. gegebenenfalls den Vermerk über die Eintragung in das Inventarverzeichnis oder die Vermögensnachweise,</p> <p>7. gegebenenfalls die Fälligkeitstermine,</p> <p>8. die Vermerke über die sachliche und rechnerische Richtigkeit,</p> <p>9. das Datum der Anordnung und</p> <p>10. die Unterschrift der oder des Anordnungsberechtigten.</p> <p>§ 112 Daueranordnung</p> <p>Für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, deren Höhe, Einzahlerinnen und Einzahler oder Empfängerinnen und Empfänger und Zahlungsgrund feststehen, kann eine Jahresanordnung erteilt werden. Sind diese Zahlungen über ein Haushaltsjahr hinaus zu leisten, kann die Anordnung bis auf Widerruf erteilt werden.</p> <p>§ 113 Allgemeine Kassenanordnung</p> <p>(1) Eine allgemeine Kassenanordnung ist jeweils für ein Haushaltsjahr zulässig für</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Einnahmen, die bei einer Buchungsstelle häufig anfallen, ohne dass die Höhe des Betrages feststeht, 2. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, die auf Rechtsverpflichtungen beruhen und für die die oder der Empfangsberechtigte, nicht aber die Höhe feststeht. <p>(2) Bei der allgemeinen Kassenanordnung kann zum Zeitpunkt der Anordnung inhaltlich auf den Betrag, die Vermerke über die Eintragung in das Inventarverzeichnis oder die Vermögensnachweise,</p>
--	--	---

		<p>die Fälligkeitstermine und den Vermerk der rechnerischen Richtigkeit verzichtet werden.</p> <p>§ 114 Ausnahmen vom Erfordernis der Kassenanordnung</p> <p>(1) Ist für die Kassenverwaltung zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einnahmen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. Die Annahmeanordnung ist unverzüglich nachzuholen.</p> <p>(2) Keiner Auszahlungsanordnung bedürfen 1. Beträge, die irrtümlich eingezahlt und zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet werden, 2. Beträge, die auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder rechtlicher Verpflichtungen für andere lediglich angenommen und an diese weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).</p> <p>(3) Keiner Kassenanordnung bedürfen Kassenbestandsveränderungen.</p> <p>(4) In den Fällen der Absätze 2 und 3 sind Kassenbelege anzufertigen, die von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter und einer zweiten Mitarbeiterin oder einem zweiten Mitarbeiter der Kassenverwaltung zu unterschreiben sind. Die oder der Anordnungsberechtigte bestimmt, wer an Stelle der zweiten Mitarbeiterin oder des zweiten Mitarbeiters unterschreibt, falls diese oder dieser nicht zur Verfügung steht.</p>	
Abschnitt IV Kassen- und Rechnungswesen		Abschnitt IV Kassen- und Rechnungswesen <i>[§§ 57- 63 Abschnitt VI Kasse, Geldverwaltung]</i>	4. Kassenverwaltung
§ 39 Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter (1) Innerhalb einer Körperschaft hat eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen auszuführen, die Belege zu sammeln und die Rechnungslegung		§ 57 Aufgaben und Organisation (1) Innerhalb einer Körperschaft hat eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Belege zu sammeln und die	§ 101 Einrichtung, Organisation und Aufgaben der Kassenverwaltung (1) Jede kirchliche Körperschaft hat für den gesamten Zahlungsverkehr eine Kasse (Einheitskasse) einzurichten. Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein

<p>vorzubereiten.</p> <p>(2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.</p> <p>(3) Kassengeschäfte können einer gemeinsamen Kasse mehrerer kirchlicher Körperschaften oder mit Genehmigung der zuständigen Stelle ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen werden, wenn diese von der Aufsichtsbehörde für geeignet erklärt worden sind. Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Die Kassenaufsicht muss gewährleistet sein.</p> <p>(4) Die Einheitskasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (= fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass diese Kassengeschäfte in die Prüfung der Einheitskasse einbezogen werden. Das Gleiche gilt für die gemeinsame Kasse.</p> <p>(5) Wer Anordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.</p> <p>(6) Hat die Kasse gegen die Form oder den Inhalt einer Anordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person schriftlich mitzuteilen. Weist diese die Bedenken zurück, so hat das gleichfalls schriftlich zu erfolgen. Der Schriftwechsel soll der Anordnung beigelegt werden.</p>	<p>§ 39 EKD</p>	<p>Rechnungslegung vorzubereiten.</p> <p>(2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.</p> <p>(3) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kasse gebildet werden.</p> <p>(4) Kassengeschäfte können ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen werden. Die Kassenaufsicht ist zu gewährleisten.</p> <p>(5) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein.</p> <p>(6) Hat die Kasse gegen Form und Inhalt einer Kassenanordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person schriftlich mitzuteilen. Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich zu erfolgen. Der aufsichtsführenden Stelle ist der Vorgang zur Entscheidung vorzulegen. Der Schriftwechsel ist der Kassenanordnung beizufügen.</p>	<p>unabweisbarer Bedarf besteht.</p> <p>(2) Die Kassenverwaltung hat den Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Belege zu sammeln und die Jahresrechnungen zu legen.</p> <p>(3) Erteilung und Ausführung von Kassenanordnungen dürfen nicht in einer Hand liegen.</p> <p>(4) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kassenverwaltung gebildet werden (Kassengemeinschaft).</p> <p>(5) Kassengeschäfte können mit Zustimmung des Aufsichtsorgans auch ganz oder teilweise einer anderen geeigneten kirchlichen Stelle - unbeschadet ihrer Rechtsform - übertragen werden.</p> <p>zu § 109 Abs.3</p> <p>(3) Hat die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter gegen eine Kassenanordnung Bedenken, so hat sie oder er diese der oder dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, ist eine beschlussmäßige Entscheidung des Leitungsorgans herbeizuführen. Zu der Beratung ist die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hinzuzuziehen.</p>
--	---------------------	--	--

<p>[]</p> <p>§ 40 Handvorschüsse, Zahlstellen</p> <p>(1) Zur Leistung kleinerer Ausgaben bestimmter Art können Portokassen eingerichtet oder Handvorschüsse bewilligt werden. Sie sollen zeitnah abgerechnet werden.</p> <p>(2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich abrechnen.</p> <p>§ 41 Personal der Kasse</p> <p>(1) In der Kasse dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.</p> <p>(2) Die in der Kasse beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.</p>	<p>§ 58 Kassengeschäfte für Dritte</p> <p>Die Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (= fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass die Kassengeschäfte in die Prüfung der Kasse einbezogen werden.</p> <p>§ 59 Handvorschuss, Zahlstellen</p> <p>(1) Zur Leistung kleinerer Ausgaben können Handvorschüsse zur Verfügung gestellt werden. Sie sollen zeitnah abgerechnet werden.</p> <p>(2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich abgerechnet werden.</p> <p>§ 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kasse</p> <p>(1) In der Kasse dürfen nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.</p> <p>(2) Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der zuständigen Stelle.</p>	<p>zu § 101 Abs. 6</p> <p>(6) Die Kassenverwaltung oder die gemeinsame Kassenverwaltung kann mit Zustimmung des Leitungsorgans mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden, wenn gewährleistet ist, dass diese Kassengeschäfte in die Kassenprüfungen einbezogen werden.</p> <p>§ 102 Handvorschuss, Zahlstellen</p> <p>(1) Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen können Dienststellen sowie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Handvorschüsse (eiserne Vorschüsse) gewährt werden. Sie sind in regelmäßigen Abständen, spätestens zum Jahreskassenabschluss abzurechnen.</p> <p>(2) In Ausnahmefällen können mit Zustimmung der für die Kassenaufsicht zuständigen Stelle Zahlstellen eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und rechnen monatlich ab; mit Zustimmung der für die Kassenaufsicht zuständigen Stelle kann ein anderer Abrechnungszeitraum festgelegt werden.</p> <p>§ 103 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kassenverwaltung</p> <p>(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kassenverwaltung müssen die notwendige Zuverlässigkeit und Eignung besitzen. Ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein.</p> <p>(2) Die in der Kassenverwaltung beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert sein. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans.</p>
---	---	--

<p>§ 42 Geschäftsverteilung der Kasse</p> <p>(1) Ist die Kasse mit mehreren Personen besetzt, so sollen Buchhaltung und Geldverwaltung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.</p> <p>(2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Geldverwaltung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.</p> <p>(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.</p> <p>§ 43 Verwaltung des Kassenbestandes</p> <p>(1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Bankkonten) ist wirtschaftlich auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung zu verwalten. Die Anzahl der Bankkonten ist auf das Mindestmaß zu begrenzen.</p> <p>(2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.</p> <p>(3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.</p>	<p>neu § 43 Abs. 3 EKD</p>	<p>§ 61 Geschäftsverteilung der Kasse</p> <p>(1) Ist die Kasse mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt, so müssen Buchhaltung und Geldverwaltung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.</p> <p>(2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Geldverwaltung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.</p> <p>(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.</p> <p>§ 62 Verwaltung des Kassenbestandes</p> <p>(1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten) ist wirtschaftlich auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung zu verwalten.</p> <p>(2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.</p> <p>(3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.</p>	<p>(3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kassenverwaltung dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten, haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kassenverwaltung zu enthalten.</p> <p>§ 104 Kassenverwalterin oder Kassenverwalter, Geschäftsverteilung</p> <p>(1) Für die Führung der Kassengeschäfte ist eine Kassenverwalterin oder ein Kassenverwalter zu bestellen. Sie sind in ihr Amt einzuweisen. Dabei sind ihnen die Geschäfte ordnungsgemäß zu übergeben; vorher ist eine Kassenprüfung durchzuführen. Bei der Übergabe ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und zu den Akten zu nehmen ist.</p> <p>§ 105 Verwaltung des Kassenbestandes</p> <p>(1) Der Kassenbestand ist wirtschaftlich zu verwalten. Der Barbestand sowie der Bestand auf laufenden Konten ist möglichst niedrig zu halten.</p>
---	--	---	---

