

3. Tagung der III. Landessynode
der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland
vom 27. bis 30. April 2022 in Naumburg

Drucksachen-Nr. 6.1/3

Synopse zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise – HKRGK) nebst Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Ausführungsverordnung zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise – AVHKRGK) vom ...

<p style="text-align: center;">Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRG)</p> <p style="text-align: center;">Vom 19. November 2011 (ABl. S. 296), geändert durch Kirchengesetz am 14. April 2018 (ABl. S. 107)</p>	<p style="text-align: center;">Kirchengesetz zur Änderung kirchenrechtlicher Vorschriften über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRG)</p> <p style="text-align: center;">Vom</p>
<p>Die Landessynode der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 55 Absatz 2 Satz 2 Nummer 2 und Artikel 80 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) das folgende Kirchengesetz beschlossen:</p>	<p>Die Landessynode der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 55 Absatz 2 Satz 2 Nummer 2 und Artikel 80 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) das folgende Kirchengesetz beschlossen:</p>
	<p>Artikel 1</p>
	<p>Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise – HKRGK)</p>
<p style="text-align: center;"><i>Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise</i></p>

<p><i>(Ausführungsverordnung zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – AVHKRG)</i></p> <p>Vom 19. Oktober 2012 (ABl. 2013, S. 34)</p>	<p><i>in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland</i> <i>(Ausführungsverordnung zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise – AVHKRGK)</i></p> <p>Vom</p>
<p>Der Landeskirchenrat der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 82 Absatz 1 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) und § 84 des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRG) vom 19. November 2011 (ABl. S. 296) die folgende Ausführungsverordnung zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz erlassen:</p>	<p>Der Landeskirchenrat der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 82 Absatz 1 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) und § 79 des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRGK) vom ... die folgende Ausführungsverordnung zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz erlassen:</p>
<p style="text-align: center;">Abschnitt I</p>	<p style="text-align: center;">Abschnitt I</p>
<p style="text-align: center;">Allgemeine Vorschriften zum Haushaltplan</p>	<p style="text-align: center;">Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan</p>
<p style="text-align: center;">§ 1</p>	<p style="text-align: center;">§ 1</p>
<p style="text-align: center;">Zweck des Haushalts</p>	<p style="text-align: center;">Zweck des Haushaltsplans</p>
<p style="text-align: center;"><i>(Zu § 1 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>(Zu § 1 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i></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>Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendig sein wird.</p>
<p><i>(unbesetzt)</i></p>	<p><i>(unbesetzt)</i></p>
<p style="text-align: center;">§ 2</p>	<p style="text-align: center;">§ 2</p>
<p style="text-align: center;">Geltungsdauer</p>	<p style="text-align: center;">Geltungsdauer</p>
<p style="text-align: center;"><i>(Zu § 2 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>(Zu § 2 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i></p>

(1) Der Haushalt ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so ist er nach Jahren zu trennen.	(1) Der Haushaltsplan ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so ist er nach Jahren zu trennen.
(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.	(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.
(unbesetzt)	(unbesetzt)
§ 3	§ 3
Wirkungen des Haushalts	Wirkungen des Haushaltsplans
<i>(Zu § 3 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 3 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) Der Haushaltsplan verpflichtet, die Einnahmen zu erheben und ermächtigt, die Ausgaben zu leisten. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt. Der Haushaltsplan ist durch Haushaltsbeschluss festzustellen (Haushaltsplanermächtigung).
	(1) (unbesetzt)
	(2) Im Haushaltsplan sind Maßnahmen, die zur Leistung von Ausgaben für Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen in künftigen Haushaltsjahren verpflichten, nur zulässig, wenn durch Haushaltsbeschluss dazu ermächtigt wurde (Verpflichtungsermächtigungen). Verpflichtungsermächtigungen sind nach Haushaltsstellen geordnet und gesondert zu veranschlagen. Bei Verpflichtungsermächtigungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre sollen die Jahresbeträge im Haushaltsbeschluss angegeben werden.
(1) Zu Absatz 1:	(2) Zu Absatz 2:
<i>Das Eingehen von Verpflichtungen, die in künftigen Haushaltsjahren Haushaltsmittel für Investitionen oder Investitionsfördermaßnahmen binden, setzt eine förmliche Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) durch Haushaltsbeschluss oder im Haushaltsgesetz voraus. Hierbei sind die in Frage kommenden Haushaltsstellen und der Betrag, bis zu dem Verpflichtungen eingegangen werden dürfen, anzugeben. Erstreckt sich die Ermächtigung über mehrere Jahre, so ist ferner anzugeben, welche Teilbeiträge in den einzelnen Jahren haushaltswirksam werden dürfen.</i>	<i>Das Eingehen von Verpflichtungsermächtigungen setzt voraus, dass die Verpflichtungen durch Finanzmittel gedeckt sind. Verpflichtungsermächtigungen begründen keine Ansprüche Dritter.</i>

Verpflichtungsermächtigungen sollen auf höchstens drei Jahre begrenzt werden; sie sind nicht übertragbar.	
(2) Haushaltsmittel im Sinne dieses Kirchengesetzes sind alle Einnahmen und Ausgaben, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit.	
(3) Durch den Haushalt werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.	(3) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.
<i>(2) und (3) (unbesetzt)</i>	<i>(3) (unbesetzt)</i>
§ 4	§ 4
Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
<i>(Zu § 4 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 4 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) Bei der Aufstellung und der Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter Berücksichtigung der ökologischen und sozialen Folgen zu beachten.
<i>(1) (unbesetzt)</i>	<i>(1) (unbesetzt)</i>
(2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind vorab die Belastung künftiger Haushalte (Folgekosten) zu berücksichtigen und angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.	(2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen durchzuführen.
<i>(2) Zu Absatz 2:</i>	<i>(2) Zu Absatz 2:</i>
<i>Bei der Feststellung, ob Maßnahmen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, sind zu berücksichtigen:</i>	<i>Bei der Feststellung, ob Maßnahmen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, sind zu berücksichtigen:</i>
<i>1. der Umfang der Maßnahme im Verhältnis zum Gesamthaushalt,</i>	<i>1. der Umfang der Maßnahme im Verhältnis zum Gesamthaushalt,</i>
<i>2. der Umfang der Maßnahme im Verhältnis zum Bereich des Haushalts, in dem die Maßnahme zu veranschlagen ist,</i>	<i>2. der Umfang der Maßnahme im Verhältnis zur Gliederung im Haushaltsplan, in dem die Maßnahme veranschlagt ist,</i>
<i>3. die Sicherheit der zu erwartenden Haushaltsmittel,</i>	<i>3. die Sicherheit der zu erwartenden Einnahmen und</i>
<i>4. die Belastung künftiger Haushaltsmittel.</i>	<i>4. die Belastung künftiger Haushaltsjahre.</i>

(3) In geeigneten Bereichen kann eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden.	(3) In geeigneten Bereichen kann eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden.
<i>(3) Zu Absatz 3: Die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) dient der Unterstützung der ergebnisorientierten Verwaltungssteuerung und der Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung. Den Umfang der KLR bestimmt die kirchliche Körperschaft nach ihren Bedürfnissen. Geeignet sind insbesondere Bereiche,</i>	<i>(3) Zu Absatz 3: Die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) dient der Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung. Den Umfang der KLR bestimmt die kirchliche Körperschaft nach ihren Bedürfnissen. Geeignet sind insbesondere Bereiche,</i>
<i>1. die Leistungen an Dritte innerhalb und außerhalb der Verwaltung gegen Gebühr oder Entgelt abgeben;</i>	<i>1. die Leistungen an Dritte innerhalb und außerhalb der Verwaltung gegen Gebühr oder Entgelt abgeben;</i>
<i>2. deren Leistungen mit denen anderer Anbieter verglichen werden können;</i>	<i>2. deren Leistungen mit denen anderer Anbieter verglichen werden können;</i>
<i>3. die überwiegend abgeschlossene Vorhaben mit klar definiertem Anfang und Ende (Projekte) durchführen;</i>	<i>3. die überwiegend abgeschlossene Vorhaben mit klar definiertem Anfang und Ende (Projekte) durchführen;</i>
<i>4. die einen hohen Anteil an gestaltbaren Kosten aufweisen.</i>	<i>4. die einen hohen Anteil an gestaltbaren Kosten aufweisen.</i>
(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.	(4) Der Ausgleich von Zahlungsansprüchen und Zahlungsverpflichtungen zwischen den kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland soll in der Regel im Wege der Verrechnung erfolgen. Das Bruttoprinzip bleibt davon unberührt (§ 11).
<i>(4) (unbesetzt)</i>	<i>(4) (unbesetzt)</i>
§ 5	§ 5
Grundsatz der Gesamtdeckung	Grundsatz der Gesamtdeckung
<i>(Zu § 5 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 5 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 14). Dies gilt auch für alle nicht zahlungswirksamen Vermögensänderungen.	Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen sind zweckgebundene Einnahmen (§ 14).
(2) Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt (§ 9 Absatz 2) getrennt, so gilt der Grundsatz der Gesamtdeckung für jeden dieser Haushalte.	

(unbesetzt)	(unbesetzt)
	§ 6
	Berichtswesen
	<i>(Zu § 6 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
	In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist eine Auswertung zu Steuerungs- und Überwachungszwecken zu fertigen.
	<i>Die Auswertung dient insbesondere Geschäftsführern, Bewirtschaftern und Budgetverantwortlichen, ihre Verantwortung wahrzunehmen. Zuständig für die Auswertung ist die kassenführende Stelle, sofern die für die Bewirtschaftung zuständige Stelle keinen Lesezugriff auf die Daten hat. Näheres wird in einer Verwaltungsanordnung geregelt.</i>
§ 6	§ 7
Finanzplanung	Finanzplanung
<i>(Zu § 6 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 7 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Der Haushaltswirtschaft der Landeskirche und der Kirchenkreise soll eine mehrjährige Finanzplanung zugrunde liegen.	(1) Der Haushaltswirtschaft der Kirchenkreise soll eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde liegen, ausgehend vom laufenden Haushaltsjahr.
<i>(1) Zu Absatz 1 Satz 1: Der mehrjährige Finanzplan wird grundsätzlich für fünf Jahre aufgestellt, ausgehend vom laufenden Haushaltsjahr.</i>	
Der Haushaltswirtschaft der Kirchengemeinde kann eine mehrjährige Finanzplanung zugrunde liegen.	(2) Der Haushaltswirtschaft der Kirchengemeinde kann eine mehrjährige Finanzplanung zugrunde liegen.
(2) In der Finanzplanung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Ressourcenbedarfs und dessen Deckungsmöglichkeiten darzustellen.	(3) In der Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben darzustellen. Die Finanzplanung soll die voraussichtliche

	Haushaltsplanentwicklung und drohende Risiken für den Haushaltsausgleich aufzeigen.
<i>(2) Zu Absatz 2:</i>	
<i>Die Finanzplanung soll die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offenlegen.</i>	
(3) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen.	(4) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen.
<i>(3) (unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>
§ 7	
Betriebswirtschaftliche Einrichtungen	
<i>(Zu § 7 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	
Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind, dürfen nur geschaffen, übernommen oder erweitert werden, wenn	
1. der Auftrag der Kirche die Einrichtung rechtfertigt und der Bedarf nachgewiesen wird,	
2. Art und Umfang der Einrichtung in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft stehen und	
<i>1. bis 2. (unbesetzt)</i>	
3. die Finanzierung der Einrichtung und eine ausgeglichene Wirtschaftsführung gesichert erscheinen und diese durch eine von einer sachverständigen Stelle aufgestellten Wirtschaftlichkeitsberechnung nachgewiesen wird.	
<i>2. Zu Nummer 3:</i>	

Sachverständige Stelle ist insbesondere das Rechnungsprüfungsamt oder der jeweils bestellte Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer.	
Abschnitt II	Abschnitt II
Aufstellung des Haushalts	Aufstellung des Haushaltsplans
§ 8	§ 8
Ausgleich des Haushalts	Ausgleich des Haushaltsplans
<i>(Zu § 8 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 8 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Der Haushalt ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. Der Ausgleich darf nicht durch die Aufnahme von Darlehen erfolgen.	Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. Der Ausgleich darf nicht durch die Aufnahme von Darlehen erfolgen.
(2) Wird der Haushalt in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt (§ 9 Absatz 2), so ist jeder Teil für sich auszugleichen.	
<i>(unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>
§ 9	§ 9
Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung	Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung
<i>(Zu § 9 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 9 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Der Haushalt enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.	(1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.
	<i>(1) Zu Absatz 1:</i>
(2) Der Haushalt kann in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt werden.	<i>Der Haushaltsplan umfasst alle Sachbucheile der Körperschaft. Ausgenommen sind Verwehr- und Vorschussskonten sowie Vermögens- und Investitionssachbücher.</i>

(3) Gliederung und Gruppierung richten sich grundsätzlich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.	(2) Gliederung und Gruppierung orientieren sich an den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik, welche mit Abweichungen und Ergänzungen durch das Landeskirchenamt durch Verfügung für verbindlich erklärt werden.
(unbesetzt)	(2) (unbesetzt)
§ 10	§ 10
Bestandteile und Inhalt des Haushalts, Anlagen	Haushaltsplan und dessen Anlagen
<i>(Zu § 10 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 10 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Der Haushalt besteht aus	(1) Dem Haushaltsplan sind folgende Anlagen beizufügen:
1. dem Haushaltsplan und	1. der Stellenplan,
2. dem Stellenplan.	2. die Verpflichtungsermächtigungen und
	3. die Übersichten über Wirtschafts- und Sonderhaushaltspläne sowie
	4. die Feststellung, ob die Kirchengemeinde bzw. der Kirchenkreis im Haushaltsjahr steuerpflichtiger Unternehmer oder Kleinunternehmer ist bzw. wird.
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.	(2) Der Stellenplan enthält die Soll-Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der nicht nur vorübergehend privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushaltsplans mit Angabe der Besoldungs- und Entgeltgruppe. Stellen im Rahmen der aktiven Arbeitsförderung, für geringfügig Beschäftigte und für befristete Beschäftigte, deren Beschäftigungsdauer das Haushaltsjahr nicht überschreitet, sind nicht im Stellenplan zu berücksichtigen. Eine befristete Beschäftigung, die über das Haushaltsjahr hinaus andauert, ist nur nach Maßgabe des Stellenplanes zulässig.
(1) Zu Absatz 1:	
Zu Satz 1 Nummer 2:	
a) Stellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit dem "kw"-Vermerk zu kennzeichnen. Stellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im Stellenplan mit	(3) Stellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit dem "kw"-Vermerk zu kennzeichnen. Stellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im

einem "ku"-Vermerk und der Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen, zu kennzeichnen.	Stellenplan mit einem "ku"-Vermerk und der Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen, zu kennzeichnen.
b) Vorübergehend und geringfügig Beschäftigte im Sinne des geltenden Arbeits- und Sozialrechtes sind im Stellenplan nicht aufzunehmen. Gleiches gilt für Stellen im Rahmen der aktiven Arbeitsförderung und für befristete Beschäftigte, deren Beschäftigungsdauer das Haushaltsjahr nicht überschreitet. Eine befristete Beschäftigung die über das Haushaltsjahr hinaus andauert, ist nur nach Maßgabe des Stellenplanes zulässig.	
Weitere Anlagen zum Haushaltsplan können in den Ausführungsbestimmungen festgelegt werden.	(4) Weitere Anlagen zum Haushaltsplan können durch das Landeskirchenamt festgelegt werden.
Zu Satz 2:	
Weitere Anlagen sind die Übersichten über Wirtschafts- und Sonderhaushaltspläne und die Finanzplanung. Darüber hinausgehende Anlagen werden durch das Landeskirchenamt festgelegt.	
(2) Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt, so umfasst der Vermögenshaushalt	
1. Zuführung vom und zum Verwaltungshaushalt,	
(2) Zu Absatz 2:	
Zu Nummer 1:	
Eine Zuführung von Vermögen zum Verwaltungshaushalt ist nur zulässig, wenn:	
1. alle Möglichkeiten für einen anderweitigen Ausgleich des Verwaltungshaushaltes ausgeschöpft sind und	
2. der Bedarf an Deckungsmitteln im Vermögenshaushalt für die Fortführung begonnener und sonstiger unabweisbarer Maßnahmen gesichert ist.	
2. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen,	
3. Bildungen und Auflösungen von Rückstellungen und Sonderposten,	

4. Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,	
5. Darlehensaufnahmen und -tilgungen sowie Einnahmen und Ausgaben aufgrund innerer Darlehen.	
Im Verwaltungshaushalt werden die nicht unter Satz 1 fallenden Einnahmen und Ausgaben erfasst.	
	(unbesetzt)
§ 11	§ 11
Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung	Bruttoveranschlagung und Einzelveranschlagung
<i>(Zu § 11 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 11 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg verrechnet werden.	(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg bei der Haushaltsplanung verrechnet werden.
(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht in verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.	(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht in verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.
(3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.	(3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.
(4) Verrechnungen innerhalb des Haushalts sollen vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung erheblich sind.	(4) Erstattungen innerhalb des Haushaltsplans (innere Verrechnungen) können vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung erheblich sind.
(unbesetzt)	(unbesetzt)

§ 12	§ 12
Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel	Verfügungsmittel und Verstärkungsmittel
<i>(Zu § 12 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 12 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Im Haushalt können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen oder Gremien für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel).	(1) Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen oder Gremien für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel).
<i>(1) Beträge für dienstliche Zwecke sind Ausgaben für repräsentative Aufgaben, die nicht privater Natur sind.</i>	
(2) Zur Deckung der Inanspruchnahme über- oder außerplanmäßiger Haushaltsmittel können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden.	(2) Zur Deckung der Inanspruchnahme über- oder außerplanmäßiger Haushaltsansätze sollen angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden.
<i>(2) Zu Absatz 2: Verstärkungsmittel (Deckungsreserven) können getrennt veranschlagt werden (insbesondere für Personalausgaben, Investitionsmaßnahmen und übrige Haushaltsmittel).</i>	
(3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.	(3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.
(4) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Zuwendungen (Spenden), die dem Berechtigten zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.	(4) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Schenkungen, die dem Berechtigten zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.
<i>(3) und (4) (unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>

§ 13	§ 13
Deckungsfähigkeit	Deckungsfähigkeit
<i>(Zu § 13 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 13 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
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.	Im Haushaltsplan können Ausgabeansätze jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. Die Deckungsfähigkeit setzt einen entsprechenden Haushaltsvermerk voraus.
<i>(unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>
§ 14	§ 14
Zweckbindung von Einnahmen	Zweckbindung von Einnahmen
<i>(Zu § 14 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 14 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Einnahmen können durch Haushaltsvermerk nur dann auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus einer rechtlichen Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt.	(1) Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus einer rechtlichen Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt.
(2) 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.	(2) Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden. Im Rahmen der Budgetierung gemäß § 16 kann die Zweckbindung auch auf Deckungskreise erstreckt werden.
(3) Mehrausgaben nach Absatz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 29 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.	(3) Mehrausgaben nach Absatz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 29 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.
<i>(unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>
§ 15	§ 15

Übertragbarkeit	Übertragbarkeit
<i>(Zu § 15 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 15 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.	(1) Haushaltsausgabereste für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.
<i>(1) (unbesetzt)</i>	
(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.	(2) Andere Haushaltsausgabereste können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.
<i>(2) Zu Absatz 2: Die Bildung eines Haushaltsrestes ist unbeschadet der sonstigen Voraussetzungen nur möglich, wenn sich hierdurch kein Haushaltsfehlbetrag ergibt. § 16 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz bleibt unberührt.</i>	(3) Die Bildung eines Haushaltsausgaberestes ist unbeschadet der sonstigen Voraussetzungen nur möglich, wenn sich hierdurch kein Haushaltsfehlbetrag ergibt. § 16 bleibt unberührt.
	<i>(unbesetzt)</i>
§ 16	§ 16
Budgetierung	Budgetierung
<i>(Zu § 16 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 16 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Zur Umsetzung einer aufgaben- und ergebnisorientierten Bewirtschaftung (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.	
<i>(1) Zu Absatz 1:</i>	

Soweit Zielvorgaben oder Zielvereinbarungen (Kontraktmanagement) zwischen den Organen und den betriebswirtschaftlichen Einheiten (outputorientierte Budgetierung) noch nicht formuliert sind, kann die Budgetierung nach den verfügbaren Mitteln ausgerichtet werden (inputorientierte Budgetierung). Die Budgetierung kann der Planung nach Organisationseinheiten und/oder kirchlichen Handlungsfeldern entsprechen. Sie kann sich auf Teile des Haushaltes beschränken.	
(2) Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. Ein innerkirchliches Controlling soll auch die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleisten.	Einnahme- und Ausgabeansätze des Haushaltsplans 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.
(2) Zu Absatz 2: Controlling und Berichtswesen sind Bestandteile der Budgetierung. Das Leitungsorgan soll hierfür Art und Umfang bestimmen.	(unbesetzt)
§ 17	§ 17
Sperrvermerk	Sperrvermerk
<i>(Zu § 17 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 17 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Genehmigung bedarf, sind im Haushalt als gesperrt zu bezeichnen.	(1) Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Genehmigung bedarf, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen.
(2) Wird ein Sperrvermerk angebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.	(2) Wird ein Sperrvermerk angebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.
(unbesetzt)	(unbesetzt)
§ 18	§ 18
Darlehen	Darlehensaufnahme
<i>(Zu § 18 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 18 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>

(1) Im Haushaltsgesetz (Haushaltbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Darlehen	(1) Im Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Darlehen zur
1. zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,	1. Deckung von Ausgaben für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen oder
2. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite) aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.	2. Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)
	aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
<i>(1) Zu Absatz 1: Darlehen dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist. Darlehen sollen mit einer Laufzeit von höchstens zehn Jahren aufgenommen werden.</i>	(2) Darlehen dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist. Darlehen sollen mit einer Laufzeit von höchstens zehn Jahren aufgenommen werden.
(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.	(3) Einnahmen aus Darlehen nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 dürfen nur insoweit im Haushaltsplan veranschlagt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.
(3) Die Haushaltsmittel aus Darlehensaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.	(4) Die Einnahmen aus Darlehensaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.
(4) Wird in einen Verwaltungs- und in einen Vermögenshaushalt getrennt, so sind die Zinsen im Verwaltungs-, die Tilgungsbeträge im Vermögenshaushalt zu veranschlagen.	
(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Darlehens nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das das Darlehen bestimmt war.	(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Darlehens nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das das Darlehen bestimmt war.

(6) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) in Kraft getreten ist.	(6) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt solange, bis der nächste Haushaltsbeschluss in Kraft getreten ist.
(7) Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn und solange dies wirtschaftlich geboten ist.	(7) Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn Finanzmittel zur Deckung aus Rücklagen nicht ausreichen oder nicht in Anspruch genommen werden können oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. Ein Kassenkredit ist im Haushaltsplan nicht zu veranschlagen.
(2) bis (7) (unbesetzt)	(unbesetzt)
§ 19	§ 19
Innere Darlehen	Innere Darlehen
<i>(Zu § 19 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 19 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
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.	(1) Werden Finanzmittel aus Rücklagen 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. Rückzahlungen sind schriftlich festzulegen.
	(2) § 18 Absätze 2 und 3 gelten entsprechend.
(unbesetzt)	(unbesetzt)
§ 20	§ 20
Bürgschaften	Bürgschaften
<i>(Zu § 20 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 20 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.	Im Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(unbesetzt)	(unbesetzt)
§ 21	§ 21
Baumaßnahmen und sonstige Investitionen	Baumaßnahmen und sonstige Investitionen
<i>(Zu § 21 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 21 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) Ausgaben für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen im Haushaltsplan erst veranschlagt werden, wenn Pläne oder Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben.
<i>(1) Zu Absatz 1: Bei Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben dem veranschlagten Jahresbedarf die Haushaltsmittel (einschließlich Fremdfinanzierung und Kreditaufnahme) für die gesamte Maßnahme anzugeben. Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen Haushaltsmittel sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.</i>	<i>(1) Zu Absatz 1: Bei Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben der veranschlagten jährlichen Ausgabe die Gesamtausgaben (einschließlich Fremdfinanzierung und Darlehensaufnahme) für die Maßnahme, als Erläuterung im Haushaltsplan, anzugeben. Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen Ausgaben sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.</i>
(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.	(2) Ausnahmen von Absatz 1 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen und aus einer späteren Veranschlagung im Haushaltsplan ein Nachteil erwachsen würde.
(2) (unbesetzt)	
(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.	(3) Sind die veranschlagten Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen für den Haushaltsplan von finanziell erheblicher Bedeutung, sollen sie über eine - gegebenenfalls mehrjährige - Nebenrechnung in einem gesonderten Sachbuchteil geführt werden. Wird ein mehrjähriger Sachbuchteil geführt, sind die zu finanzierenden Einnahmen im Haushaltsplan und dort in einer Summe als Zuführung zum Sachbuchteil zu veranschlagen.
(3) Zu Absatz 3:	(2) und (3) (unbesetzt)

Wird eine Nebenrechnung geführt, ist das dem Haushaltsjahr zuzuordnende Bau- oder Investitionsvolumen im Haushalt als Summe sämtlicher für die Finanzierung einzusetzender Haushaltsmittel und in dieser Höhe als Zuführung zur Nebenrechnung zu veranschlagen. Die Nebenrechnung wird in einem gesonderten Sachbuchteil geführt, der kein Sonderhaushalt ist.	
§ 22	§ 22
Zuwendungen	Zuwendungen
<i>(Zu § 22 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 22 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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 Zweckes durch den Zuwendungsempfänger hat.	(1) Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein berechtigtes Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Zweckes durch die empfangende Stelle besteht.
	(2) Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen gilt § 21 Absätze 1 und 2 entsprechend; bei anderen Zuwendungen sind die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen vorzulegen.
	<i>(1) und (2) (unbesetzt)</i>
(2) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vereinbarungen über die mit der Zuwendung zu erreichenden Ziele, Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht zu treffen.	(3) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind schriftliche Vorgaben über die mit der Zuwendung zu erreichenden Ziele, Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht zu treffen.
<i>(unbesetzt)</i>	(3) Zu Absatz 3: <i>Bei Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, soll vorgegeben werden, dass das Rechnungsprüfungsamt das Recht erhält, die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung zu prüfen (Verwendungsnachweisprüfung) oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Dazu ist das Rechnungsprüfungsamt berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzustellen und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.</i>

§ 23	§ 23
Überschuss, Fehlbetrag	Überschuss und Fehlbetrag
<i>(Zu § 23 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 23 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) Liegt keine Haushaltsplanermächtigung vor, ist ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung dem Leitungsorgan zeitnah zur Entscheidung über die Verwendung beziehungsweise Deckung vorzulegen. Er ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplans spätestens in den Haushaltsplan für das drittnächste Jahr einzustellen. Ein Überschuss ist vorrangig zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenzuführung zu verwenden.
<i>(1) (unbesetzt)</i>	
(2) Solange Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft aufgrund unterfinanzierter Pflichtrücklagen oder Rückstellungen bestehen, soll ein finanzgedeckter Überschuss der Jahresrechnung, der nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird, bereits im Rahmen der Haushaltsermächtigung dafür verwendet werden.	(2) Solange Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft aufgrund unterfinanzierter Pflichtrücklagen bestehen, soll ein Überschuss der Jahresrechnung, der nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird, bereits im Rahmen der Haushaltsplanermächtigung im Haushaltsplan dafür verwendet werden.
<i>(2) Zu Absatz 2: Soll ein Überschuss zur Minderung der Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft oder der Schulden verwendet werden, so kann diese Verwendung auch schon vor dem Abschluss des laufenden Jahres erfolgen. Das Gleiche gilt für die Zuführung eines Überschusses des Verwaltungshaushaltes in den Vermögenshaushalt.</i>	<i>(unbesetzt)</i>
§ 24	§ 24
Verabschiedung des Haushalts und vorläufige Haushaltsführung	Verabschiedung des Haushaltsplans und vorläufige Haushaltsführung
<i>(Zu § 24 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 24 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. Er soll in geeigneter Weise offengelegt werden.	(1) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres durch Haushaltsbeschluss aufzustellen und zu beschließen. Er ist zu veröffentlichen oder zur Einsicht auszulegen. Die Auslegung zur Einsicht ist in ortsüblicher Weise bekannt zu machen.

(1) Zu Absatz 1:	
a) Der Haushalt ist durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss festzustellen.	
b) Die Offenlegung des Haushaltes kann durch öffentliche Auslegung erfolgen. Die öffentliche Auslegung ist in ortsüblicher Weise bekannt zu machen.	
(2) Wird der Haushalt abweichend von Absatz 1 nicht rechtzeitig beschlossen, dürfen nur die Ausgaben geleistet werden, die erforderlich sind, um	(2) Wird der Haushaltsplan abweichend von Absatz 1 nicht rechtzeitig beschlossen, so gilt:
1. die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,	1. Es dürfen nur die Ausgaben geleistet werden, die erforderlich sind, um a) 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.	b) Baumaßnahmen, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind.
Einnahmen sind zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.	2. Einnahmen sind zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.
(2) Zu Absatz 2:	
Während der vorläufigen Haushaltsführung können sonstige Darlehen nur im Rahmen der Ermächtigung des § 18 Absatz 5 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz aufgenommen werden.	3. Aufnahmen von Kassenkrediten sind nur im Rahmen des Vorjahreshaushaltsplans zulässig.
	4. Aufnahmen sonstiger Darlehen sind nur im Rahmen der Ermächtigung gemäß § 18 Absatz 5 zulässig.
	(unbesetzt)
§ 25	§ 25
Nachtragshaushalt	Nachtragshaushaltsplan
<i>(Zu § 25 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 25 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Der Haushalt darf nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushalt geändert werden.	(1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.