<p>§ 44 Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren</p> <p>(1) Wertsachen (zum Beispiel Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkenntnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind feuer-, diebes- und einbruchsicher aufzubewahren.</p> <p>(2) Wertpapiere (zum Beispiel Inhaberschuldverschreibungen, Anleihen des Bundes und der Länder, Schuldbuchforderungen, Kommunalschuldverschreibungen, Pfandbriefe) sind als Depotkonto zu führen. Die Verfügungsberechtigung ist wie beim laufenden Konto zu regeln.</p> <p>(3) Bei Geldanlagen ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Auszahlungen nur über ein laufendes Konto der kirchlichen Körperschaft erfolgen dürfen.</p>	<p>neu § 106 VwO</p>		<p>(2) Alle Konten müssen unter dem Namen der Körperschaft geführt werden. Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll die Kasse nur bei unabweisbarem Bedarf mehr als drei Girokonten haben.</p> <p>(3) Die Verfügungsberechtigung über die Konten darf nicht einer einzelnen Person übertragen werden. Durch Beschluss des Leitungsorgans ist festzulegen, wer neben der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter zeichnet.</p> <p>(4) Gelder dürfen auch nicht vorübergehend für eigene Zwecke der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter verwendet oder entliehen werden.</p> <p>§ 106 Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren</p> <p>(1) Wertsachen z. B. Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkenntnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind feuer-, diebes- und einbruchsicher aufzubewahren.</p> <p>(2) Wertpapiere (z. B. Inhaberschuldverschreibungen, Anleihen des Bundes und der Länder, Schuldbuchforderungen, Kommunalschuldverschreibungen, Pfandbriefe) sind als Depotkonto zu führen. Die Verfügungsberechtigung ist wie beim laufenden Konto zu regeln.</p> <p>(3) Bei allen Geldanlagen ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Auszahlungen nur über ein laufendes Konto der kirchlichen Körperschaft erfolgen dürfen.</p>
<p>§ 45 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln</p> <p>(1) Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und ähnliches sind in geeigneten Kassenbehältern verschlossen aufzubewahren. Die entsprechenden versicherungsrechtlichen</p>	<p>neu § 107 VwO</p>		<p>§ 107 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln</p> <p>(1) Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und ähnliches sind in geeigneten Kassenbehältern verschlossen aufzubewahren. Die entsprechenden versicherungsrechtlichen Bedingungen</p>

<p>Bedingungen sind zu beachten.</p> <p>(2) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kassenverwaltung nicht übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.</p> <p>[§ 39 Abs. 3]</p> <p>§ 46 Zahlungen</p> <p>(1) Auszahlungen dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden. Sie sind unverzüglich oder zu dem in der Zahlungsanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten und vorrangig bargeldlos zu bewirken.</p> <p>(2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen.</p> <p>(3) Die zuständige Stelle kann zulassen, dass Auszahlungen ohne Anordnung geleistet werden, wenn der Kasse</p>	<p>§ 63 Erledigung von Kassengeschäften durch andere</p> <p>(1) Bedient sich eine kirchliche Körperschaft zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen, so muss insbesondere gesichert sein, dass</p> <p>a) die geltenden Vorschriften beachtet,</p> <p>b) Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten,</p> <p>e) den für ihre Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich der Programmierung und des Ablaufs von automatisierten Verfahren gewährt werden und</p> <p>e) die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten in gleichem Umfang für Schäden eintritt, in dem ihr selbst ein Rückgriffsrecht gegenüber den Verantwortlichen zusteht.</p> <p>(2) Eine kirchliche Körperschaft kann sich zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte nur solcher anderer Stellen bedienen, die von der Aufsichtsbehörde für geeignet erklärt worden sind.</p> <p>§ 41 Zahlungen</p> <p>(1) Ausgaben dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.</p> <p>(2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen.</p> <p>(3) Der Landeskirchenrat kann zulassen, dass Auszahlungen ohne Anordnung geleistet werden, wenn</p>	<p>sind zu beachten.</p> <p>(2) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kassenverwaltung nicht übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.</p> <p>§ 108 Erledigung von Kassengeschäften durch andere</p> <p>Bedient sich eine Körperschaft zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen (§ 101 Absatz 5), so muss insbesondere gesichert sein, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die kirchliche Kassenaufsicht gewährleistet ist, 2. die geltenden Bestimmungen beachtet werden, 3. Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten werden, 4. den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten gewährt werden und 5. die beauftragte Stelle im Falle eines Verschuldens für Schäden der auftraggebenden Stelle oder Dritter eintritt oder dass ein entsprechender Versicherungsschutz besteht.
--	---	---

<p>Einzahlungen irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen.</p> <p>(4) Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen dürfen nur durch die Kasse erteilt werden.</p> <p>[]</p> <p>§ 47 Nachweis der Zahlungen (Quittungen)</p> <p>(1) Die Kasse hat über jede Zahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt oder geleistet wird, der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen bzw. von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen.</p> <p>(2) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.</p>	<p>a. der Kasse Einzahlungen irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen,</p> <p>b. die Zahlungen von Anordnungsberechtigten unterschrieben sind, hinreichend klar ist, welcher Buchungsstelle die Zahlung zuzuordnen ist und die förmliche Kassenanordnung unverzüglich nachgeholt wird.</p> <p>[]</p> <p>§ 42 Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)</p> <p>Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen.</p>	<p>§ 115 Allgemeines zum Zahlungsverkehr</p> <p>(1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln.</p> <p>(2) Die Kontoauszüge der Geldinstitute sind, für jedes Konto gesondert, in zeitlicher Reihenfolge geordnet und lückenlos aufzubewahren.</p> <p>(3) Auf den Kontoauszügen sind Hinweise anzubringen, die eine Verbindung zum Zeitbuch herstellen.</p> <p>§ 116 Einzahlungen</p> <p>(1) Die Kassenverwaltung hat wiederkehrende Einnahmen zu den vorgesehenen Fälligkeitsterminen, andere Einnahmen innerhalb der festgesetzten Frist - wenn keine Frist bestimmt ist, so bald wie möglich - einzuziehen. Entstehen Rückstände, so sind sie laufend zu überwachen, anzumahnen und gegebenenfalls beizutreiben.</p> <p>(2) Die Kassenverwaltung hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln erfolgt, der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Dabei ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. Es sind entweder fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen die Einzahlerin oder der Einzahler - gegebenenfalls eine weitere Mitarbeiterin oder ein weiterer Mitarbeiter - gegenzeichnen muss; bei maschinell erstellten Quittungen kann auf die Gegenzeichnung verzichtet werden. Werden Durchschreibeblocks verwendet, ist die Quittung dreifach auszustellen. Die Erstschrift wird der Kassenanordnung beigelegt. Eine Durchschrift verbleibt im Block.</p>
--	--	---

<p>(3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welchen Zahlweg der Betrag ausgezahlt worden ist.</p> <p>(4) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen ist zu bescheinigen.</p>	<p>§ 43 Auszahlungen</p> <p>(1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten.</p> <p>(2) Auszahlungen sind vorrangig bargeldlos zu bewirken.</p> <p>(3) Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen dürfen nur durch die Kasse erteilt werden.</p> <p>§ 44 Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)</p> <p>(1) Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. Der Landeskirchenrat kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Auszahlung in anderer Form zulassen.</p> <p>(2) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.</p> <p>(3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist von der Kasse auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welchen Zahlweg der Betrag ausgezahlt worden ist.</p> <p>(4) Werden die Überweisungsträger im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen ist zu bescheinigen.</p>	<p>§ 117 Auszahlungen</p> <p>(1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. Fristen für die Gewährung von Skonti sind zu beachten.</p> <p>(2) Die Kassenverwaltung darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Sie hat sich davon zu überzeugen, dass die oder der Abholende zum Empfang des Geldes berechtigt ist.</p> <p>(3) Bei bargeldlosen Auszahlungen ist auf der Kassenanordnung oder dem Kassenbeleg gemäß § 114 Absatz 4 unter Angabe des Zahlungsweges zu bescheinigen, dass die Zahlung geleistet worden ist.</p> <p>(4) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen oder Kassenbelegen ist zu bescheinigen. Aus den Kassenanordnungen oder Kassenbelegen muss die Verbindung zur Liste hervorgehen.</p> <p>(5) Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben nach § 112 oder § 113 Absatz 1 Nr. 2 kann die Kassenverwaltung Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, falls innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.</p> <p>§ 118 Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen</p> <p>(1) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind als Verwahrgelder zu buchen und so bald wie möglich oder zum Fälligkeitstermin abzuwickeln.</p> <p>(2) Vorschüsse sind so bald wie möglich abzuwickeln.</p>
--	--	---

<p>[]</p> <p>§ 48 Dienstanweisung für die Kasse</p> <p>Weitere Bestimmungen zu Kasse und Geldverwaltung sind in einer Dienstanweisung zu regeln.</p> <p>§ 49 Rechnungswesen</p> <p>(1) Das Rechnungswesen hat folgende Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es stellt die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereit. 2. Es ermöglicht die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs. 3. Es gewährleistet die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. <p>(2) Die kirchliche Körperschaft ist zur Erfüllung der in Absatz 1 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen die mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Einnahmen und Ausgaben sowie der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden vollständig und zeitnah aufgezeichnet werden.</p> <p>§ 50 Führung der Bücher</p> <p>(1) Die Buchungen sind nach zeitlicher Ordnung im Zeitbuch und nach sachlicher Ordnung im Sachbuch vorzunehmen. Das Sachbuch kann durch Vorbücher ergänzt werden. Die Ergebnisse der Vorbücher sind mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen.</p>	<p>[]</p> <p>§ 64 Dienstanweisung für die Kasse</p> <p>Weitere Bestimmungen zu Kasse und Geldverwaltung sind in einer Dienstanweisung zu regeln.</p> <p>[]</p> <p>§ 47 Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben</p> <p>(1) Nach der zeitlichen Buchung ist alsbald die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.</p> <p>(2) Die bei Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen</p>	<p>§ 119 Verrechnungen</p> <p>Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, so sind auf den Kassenanordnungen oder Kassenbelegen gegenseitige Hinweise auf die Verrechnung anzubringen.</p> <p>[]</p> <p>[]</p> <p>§ 126 Führung der Bücher</p> <p>(1) Die Bücher sind so zu führen, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind, 2. die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden und 3. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen
--	---	---

<p>(2) Die zuständige Stelle kann bestimmen, welche weiteren Bücher zu führen sind und legt hierfür die Einzelheiten fest.</p> <p>(3) Die Bücher sind so zu führen, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind, 2. Unregelmäßigkeiten nach Möglichkeit 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. <p>(4) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und der Einzahler oder Empfänger festzustellen sein.</p> <p>(5) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.</p> <p>[]</p>	<p>Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. Anstelle des Ausdrucks kann der Landeskirchenrat andere geeignete Verfahren der Datenspeicherung zulassen, wenn diese technisch und organisatorisch sicher und wirtschaftlich sind.</p>	<p>Buchung gewährleistet und nachprüfbar ist.</p> <p>(2) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und die Einzahlerin oder der Einzahler oder die Empfängerin oder der Empfänger festzustellen sein.</p> <p>(3) Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag zu buchen. Es ist unzulässig, Ausgaben von den Einnahmen vorweg abzuziehen oder Einnahmen auf Ausgaben anzurechnen (Bruttoprinzip).</p> <p>(4) Die Rückzahlung zuviel eingegangener Beträge ist bei der Einnahme, die Rückzahlung zuviel ausgezahlter Beträge bei der Ausgabe abzusetzen, wenn die Rückzahlung innerhalb desselben Haushaltsjahres erfolgt.</p> <p>(5) Die Bücher können bei Bedarf schon vor Beginn des Haushaltsjahres eröffnet werden.</p> <p>§ 125 Buchungstag</p> <p>(1) Einzahlungen sind zu buchen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kassenverwaltung, 2. bei Überweisung auf ein Konto der Kassenverwaltung an dem Tag, an dem die Kassenverwaltung von der Gutschrift Kenntnis erhält. <p>(2) Auszahlungen sind zu buchen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Barzahlungen am Tag der Übergabe des Geldes, 2. bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kassenverwaltung von der Belastung Kenntnis erhält, 3. bei Abbuchung vom Konto der Kassenverwaltung auf Grund eines Abbuchungsauftrags oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kassenverwaltung von der Abbuchung Kenntnis erhält.
---	--	---

<p>§ 51 Buchungen, Belegpflicht</p> <p>(1) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushalts. Haushaltsreste sind im folgenden Haushaltsjahr</p>	<p>§ 45 Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung), Belegpflicht</p> <p>(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung zu buchen. Die Buchungen sind zu belegen.</p> <p>(2) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplans. Vorschüsse und Verwahrgelder sind</p>	<p>(3) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 1 und 2 sind in Abstimmung mit dem Aufsichtsorgan möglich.</p> <p>§ 120 Grundsätze für die Buchführung</p> <p>(1) Zweck der Buchführung ist, die kassenmäßigen Vorgänge festzuhalten, die ordnungsgemäße Abwicklung des Haushaltsplans nachzuweisen und die Rechnungslegung vorzubereiten.</p> <p>(2) Die Buchführung muss ordnungsgemäß und sicher sein. Die Buchungen müssen vollständig, richtig, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen.</p> <p>(3) Die für die Buchführung gewählte Verfahrensweise muss wirtschaftlich vertretbar und durch die Erfordernisse geboten sein. Vor dem Einsatz technischer Anlagen zur Abwicklung der Buchführung soll die Beratung des Landeskirchenamtes eingeholt werden. EDV-Programme zur Abwicklung der Buchführung müssen vor ihrem Einsatz vom Landeskirchenamt freigegeben werden.</p> <p>§ 122 Zeitliche und sachliche Buchung</p> <p>Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen. Die Buchungen im Sachbuch sind gleichzeitig mit der Buchung im Zeitbuch vorzunehmen; mit Zustimmung des Aufsichtsorgans kann hiervon abgewichen werden.</p> <p>[]</p>
---	--	---

<p>bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind. Dies gilt entsprechend auch für Vorschüsse und Verwahrgelder.</p> <p>(2) Die bei Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. Anstelle des Ausdrucks kann die zuständige Stelle eine geeignete Art der Speicherung der Daten zulassen, wenn das Verfahren nach in technischer und organisatorischer Hinsicht sicher und wirtschaftlich geregelt ist.</p> <p>(3) Die Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen.</p>	<p>gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen.</p> <p>(3) Die Belege sollen nach der Ordnung des Sachbuchs abgelegt werden. Der Landeskirchenrat kann dazu nähere Bestimmungen erlassen.</p> <p>(4) Die Buchführung über das Vermögen kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.</p>	<p>§ 121 Form und Sicherung der Bücher</p> <p>(1) Die Bücher können in visuell lesbarer Form oder in Form von visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden.</p> <p>(2) Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Berichtigungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Werden die Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muss sichergestellt sein, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die verwendeten Programme einschließlich des Aufbaus der Datensätze dokumentiert sind, 2. die Daten vollständig und richtig erfasst, gespeichert, verarbeitet und ausgegeben werden, 3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann, 4. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben, 5. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und 6. die in Nr. 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und gegebenenfalls gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden. <p>(3) Bei der Buchführung in Form von visuell nicht lesbaren Speichern muss neben den Erfordernissen des Absatzes 2</p>
---	---	--

<p>§ 52 Zeitpunkt der Buchungen</p> <p>Nach der zeitlichen Buchung ist unverzüglich die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.</p>	<p>Abs. 1 gerichten</p>	<p>§ 46 Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen</p> <p>(1) Einzahlungen sollen zeitnah gebucht werden</p> <ol style="list-style-type: none"> a. bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse, b. bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält. <p>(2) Auszahlungen sollen zeitnah gebucht werden</p> <ol style="list-style-type: none"> a. bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe, b. bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung Kenntnis erhält, c. bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder von Einzugsermächtigungen an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält. 	<p>Nr. 1 bis 6 noch gewährleistet sein, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können und 2. die Buchungen bis zum Jahreskassenabschluss jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können. <p>2 Nach dem Jahreskassenabschluss sind alle Bücher auszudrucken.</p> <p>(4) Der Einsatz von Verfahren gemäß Absatz 2 oder Absatz 3 setzt voraus, dass vom Landeskirchenamt nach vorangegangener Prüfung des Verfahrens keine Bedenken im Hinblick auf die Erfüllung zwingender Voraussetzungen der Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erhoben werden.</p> <p>(5) Die Bücher sind gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.</p>
--	-------------------------	---	--