(2) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn erkennbar ist, dass	(2) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn erkennbar ist, dass
1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann,	1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplans erreicht werden kann oder
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem erheblichen Umfang geleistet werden müssen.	2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem erheblichen Umfang geleistet werden müssen.
(3) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.	(3) Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind. Erhebliche Änderungen sind diejenigen, die zur Aufstellung des Nachtragshaushaltsplans geführt haben.
	(1) bis (3) (unbesetzt)
(4) Für den Nachtragshaushalt gelten die Vorschriften über den Haushalt entsprechend.	(4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.
(unbesetzt)	(4) Zu Absatz 4: Die Regelungsinhalte des § 4 Absatz 2 Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland gelten entsprechend.
§ 26	§ 26
Sondervermögen	Sonderhaushaltspläne
<i>(Zu § 26 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 26 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) Für kirchliche Werke und Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für Sondervermögen können Sonderhaushaltspläne aufgestellt werden. Die Vorschriften dieses Gesetzes sind auf die Sonderhaushaltspläne anzuwenden, sofern gesetzliche Bestimmungen oder der Stifterwille nicht entgegenstehen.
(1) Zu Absatz 1: <i>Im Haushalt sind nur die Zuweisungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen.</i>	(2) Im Haushaltsplan sind nur die Zuweisungen an Sonderhaushaltspläne oder die Ablieferungen von den Sonderhaushaltsplänen zu veranschlagen.

(2) Gesetzliche Vorschriften sowie der Wille des Stifters bleiben unberührt.	
<i>(2) (unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>

Abschnitt III	Abschnitt III
Ausführung des Haushalts	Ausführung des Haushaltsplans
§ 27	§ 27
Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben	Erhebung der Einnahmen und Bewirtschaftung der Ausgaben
<i>(Zu § 27 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 27 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen.	(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
<i>(1) Zu Absatz 1: Sobald für eine Einzahlung beziehungsweise Auszahlung der Rechtsgrund, die zahlungspflichtige beziehungsweise empfangsberechtigte Person, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die berechnigte Stelle eine Anordnung zu erteilen.</i>	<i>(1) Zu Absatz 1: Sobald für eine Einzahlung oder Auszahlung der Rechtsgrund, die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, soll die berechnigte Stelle eine Anordnung erteilen. § 38 Absatz 11 bleibt unberührt.</i>
(2) Haushaltsansätze sind so zu bewirtschaften, dass die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden und die gebotene Sparsamkeit geübt wird.	(2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden und die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
(3) Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.	(3) Die Ausgabeansätze sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
(4) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn und soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen Sicherheiten zu verlangen.	(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.
(5) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten.	(5) Durch geeignete Maßnahmen hat die bewirtschaftende Stelle darüber zu wachen, dass die Einnahmen erhoben werden und sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten (Haushaltsüberwachung).
<i>(2) und (5) (unbesetzt)</i>	<i>(2) bis (5) (unbesetzt)</i>

§ 28	§ 28
Verpflichtungen für Investitionen	Ausgaben und Verpflichtungen für Investitionen
<i>(Zu § 28 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 28 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet zusätzlicher Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.	(1) Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.
<i>Die Voraussetzungen des § 21 Absatz 1 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz müssen erfüllt sein.</i>	(2) Die Voraussetzungen des § 21 Absätze 1 und 2 müssen erfüllt sein.
	<i>(unbesetzt)</i>
§ 29	§ 29
Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel	Über- und außerplanmäßige Ausgaben
<i>(Zu § 29 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 29 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen 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.
(2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Haushaltsmittel in Anspruch genommen werden müssen.	(2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Ausgaben getätigt werden müssen.
<i>(1) und (2) (unbesetzt)</i>	
(3) Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 können Mehrausgaben mit entsprechenden Haushaltsmitteln des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff).	(3) Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 können Mehrausgaben mit entsprechenden Einnahmen des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff), sofern im folgenden Jahr bei der gleichen Haushaltsstelle Haushaltsausgabeansätze mindestens in dieser Höhe bereitgestellt werden.

(3) Zu Absatz 3: Haushaltsvorgriffe erfordern, dass im folgenden Jahr bei der gleichen Haushaltsstelle Haushaltsmittel mindestens in dieser Höhe bereitgestellt werden.	(unbesetzt)
§ 30	§ 30
Sicherung des Haushaltsausgleichs	Sicherung des Haushaltsausgleichs
<i>(Zu § 30 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 30 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
Durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben oder andere geeignete Maßnahmen ist während des Haushaltsjahres darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.	(1) Durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben oder andere geeignete Maßnahmen ist während des Haushaltsjahres darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt (Haushaltssicherung).
	(1) (unbesetzt)
	(2) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich angemessene und geeignete Maßnahmen zu treffen.
	(2) Zu Absatz 2:
Angemessene und geeignete Maßnahmen sind insbesondere die Haushaltssperren und der Nachtragshaushalt.	Angemessene und geeignete Maßnahmen sind insbesondere die Haushaltssperren und der Nachtragshaushaltsplan.
§ 31	§ 31
Sachliche und zeitliche Bindung	Sachliche und zeitliche Bindung
<i>(Zu § 31 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 31 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) Ausgabeansätze 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.
(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	(2) Bei übertragbaren Ausgabeansätzen können Haushaltsausgabereste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des folgenden Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Mitteln für

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.	Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung von Ausgabeansätzen das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen fertiggestellt worden ist.
(3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 14) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.	(3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 14) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.
<i>(unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>
§ 32	§ 32
Abgrenzung der Haushaltsjahre	Abgrenzung der Haushaltsjahre
<i>(Zu § 32 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 32 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
Haushaltsmittel sind bis zum Abschluss der Bücher für das Haushaltsjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.	Einnahmen und Ausgaben sind bis zum Abschluss der Bücher (§ 55) für das Haushaltsjahr anzuordnen.
<i>(unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>
§ 33	§ 33
Vergabe von Aufträgen	Vergabe von Aufträgen
<i>(Zu § 33 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 33 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden geordneten Verfahren zu vergeben.	(1) Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden geordneten Verfahren zu vergeben.

(1) Zu Absatz 1: Sofern durch öffentliche Fördermittelgeber oder andere die Baumaßnahme allein oder mitfinanzierende Dritte eine öffentliche Ausschreibung verpflichtend vorgesehen ist, sind die vorgeschriebenen Vergabebedingungen zu beachten. In allen anderen Fällen soll das Angebot von mindestens drei Unternehmen, die sich gewerbsmäßig mit der Ausführung der Leistung der ausgeschriebenen Art befassen, eingeholt werden.	(1) (unbesetzt) (2) Ab einem in der Ausführungsverordnung festgelegten Auftragswert soll das Angebot von mindestens drei Unternehmen, die sich gewerbsmäßig mit der Ausführung der Leistung befassen, eingeholt werden.
	(2) Es kommt auf die Anforderung von drei Angeboten und nicht auf den tatsächlichen Eingang von drei Angeboten an. Der Auftragswert wird auf eintausend Euro brutto festgesetzt.
(2) Näheres regeln die Ausführungsbestimmungen.	(3) Für Baumaßnahmen gelten die Regelungen des Kirchenbaugesetzes und der Kirchenbauverordnung.
(unbesetzt)	(3) Sofern durch öffentliche Fördermittelgeber oder mitfinanzierende Dritte eine öffentliche Ausschreibung verpflichtend vorgesehen ist, sind die vorgeschriebenen Vergabebedingungen zu beachten.
§ 34	§ 34
Stellenbewirtschaftung	Stellenplanbewirtschaftung
<i>(Zu § 34 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 34 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Ist eine Planstelle als künftig wegfallend bezeichnet, darf diese zukünftig nicht mehr besetzt werden.	(1) Ist eine Planstelle als künftig wegfallend (kw) bezeichnet, darf diese zukünftig nicht mehr besetzt werden.
(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.	(2) Ist eine Planstelle als künftig umzuwandeln (ku) bezeichnet, gilt diese im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.
(unbesetzt)	(unbesetzt)

§ 35	§ 35
Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
<i>(Zu § 35 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 35 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Forderungen dürfen von der zuständigen Stelle nur gestundet, niedergeschlagen oder erlassen werden, wenn	(1) Forderungen dürfen von der zuständigen Stelle nur
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,	1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird;
	<i>(1) Zu Absatz 1: Zu Nummer 1:</i>
	<i>Eine erhebliche Härte liegt insbesondere vor, wenn die Zahlungsfähigkeit des Schuldners durch das Zusammentreffen mehrerer Zahlungs- und Leistungsverpflichtungen, bei geschäftlichen Schwierigkeiten (Selbständige), Krankheit oder andere persönliche Notstände eingeschränkt wird. Darüber hinaus muss die sofortige Einziehung der Forderung zu ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten führen.</i>
	<i>Bei Stundungen sollen angemessene Teilzahlungen und/ oder zusätzliche Sicherungen gewährleistet werden.</i>
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,	2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen;
	<i>Zu Nummer 2:</i>
	<i>Der Anspruch ist nur befristet niederschlagen, wenn vorübergehend die Einziehung der Forderung nicht möglich ist und eine Stundung nicht in Betracht kommt.</i>
	<i>Der Anspruch kann unbefristet niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung der Forderung dauerhaft ohne Erfolg sein wird oder bei Forderungsbeträgen bis einhundert Euro die Einziehung fruchtlos verlaufen wird.</i>

	<i>Die Niederschlagung bedarf keines Antrages. Grundsätzlich erfolgt keine Mitteilung über die Niederschlagung an den Schuldner. Sollte dennoch eine Mitteilung an den Schuldner erfolgen, dann immer mit dem Hinweis, dass die Niederschlagung unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs steht.</i>
	<i>Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners sind rechtzeitig vor Ablauf der Verjährungsfristen erneut zu prüfen. Dies kann durch ein erneutes Anschreiben des Schuldners, durch Einholung einer Schufa-Auskunft oder durch die Beauftragung eines Inkassounternehmens erfolgen.</i>
3. im Fall des Erlasses die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde.	3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde.
	<i>Zu Nummer 3:</i>
	<i>Ein Erlass kommt nur dann in Betracht, wenn die Forderung weder durch Stundung noch durch Niederschlagung einbringlich ist.</i>
Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.	
	(2) Auf Stundung, Niederschlagung und Erlass besteht kein Rechtsanspruch.
	<i>(2) Zu Absatz 2:</i>
	<i>Stundung und Erlass von öffentlich-rechtlichen Forderungen erfolgt durch Bescheid und bei privatrechtlichen Forderungen durch Vertrag.</i>
	(3) Mit einer Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.
	<i>(3) Zu Absatz 3:</i>
	<i>Die Erhebung von Stundungszinsen sollte sich am Rechtsgedanken des § 238 Abgabenordnung orientieren. Wenn andere Zinssätze festgelegt werden, ist dies zu begründen. Bei der Stundung privatrechtlicher Forderungen ist die Höhe des Zinssatzes auszuhandeln, wobei sich der Rechtsträger der Forderung an dem Rechtsgedanken des § 238 Abgabenordnung orientieren soll. Bei Zinsen bis maximal zehn Euro kann auf die</i>

	<i>Erhebung verzichtet werden, wenn die Zinsen außer Verhältnis zum Verwaltungsaufwand stehen.</i>
<i>(1) Zu Absatz 1:</i>	
<i>Stundung, Niederschlagung und Erlass sind der kassenführenden Stelle unverzüglich mitzuteilen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt. Mit der Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden. Die Stundung soll unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs ausgesprochen werden.</i>	(4) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von der hierfür zuständigen Stelle der kassenführenden Stelle unverzüglich mitzuteilen.
	<i>(4) Zu Absatz 4:</i>
	<i>Die kassenführende Stelle führt zur Überwachung eine Niederschlagungsliste. Diese kann aus der Sammlung der Niederschriften (Protokollauszüge) des Leistungsorganes und weiterer Prüfergebnisse (unter anderem Einkommensnachweisen und Feststellung der Verjährungsfrist) bestehen.</i>
(2) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.	
<i>(2) (unbesetzt)</i>	
§ 36	§ 36
Nutzungen und Sachbezüge	Nutzungen und Sachbezüge
<i>(Zu § 36 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 36 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden. Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.	Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden. Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.
<i>(unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>

§ 37	§ 37
Vorschüsse, Verwahrgelder	Vorschüsse und Verwahrgelder
<i>(Zu § 37 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 37 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur ausgewiesen werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.
(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.	(2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur ausgewiesen werden, solange ihre endgültige Buchung noch nicht möglich ist oder wenn sie der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugegangen ist.
<i>(unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>
§ 38	§ 38
Anordnungen	Kassenanordnungen
<i>(Zu § 38 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 38 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) Die Ausführung des Haushaltsplans erfolgt durch Kassenanordnungen. Schriftliche oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Wege übermittelte Kassenanordnungen sind zu erteilen, wenn <ol style="list-style-type: none"> 1. Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen sind (Zahlungsanordnung: Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung) oder 2. Buchungen vorzunehmen sind, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung).