<p>§ 53 Tagesabschluss</p> <p>(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, ist der Buchbestand mit dem Kassenbestand zu vergleichen. Die Ergebnisse sind im Tagesabschlussprotokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.</p> <p>(2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. Er ist zunächst als Vorschuss zu buchen. Die zuständige Stelle ist unverzüglich zu unterrichten. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag aus dem Haushalt zu übernehmen.</p> <p>(3) Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Kann er bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, ist er im Haushalt zu vereinnahmen.</p> <p>§ 54 Zwischenabschlüsse</p> <p>Soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird, ist in bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander zu prüfen.</p> <p>§ 55 Abschluss der Bücher</p> <p>Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres sollen nur noch</p>	<p>§ 51 Abs. 1 EKD</p> <p>§ 49 Tagesabschluss</p> <p>(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, ist aufgrund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassensollbestand zu ermitteln und mit dem Kassenbestand zu vergleichen. Die Ergebnisse sind nachzuweisen. Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.</p> <p>(2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. Er ist zunächst als Vorschuss zu buchen. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag auf den Haushalt zu übernehmen.</p> <p>(3) Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Kann er bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, ist er im Haushalt zu vereinnahmen.</p> <p>§ 50 Zwischenabschlüsse</p> <p>Soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird, ist in bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander zu prüfen.</p> <p>§ 51 Abschluss der Bücher</p> <p>Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres sollen nur noch</p>	<p>§ 128 Tagesabschluss</p> <p>(1) An jedem Buchungstag ist ein Tagesabschluss vorzunehmen. Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand zusammensetzt und dass er mit dem Buchbestand übereinstimmt. Der Tagesabschluss ist von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter - bei Kassenverwaltungen mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von einer weiteren Mitarbeiterin oder einem weiteren Mitarbeiter der Kassenverwaltung - zu unterzeichnen.</p> <p>(2) Kassenfehlbeträge oder -überschüsse sind beim Tagesabschluss zu vermerken. Ist eine Aufklärung nicht möglich, so sind Kassenfehlbeträge zunächst als Vorschuss, Kassenüberschüsse als Verwahrgeld zu buchen. Die Kassenaufsicht ist zur weiteren Veranlassung unverzüglich zu unterrichten.</p> <p>(3) Können Kassenfehlbeträge oder -überschüsse bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, so sind sie in den Sachbuchteil für den Haushalt zu übernehmen.</p> <p>§ 129 Zwischenabschluss</p> <p>(1) In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluss des Sachbuches zu fertigen und die Übereinstimmung mit dem Zeitbuch festzustellen.</p> <p>(2) Auf den Zwischenabschluss kann verzichtet werden, wenn die zeitliche Buchung und die sachliche Buchung automatisiert in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.</p> <p>[]</p>
--	---	---

<p>zahlungsunwirksame Buchungen vorgenommen werden.</p> <p>§ 56 Jahresabschluss</p> <p>(1) Der Jahresabschluss umfasst die Jahresrechnung, die Verwahr- und Vorschussrechnung, den Vermögensnachweis und den Anhang. Der Jahresabschluss muss ein zutreffendes Bild der Haushaltsausführung und ihrer Auswirkungen auf das Vermögen, die Schulden und die Finanzsituation der kirchlichen Körperschaft vermitteln. Dabei sollen Aussagen zu den erreichten Zielen getroffen werden.</p> <p>(2) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushalts darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.</p> <p>(3) Außerdem sind in der Jahresrechnung die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag) nachzuweisen. Im Fall der Sollbuchführung ist stattdessen die Summe des Anordnungssolls der Einnahmen und Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen (Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag). Kassenreste, Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe sind zu berücksichtigen.</p> <p>[]</p>	<p>kassenunwirksame Buchungen vorgenommen werden.</p> <p>§ 52 Jahresrechnung</p> <p>(1) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplans darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplans aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.</p> <p>(2) In der Jahresrechnung sind die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag) nachzuweisen. Enthält das Sachbuch auch das Anordnungssoll, so sind in den Jahresabschluss zusätzlich einzubeziehen: die Summe des Anordnungssolls der Einnahmen, die Summe des Anordnungssolls der Ausgaben, die Summe der Haushaltsreste, die Summe der Haushaltsvorgriffe. Auf dieser Grundlage ist der Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag zu ermitteln. Enthält das Sachbuch nicht das Anordnungssoll, so ist der Ist-Abschluss um die Summe der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe zu bereinigen (modifizierter Ist-Abschluss).</p> <p>[]</p>	<p>§ 130 Jahreskassenabschluss</p> <p>(1) Die Bücher sind spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres abzuschließen. Danach dürfen nur noch kassenunwirksame Buchungen vorgenommen werden.</p> <p>(2) Der Überschuss oder Fehlbetrag ist in das nächste Haushaltsjahr zu übernehmen.</p> <p>(3) Eine Übersicht über den Jahreskassenabschluss ist dem Landeskirchenamt auf Verlangen vorzulegen.</p> <p>§ 131 Rechnungslegung</p> <p>(1) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederung des Haushaltsplans darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplans einschließlich Veränderungen aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Zur Jahresrechnung gehören</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. das Sachbuch einschließlich der Vorbücher, 2. die Belege, 3. der Nachweis über Kapitalvermögen, Rücklagen,
--	--	--

<p>§ 57 Vermögensnachweis</p> <p>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. Zugänge und Abgänge dürfen nicht miteinander verrechnet werden.</p> <p>§ 58 Aufbewahrungsfristen</p> <p>(1) Die Aufbewahrungsfristen der Haushaltspläne, der Jahresabschlüsse, der Sachbücher, sonstigen Bücher und Belege bestimmen sich nach der jeweils geltenden Kassationsordnung. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.</p> <p>(2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.</p> <p>(3) Die Aufbewahrungsfristen aufgrund staatlicher Gesetze</p>	<p>[]</p> <p>§ 59 Abs. 1 EKD</p> <p>neu § 59 Abs. 3 EKD</p>	<p>§ 53 Aufbewahrungsfristen</p> <p>(1) Die Haushaltspläne, die Jahresrechnungen, die Sachbücher, die sonstigen Bücher und die Belege sind entsprechend den Vorschriften, insbesondere der Kassationsordnung, aufzubewahren.</p> <p>(2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.</p>	<p>Bürgschaften und Schulden, 4. der Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse.</p> <p>(2) Die Bücher für den außerordentlichen Haushalt sind innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Maßnahme abzuschließen. Ist die Maßnahme durch das Leitungsorgan abzunehmen, beginnt die Frist mit dem Zeitpunkt der Abnahme. Die Einnahmen und Ausgaben sind in einer Rechnung nach der Gliederung des außerordentlichen Haushalts darzustellen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend. Zur Rechnung gehören der entsprechende Sachbuchteil und die Belege.</p> <p>§ 132 Aufbewahrungsfristen</p> <p>(1) Die Jahresrechnung mit Ausnahme der Belege und des Nachweises der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse ist zehn Jahre, sonstige Bücher sowie die Belege und der Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse sind mindestens sechs Jahre nach Entlastung aufzubewahren. Dasselbe gilt für die Rechnung nach § 131 Absatz 2 entsprechend mit der Maßgabe, dass die dazugehörenden Belege im Regelfall dauernd aufzubewahren sind.</p> <p>(2) Die in Absatz 1 genannten Unterlagen können nach Entlastung auf Bildträger aufgenommen werden, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist. Für die Aufbewahrung der Bildträger gilt Absatz 1 entsprechend.</p> <p>(3) Die dauernd aufzubewahrenden Belege sind bereits von</p>
---	--	---	---

bleiben unberührt.		<p>der anordnenden Stelle in der Anordnung als "Dauerbeleg" zu bezeichnen und später dem Archiv zuzuführen; sie sollen deshalb von Anfang an getrennt aufbewahrt werden.</p> <p>(4) Im übrigen bleiben Vorschriften über die Akten- und Archivordnung unberührt.</p>
Abschnitt V Betriebliches Rechnungswesen	Abschnitt V Betriebliches Rechnungswesen	10. Rechnungswesen und Prüfung bei betriebswirtschaftlich zu führenden Einrichtungen
<p>§ 59 Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens</p> <p>(1) Kirchliche Körperschaften können bei ihren rechtlich unselbständigen Ämtern, Diensten, Werken und Einrichtungen das Rechnungswesen nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung ausrichten, wenn dies nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist.</p> <p>(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.</p> <p>(3) Sofern kirchliche Körperschaften die kaufmännische Buchführung anwenden, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik bereitgestellt werden können.</p>	<p>§ 54 Anwendung des Betrieblichen Rechnungswesens</p> <p>(1) Kirchliche Körperschaften sowie ihre Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen sollen ihr Rechnungswesen betriebswirtschaftlich ausrichten, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben oder nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist.</p> <p>(2) Die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften sind sinngemäß anzuwenden, soweit dem kirchliche Regelungen nicht entgegenstehen.</p> <p>(3) Sofern eine kirchliche Körperschaft das betriebliche Rechnungswesen anwendet, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik nach § 9 Absatz 5 bereitgestellt werden können.</p>	<p>§ 150 Buchführung betriebswirtschaftlich zu führender Einrichtungen</p> <p>(1) Für Einrichtungen nach § 23 Absatz 1 gelten in der Regel die Grundsätze des kaufmännischen Rechnungswesens. Hierfür gelten die Bestimmungen der §§ 151 bis 154 zusätzlich.</p> <p>(2) Die Gliedkirchen können zulassen, dass Einrichtungen von geringem Umfang statt der kaufmännischen Buchführung die Verwaltungsbuchführung anwenden. Hierfür gelten die Bestimmungen der §§ 73 bis 149. Zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit und zur Festsetzung von Benutzungsentgelten sollen Selbstkostenrechnungen erstellt werden. In Höhe der zulässigen Abschreibungen sollen Rücklagen gebildet werden.</p>

<p>[]</p> <p>§ 60 Wirtschaftsplan</p> <p>(1) Bei Anwendung des betrieblichen Rechnungswesen 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.</p> <p>(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 beigefügt werden.</p> <p>(3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.</p> <p>§ 61 Jahresabschluss</p>	<p>[]</p> <p>§ 55 Wirtschaftsplan</p> <p>(1) Für kirchliche Körperschaften sowie ihre Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen, die das betriebliche Rechnungswesen anwenden, ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und zu beschließen. Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen.</p> <p>(2) Der Wirtschaftsplan muss Aufschluss über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben.</p> <p>(3) Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr.</p> <p>§ 56 Jahresabschluss</p>	<p>§ 151 Kaufmännisches Rechnungswesen</p> <p>Das kaufmännische Rechnungswesen umfasst Buchführung, Kostenrechnung, Statistik und Planung. Im übrigen gelten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.</p> <p>§ 152 Wirtschaftsjahr, Wirtschaftsplan, Investitionsplan</p> <p>(2) Für jedes Wirtschaftsjahr ist ein Wirtschaftsplan rechtzeitig vor Beginn des Wirtschaftsjahres durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen. Der Wirtschaftsplan enthält Erträge und Aufwendungen und ist auf der Grundlage des Kontenplans zu gliedern. Er ist unverzüglich dem Rechnungsprüfungsausschuss (Kreissynodalrechnungsausschuss) und, soweit die Organe der Landeskirche die Aufsicht führen, dem Landeskirchenamt einzureichen.</p> <p>(3) Die Wirtschaftsführung hat sich der Entwicklung der maßgeblichen wirtschaftlichen Bedingungen anzupassen.</p> <p>(4) Zeichnen sich im Laufe des Wirtschaftsjahres überplanmäßige Verluste ab, ist unverzüglich die Entscheidung des Leitungsorgans über die erforderlichen Maßnahmen einzuholen.</p> <p>(5) Die Kosten für Investitionen, die im Wirtschaftsplan nicht enthalten sind, sind vom Leitungsorgan in einem besonderen Investitionsplan festzustellen.</p> <p>(1) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.</p> <p>§ 153 Abschlüsse</p> <p>(1) Für das Leitungsorgan sind vierteljährliche Zwischenabschlüsse aufzustellen. Das Leitungsorgan kann monatliche Zwischenabschlüsse fordern. Wesentliche Abweichungen vom Wirtschaftsplan sind bei den Zwischenabschlüssen zu erläutern.</p>
---	--	--

<p>(1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen.</p> <p>(2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern.</p>	<p>(1) Für den Wirtschaftsplan ist ein Jahresabschluss (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen.</p> <p>(2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern.</p>	<p>(2) Nach Ablauf des Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen. Dieser ist dem Leitungsorgan zur Feststellung vorzulegen.</p> <p>§ 154 Prüfung und Entlastung</p> <p>(1) Nach beschlussmäßiger Feststellung durch das Leitungsorgan ist der Jahresabschluss von der für die Rechnungsprüfung zuständigen Stelle oder einem Wirtschaftsprüfer zu prüfen. Diese Prüfung erstreckt sich insbesondere auf</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die Vermögenslage, 2. die Ertragslage und 3. die Wirtschaftlichkeit. <p>(2) Ist mit der Prüfung des Jahresabschlusses ein Wirtschaftsprüfer beauftragt, sind die für die Rechnungsprüfung zuständigen Stellen an der Abschlussprüfung zu beteiligen und führen gegebenenfalls ergänzende Prüfungen durch.</p> <p>(3) Für die Prüfungsberichte gilt § 148 und für die Entlastung § 149 entsprechend.</p> <p>§ 123 Zeitbuch</p> <p>(1) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander einzeln oder aus Vorbüchern zum Zeitbuch in Summen zusammengefasst im Zeitbuch zu buchen. Die Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die laufende Nummer, 2. den Buchungstag und 3. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt.
--	---	--

		<p>Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss nicht geändert werden. Bei der Buchführung in Form visuell nicht lesbarer Speicher ist das Zeitbuch für jeden Buchungstag auszudrucken.</p> <p>(2) Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden. Für die Vorbücher gilt Absatz 1 entsprechend.</p> <p>§ 124 Sachbuch</p> <p>(1) Das Sachbuch ist zu gliedern</p> <ol style="list-style-type: none">1. in den Sachbuchteil für den Haushalt,2. in den Sachbuchteil für den außerordentlichen Haushalt,3. in den Sachbuchteil für Verwahrgelder und Vorschüsse und4. gegebenenfalls in weitere Sachbuchteile. <p>§ 127 Belege</p> <p>Belege sind Unterlagen, die Buchungen begründen. Sie sind nach der Ordnung des Sachbuches abzulegen.</p>
--	--	---

Abschnitt VI Vermögen	Abschnitt VI Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden	
<p>§ 62 Vermögen</p> <p>(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.</p> <p>(2) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind.</p> <p>(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.</p> <p>§ 63 Bewirtschaftung des Vermögens</p> <p>Für die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens im Sinne des § 62 Abs. 3 gelten insbesondere</p>	<p>§ 65 Vermögen</p> <p>(1) Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Verbindlichkeiten einer kirchlichen Körperschaft. Es gliedert sich in Kirchenvermögen, Pfarreivermögen und sonstiges Zweckvermögen. Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarreivermögen der Pfarrerbeseoldung und -versorgung, die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind.</p> <p>(2) Das Vermögen ist in seinem Bestand bzw. in seinem realen Wert zu erhalten, soweit es mit seinem Ertrag oder seiner Nutzung der Erfüllung kirchlicher Aufgaben dient; es ist wirtschaftlich zu verwalten und darf nur zu seinem realen Wert veräußert werden.</p> <p>(3) Der Wert soll bei Gegenständen des Anlagevermögens durch Abschreibungen erhalten werden; diese sind, soweit sie im laufenden Haushalt für diesen Zweck nicht benötigt werden, der Substanzerhaltungsrücklage zuzuführen.</p> <p>(4) Geldmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sollen höherverzinslich angelegt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Anlage sicher und Ertrag bringend ist und die Mittel bei Bedarf verfügbar sind.</p> <p>§ 66 Bewirtschaftung des Vermögens</p>	<p>§ 64 EKD</p>

folgende Grundsätze:

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

[]

(1) Grundstücke sollen nur veräußert oder belastet werden, wenn dies notwendig oder von erheblichem Nutzen ist.

(2) Die auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhenden Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn ein besonderes Interesse an der Ablösung oder Umwandlung oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig.

(3) Zuwendungen von Todes wegen oder 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.

(4) Für Stiftungen gilt Absatz 3 entsprechend. Eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen ist nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist. 3 Bei rechtsfähigen Stiftungen gilt das kirchliche oder staatliche Stiftungsrecht.

(5) Die Bestände der Rücklagen und Rückstellungen sind sicher und Ertrag bringend anzulegen. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein.

§ 67 Vermögensgliederung

(1) Das Vermögen umfasst:

- a.
 - o Anlagevermögen,
 - o Forderungen aus Geldanlagen und

<p>§ 64 Inventur, Inventar</p> <p>Die kirchlichen Körperschaften haben bis zum Schluss des Haushaltsjahres ihre Grundstücke, Schulden sowie die sonstigen Vermögensgegenstände genau zu erfassen und mit ihrem Einzelwert in einem Inventarverzeichnis (Inventar) auszuweisen. Körperliche Vermögensgegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen (Inventur). Auf die körperliche Bestandsaufnahme kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann (Buchinventur). Das Inventar ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.</p> <p>§ 65 Allgemeine Bewertungsgrundsätze</p> <p>Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gilt Folgendes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahrs sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen. 2. Die im Vorjahr angewandten Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden. <p>§ 66 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden</p> <p>(1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten zugrunde zu legen.</p>	<p>§ 65 Abs. 1 EKD</p>	<ul style="list-style-type: none"> o sonstige Forderungen; b. o Rücklagen, o Vermögensbindungen, o Schulden und o Rückstellungen. <p>(2) Über das Vermögen ist ein geeigneter Nachweis zu führen.</p>	
---	---	---	--