(1) Zu Absatz 1:	(1) Zu Absatz 1:
Bei Anordnungen und Feststellungsvermerken ist das Vier-Augen-Prinzip zu wahren. Wer entgegen den Vorschriften eine Zahlung anordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des geltenden Rechtes ersatzpflichtig.	Bei Kassenanordnungen ist das Vier-Augen-Prinzip zu wahren. Wer entgegen den haushaltsrechtlichen Vorschriften eine Zahlung anordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des geltenden Rechtes ersatzpflichtig.
	(2) Ohne Kassenanordnung dürfen abgewickelt werden:
	a) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen,
	b) Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ordnungsgemäße Kassenanordnung vorgelegen hat, der Fehler jedoch in der Kasse entstanden ist,
	c) der Abschluss der Sachbücher,
	d) betragsgleiche Umbuchungen zwischen Barkassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben desselben Kontoinhabers oder
	e) Umbuchungen zwischen dem allgemeinen Haushalt und Baunebenrechnungen.
	(3) Die Zahlungs- und Buchungsanordnungen sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zeitnah zu erteilen. Unterlagen, die die Zahlung oder Buchung begründen, sollen beigelegt werden.
	<i>(2) und (3) (unbesetzt)</i>
(2) Anordnungen müssen folgende Angaben enthalten:	(4) Kassenanordnungen müssen enthalten:
1. die anordnende Stelle,	1. die anordnende Stelle,
2. den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag,	2. den anzunehmenden oder auszahlenden oder zu buchenden Betrag,
<i>1. Zu Nummer 2:</i>	
<i>Der Betrag soll durch vorangestelltes Zeichen gesichert oder in Buchstaben wiederholt werden.</i>	

3. die zahlungspflichtige/ empfangsberechtigte Person,	3. die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,
4. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,	4. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
5. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,	5. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
6. gegebenenfalls die Angaben zur Vermögensbuchführung,	6. gegebenenfalls die Angaben über die Eintragung in den Vermögens-, Inventar- und Schuldennachweis,
7. den Zahlungs- oder Buchungsgrund,	7. den Zahlungs- oder Buchungsgrund,
8. die Feststellungsvermerke,	8. die Feststellungsvermerke,
2. Zu Nummer 8:	(4) Zu Absatz 4 Satz 1 Nummer 8:
<i>Feststellungsvermerke beziehen sich auf:</i>	<i>Feststellungsvermerke beziehen sich auf:</i>
a) die sachliche Richtigkeit,	a) die sachliche Richtigkeit,
a) die rechnerische Richtigkeit,	b) die rechnerische Richtigkeit,
c) gegebenenfalls die fachtechnische Richtigkeit.	c) gegebenenfalls die fachtechnische Richtigkeit.
<i>Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit, wird bestätigt:</i>	<i>Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:</i>
- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,	- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
- dass die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,	- dass die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
- dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.	- dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.
<i>Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf der Berechnung beruhenden Angaben in der förmlichen Anordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Dieser Feststellungsvermerk schließt auch die Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (zum Beispiel Bestimmungen, Verträge, Tarife) ein. Ist die Kassenführung dem Kreiskirchenamt übertragen, obliegt die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit dem Kreiskirchenamt. Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellungen, wenn für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (zum Beispiel auf bautechnischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich sind. Das Leitungsorgan bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist.</i>	<i>Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf der Berechnung beruhenden Angaben in der förmlichen Kassenanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Dieser Feststellungsvermerk schließt auch die Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (zum Beispiel Bestimmungen, Verträge, Tarife) ein. Ist die Kassenführung dem Kreiskirchenamt übertragen, obliegt die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit dem Kreiskirchenamt. Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellungen, wenn für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (zum Beispiel auf bautechnischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich sind. Das Leitungsorgan bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist.</i>

8. das Datum der Anordnung,	9. das Datum der Kassenanordnung und
10. die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.	10. die Unterschrift der zur Kassenanordnung berechtigten Person.
Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein von der zuständigen Stelle freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.	Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein vom Landeskirchenamt freigegebenes automatisiertes Kassenanordnungsverfahren verwendet wird.
<i>Zu Absatz 2 Satz 2:</i>	<i>Zu Absatz 4 Satz 2:</i>
<i>Zuständige Stelle ist das Leitungsorgan.</i>	<i>Zuständige Stelle ist das Leitungsorgan.</i>
<i>(2) Zu Absatz 1 Satz 1:</i>	
<i>Auf einer verkürzten Kassenanordnung (zum Beispiel Stempel) kann auf die Angaben nach § 38 Absatz 2 Nummer 3, 4 und 7 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz verzichtet werden, wenn sie aus dem Beleg zweifelsfrei zu erkennen sind.</i>	(5) Auf einer verkürzten Kassenanordnung (zum Beispiel Stempel) kann auf die Angaben nach Absatz 4 Nummer 3, 4 und 7 verzichtet werden, wenn sie aus dem Beleg zweifelsfrei zu erkennen sind. Für Ausgangsrechnungen ist keine zusätzliche Kassenanordnung nötig, wenn die Ausgangsrechnung die in Absatz 4 Nummern 1 bis 7 aufgeführten Angaben enthält; einer zusätzlichen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bedarf es nicht. Bei EDV-gestützten Verfahren kann auf die Angabe nach Absatz 4 Nummern 3, 4 und 7 verzichtet werden, wenn sie aus dem Beleg zweifelsfrei zu erkennen sind.
	<i>(5) (unbesetzt)</i>
<i>3. Zu Nummer 10:</i>	
<i>Mit der Unterschrift wird die Gesamtverantwortung für die Anordnung übernommen. Mit ihr kann gleichzeitig die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit erteilt werden, ohne dass es einer gesonderten Unterschrift bedarf. Das Leitungsorgan bestimmt, wer zur Erteilung von Anordnungen befugt ist. Hiervon sind Kasse und Rechnungsprüfung zu unterrichten.</i>	(6) Mit der Unterschrift der zur Kassenanordnung berechtigten Person wird die Gesamtverantwortung für die Kassenanordnung übernommen. Mit ihr kann gleichzeitig die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit erteilt werden, ohne dass es einer gesonderten Unterschrift bedarf, sofern eine Person die rechnerische Richtigkeit bescheinigt. Das Leitungsorgan bestimmt, wer zur Erteilung von Kassenanordnungen befugt ist. Hiervon sind Kasse und Rechnungsprüfung zu unterrichten. Kassenanordnungsberechtigte legen zugleich eine Unterschriftsprobe vor. Bei digitalen Signaturen gilt dies sinngemäß.

	<i>(6) Zu Absatz 6: Kirchengemeinden, die ihr Kassen- und Rechnungswesen einem Kreiskirchenamt übertragen haben, sollen monatlich mit diesem abrechnen. Kassenanordnungen sind spätestens zur Jahresrechnung nachzuholen.</i>
(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.	(7) Kassenanordnungsberechtigte dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder auf Personen lauten, die mit der dazu berechtigten Person verheiratet oder verpartnert (Lebenspartnerschaftsgesetz) sind. Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Kassenanordnungsberechtigten nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sind oder die mit den Kassenanordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.
<i>(3) Zu Absatz 3: Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechtes.</i>	
(4) Eine Anordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn entsprechende Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen.	(8) Eine Kassenanordnung zu Lasten des Haushaltsplans darf nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.
<i>(unbesetzt)</i>	
(5) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen mit der Buchung von Haushaltsmitteln beauftragt werden.	(9) Die Kasse kann durch allgemeine Zahlungsanordnungen mit der Buchung von Ein- und Auszahlungen beauftragt werden. Zulässig sind allgemeine Zahlungsanordnungen insbesondere für:
<i>(5) Zu Absatz 5: Durch das Leitungsorgan können allgemeine Anordnungen durch Verwaltungsvorschriften oder Dienstanweisungen zugelassen werden. Bei allgemeinen Anordnungen kann je nach Art der Leistung auf den Namen und die Angabe des Betrages verzichtet werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen für:</i>	

a) Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen (zum Beispiel Zinserträge aus Geldanlagen, Mahngebühren, Verzugszinsen, vertragsgemäße Einnahmen aus Pacht- und Mietverhältnissen, Gemeindebeitrag, Kindertagesstättenbeiträge, Schulgeld, Friedhofs- und Erhaltungsgebühren),	1. Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen, insbesondere Zinserträge aus Geldanlagen, Mahngebühren, Verzugszinsen, vertragsgemäße Einnahmen aus Pacht- und Mietverhältnissen, Gemeindebeitrag, Kindertagesstättenbeiträge, Schulgeld, Friedhofs- und Unterhaltungsgebühren),
b) regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen (zum Beispiel Fernsprech-, Gas-, Wasser- und Stromentgelte),	2. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen insbesondere Telekommunikations- oder Energiekosten oder
c) geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (zum Beispiel Gebühren von Nachnahmesendungen, Portonachgebühren, soweit keine Portokasse vorhanden ist),	3. geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist insbesondere Nachnahmesendungen, Portonachzahlung, soweit keine Barkasse vorhanden ist.
d) die Buchungen von inneren Verrechnungen, planmäßige Abschreibungen einschließlich der Auflösung von Sonderposten und sonstige regelmäßig wiederkehrende nicht zahlungswirksame Bilanzveränderungen.	
Die sachliche und nach Möglichkeit rechnerische Richtigkeit ist jeweils mit der allgemeinen Anordnung zu bescheinigen.	
(6) Einnahmen dürfen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen angeordnet werden (Saldierungsverbot).	(10) Einnahmen dürfen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen angeordnet werden (Saldierungsverbot).
(6) (unbesetzt)	
(7) Die jeweils zuständige Stelle kann Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen erlassen.	(11) Die jeweils zuständige Stelle kann Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen erlassen.
(7) Zuständige Stelle ist das Leitungsorgan.	(7) bis (11) (unbesetzt)

Abschnitt IV	Abschnitt IV
Kassen- und Rechnungswesen	Kassenwesen
§ 39	§ 39
Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter	Organisation
<i>(Zu § 39 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 39 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Innerhalb einer Körperschaft ist eine Kasse (Einheitskasse) einzurichten, die den gesamten Zahlungsverkehr abwickelt, die Buchungen ausführt, die Belege sammelt und die Rechnungslegung vorbereitet.	(1) Innerhalb der Kirchengemeinden oder Kirchenkreise hat jeweils eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen auszuführen, die Belege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.
<i>(1) (unbesetzt)</i>	
(2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.	(2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht oder es aus wirtschaftlichen Gründen geboten erscheint.
<i>(2) Die Errichtung von Sonderkassen im Bereich der Kirchengemeinden bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.</i>	
(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.	(3) Kassengeschäfte mehrerer Kirchengemeinden oder Kirchenkreise können einer gemeinsamen Kasse des zuständigen Kreiskirchenamtes übertragen werden.
<i>(3) Zu Absatz 3:</i>	
<i>Zuständige Stelle und Aufsichtsbehörde im Sinne des Abschnittes 4 (§§ 39 bis 58 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz) ist das Landeskirchenamt.</i>	

	(4) Es ist zulässig, Kassengeschäfte ganz oder teilweise an Kirchengemeinden desselben Pfarrbereichs (Pfarrsitzgemeinde) oder auf eine durch Beschluss der Kreissynode errichtete Region (Regionalkassen) zu übertragen. Kirchengemeinden sind verpflichtet, die Leistungen der Pfarrsitzgemeinde oder der Region in Anspruch zu nehmen, wenn sie Aufgaben nicht mehr eigenständig wahrnehmen wollen; ausgenommen sind Aufgaben gemäß § 3a Absatz 2 Satz 3 KKAG.
Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass	
1. die geltenden Vorschriften beachtet werden,	
2. den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich des Einsatzes automatisierter Verfahren gewährt werden und	
3. die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden haftet.	
Die Kassenaufsicht muss gewährleistet sein.	
(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.	(5) Die Einheits- oder gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter (natürliche oder juristische Personen außerhalb der verfassten Kirche) mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde betraut werden (fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass
	1. diese Kassengeschäfte separat geführt werden,
	2. diese in die Prüfung der Einheits- oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden und
	3. die ordnungsgemäße und termingerechte Erledigung der eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.
(5) Wer Anordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.	(6) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.
(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.	(7) Hat die Kasse gegen die Form oder den Inhalt einer Kassenanordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person schriftlich oder per E-Mail mitzuteilen. Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich oder per E-Mail zu erfolgen. Der Schriftwechsel soll der Kassenanordnung beigelegt werden.

(4) bis (6) (unbesetzt)	(unbesetzt)
§ 40	§ 40
Handvorschüsse, Zahlstellen	Barkassen, Handvorschüsse und Zahlstellen
(Zu § 40 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)	(Zu § 40 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)
(1) Zur Leistung kleinerer Ausgaben bestimmter Art können Portokassen eingerichtet oder Handvorschüsse bewilligt werden. Sie sollen zeitnah abgerechnet werden.	(1) Zur Leistung kleinerer Ausgaben bestimmter Art können Barkassen eingerichtet oder Handvorschüsse bewilligt werden. Sie sollen zeitnah, spätestens nach drei Monaten, abgerechnet werden. Bis zum 15. Januar sind die Barkassen und Handvorschüsse vollständig für das abgelaufene Haushaltsjahr abzurechnen. Steuerliche Pflichten bleiben davon unberührt.
(2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich abrechnen.	(2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich abrechnen.
(unbesetzt)	(unbesetzt)
§ 41	§ 41
Personal der Kasse	Personal der Kasse
(Zu § 41 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)	(Zu § 41 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)
(1) In der Kasse dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.	(1) In der Kasse dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.
(1) (unbesetzt)	
(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 Genehmigung der zuständigen Stelle.	(2) Die in der Kasse beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts verheiratet oder verpartnert (Lebenspartnerschaftsgesetz), bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad

	verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Aufsichtsbehörde.
(2) Zuständige Stelle ist die jeweilige Aufsichtsbehörde.	(unbesetzt)
§ 42	§ 42
Geschäftsverteilung der Kasse	Geschäftsverteilung der Kasse
<i>(Zu § 42 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 42 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Ist die Kasse mit mehreren Personen besetzt, so sollen Buchhaltung und Geldverwaltung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.	(1) Ist die Kasse mit mehreren Personen besetzt, so sollen Buchhaltung und Geldverwaltung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.
(2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Geldverwaltung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.	(2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Geldverwaltung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.
<i>(1) und (2) (unbesetzt)</i>	
(3) Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der zuständigen Stelle.	(3) Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde.
<i>(3) Zuständige Stelle ist das Leitungsorgan.</i>	<i>(unbesetzt)</i>

§ 43	§ 43
Verwaltung des Kassenbestandes	Verwaltung des Kassenbestandes
<i>(Zu § 43 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 43 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Bankkonten) ist wirtschaftlich auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung zu verwalten. Für Kirchengemeinden, deren Kassenführung nicht einem Kreiskirchenamt übertragen wurde, ist für den laufenden Zahlungsverkehr nur ein Bankkonto zulässig. Ist die Kassenführung der Kirchengemeinde dem Kreiskirchenamt übertragen, erfolgt der Zahlungsverkehr über gemeinschaftliche Bankkonten des Rechtsträgers des Kreiskirchenamtes (Kassengemeinschaft, vgl. § 75 Absatz 2). Die Anzahl der gemeinschaftlichen Bankkonten ist auf das Mindestmaß zu begrenzen.
<i>(1) Die Anzahl der zulässigen Bankkonten für den laufenden Zahlungsverkehr beträgt zwei. Ist die Kassenführung der Kirchengemeinde dem Kreiskirchenamt übertragen, erfolgt der Zahlungsverkehr über gemeinschaftliche Bankkonten des Kreiskirchenamtes (Kassengemeinschaft).</i>	
	(2) Online-Bezahldienste sind nur zulässig, wenn sie von der Kasse eines Kreiskirchenamtes verwaltet werden. Näheres kann durch Verfügung des Landeskirchenamtes geregelt werden.
	(3) Im Fall der Übertragung der Kassenführung auf das Kreiskirchenamt erfolgt die Geldanlage für die laufenden Konten und die Rücklagen der Kirchengemeinde ausschließlich durch das Kreiskirchenamt. Für Kassengemeinschaften erfolgt die Geldanlage im Namen des Rechtsträgers des Kreiskirchenamtes.
(2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.	(4) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einzahlungen zu rechnen ist oder größere Auszahlungen zu leisten sind.
<i>(2) (unbesetzt)</i>	
(3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.	(5) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist das Leitungsorgan rechtzeitig zu verständigen.