<p>(2) Wertpapiere, deren Rückzahlung am Ende der Laufzeit zu 100 Prozent erwartet wird, sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Über- oder unterschreitende Kaufpreise sind abzugrenzen und über die Laufzeit ab- beziehungsweise zuzuschreiben. Geringfügige Differenzbeträge können im Jahr der Anschaffung ergebnisrelevant werden. Andere Finanzanlagen sind bei Kauf zum Kurswert anzusetzen, im Übrigen gilt das gemilderte Niederstwertprinzip. Unterschreitet am Ende des Rechnungsjahres bei den Finanzanlagen die Summe der Marktwerte die Summe der Buchwerte, kann der Betrag in Höhe der Differenz gemindert werden und auf der Passivseite in den Korrekturposten für Wertschwankungen eingestellt werden. Übersteigen nach erfolgter Minderung in den folgenden drei Jahren jeweils die Marktwerte wieder die Buchwerte, ist der Betrag bis zur Höhe der vorgenommenen Minderung jährlich wieder zu erhöhen. Wenn eine nachhaltige Wertminderung eintritt, ist auf den niedrigeren Wert abzuschreiben.</p> <p>(3) Für Wertschwankungen werden Rückstellungen gebildet in Höhe von 10 Prozent der jährlichen Bruttoerträge aus den verwalteten Finanzanlagen.</p> <p>(4) Die Höhe von Rückstellungen für beamtenrechtliche Versorgungs- und Beihilfeverpflichtungen ist nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln.</p> <p>(5) Die Schulden sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag auszuweisen.</p> <p>§ 67 Nachweis des Vermögens und der Schulden</p> <p>Das nach den vorstehenden Vorschriften erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind nachzuweisen.</p> <p>§ 68 Rücklagen</p> <p>(1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind folgende Rücklagen zu bilden (Pflichtrücklagen):</p>	<p>§ 67 Abs. 2 EKD</p> <p>[]</p> <p>§ 69 Rücklagen</p> <p>(1) Rücklagen dienen: a. der Sicherung der Haushaltswirtschaft,</p>	<p>[]</p> <p>§ 133 Allgemeine Bestimmungen</p> <p>(1) Zur Sicherung und Erleichterung der Haushaltswirtschaft sind Rücklagen zu bilden. Sie können als zweckgebundene</p>
--	--	---

<p>1. eine Betriebsmittelrücklage, 2. eine Ausgleichsrücklage, 3. eine Substanzerhaltungsrücklage sowie 4. im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage.</p> <p>(2) Die Betriebsmittelrücklage dient der Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft. Sie ist bis zu einem Sechstel, mindestens zu einem Zwölftel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln. Wird die Rücklage in Anspruch genommen, soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.</p> <p>(3) Zur Sicherung des Haushaltsausgleichs ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden. Die Ausgleichsrücklage ist bis zu einem Drittel, mindestens zu einem Zehntel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.</p>	<p>§ 33a HKR G</p> <p>§ 67 Abs. 4 EKD</p> <p>neu § 67 Abs. 5 EKD</p>	<p>b. der Erhaltung des Anlagevermögens, c. der Deckung des Investitionsbedarfs, d. sonstigen Zwecken.</p> <p>(2) Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit sie für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für den anderen Zweck dringender benötigt wird und die Änderung des Rücklagezwecks sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.</p> <p>(3) Rücklagen, die aufgrund von Verpflichtungen gegenüber Dritten gebildet wurden, dürfen nur soweit für einen anderen Zweck verwendet werden, wie der Grund für ihre Bildung entfallen ist.</p> <p>§ 70 Betriebsmittelrücklage</p> <p>(1) Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden.</p> <p>(2) Die Betriebsmittelrücklage ist bis zu einem Sechstel, mindestens mit einem Zwölftel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.</p> <p>(3) Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.</p> <p>§ 71 Ausgleichsrücklage</p> <p>(1) Zum Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden.</p> <p>(2) Die Ausgleichsrücklage ist bis zu einem Drittel, mindestens mit einem Zehntel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.</p>	<p>Rücklagen und als allgemeine Rücklagen gebildet werden.</p> <p>(2) Die Höhe der einzelnen Rücklagen soll dem jeweils angestrebten Zweck entsprechen. Die Rücklagen sollen durch Haushaltsmittel und durch die Zuführung von Überschüssen angesammelt werden. Zinsen sind in der Regel der Rücklage zuzuführen, solange die Rücklage den Höchstbetrag oder - falls ein solcher nicht festgelegt ist - eine angemessene Höhe noch nicht erreicht hat, sofern gliedkirchliches Recht nichts anderes bestimmt.</p> <p>(3) Sofern der Haushaltsausgleich durch die Bildung von Rücklagen gefährdet wird, ist die Ansammlung vorübergehend auszusetzen.</p> <p>§ 134 Betriebsmittelrücklage</p> <p>Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden; das gliedkirchliche Recht trifft Bestimmungen über ihre Höhe. Besteht für mehrere Körperschaften eine Kassengemeinschaft, so kann eine gemeinsame Betriebsmittelrücklage gebildet werden. Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so ist sie spätestens bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufzufüllen.</p> <p>§ 135 Ausgleichsrücklage</p> <p>Um Einnahmeminderungen oder Ausgabeerhöhungen auf Grund neuer Rechtsverpflichtungen im laufenden Haushaltsjahr ausgleichen zu können, ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden; das gliedkirchliche Recht trifft Bestimmungen über ihre Höhe.</p>
--	--	---	---

<p>(4) Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs sollen der Substanzerhaltungsrücklage jährlich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen zugeführt werden.</p> <p>(5) Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln.</p> <p>Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe des Ausfallrisikos anzusammeln.</p> <p>[]</p> <p>[]</p> <p>(6) Darüber hinaus können für von dem zuständigen Beschlussorgan zu definierende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden.</p> <p>(7) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). Die Betriebsmittelrücklage soll</p>	<p>§ 71 Abs. 5 EKD</p>	<p>§ 74 Substanzerhaltungsrücklage</p> <p>In die Substanzerhaltungsrücklage sollen jährlich die Abschreibungen gemäß § 65 Abs. 3 eingestellt werden.</p> <p>§ 72 Tilgungsrücklage</p> <p>Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist eine Tilgungsrücklage anzusammeln.</p> <p>§ 73 Bürgschaftssicherungsrücklage</p> <p>Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in ausreichender Höhe anzusammeln.</p> <p>[]</p> <p>[]</p>	<p>§ 138 Tilgungsrücklage</p> <p>Für Darlehen, die in einer Summe zurückzahlen sind, ist eine Tilgungsrücklage zu bilden. Hiervon kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn die Rückzahlung auf andere Weise gesichert ist.</p> <p>§ 139 Bürgschaftssicherungsrücklage</p> <p>Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage zu bilden, wenn die Genehmigung mit einer entsprechenden Auflage verbunden wurde.</p> <p>§ 136 Personalsicherungsrücklage</p> <p>Zur Sicherung des notwendigen Personalbestandes soll eine Personalsicherungsrücklage gebildet werden.</p> <p>§ 137 Bauunterhaltungsrücklage</p> <p>Um die Mittel für die Unterhaltung der Grundstücke, Gebäude und Anlagen, die nicht aus dem laufenden Haushalt gedeckt werden können, sicherzustellen, ist eine Bauunterhaltungsrücklage zu bilden.</p> <p>§ 140 Sonstige Rücklagen</p> <p>Für größere Vorhaben, insbesondere für Investitionen, sollen entsprechende Rücklagen gebildet werden.</p>
---	------------------------------------	--	--

<p>vorrangig durch kurzfristig realisierbare Mittel gedeckt sein.</p> <p>(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.</p> <p>(9) Die zuständige Stelle kann bestimmen, dass Erträge aus Geldvermögen ganz oder teilweise unmittelbar den Rücklagen zugeführt wird.</p> <p>§ 69 Sonderposten</p> <p>(1) Unter den Sonderposten sind Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen, noch nicht verwendete Spenden, Vermächtnisse und vergleichbare Zuwendungen mit jeweils konkreten Zweckbestimmungen, sowie erhaltene Investitionszuschüsse und -zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind, nachzuweisen.</p> <p>(2) Unter den Sonderposten können auch Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen nachgewiesen werden.</p> <p>§ 70 Rückstellungen</p> <p>(1) Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind Rückstellungen in ausreichender Höhe zu bilden.</p> <p>(2) Finanzierte Rückstellungen müssen durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sein (Grundsatz der Finanzdeckung).</p>	<p>[]</p> <p>§ 71 Abs. 7 EKD</p>	<p>[]</p> <p>§ 75 Rückstellungen</p> <p>Rückstellungen dienen der Deckung von Verpflichtungen und sollen in ausreichender Höhe gebildet werden.</p>	<p>zu § 133</p> <p>(4) Rücklagen dürfen nur für den Zweck verwendet werden, für den sie angesammelt sind. Ihre Inanspruchnahme bedarf eines Beschlusses des Leitungsorgans.</p> <p>(5) Das Leitungsorgan kann die Zweckbestimmung einer Rücklage ändern, wenn der ursprüngliche Zweck fortgefallen oder weniger dringlich ist. Vor der Änderung des Rücklagezwecks ist zu prüfen, ob die Zweckänderung gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.</p> <p>(6) Wird eine Rücklage für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, kann sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden, wenn sichergestellt ist, dass die Verfügbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist.</p> <p>[]</p>
---	--	---	---

<p>(3) Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund für deren Bildung entfallen ist.</p> <p>§ 71 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen</p> <p>(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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 4. gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird. <p>(2) Gehört einer kirchlichen Körperschaft die Mehrheit der Anteile eines solchen Unternehmens, so sind in der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag weitergehende Prüfungsrechte und Berichtspflichten vorzusehen. Bei Minderheitsbeteiligungen soll auf die Gewährung dieser Prüfungsrechte und Berichtspflichten hingewirkt werden. Entsprechendes gilt für mittelbare Beteiligungen.</p>	<p>§ 68 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen</p> <p>Kirchliche Körperschaften sollen sich an der Gründung und Betrieb eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> a. für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vor liegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt, b. sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftung auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist, c. die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind, d. gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den gesetzlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird. 	<p>[]</p>
<p>Abschnitt VII Prüfung und Entlastung</p>	<p>Abschnitt VIII Prüfung und Entlastung</p>	<p>9. Aufsicht, Prüfung und Entlastung</p>
<p>§ 72 Ziel und Inhalt der Prüfung</p> <p>(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.</p>	<p>§ 76 Ziel und Inhalt der Prüfung</p> <p>(1) Ziel der Prüfung ist, die kirchlichen Organe bei der Wahrnehmung ihrer Finanzverantwortung zu unterstützen und wirtschaftliches Denken sowie verantwortliches Handeln im Umgang mit den der Kirche anvertrauten Mitteln zu fördern.</p>	<p>§ 141 Kassenaufsicht</p> <p>(1) Zu einer wirksamen Kassenaufsicht gehören die laufende Überwachung der Kassenverwaltung und die Durchführung von Kassenprüfungen.</p>

<p>(2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ob die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind, 2. ob die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten worden sind. <p>§ 73 Kassenprüfungen</p> <p>(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfungen festgestellt, von denen jährlich mindestens eine unangemeldet durchzuführen ist.</p> <p>(2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>(2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung,</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ob die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden, b. ob die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten werden. <p>§ 77 Kassenprüfungen</p> <p>(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfungen festgestellt, von denen jährlich mindestens eine unvermutet durchzuführen ist.</p> <p>(2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob</p> <ol style="list-style-type: none"> a. der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt, b. die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird, c. die erforderlichen Belege vorhanden sind, d. die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen 	<p>(2) Die mit der Kassenaufsicht Beauftragten haben sich laufend über den Zustand und die Verwaltung der Kasse zu unterrichten, die Abschlüsse einzusehen und abzuzeichnen. Bei Unregelmäßigkeiten ist zunächst das Erforderliche zu veranlassen und das Aufsichtsorgan zu unterrichten; in schwerwiegenden Fällen ist das Landeskirchenamt zu informieren.</p> <p>(3) Bei Kirchengemeinden ist für die Wahrnehmung der Kassenaufsicht das hierfür vom Leitungsorgan beauftragte Mitglied (z. B. Kirchmeisterin oder Kirchmeister) zuständig. Bei Gemeindeverbänden, Kassengemeinschaften und Kirchenkreisen ist für die Kassenaufsicht eine entsprechende Regelung zu treffen. Unbeschadet dieser Regelungen ist auch die Rendantin oder der Rendant (die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter) für die laufende Überwachung der Kassenverwaltung verantwortlich.</p> <p>(4) Wenn Art und Umfang der Kassenverwaltung es erfordern, soll eine Innenrevision eingerichtet werden.</p> <p>(5) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüferinnen und Prüfer von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.</p> <p>§ 142 Örtliche Kassenprüfungen</p> <p>Neben der aufsichtlichen Kassenprüfung ist jährlich eine durch das Leitungsorgan veranlasste Kassenprüfung durchzuführen; eine der beiden vorgeschriebenen Kassenprüfungen soll unvermutet sein. Kassenprüfungen können bei entsprechenden Prüfungen der Innenrevision entfallen. Die Gliedkirchen können hiervon abweichende Regelungen treffen.</p> <p>§ 143 Aufsichtliche Kassenprüfungen</p> <p>(1) Die Kreissynodalrechnerin oder der Kreissynodalrechner (die Rechnungsprüferin oder der Rechnungsprüfer) prüft mindestens einmal im Jahr alle Kassen der Gemeinden und</p>
--	---	--

<p>übereinstimmen, 5. die Bücher und sonstige Nachweise richtig geführt werden, 6. die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und 7. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.</p> <p>(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.</p> <p>(4) Das Nähere über die Kassenaufsicht und die Kassenprüfung regelt die zuständige Stelle.</p> <p>§ 74 Rechnungsprüfungen</p> <p>(1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung sind durch Rechnungsprüfungen festzustellen.</p> <p>(2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. beim Vollzug des Haushaltsplans 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 Haushaltsplan 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. <p>(3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.</p> <p>§ 75 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen</p>	<p>Nachweisen übereinstimmen, e. die Bücher und sonstige Nachweise richtig geführt, f. die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und g. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.</p> <p>(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.</p> <p>(4) Das Nähere über Kassenaufsicht und Kassenprüfung regelt die zuständige Stelle.</p> <p>§ 78 Rechnungsprüfungen</p> <p>(1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung ist durch Rechnungsprüfungen festzustellen.</p> <p>(2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob</p> <ol style="list-style-type: none"> a) beim Vollzug des Haushaltsplans und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde, b) die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind, c) die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind, d) der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde, e) die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und f) das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind. <p>(3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.</p> <p>§ 79 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen</p>	<p>Gemeindeverbände und ihrer Einrichtungen innerhalb des Kirchenkreises. Bei Kassengemeinschaften erstreckt sich diese Verpflichtung auf alle ihrer oder seiner Aufsichtspflicht unterliegenden Kassen der Kassengemeinschaft. Die Prüfung kann angesagt oder unvermutet vorgenommen werden. Die Gliedkirchen können hiervon abweichende Regelungen treffen.</p> <p>(2) Das Leitungsorgan hat in angemessener Frist zu den Prüfungsbemerkungen beschlussmäßig Stellung zu nehmen und dem Rechnungsprüfungsausschuss (Kreissynodalrechnungsausschuss) über die Abstellung etwaiger Mängel zu berichten. Bei auftretenden Schwierigkeiten oder bei Feststellungen grundsätzlicher Bedeutung ist dem Landeskirchenamt zu berichten.</p> <p>(3) Soweit die Landeskirche die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen führt, werden die in Absatz 1 vorgesehenen Prüfungen vom Landeskirchenamt vorgenommen.</p> <p>§ 144 Inhalt der Kassenprüfungen</p> <p>(1) Durch die Kassenbestandsaufnahme ist zu ermitteln, ob der Kassenbestand mit dem Buchbestand übereinstimmt. Werden von der Kassenverwaltung oder ihren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Kassengeschäfte für Dritte wahrgenommen, so sind diese einzubeziehen.</p> <p>(2) Durch die Kassenprüfung ist außer der Kassenbestandsaufnahme in der Regel stichprobenweise festzustellen, ob</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die Bücher ordnungsgemäß geführt werden, insbesondere die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen, 2. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen, 3. das Kapitalvermögen, die Rücklagen, die Bürgschaften und die Schulden mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
---	--	--

<p>(1) Neben den Kassen- und Jahresrechnungen können die Organisation und die Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen geprüft werden. Diese Prüfungen können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.</p> <p>(2) Die Prüfung erstreckt sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.</p> <p>§ 76 Betriebswirtschaftliche Prüfungen</p> <p>(1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach § 59 Absatz 1 können betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die Vermögenslage, 2. die Ertragslage, 3. die Wirtschaftlichkeit und 4. Prüfungen nach § 75. <p>(2) Soweit bei privatrechtlichen Unternehmen Prüfungsrechte und Berichtspflichten nach § 71 Absatz 2 eingeräumt werden, gilt Absatz 1 entsprechend.</p> <p>(3) § 74 Abs. 3 gilt entsprechend.</p> <p>§ 77 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche</p> <p>Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche (§ 22) kann die zuständige Prüfungsstelle prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.</p> <p>§ 78 Unabhängigkeit der Prüfung</p> <p>Es ist sicherzustellen, dass der Prüfer persönlich und sachlich unabhängig von der Stelle ist, die er zu prüfen hat.</p>	<p>(1) Neben den Kassen- und Jahresrechnungen können Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen geprüft werden. Diese Prüfungen können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.</p> <p>(2) Die Prüfung erstreckt sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- und Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.</p> <p>§ 80 Betriebswirtschaftliche Prüfungen</p> <p>(1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach § 7 sollen neben den Prüfungen nach §§ 77 bis 79 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf</p> <ol style="list-style-type: none"> a. die Vermögenslage, b. die Ertragslage und c. die Wirtschaftlichkeit. <p>(2) § 78 Abs. 3 gilt entsprechend.</p> <p>§ 81 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche</p> <p>Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche (§ 22) kann das Rechnungsprüfungsamt prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.</p> <p>§ 82 Unabhängigkeit der Prüfung</p> <p>(1) Für die Prüfungen nach den §§ 78 bis 81 ist das Rechnungsprüfungsamt zuständig.</p> <p>(2) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüfer</p>	<p>4. die Vorschüsse und Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt und</p> <p>5. die Kassengeschäfte ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt und die Vorschriften des § 121 erfüllt werden.</p> <p>(3) Zahlstellen sind in angemessenen Zeitabständen in die Kassenprüfungen einzubeziehen.</p> <p>(4) Werden von der Kassenverwaltung oder ihren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Kassengeschäfte für Dritte erledigt, so ist die gleichzeitige Kassenprüfung mit der Leitung der anderen Kasse zu vereinbaren. Ist eine solche Vereinbarung nicht zu erreichen, ist vor jeder Kassenprüfung die Leitung der anderen Kasse zu verständigen.</p> <p>§ 145 Feststellung der Rechnung</p> <p>Die Jahresrechnung ist von der Kassenverwalterin oder vom Kassenverwalter innerhalb von fünf Monaten nach Ende des Haushaltsjahres dem Leitungsorgan zur Feststellung zuzuleiten.</p> <p>(2) Mit der Beschlussmäßigen Feststellung erklärt das Leitungsorgan, dass</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei der Ausführung des Haushaltsplans die Beschlüsse des Leitungsorgans beachtet, 2. die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben und 3. die Mittel sparsam und wirtschaftlich verwaltet worden sind. <p>(3) Die Rechnung für den außerordentlichen Haushalt ist von der Kassenverwalterin oder vom Kassenverwalter innerhalb von vier Monaten nach Abschluss der Bücher dem Leitungsorgan zur Feststellung zuzuleiten. 2 Absatz 2 gilt entsprechend.</p> <p>§ 146 Vorlage der Jahresrechnung</p> <p>(1) Die Jahresrechnung ist spätestens bis zu dem vom Landeskirchenamt festgelegten Zeitpunkt zur</p>
---	--	---