	(6) Die zulässigen Anlageformen regelt das kirchliche Recht.
	(7) Für bereits bestehende Bankkonten gilt hinsichtlich der Transformation in die zukünftige Kontenstruktur gemäß Absatz 1 ein Übergangszeitraum von zwei Jahren beginnend ab dem Inkrafttreten dieses Gesetzes.
(3) Zuständige Stelle ist das Leitungsorgan.	(unbesetzt)
§ 44	§ 44
Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren	Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren
<i>(Zu § 44 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 44 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Wertsachen (zum Beispiel Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkennnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind feuer-, diebes- und einbruchssicher aufzubewahren.	(1) Wertsachen, insbesondere Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkennnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen, sind feuer-, diebes- und einbruchssicher aufzubewahren.
(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.	(2) Wertpapiere, insbesondere Inhaberschuldverschreibungen, Anleihen des Bundes und der Länder, Schuldbuchforderungen, Kommunalschuldverschreibungen und Pfandbriefe, sind als Depotkonto zu führen. Die Verfügungsberechtigung ist wie beim laufenden Konto zu regeln.
(3) Bei Geldanlagen ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Auszahlungen nur über ein laufendes Konto der kirchlichen Körperschaft erfolgen dürfen.	(3) Bei Geldanlagen ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Auszahlungen nur über ein laufendes Konto der kirchlichen Körperschaft erfolgen dürfen.
(unbesetzt)	(unbesetzt)

§ 45	§ 45
Aufbewahrung von Zahlungsmitteln	Aufbewahrung von Zahlungsmitteln
<i>(Zu § 45 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 45 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und ähnliches sind in geeigneten Kassenbehältern verschlossen aufzubewahren. Die entsprechenden versicherungsrechtlichen Bedingungen sind zu beachten.	(1) Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und ähnliches sind in geeigneten Kassenbehältern verschlossen aufzubewahren. Die entsprechenden versicherungsrechtlichen Bedingungen sind zu beachten.
(2) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kassenverwaltung nicht übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.	(2) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kassenverwaltung nicht übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.
<i>(unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>
§ 46	§ 46
Zahlungen	Zahlungen
<i>(Zu § 46 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 46 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(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.
(2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen.	(2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen.
<i>(1) bis (2) (unbesetzt)</i>	
(3) Die zuständige Stelle kann zulassen, dass Auszahlungen ohne Anordnung geleistet werden, wenn der Kasse Einzahlungen irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen.	

(3) Zuständige Stelle ist das Landeskirchenamt. Zu den Auszahlungen gehören insbesondere die Kollekten, die Mittel der Haus- und Straßensammlung oder ähnliche zweckgebundene Gelder.	
(4) Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen dürfen nur durch die Kasse erteilt werden.	(3) Lastschriftmandate dürfen nur durch das vertretungsberechtigte Organ des Kontoinhabers oder die Kontobevollmächtigten erteilt werden. Bei Erteilung durch das vertretungsberechtigte Organ ist die kassenführende Stelle unverzüglich zu benachrichtigen.
	(unbesetzt)
§ 47	§ 47
Nachweis der Zahlungen (Quittungen)	Nachweis der Zahlungen (Quittungen)
<i>(Zu § 47 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 47 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) Die Kasse hat bei jeder Barzahlung der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen oder von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen.
(1) Zu Absatz 1: Auf der Quittung ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. Es sind entweder fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen der Einzahler - gegebenenfalls 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. Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden. In diesem Fall hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Anordnung beizufügen. Die Quittung kann anstelle der Beifügung an die Kassenanordnung auch im Kassenbuch vorgenommen werden.	(1) Zu Absatz 1: Auf der Quittung ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. Es sind entweder fortlaufend gestanzte nummerierte Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen der Einzahler - gegebenenfalls ein weiterer Mitarbeiter – gegenzeichnen muss; bei maschinell erstellten Quittungen, aus einem EDV-gestützten Kassenprogramm 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. Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden. In diesem Fall hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Anordnung beizufügen. Die Quittung kann anstelle der Beifügung an die Kassenanordnung auch im Kassenbuch vorgenommen werden.

(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.	(2) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.
(3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welchen Zahlweg der Betrag ausgezahlt worden ist.	(3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist zu bescheinigen, an welchem Tag und über welchen Zahlweg der Betrag ausgezahlt worden ist.
(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.	(4) Werden die Überweisungen im EDV-gestützten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen ist mindestens stichprobenweise zu prüfen zu bescheinigen.
(2) bis (4) (unbesetzt)	(2) bis (4) (unbesetzt)
§ 48	§ 48
Dienstanweisung für die Kasse	Dienstanweisung für die Kasse
<i>(Zu § 48 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 48 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
	(1) Im Rahmen eines internen Kontrollsystems ist sicherzustellen, dass die Aufgaben der Kasse ordnungsgemäß erledigt werden.
Weitere Bestimmungen zu Kasse und Geldverwaltung sind in einer Dienstanweisung zu regeln.	(2) Weitere Bestimmungen zur Kasse und Geldverwaltung sind in der Ausführungsverordnung durch eine Musterdienstanweisung zu regeln.
	(1) und (2) (unbesetzt)
Bei Erlass der Dienstanweisung ist die Musterdienstanweisung zur Kasse der geltenden Ordnung für das kirchliche Finanzwesen auf der Basis der erweiterten Kameralistik der Evangelischen Kirche in Deutschland unter Beachtung der örtlichen Gegebenheiten zugrunde zu legen.	(3) Die Kirchenkreise haben eine Dienstanweisung für die Kasse gemäß den Vorgaben aus der Musterdienstanweisung zu erlassen. Diese ist regelmäßig zu aktualisieren. Sollte eine Dienstanweisung nicht erlassen worden sein, gelten die Vorgaben der Musterdienstanweisung entsprechend. Für Kirchengemeinden gilt die Musterdienstanweisung, sofern auf dieser Grundlage keine eigene erlassen wird.

	(3) Zu Absatz 3: Es gilt die Musterdienstanweisung, die Anlage 1 zur Ausführungsverordnung ist.
	Abschnitt V
	Rechnungswesen
§ 49	§ 49
Rechnungswesen	Aufgaben
<i>(Zu § 49 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 49 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Das Rechnungswesen hat folgende Aufgaben:	(1) Das Rechnungswesen hat
1. Es stellt die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereit.	1. die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,
2. Es ermöglicht die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs.	2. die Erstellung der Jahresrechnung und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen,
3. Es gewährleistet die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.	3. die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten und
	4. die Umsatzsteuervoranmeldungen und -erklärungen zu erstellen und fristgerecht abzugeben.
(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. In den Ausführungsbestimmungen können hinsichtlich des Zeitpunkts der Aufzeichnung Erleichterungen für Kirchengemeinden geschaffen werden.	(2) Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise sind zur Erfüllung der in Absatz 1 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen die mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Einzahlungen und Auszahlungen vollständig und zeitnah aufgezeichnet werden.
<i>(unbesetzt)</i>	
	(3) In der Ausführungsverordnung können Erleichterungen für Kirchengemeinden geschaffen werden.

	<i>(unbesetzt)</i>
	§ 50
	Vermögensbuchführung und Vermögensnachweis
	<i>(Zu § 50 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
	(1) Über das Vermögen ist Buch zu führen (Vermögensnachweis).
	Formulare und Vorgaben für die Erstellung des Vermögensnachweises erlässt das Landeskirchenamt.
	(2) Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einzahlungen und Auszahlungen verbunden werden.
	<i>(unbesetzt)</i>
§ 50	§ 51
Führung der Bücher	Führung der Bücher
<i>(Zu § 50 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 51 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(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, sofern nicht aufgrund steuerlicher Vorschriften kürzere Fristen geboten sind.
<i>(1) (unbesetzt)</i>	
(2) Die zuständige Stelle kann bestimmen, welche weiteren Bücher zu führen sind und legt hierfür die Einzelheiten fest.	(2) Insbesondere sollen folgende weitere Bücher geführt werden:
<i>(2) Zu Absatz 2:</i>	

In der Regel sind zu führen:	
1. das Zeitbuch und hierzu:	
- das Tagesabschlussbuch,	
- das Schecküberwachungsbuch,	
- das Kontogegenbuch,	
- Vorbücher (Hebelisten und ähnliches);	
2. das Sachbuch und hierzu:	
- Vorbücher (Personalkonten, Hebelisten und ähnliches);	
3. das Verwahr- und Vorschussbuch;	1. das Verwahr- und Vorschussbuch und
4. der Vermögensnachweis nach <u>§ 57</u> Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz.	2. der Vermögensnachweis nach <u>50</u>.
(3) Die Bücher sind so zu führen, dass	(3) Die Bücher sind so zu führen, dass
1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,	1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
2. Unregelmäßigkeiten nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,	2. Unregelmäßigkeiten durch das interne Kontrollsystem ausgeschlossen sind,
3. die Zahlungs- und Buchungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,	3. die Zahlungs- und Buchungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden und
4. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.	4. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.

(3) Zu Absatz 3:	
Werden die Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muss sichergestellt sein, dass	(4) Werden die Bücher in EDV-gestützten Verfahren geführt, muss sichergestellt sein, dass
1. das angewandte Verfahren vom Landeskirchenamt nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,	1. das angewandte Verfahren vom Landeskirchenamt nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,
2. die verwendeten Programme dokumentiert sind,	2. die verwendeten Programme dokumentiert sind,
3. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,	3. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden,
4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,	4. in das Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen für Belege verfügbar bleiben,	5. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
6. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,	6. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
7. die in Nummer 3 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und gegebenenfalls gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.	7. die in Nummer 3 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung abgegrenzt werden.
Bei der Buchführung in Form von visuell nicht lesbaren Speichern muss neben den Erfordernissen des Satzes 1 Nummer 1 bis 7 gewährleistet sein, dass	
1. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,	
2. die Buchungen bis zum Jahresabschluss jederzeit in angemessener Frist visuell ausgegeben werden können.	
Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Beschädigung, Wegnahme und unbefugte Veränderungen zu schützen.	(5) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Beschädigung, Wegnahme und unbefugte Veränderungen zu schützen.
(4) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und der Einzahler oder Empfänger festzustellen sein.	(6) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und der Einzahler oder Empfänger festzustellen sein.
(5) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.	(7) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

(4) bis (5) (unbesetzt)	(unbesetzt)
§ 51	§ 52
Buchungen, Belegpflicht	Buchungen und Belegpflichten
<i>(Zu § 51 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 52 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushalts. Haushaltsreste sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind. Dies gilt entsprechend auch für Vorschüsse und Verwahrgelder.	(1) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplans. Haushaltsreste sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind. Dies gilt entsprechend auch für Vorschüsse und Verwahrgelder.
(1) (unbesetzt)	
(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 in technischer und organisatorischer Hinsicht sicher und wirtschaftlich ist.	(2) Das Landeskirchenamt regelt eine geeignete Art der Speicherung der Daten. Es stellt sicher, dass das Verfahren technisch und organisatorisch sicher sowie wirtschaftlich ist. Kann eine geeignete Speicherung der Daten nicht sichergestellt werden, sind grundsätzlich alle für die Buchung relevanten Daten sowie zugehörige Auswertungen auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. § 51 Absatz 4 Nummer 3 ist zu beachten.
(2) Zuständige Stelle ist das Landeskirchenamt.	
(3) Die Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen. Kirchengemeinden mit einem geringfügigen Belegaufkommen können ihre Belege chronologisch ablegen.	(3) Die Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen. Kirchengemeinden mit einem geringfügigen Belegaufkommen können ihre Belege chronologisch ablegen.
(3) (unbesetzt)	(unbesetzt)

§ 52	§ 53
Zeitpunkt der Buchungen	Zeitpunkt der Buchungen
<i>(Zu § 52 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 53 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
Nach der zeitlichen Buchung ist unverzüglich die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.	(1) Nach der zeitlichen Buchung ist unverzüglich die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.
<i>Einzahlungen sind zu buchen:</i>	(2) Einzahlungen sind zu buchen bei
1. <i>bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse,</i>	1. Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse oder
2. <i>bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.</i>	2. Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.
<i>Auszahlungen sind zu buchen:</i>	(3) Auszahlungen sind zu buchen bei
1. <i>bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe,</i>	1. Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe,
2. <i>bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung Kenntnis erhält,</i>	2. bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung Kenntnis erhält oder
3. <i>bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrages oder von Einzugsermächtigungen an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.</i>	3. Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Lastschriftmandates an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.
	(4) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 2 und 3 sind mit Genehmigung der Kassenaufsicht möglich.
	<i>(unbesetzt)</i>

§ 53	§ 54
Tagesabschluss	Tagesabschluss
<i>(Zu § 53 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 54 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, sind die Buchbestände mit dem Kassenbestand zu abzugleichen. Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussprotokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss innerhalb dieser Frist auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.
(1) <i>(unbesetzt)</i>	
	(2) Wird eine Differenz festgestellt, so ist dies beim Abgleich zu vermerken. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. Treten Differenzen wiederholt auf, ist der Aufsichtsbehörde darüber zu berichten.
(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.	(3) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dieser zunächst als Vorschuss zu buchen. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag in den Haushaltsplan zu übernehmen.
(2) <i>Zuständige Stelle ist das Leitungsorgan.</i>	
(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.	(4) Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Kann er bis zur Jahresrechnung nicht aufgeklärt werden, ist er im Haushaltsplan zu vereinnahmen.
(3) <i>(unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>

§ 54	§ 55
Zwischenabschlüsse	Abschluss der Bücher und Zwischenabschlüsse
<i>(Zu § 54 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 55 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
	(1) Zahlungsvorgänge sind jährlich zum 31. Dezember abzuschließen. Zahlungsunwirksame Buchungen sollen bis zum 28. Februar des Folgejahres vorgenommen werden.
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.	(2) Soweit nicht im EDV-gestützten Verfahren gebucht wird, ist in bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander zu prüfen.
<i>(unbesetzt)</i>	
	(3) Näheres regelt das Landeskirchenamt durch Verfügung.
	<i>(unbesetzt)</i>
§ 55	
Abschluss der Bücher	
<i>(Zu § 55 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	
Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres sollen nur noch zahlungsunwirksame Buchungen vorgenommen werden.	
<i>(unbesetzt)</i>	

§ 56	§ 56
Jahresabschluss	Jahresrechnung
<i>(Zu § 56 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 56 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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. Für den Fall der Anwendung von § 16 (Budgetierung) sollen Aussagen zu den erreichten Zielen getroffen werden.	
<i>(1) Zu Absatz 1:</i>	
<i>Als Anlagen sind dem Jahresabschluss insbesondere beizufügen:</i>	
1. <i>das Sachbuch,</i>	
2. <i>die Belege,</i>	
3. <i>Nachweise über die Bürgschaften,</i>	
4. <i>Nachweise der beim Jahresabschluss bestehenden Haushalts- und Kassenreste sowie der unerledigten Vorschüsse und Verwahrgelder,</i>	
5. <i>Sammelnachweise (soweit solche geführt werden),</i>	
6. <i>ein Vermögensnachweis.</i>	
(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.	(1) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplans darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.
<i>(2) Zu Absatz 2:</i>	<i>(1) (unbesetzt)</i>
<i>Wird der Haushalt in Form eines Haushaltsbuches geführt, ist die Jahresrechnung nach dessen Struktur und nach dem Buchungsplan zu erstellen.</i>	
(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	(2) Weiterhin sind die Summen der Einnahmen und Ausgaben sowie der sich daraus ergebende Überschuss oder Fehlbetrag darzustellen. Die Summen sind um die Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe zu bereinigen.

diesen (Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag) nachzuweisen. Kassenreste, Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe sind zu berücksichtigen.	
	(2) Zu Absatz 2:
Ein Posten der Jahresrechnung, für den kein Betrag auszuweisen ist, braucht nicht aufgeführt zu werden, es sei denn, dass im Jahresabschluss des Vorjahres unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde. Enthält das Sachbuch nicht das Anordnungssoll, so ist der Ist-Abschluss gemäß § 56 Absatz 3 Satz 1 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz um die Summe der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe zu bereinigen (modifizierter Ist-Abschluss).	Ein Posten der Jahresrechnung, für den kein Betrag auszuweisen ist, braucht nicht aufgeführt zu werden, es sei denn, dass in der Jahresrechnung des Vorjahres unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.
	(3) Enthält das Sachbuch auch Sollbuchungen, so sind in der Jahresrechnung zusätzlich die Summen der Soll-Einnahmen und -Ausgaben, der Haushaltsrest und der Haushaltsvorgriff einzubeziehen. Auf dieser Grundlage ist der Soll-Überschuss bzw. -Fehlbetrag zu ermitteln.
	(4) Der Jahresrechnung sind insbesondere beizufügen:
	a) der Vermögensnachweis,
	b) eine Liste der zu übertragenden Haushaltsreste,
	c) eine Liste der nicht abgerechneten Abschläge und Vorauszahlungen,
	d) eine Liste der nicht abgewickelten Vorschüsse und Verwahrgelder,
	e) eine Übersicht mit Erläuterungen über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz,
	f) der Feststellungsvermerk, ob im abgerechneten Jahr die Kleinunternehmergrenze überschritten wurde,
	g) der Nachweis über Bürgschaften,
	h) Sammelnachweise (soweit vorhanden) und
	i) alle Belege.
	Umfang und Ausgestaltung sowie weitere Anlagen zur Jahresrechnung können durch das Landeskirchenamt festgelegt werden.
	(3) und (4) (unbesetzt)
§ 57	
Vermögensnachweis	

<i>(Zu § 57 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	
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.	
<i>Formulare für die Führung des Vermögensnachweises erlässt das Landeskirchenamt.</i>	
§ 58	§ 57
Aufbewahrungsfristen	Aufbewahrungsfristen
<i>(Zu § 58 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 57 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) Die Haushaltspläne und die Jahresrechnungen sind dauernd, die Bücher und Belege mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am Tage der Entlastung.
(2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.	(2) Die Aufbewahrung kann auf Bild- oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften und die Lesbarkeit gesichert sind.
(3) Die Aufbewahrungsfristen aufgrund staatlicher Gesetze bleiben unberührt.	(3) Die Bestimmungen der Kassationsordnung und Aufbewahrungsfristen aufgrund staatlicher Gesetze bleiben unberührt.
<i>(unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>

Abschnitt V	Abschnitt VI
Betriebliches Rechnungswesen	Betriebliches Rechnungswesen
§ 59	§ 58
Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens	Anwendung für kirchliche Wirtschaftsbetriebe
<i>(Zu § 59 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 58 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
<p>(1) Kirchliche Körperschaften können mit Genehmigung der zuständigen Stelle 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>(1) Soweit nicht in anderen kirchlichen Rechtsvorschriften geregelt, können Kirchengemeinden und Kirchenkreise bei ihren rechtlich unselbständigen Ämtern, Diensten, Werken und Einrichtungen das Rechnungswesen nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung oder der kirchlichen Doppik ausrichten, wenn dies nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist. Die Einführung des Rechnungswesens nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung oder der kirchlichen Doppik bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Die Genehmigung ist schriftlich zu erteilen. Mit dem Antrag auf Genehmigung ist das Soll-Konzept einschließlich der anzuwendenden Rechtsvorschriften einzureichen.</p>
<p><i>(1) Zuständige Stelle ist das Landeskirchenamt.</i></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>(2) Soweit die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften dem nicht entgegenstehen, sind die Vorschriften dieses Kirchengesetzes sinngemäß anzuwenden.</p>
<p><i>(2) Zu Absatz 2:</i></p> <p><u>§ 59</u> Absatz 2 Satz 1 kann auch für die rechtlich selbständigen kirchlichen Einrichtungen, Dienste und Werke vorgeschrieben werden.</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.	(3) Sofern Kirchengemeinden oder Kirchenkreise die kaufmännische Buchführung oder die kirchliche Doppik anwenden, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen bereitgestellt werden können.
(3) (unbesetzt)	(unbesetzt)
§ 60	§ 59
Wirtschaftsplan	Wirtschaftsplan
<i>(Zu § 60 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 59 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Bei Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens 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.	(1) Bei Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens (kaufmännische Buchführung oder kirchliche Doppik) gemäß § 58 ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und durch das zuständige Gremium zu beschließen. Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen.
(2) Der Wirtschaftsplan muss Aufschluss über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben. Ihm kann eine outputorientierte Darstellung der inhaltlichen kirchlichen Arbeit beigefügt werden.	(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.
(3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.	(3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.
(unbesetzt)	(unbesetzt)
§ 61	§ 60
Jahresabschluss	Jahresabschluss
<i>(Zu § 61 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 60 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen.	(1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen.

(1) Zu Absatz 1:	
Neben dem Jahresabschluss sollen ein Lagebericht und eine Auswertung der erreichten Ziele beziehungsweise der inhaltlichen kirchlichen Arbeit erstellt werden.	
(2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern.	(2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern. Neben dem Jahresabschluss sollen ein Lagebericht und eine Auswertung der erreichten Ziele und der Inhalte der kirchlichen Arbeit erstellt werden.
(2) (unbesetzt)	(unbesetzt)
Abschnitt VI	Abschnitt VII
Vermögen	Vermögen
§ 62	§ 61
Vermögen	Vermögen
<i>(Zu § 62 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 61 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft. Es gliedert sich in Kirchenvermögen, Pfarrvermögen und sonstiges Zweckvermögen. Das Kirchenvermögen dient der Deckung des allgemeinen Finanzbedarfs, das Pfarrvermögen der Besoldung und Versorgung der Pfarrer und ihrer Hinterbliebenen und dem Erhalt des Pfarreivermögens; die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind. Die Zweckbestimmung des Vermögens erstreckt sich auch auf das an seine Stelle tretende Ersatzvermögen.
(2) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind.	(2) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind.
(1) und (2) (unbesetzt)	

(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.	(3) Das Vermögen ist wirtschaftlich und im Einklang mit dem kirchlichen Auftrag zu verwalten. Es ist in seinem Bestand und Wert grundsätzlich zu erhalten.
<i>(3) Zu Absatz 3: Vermögensgegenstände sollen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Eine Umwandlung von Sachanlagevermögen in Finanzanlagevermögen ist, unbeschadet des § 2 Grundstücksgesetz zulässig, wenn dadurch die nachhaltige Aufgabenerfüllung besser gewährleistet wird.</i>	(4) Vermögensgegenstände sollen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Die Veräußerung von Gebäuden soll auf der Basis einer Gebäudekonzeption erfolgen. Eine Umwandlung von Sachvermögen in Finanzvermögen ist, unbeschadet des § 2 Grundstücksgesetz zulässig, wenn dadurch die nachhaltige Aufgabenerfüllung besser gewährleistet wird.
	<i>(unbesetzt)</i>
§ 63	§ 62
Bewirtschaftung des Vermögens	Bewirtschaftung des Vermögens
<i>(Zu § 63 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 62 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
Für die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens im Sinne des § 62 Absatz 3 gelten insbesondere folgende Grundsätze:	Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens gemäß § 61 Absatz 3 umfasst insbesondere folgende Regelungen:
1. Grundstücke, die nicht unmittelbar vom kirchlichen Eigentümer genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.	1. Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.
2. Die Nutzung kirchlicher Vermögensgegenstände darf Dritten grundsätzlich nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden.	2. Früchte und Nutzungen aus kirchlichen Vermögensgegenständen dürfen Dritten 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.	3. Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. Die Ablösung und Umwandlung von Rechten dürfen 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.	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 ihrem Wert die belastenden Bedingungen oder Auflagen den Wert der Zuwendung übersteigt. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der zuwendenden Person.
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 die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist.	5. Für Stiftungen gilt Nummer 4 entsprechend. Soweit kirchliches oder staatliches Stiftungsrecht dem nicht entgegensteht, ist die Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist.
1. bis 5. (unbesetzt)	
6. Zu Nummer 6: <i>Die zulässigen Anlageformen sollen in Anlagerichtlinien festgelegt werden. Dabei können für Stiftungen besondere Anforderungen an die Sicherheit und die nachhaltigen Erträge von Vermögensanlagen gestellt werden. Solange Finanzanlagen zur Deckung der Rücklagen und finanzierten Rückstellungen für ihren Zweck nicht benötigt werden, können sie als vorübergehende Kassenkredite in Anspruch genommen werden.</i>	6. Die zulässigen Anlageformen sollen in Anlagerichtlinien festgelegt werden. Die Anlagerichtlinien erlässt der Landeskirchenrat.
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.	7. Soweit nicht in den Anlagerichtlinien geregelt, sind Finanzmittel, die nicht als Kassenbestand auf den laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sicher und ertragbringend anzulegen. Die Art der Anlage von Finanzmitteln muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind.
	(unbesetzt)
§ 64	§ 63
Inventur, Inventar	Inventur und Inventar
<i>(Zu § 64 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 63 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>

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.	(1) Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise haben bis zum Schluss des Haushaltsjahres ihre Grundstücke sowie die sonstigen körperlichen Vermögensgegenstände in einem Inventarverzeichnis (Inventar) genau zu erfassen. Dabei sind die körperlichen Vermögensgegenstände mit ihrem Einzelwert 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).
<i>Die Durchführung der Inventur und die Aufstellung des Inventars haben auf der Grundlage einer Verwaltungsanordnung zu erfolgen. Dafür können die handelsrechtlichen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung herangezogen werden.</i>	(2) Die Durchführung der Inventur und die Aufstellung des Inventars haben auf der Grundlage einer vom Landeskirchenamt zu erlassenden Verwaltungsanordnung zu erfolgen.
	(unbesetzt)
§ 65	
Allgemeine Bewertungsgrundsätze	
<i>(Zu § 65 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	
Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gilt Folgendes:	
1. Bei Kirchengemeinden und Kirchenkreisen sollen Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahrs im Zeitpunkt der entsprechenden Zahlung im Jahresabschluss berücksichtigt werden.	
2. Bei der Landeskirche sind Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahrs unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.	
3. Die im Vorjahr angewandten Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.	
1. bis 3. (unbesetzt)	
§ 66	§ 64
Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden	Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden

<i>(Zu § 66 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 64 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten zugrunde zu legen.	(1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände ist der Anschaffungswert (Anschaffungskosten) zugrunde zu legen.
<i>(1) (unbesetzt)</i>	<i>(1) (unbesetzt)</i>
(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.	(2) Wertpapiere, deren Rückzahlung am Ende der Laufzeit zu einhundert Prozent erwartet wird, sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Über- oder unterschreitende Kaufpreise sind abzugrenzen und können über die Laufzeit ab- beziehungsweise zugeschrieben werden. Die Zuschreibung erfolgt durch Zubuchung oder Ausbuchung. Geringfügige Differenzbeträge können im Jahr der Anschaffung kassenwirksam werden. Andere Finanzanlagen sind bei Kauf zum Kurswert zu buchen, der in der Kaufabrechnung ausgewiesen wird. Anschaffungskosten, Stückzinsen und sonstige mit dem Erwerb verbundene Kosten werden im Jahr der Anschaffung kassenwirksam. Unterschreitet am Ende des Rechnungsjahres bei den Finanzanlagen die Summe der Marktwerte die Summe der Buchwerte, kann der Betrag in Höhe der Differenz ausgebucht werden. Eine vorübergehende Wertminderung ist in geeigneter Weise im Vermögensnachweis zu dokumentieren. Näheres legt das Landeskirchenamt in einer Verfügung fest. Übersteigen nach erfolgter Minderung in den folgenden drei Jahren jeweils die Marktwerte wieder die Buchwerte, ist der Betrag bis zur Höhe der vorgenommenen Minderung jährlich wieder zuzubuchen. Wenn eine dauerhafte Wertminderung eintritt, ist zu Lasten der Rücklage für Wertschwankungen auf den niedrigeren Wert auszubuchen.
	Sollte es bei einzelnen Wertpapieren zu Ereignissen kommen, die einen substanziellen oder Totalverlust erwarten lassen können (Insolvenz des Emittenten, Abwicklung eines Fonds oder Ähnliches), sind diese ebenfalls in Höhe des zu erwartenden Verlustes gegen die Rücklage für Wertschwankungen auszubuchen. Eventuell noch eingehende Erträge aus abgeschriebenen Einzelanlagen sind nicht den Zinseinnahmen zuzuführen, sondern zum Ausgleich des Verlustes der Rücklage für Wertschwankung.

	Ist diese Rücklage aufgebraucht und verantwortet die kirchliche Körperschaft die Vermögensverwaltung selbst, sind weitere Finanzmittel dafür einzusetzen. Erfolgt die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Kassengemeinschaft, ist der die vorhandene Rücklage für Wertschwankungen übersteigende Betrag gegen die Zinsen der Kassengemeinschaft zu buchen. Satz 13 gilt entsprechend. Wird der Verlust auch dadurch nicht ausgeglichen, sind die kirchlichen Körperschaften verpflichtet, den fehlenden Betrag im Verhältnis der verzinnten Bestände des Haushaltsjahres zur Gesamtanlage der Kassengemeinschaft aus eigenen Mitteln an die Kassengemeinschaft zu ersetzen. Eventuell noch eingehende Erträge aus abgeschriebenen Einzelanlagen sind zur Rückzahlung an die einzelnen kirchlichen Körperschaften einzusetzen.
(2) Zu Absatz 2: Der geringfügige Differenzbetrag beträgt zehn Prozent des Nominalwertes.	(2) Zu Absatz 2: Der geringfügige Differenzbetrag beträgt zehn Prozent des Nominalwertes.
Die Bewertung von Kapitalanlagen der Landeskirche erfolgt auf der Grundlage einer durch das Landeskirchenamt zu erlassenden Verwaltungsanordnung. Die Verwaltungsanordnung soll die geltende Anlagerichtlinie berücksichtigen.	Die Bewertung von Kapitalanlagen kann auf der Grundlage der jeweils geltenden Anlagerichtlinie erfolgen.
	Eine dauerhafte Wertminderung liegt dann vor, wenn nach drei Jahren keine vollständige Wertaufholung stattfand. Ausbuchungen erfolgen solange gegen die Rücklage für Wertschwankungen, bis diese aufgebraucht ist.
(3) Für Wertschwankungen werden Rückstellungen gebildet in Höhe von 10 Prozent der jährlichen Bruttoerträge aus den verwalteten Finanzanlagen.	
(3) Zu Absatz 3: Rückstellungen sind nur zu bilden für Finanzanlagen, die nachhaltigen Wertschwankungen unterliegen. Keine Rückstellungen sind zu bilden für Finanzanlagen, die bei Endfälligkeit in voller Höhe zurückgezahlt werden und durch einen Sicherungsfonds geschützt sind. Bei Kassengemeinschaften ist die Rückstellung durch die kassenführende Stelle zu bilden.	
(4) Die Höhe von Rückstellungen für beamtenrechtliche Versorgungs- und Beihilfeverpflichtungen ist nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln.	