	<p>von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.</p> <p>(3) Der Landeskirchenrat regelt, in welchem Umfang zusätzlich örtliche Prüfungen durch örtliche Prüfer vorzunehmen sind.</p>	<p>Rechnungsprüfung vorzulegen. Die Rechnung für den außerordentlichen Haushaltsplan ist innerhalb eines Jahres nach Abschluss zur Rechnungsprüfung vorzulegen.</p> <p>(2) Ist eine Feststellung nach § 145 nicht zustande gekommen, so ist dies beschlussmäßig zu begründen. Die Rechnungsprüfung wird dadurch nicht aufgeschoben.</p> <p>§ 147 Rechnungsprüfung</p> <p>(1) Die Rechnungsprüfung erstreckt sich auf die Feststellungen nach § 144 und § 145 Absatz 2, insbesondere darauf, ob</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei der Ausführung des Haushaltsplans und der Verwaltung des Vermögens nach dem geltenden Recht verfahren wurde, 2. die einzelnen Buchungen ordnungsgemäß belegt sind, 3. der Haushaltsplan eingehalten und im übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und das Vermögen und die Schulden nachgewiesen sind. <p>(2) Die Gliedkirchen bestimmen die für die Rechnungsprüfung zuständigen Stellen. Wenn Art und Umfang es zulassen, können die für die Entlastung zuständigen Stellen längere Prüfungszeiträume regeln; die Vorlage gemäß § 146 wird hiervon nicht berührt.</p> <p>(3) Die Prüfungen werden nach dem pflichtgemäßen Ermessen der Prüferin oder des Prüfers stichprobenweise und nach Schwerpunkten vorgenommen.</p> <p>§ 148 Prüfungsberichte</p> <p>(1) Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen. Er ist unverzüglich der oder dem Vorsitzenden des Leitungsorgans vorzulegen.</p> <p>(2) Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der</p>
--	--	--

(2) Absatz 1 gilt für Kirchengemeindeverbände entsprechend.

§ 81 Haushalts-Kassen- und Rechnungsführung des Kirchenkreises

Das Landeskirchenamt kann kirchenaufsichtliche Maßnahmen nach den geltenden Bestimmungen einleiten, wenn eine ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung durch den Kirchenkreis nicht gewährleistet ist. Gegen diese Maßnahmen des Landeskirchenamtes kann Widerspruch beim Landeskirchenrat eingelegt werden. Im Übrigen ist der Verwaltungsrechtsweg zum zuständigen kirchlichen Verwaltungsgericht eröffnet.

** VVG - Kirchengesetz über die Vermögens- und Kirchspielverwaltung (Vermögensverwaltungsgesetz)*

§ 8
FG
EKM

Abschnitt IX Schlussbestimmungen		Abschnitt IX Schlussbestimmungen	Vierter Abschnitt Schlussbestimmungen
<p>§ 82 Geltungsbereich</p> <p>Dieses Kirchengesetz gilt für die Landeskirche, die Kirchenkreise, die Kirchengemeinden beziehungsweise Kirchengemeindeverbände, ihre nichtrechtsfähigen kirchlichen Stiftungen und kirchlichen Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie für ihre unselbständigen Einrichtungen und Werke.</p> <p>§ 83 Begriffsbestimmungen</p> <p>Bei Anwendung dieses Kirchengesetzes sind die in der <u>Anlage 1</u> definierten Begriffe zugrunde zu legen.</p> <p>[]</p> <p>§ 84 Verordnungsermächtigungen</p> <p>(1) Ausführungs- und Übergangsbestimmungen zu diesem Kirchengesetz erlässt der Landeskirchenrat, soweit nach diesem Gesetz nicht das Landeskirchenamt zuständig ist.</p> <p>(2) Der Landeskirchenrat wird ermächtigt, abweichende Regelungen zu den §§ 6, 39, 49, 51, 56, 57, 59, 65, 67, 69 und Abschnitt VII dieses Kirchengesetzes zu erlassen, soweit es</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. der Verwaltungsvereinfachung dient und 2. die Kirchengemeinden und Kirchenkreise begünstigt. 	<p>neu</p> <p>neu</p>	<p>[]</p> <p>§ 84 Begriffsbestimmungen</p> <p>Bei Anwendung dieses Gesetzes sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen: [...]</p> <p>§ 85 Abweichungen von den Bestimmungen dieses Gesetzes</p> <p>Wenn die Technik der Buchungseinrichtung es erfordert, können im Rahmen des § 86 ergänzende Regelungen getroffen werden, die den Zielen dieses Kirchengesetzes entsprechen müssen.</p> <p>§ 86 Durchführungsbestimmungen</p> <p>Der Landeskirchenrat wird ermächtigt, die zur Ausführung und Ergänzung dieses Kirchengesetzes erforderlichen Durchführungsbestimmungen zu erlassen.</p>	<p>[]</p> <p>§ 155 Begriffsbestimmungen</p> <p>Für die Anwendung der Kirchlichen Verwaltungsordnung gelten die in der Anlage beigefügten Begriffsbestimmungen.</p> <p>[]</p>

<p>§ 87 Inkrafttreten, Außerkrafttreten</p> <p>(1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.</p> <p>(2) Gleichzeitig treten außer Kraft:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. das Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRG) vom 16. November 2008 (ABl. S. 321), 2. das Kirchengesetz über das Kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen (HKR-G) vom 19. Juli 1994 in der Fassung vom 23. März 2002 (ABl. ELKTh S. 105). <p>(3) Vom Inkrafttreten dieses Gesetzes an sind entgegenstehende Vorschriften nicht mehr anzuwenden. Dies gilt insbesondere für:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die §§ 73 bis 154 der Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche der Union vom 1. Juli 1998 (ABl. EKKPS 2000 S. 148) und 2. alle Vorschriften der ehemaligen Landeskirchen, die in Ausführung und Ergänzung oder zur Änderung der in Absatz 2 oder in Nummer 1 genannten Rechtsvorschriften erlassen worden sind oder auf diese verweisen und nicht ausdrücklich außer Kraft getreten und aufgehoben worden sind. <p>Erfurt, den [] November 2011 (A7421-01)</p> <p>Die Landessynode der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland</p> <p>Ilse Junkermann Wolf von Marschall Landesbischofin Präses</p>	<p>§ 87 Inkrafttreten</p> <p>Dieses Kirchengesetz tritt zum 1. April 2002 in Kraft.</p>	<p>§ 156 Inkrafttreten</p> <p>(1) Die Kirchliche Verwaltungsordnung tritt für die Evangelische Kirche der Union am 1. Juli 1998 in Kraft. Sie findet sinngemäß auch für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchenkanzlei Anwendung. Der Rat erlässt die erforderlichen Aus- und Durchführungsbestimmungen.</p> <p>(2) Für die Gliedkirchen wird die Kirchliche Verwaltungsordnung durch den Rat in Kraft gesetzt, soweit diese jeweils zustimmen. Sie sind ermächtigt, von den Bestimmungen dieser Verordnung abzuweichen, sofern es mit Rücksicht auf die Struktur der betroffenen Gliedkirche erforderlich ist. Die Gliedkirchen erlassen vor dem Zeitpunkt des Inkrafttretens für ihren Bereich die erforderlichen Aus- und Durchführungsbestimmungen.</p> <p>(3) Die Gliedkirchen können die Kirchliche Verwaltungsordnung für die landeskirchliche Vermögens- und Finanzverwaltung anwenden und dafür nicht zutreffende Bestimmungen für nicht anwendbar erklären. Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2002 in Kraft.</p>
---	--	---