(4) Zu Absatz 4:	
<i>Dem Anwartschaftsbarwertverfahren ist der Rechnungszinsfuß zugrunde zu legen, der sich am langfristigen Kapitalmarktzins für festverzinsliche Wertpapiere orientiert. Außerdem sind die absehbare Dynamisierung der Besoldungs- und Versorgungsansprüche sowie die aktuellen biometrischen Rechnungsgrundlagen zu berücksichtigen.</i>	
(5) Die Schulden sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag auszuweisen.	(3) Die Schulden sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag auszuweisen.
(5) (unbesetzt)	(3) (unbesetzt)
§ 67	
Nachweis des Vermögens und der Schulden	
<i>(Zu § 67 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	
Das nach den vorstehenden Vorschriften erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind nachzuweisen.	
<i>Näheres regelt eine Verwaltungsanordnung.</i>	
§ 68	§ 65
Rücklagen	Rücklagen
<i>(Zu § 68 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 65 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind folgende Rücklagen zu bilden (Pflichtrücklagen):	(1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind folgende Rücklagen zu bilden (Pflichtrücklagen):
1. eine Betriebsmittelrücklage,	1. eine Betriebsmittelrücklage,
2. eine Ausgleichsrücklage,	2. eine Ausgleichsrücklage,
3. eine Substanzerhaltungsrücklage sowie	3. eine Substanzerhaltungsrücklage,
4. im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage.	4. im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage und
	5. im Bedarfsfall (Absatz 8) eine Wertschwankungsrücklage.

<i>(1) Zu Absatz 1: Vorhersehbare Inanspruchnahmen der Rücklagen bedürfen grundsätzlich der Veranschlagung im Haushalt. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen sind stets über den Haushalt abzuwickeln. Erträge der Rücklagen sind dem Haushalt zuzuführen. Soweit Pflichtrücklagen die Mindesthöhe noch nicht erreicht haben, werden ihnen ihre Zinserträge zugeführt. Eine Übersicht der Zinserträge ist zur Jahresrechnung zu nehmen. Zuführungen zu Rücklagen sind nicht zulässig, wenn sich hierdurch ein Fehlbetrag ergeben würde oder die Zuführung zu Rücklagen, die nach anderen Vorschriften zu bilden sind, gefährdet wäre.</i>	<i>(1) Zu Absatz 1: Zuführungen zu Rücklagen sind nicht zulässig, wenn sich hierdurch ein Fehlbetrag ergeben würde oder die Zuführung zu Rücklagen, die nach anderen Vorschriften zu bilden sind, gefährdet wäre.</i>
(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.	(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.
<i>(2) Zu Absatz 2: Für die Bemessung der Rücklagenhöhe ist das Haushaltsvolumen ohne innere Verrechnung und ohne vermögenswirksame Zahlung zugrunde zu legen. Ist eine Sicherung der Haushaltswirtschaft aufgrund einer Kassengemeinschaft gewährleistet, kann auf die Bildung einer Betriebsmittelrücklage verzichtet werden. Die Landeskirche bildet keine Betriebsmittelrücklage, da die Ausgleichsrücklage nach dem Finanzgesetz der EKM die Funktion einer Betriebsmittelrücklage übernimmt.</i>	Ist die Sicherung der Haushaltswirtschaft aufgrund einer Kassengemeinschaft gewährleistet, kann auf die Bildung einer Betriebsmittelrücklage verzichtet werden.
(3) Zur Sicherung des Haushaltsausgleichs ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden. Die Ausgleichsrücklage ist bis zu einem Drittel, mindestens zu einem Zehntel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.	(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. Sofern die Personalkostensicherungsrücklage besteht, wird sie auf den Betrag, der die Mindestausstattung der Ausgleichsrücklage übersteigt, angerechnet.
	<i>(2) und (3) (unbesetzt)</i>

	(4) Die Personalkostensicherungsrücklage wird jährlich durch Zuführung in Höhe von zwei vom Hundert der Bruttopersonalkosten der kirchlichen Körperschaft mit Ausnahme des Verkündigungsdienstes gebildet. Die Höhe soll fünfzig vom Hundert der Bruttopersonalkosten nicht überschreiten. Davon unberührt bleibt die Personalkostenrücklage des Verkündigungsdienstes.
	<i>(4) Zu Absatz 4: Auf § 14 Absatz 6 Ziffer 1 lit. i) Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über die Finanzierung der kirchlichen Arbeit in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland wird verwiesen.</i>
<i>(3) Zu Absatz 3: Für die Bemessung der Rücklagenhöhe ist das Haushaltsvolumen ohne innere Verrechnung und ohne vermögenswirksame Zahlung zugrunde zu legen.</i>	(5) Für die Bemessung der Rücklagenhöhe ist das Haushaltsvolumen ohne innere Verrechnung, ohne vermögenswirksame Zahlung und ohne Zuführungen an den Sonderhaushalt zugrunde zu legen. Darüber hinaus kann das Landeskirchenamt weitere Regelungen zur Bemessung des Haushaltsvolumens treffen.
(4) Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs sollen der Substanzerhaltungsrücklage jährlich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen zugeführt werden.	
<i>(4) Zu Absatz 4: Die Bildung und Inanspruchnahme von Substanzerhaltungsrücklagen haben aufgrund einer Verwaltungsanordnung zu erfolgen. Kirchliche Körperschaften, die keine Anlagenbuchhaltung führen, sollen jährlich folgende Zuführungen zur Substanzerhaltungsrücklage vornehmen:</i>	(6) Die Bildung und Inanspruchnahme von Substanzerhaltungsrücklagen haben aufgrund einer Verwaltungsanordnung zu erfolgen. Kirchliche Körperschaften sollen jährlich folgende Zuführungen zur Substanzerhaltungsrücklage vornehmen:
	- Pfarrdienstwohnungen und fremdvermietete Wohnungen zwanzig Prozent der Nettokaltmiete,
- Wohn- und Gemeindehäuser 5 Euro je m ² Nettonutzfläche	- gemeindlich genutzte Häuser und Räume fünf Euro je qm Nettonutzfläche,
- für Kirchen und andere Gebäude 5 Euro je m ² Grundfläche	- Kirchen und andere Gebäude fünf Euro je qm Grundfläche.
(5) Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln. Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe des Ausfallrisikos anzusammeln.	(7) Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln. Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe von mindestens fünf vom Hundert der

	Darlehenssumme zu bilden. Die Kirchenkreise bürgen für die Darlehen der Kirchengemeinden.
<i>(5) Zu Absatz 5:</i>	<i>(5) bis (7) (unbesetzt)</i>
<i>Übernimmt die kirchliche Körperschaft eine Bürgschaft, ist der Bürgschaftssicherungsrücklage unmittelbar mindestens fünf vom Hundert der gewährten Bürgschaft zuzuführen. Die Bürgschaftssicherungsrücklage der Kirchenkreise soll insgesamt mindestens fünf vom Hundert und höchstens zehn vom Hundert aller zugunsten von Kirchengemeinden gewährten Bürgschaften betragen.</i>	
	(8) Soweit nicht in den Anlagerichtlinien geregelt, sind für Wertschwankungen so lange Rücklagen in Höhe von zehn Prozent der jährlichen Bruttoerträge aus den verwalteten Finanzanlagen zu bilden, bis zehn Prozent der Buchwerte der Finanzanlagen als Wertschwankungsrücklagen angespart sind.

	<i>(8) Zu Absatz 8:</i>
	<i>Bei Kassengemeinschaften ist die Rücklage für Wertschwankungen durch die kassenführende Stelle zu bilden.</i>
(6) Darüber hinaus können für von dem zuständigen Beschlussorgan zu definierende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden.	(9) Darüber hinaus können von dem zuständigen Beschlussorgan für zu definierende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden.
<i>(6) Das Leitungsorgan kann die Bildung einer Personalsicherungsrücklage beschließen. Der Personalsicherungsrücklage sollen jährlich zwei vom Hundert der Bruttopersonalkosten der durch die Körperschaft festgestellten Mitarbeiter zugeführt werden.</i>	
(7) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). Die Betriebsmittelrücklage soll vorrangig durch kurzfristig realisierbare Mittel gedeckt sein.	(10) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). Die Betriebsmittelrücklage soll vorrangig durch kurzfristig realisierbare Mittel gedeckt sein.
(8) Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit sie für den bisherigen Zweck nicht mehr 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.	(11) 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 rechtlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.
<i>(7) bis (8) (unbesetzt)</i>	
	(12) Vorhersehbare Inanspruchnahmen der Rücklagen bedürfen grundsätzlich der Veranschlagung im Haushaltsplan. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen sind stets über den Haushaltsplan abzuwickeln. Erträge der Rücklagen sind dem Haushalt zuzuführen. Soweit Pflichtrücklagen die Mindesthöhe noch nicht erreicht haben, werden ihnen ihre Zinserträge zugeführt.
(9) Die zuständige Stelle kann bestimmen, dass Erträge aus Geldvermögen ganz oder teilweise unmittelbar den Rücklagen zugeführt werden.	
<i>(9) Zuständige Stelle ist das Landeskirchenamt.</i>	<i>(9) bis (12) (unbesetzt)</i>

§ 69	
Sonderposten	
<i>(Zu § 69 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	
(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.	
<i>(1) In der Ist-Buchführung sind Sonderposten wie Rücklagen zu verwalten.</i>	
(2) Unter den Sonderposten können auch Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen nachgewiesen werden.	
<i>(2) (unbesetzt)</i>	
§ 70	
Rückstellungen	
<i>(Zu § 70 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	
(1) Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind Rückstellungen in ausreichender Höhe zu bilden.	
(2) Finanzierte Rückstellungen müssen durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sein (Grundsatz der Finanzdeckung).	
<i>(1) Zu Absatz 1 und Absatz 2:</i>	
<i>Rückstellungen decken Verpflichtungen ab, die zwar dem Grunde, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind. Dazu gehören insbesondere Rückstellungen für:</i>	

1. Pensions- und Beihilfeverpflichtungen nach den pfarrdienst- und beamtenrechtlichen Bestimmungen,	
2. Verpflichtungen aus dem zwischenkirchlichen Kirchensteuer-Clearingverfahren.	
<i>Rückstellungen für Urlaubs- und Arbeitszeitguthaben sind grundsätzlich nur zu bilden, wenn solche Ansprüche über mehr als zwei Jahre aufgebaut werden. Die Refinanzierung der Versorgungsverpflichtungen kann zum Beispiel durch Rückversicherung bei einer Versorgungskasse, einem Pensionsfonds oder einer Versorgungsstiftung erfolgen. Die zu passivierenden Pensionsverpflichtungen sollen über entsprechende Sicherungssysteme ausfinanziert sein.</i>	
(3) Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund für deren Bildung entfallen ist.	
<i>(2) (unbesetzt)</i>	
§ 71	§ 66
Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen	Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
<i>(Zu § 71 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 66 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Kirchliche Körperschaften sollen sich an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn	(1) Kirchengemeinden bzw. Kirchenkreise sollen sich an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn
1. für die Beteiligung ein berechtigtes kirchliches Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,	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,	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,	3. die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind und
4. gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.	4. gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.

(1) Zu Absatz 1:	(1) (unbesetzt)
Die Beteiligung an einem privatwirtschaftlichen Unternehmen nach § 71 Absatz 1 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz bezieht sich nicht auf die sichere und ertragbringende Anlage von Finanzmitteln im Sinne des § 63 Nummer 6 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.	
(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.	(2) Hält die Kirchengemeinde bzw. der Kirchenkreis 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.
(2) Zu Absatz 2:	(2) Zu Absatz 2:
Zu den weitergehenden Prüfungsrechten und Berichtspflichten gehören zum Beispiel das Prüfungsrecht des zuständigen kirchlichen Rechnungsprüfungsamtes, Berichte zur Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, zur Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage, zur Liquidität und Rentabilität sowie verlustbringenden Geschäften und deren Ursachen.	Zu den weitergehenden Prüfungsrechten und Berichtspflichten gehören zum Beispiel das Prüfungsrecht des kirchlichen Rechnungsprüfungsamtes, Berichte zur Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, zur Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage, zur Liquidität und Rentabilität sowie verlustbringenden Geschäften und deren Ursachen.
Abschnitt VII	Abschnitt VIII
Prüfung und Entlastung	Prüfungswesen und Entlastung
§ 72	§ 67
Ziel und Inhalt der Prüfung	Ziel und Inhalt der Prüfung
<i>(Zu § 72 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 67 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(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.	(1) Ziel der Prüfung ist es, die kirchenleitenden Organe der Kirchengemeinde oder des Kirchenkreises bei der Wahrnehmung ihrer Finanzverantwortung zu unterstützen und wirtschaftliches Denken sowie verantwortliches Handeln im Umgang mit den der Kirche anvertrauten Mitteln zu fördern.

(2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung,	(2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung, ob die
1. ob die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind,	1. der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind und
2. ob die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten worden sind.	2. für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten worden sind.
(3) Für den Fall der Prüfung einer Kirchengemeinde durch einen örtlichen Kirchrechnungsprüfer ist eine eingeschränkte Prüfung zulässig.	
<i>(unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>
§ 73	§ 68
Kassenprüfungen	Kassenprüfungen
<i>(Zu § 73 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 68 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfungen festgestellt, von denen jährlich mindestens eine unangemeldet durchzuführen ist.	(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfungen festgestellt, von denen jährlich mindestens eine unangemeldet durchzuführen ist.
(2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob	(2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob
1. der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,	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,	2. die Eintragungen im Sachbuch und in den Sachbuchteilen denen in den Zeitbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird,
3. die erforderlichen Belege vorhanden sind,	3. die erforderlichen Belege vorhanden sind,
4. die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,	4. die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
5. die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,	5. die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
6. die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und	6. die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und
7. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.	7. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.
(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.	(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

(1) bis (3) (unbesetzt)	
(4) Das Nähere über die Kassenaufsicht und die Kassenprüfung regelt die zuständige Stelle.	(4) Das Nähere über die Kassenaufsicht und die Kassenprüfung regelt das Landeskirchenamt.
(4) Zuständige Stelle ist das Landeskirchenamt.	(unbesetzt)
§ 74	§ 69
Rechnungsprüfungen	Rechnungsprüfungen
<i>(Zu § 74 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 69 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung sind durch Rechnungsprüfungen festzustellen.	(1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung sind durch Rechnungsprüfungen festzustellen.
(2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob	(2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob
1. beim Vollzug des Haushaltsplans und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,	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,	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,	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,	4. der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
5. die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und	5. die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und
6. das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.	6. das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.
(3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.	(3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle sowie der für die Entlastung zuständigen Stelle zuzuleiten.
	(4) Mit der Rechnungsprüfung soll in der Regel eine Kassenprüfung verbunden werden.

(unbesetzt)	(unbesetzt)
§ 75	§ 70
Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen	Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen
<i>(Zu § 75 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 70 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Neben den Kassen- und Jahresrechnungen können die Organisation und die Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen geprüft werden. Diese Prüfungen können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.	(1) Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen können geprüft und mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.
(1) Art und Umfang von Organisationsprüfungen beschließt das zuständige Leitungsorgan.	
(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.	(2) Die Prüfung erstreckt sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.
(2) (unbesetzt)	(unbesetzt)
§ 76	§ 71
Betriebswirtschaftliche Prüfungen	Betriebswirtschaftliche Prüfungen
<i>(Zu § 76 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 71 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach § 59 Absatz 1 können betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf	(1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach § 58 Absatz 1 können betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf
1. Die Vermögenslage,	1. die Vermögenslage,
2. Die Ertragslage,	2. die Ertragslage,
3. Die Wirtschaftlichkeit und	3. die Wirtschaftlichkeit und
4. Prüfungen nach § 75.	4. die Prüfungen nach § 70.
(2) Soweit bei privatrechtlichen Unternehmen Prüfungsrechte und Berichtspflichten nach § 71 Absatz 2 eingeräumt werden, gilt Absatz 1 entsprechend.	(2) Soweit bei privatrechtlichen Unternehmen Prüfungsrechte und Berichtspflichten nach § 66 Absatz 2 eingeräumt werden, gilt Absatz 1 entsprechend.

(3) § 74 Absatz 3 gilt entsprechend.	(3) § 69 Absatz 3 gilt entsprechend.
(unbesetzt)	(unbesetzt)
§ 77	§ 72
Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche	Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche
<i>(Zu § 77 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 72 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche (§ 22) kann die zuständige Prüfungsstelle prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.	Bei Zuwendungen gemäß § 22 kann die zuständige Prüfungsstelle der bewilligenden Kirchengemeinde oder des bewilligenden Kirchenkreises prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.
Zuständige Prüfungsstelle ist der Zuwendungsgeber.	(unbesetzt)
§ 78	§ 73
Unabhängigkeit der Prüfung	Unabhängigkeit der Prüfung
<i>(Zu § 78 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 73 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
	(1) Für die Prüfungen gemäß den §§ 68 bis 72 sind unabhängige Prüfungsstellen zuständig.
Es ist sicherzustellen, dass der Prüfer persönlich und sachlich unabhängig von der Stelle ist, die er zu prüfen hat.	(2) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüfenden von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.

<u>§ 78</u> Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz gilt auch im Rahmen der Kassenprüfung nach <u>§ 73</u> Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz. Wenn durch die Kirchengemeinden oder Kirchengemeindeverbände kein unabhängiger Prüfer benannt werden kann, erfolgt die Prüfung durch einen vom Kirchenkreis eingesetzten unabhängigen Prüfer auf Kosten der Kirchengemeinde]	
	(3) Die prüfende Stelle kann sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben sachverständiger Personen bedienen.
	<i>(unbesetzt)</i>
§ 79	§ 74
Entlastung	Entlastung
<i>(Zu § 79 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 74 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Bestätigt die prüfende Stelle, dass keine wesentlichen Beanstandungen vorliegen oder dass die Beanstandungen ausgeräumt sind, so ist die Entlastung zu erteilen. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.	(1) Das zuständige Organ nimmt den Prüfungsbericht entgegen und entscheidet über die Entlastung. Bestätigt die prüfende Stelle, dass keine wesentlichen Beanstandungen vorliegen oder dass die Beanstandungen ausgeräumt sind, so soll die Entlastung erteilt werden. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.
<i>(1) Prüfende Stelle ist das Rechnungsprüfungsamt. Das Rechnungsprüfungsamt kann sich die Ergebnisse der Prüfung der örtlichen Kirchrechnungsprüfer zu eigen machen. Die Entlastung durch die örtlichen Kirchrechnungsprüfer erfolgt vorbehaltlich der überörtlichen Rechnungsprüfung.</i>	
(2) Die Entlastung ist den Personen oder Stellen zu erteilen, die für den Vollzug des Haushalts und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig sind.	(2) Die Entlastung ist den Personen oder Stellen zu erteilen, die für den Vollzug des Haushaltsplans und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig sind.
<i>(2) (unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>

Abschnitt IX Kirchliche Aufsicht	Abschnitt IX Kirchliche Aufsicht
§ 80	§ 75
Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung der Kirchengemeinde	Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung der Kirchengemeinde
<i>(Zu § 80 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 75 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
(1) Die Kassenführung der Kirchengemeinde kann dem Kreiskirchenamt übertragen werden. Sie ist dem Kreiskirchenamt zu übertragen,	(1) Die Kassenführung der Kirchengemeinde kann dem Kreiskirchenamt übertragen werden. Sie ist dem Kreiskirchenamt zu übertragen, wenn
<ol style="list-style-type: none"> 1. wenn eine ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung durch die Kirchengemeinde nicht gewährleistet ist, 2. wenn die Kirchengemeinde die Umsatzgrenzen gemäß § 19 Absatz 1 Umsatzsteuergesetz (Kleinunternehmerregelung) überschreitet oder 3. wenn die Kirchengemeinde freiwillig auf die Anwendung der Kleinunternehmerregelung verzichtet. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. eine ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung durch die Kirchengemeinde nicht gewährleistet ist, 2. die Kirchengemeinde die Umsatzgrenzen gemäß § 19 Absatz 1 Umsatzsteuergesetz (Kleinunternehmerregelung) überschreitet oder 3. die Kirchengemeinde freiwillig auf die Anwendung der Kleinunternehmerregelung verzichtet.
Die Entscheidung hierüber trifft das Kreiskirchenamt nach Anhörung der Kirchengemeinde. Der Kreiskirchenrat ist vorher zu informieren. Gegen die Entscheidung zu Nummer 1 kann die Kirchengemeinde Widerspruch beim Landeskirchenamt einlegen. Im Übrigen ist der Verwaltungsrechtsweg zum zuständigen kirchlichen Verwaltungsgericht eröffnet. Nummer 2 und 3 sind nicht anzuwenden bei kirchlichen Körperschaften, insoweit sie Umsätze im Rahmen eines land- und forstwirtschaftlichen Betriebes gemäß § 24 Umsatzsteuergesetz nach Durchschnittssätzen versteuern.	Die Entscheidung hierüber trifft das Kreiskirchenamt nach Anhörung der Kirchengemeinde. Der Kreiskirchenrat ist vorher zu informieren. Gegen die Entscheidung zu Nummer 1 kann die Kirchengemeinde Widerspruch beim Landeskirchenamt einlegen. Im Übrigen ist der Verwaltungsrechtsweg zum zuständigen kirchlichen Verwaltungsgericht eröffnet.
<i>(1) Ist die Kassenführung dem Kreiskirchenamt übertragen, erfolgt die Haushalts- Kassen- und Rechnungsführung in einer Kassengemeinschaft. Im Übrigen gilt § 43 HKRG.</i>	(2) Ist die Kassenführung dem Kreiskirchenamt übertragen, erfolgt die Haushalts- Kassen- und Rechnungsführung in einer Kassengemeinschaft. Im Übrigen gilt § 43.
(2) Absatz 1 gilt für Kirchengemeindeverbände entsprechend.	
<i>(2) (unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>

§ 81	§ 76
Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung des Kirchenkreises	Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung des Kirchenkreises
<i>(Zu § 81 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 76 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
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.	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.
<i>(unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>
Abschnitt X	Abschnitt X
Schlussbestimmungen	Schlussbestimmungen
§ 82	§ 77
Geltungsbereich	Geltungsbereich
<i>(Zu § 82 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 77 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
Dieses Kirchengesetz gilt für die Landeskirche, die Kirchenkreise, die Kirchengemeinden beziehungsweise Kirchengemeinerverbände, ihre nichtrechtsfähigen kirchlichen Stiftungen und kirchlichen Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie für ihre unselbständigen Einrichtungen und Werke.	(1) Dieses Kirchengesetz gilt für die Kirchengemeinden, die Kirchenkreise ihre nichtrechtsfähigen kirchlichen Stiftungen sowie für ihre unselbständigen Einrichtungen und Werke.
§ 16 Kirchliches Zweckverbandsgesetz gilt entsprechend.	(2) § 16 Kirchliches Zweckverbandsgesetz gilt entsprechend.
	<i>(unbesetzt)</i>

§ 83	§ 78
Begriffsbestimmungen	Begriffsbestimmungen
<i>(Zu § 83 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 78 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
Bei Anwendung dieses Kirchengesetzes sind die in der <u>Anlage 1</u> definierten Begriffe zugrunde zu legen.	Bei Anwendung dieses Kirchengesetzes sind die in der <u>Anlage 1</u> definierten Begriffe zugrunde zu legen.
<i>(unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>
§ 84	§ 79
Verordnungsermächtigungen	Verordnungsermächtigungen
<i>(Zu § 84 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	<i>(Zu § 79 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
Aus- und Durchführungsbestimmungen zu diesem Kirchengesetz erlässt der Landeskirchenrat, soweit nach diesem Gesetz nicht das Landeskirchenamt zuständig ist.	Aus- und Durchführungsbestimmungen zu diesem Kirchengesetz erlässt der Landeskirchenrat, soweit nach diesem Gesetz nicht das Landeskirchenamt zuständig ist.
<i>(unbesetzt)</i>	<i>(unbesetzt)</i>
	§ 80
	Controlling
	<i>(Zu § 80 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)</i>
	(1) Es soll ein Controlling eingerichtet werden.
	(2) Im Rahmen des Controllings soll ein Berichtswesen die Daten aus dem Finanzwesen der Körperschaft aufbereiten. Das Landeskirchenamt soll hierfür Art und Umfang bestimmen.
	<i>(unbesetzt)</i>

§ 85	
Inkrafttreten, Außerkrafttreten	
<i>(Zu § 85 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)</i>	
(1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.	
<i>Die Ausführungsbestimmungen treten mit Wirkung vom 1. November 2012 in Kraft.</i>	
(2) Gleichzeitig treten außer Kraft:	
1. das Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRG) vom 16. November 2008 (ABI. S. 321),	
2. das Kirchengesetz über das Kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen (HKRG) vom 19. Juli 1994 in der Fassung vom 23. März 2002 (ABI. ELKTh S. 105).	
(3) Vom Inkrafttreten dieses Gesetzes an sind entgegenstehende Vorschriften nicht mehr anzuwenden.	
Dies gilt insbesondere für:	
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 (ABI. 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 oder aufgehoben worden sind.	

Anlage 1	Anlage 1
1. Abschnitt:	1. Abschnitt:
Untergliederung eines Einzelplanes.	Untergliederung eines Einzelplanes.
2. Abschreibung:	
Buchmäßige Abbildung des insbesondere mit der Nutzung des abnutzbaren Vermögens verbundenen Werteverzehrs, z. B. durch Zuführung der entsprechenden Haushaltsmittel zur Substanzerhaltungsrücklage.	
3. Aktiva:	
Summe aller Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, ggf. Ausgleichsposten Rechnungsumstellung, nicht durch Vermögensgrundbestand und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist.	
4. Anhang:	
Bestandteil des Jahresabschlusses, in dem besondere Erläuterungen zum besseren Verständnis der Ermittlung des Jahresergebnisses und zu nicht bilanzierten wirtschaftlichen Belastungen künftiger Haushaltsjahre aufzunehmen sind.	
	2. Anlageformen:
	Art der Finanzprodukte, in denen liquide Gelder angelegt werden.
5. Anlagevermögen:	
Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen.	
6. Anordnungen:	
Förmliche Aufträge der die Haushaltsansätze bewirtschaftenden Einheiten an die kassenführende Stelle zur Ausführung des Haushalts. Dabei kann der Zeitpunkt der Buchung und der Zahlung auseinanderfallen.	

7. Anschaffungskosten:	3. Anschaffungskosten:
Anschaffungskosten sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten. Minderungen des Anschaffungspreises sind abzusetzen.	Anschaffungskosten sind die Auszahlungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen.
	4. Ausgabeansätze:
	Sind die in einer Ausgabe-Haushaltsstelle durch den Haushaltsplan veranschlagten Ausgaben.
8. Ausgaben	5. Ausgaben:
Umfassen nicht nur die Minderung des Geldvermögens (Geldvermögen = Zahlungsmittel + Forderungen – Verbindlichkeiten), sondern im Rahmen der Verbundrechnung auch nicht zahlungswirksame Mehrungen von Aktivpositionen und nicht zahlungswirksame Minderungen von Passivpositionen. Gemeinsam mit den Einnahmen bilden sie die Haushaltsmittel.	Bewirken die Minderung des Geldvermögens (Zahlungsmittel).
9. Außerplanmäßige Haushaltsmittel:	6. Außerplanmäßige Ausgaben:
Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.	Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Ansätze veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.
10. Auszahlungen:	7. Auszahlungen:
Abfluss von Bar- und Buchgeld.	Abfluss von baren und unbaren Zahlungsmitteln.
	8. Barkasse:
	Organisatorischer Teil der Kasse zur Leistung kleinerer Ausgaben. Sie sind zeitnah abzurechnen.
11. Baumaßnahme:	9. Baumaßnahme:
Ausführung eines Baues (Neu-, Erweiterungs- und Umbau) sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient.	Ausführung eines Baues (Neu-, Erweiterungs- und Umbau) sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient.

12. Bausteine kirchlicher Arbeit:	
Synonym zu Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit.	
13. Bilanz	
Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform.	
14. Bilanzergebnis:	
Nach § 270 Absatz 2 HGB sind Entnahmen aus oder Einstellungen in Rücklagen, die nach Gesetz, Gesellschaftsvertrag oder Satzung vorzunehmen sind oder aufgrund solcher Vorschriften beschlossen wurden, als (teilweise) Verwendung des Jahresergebnisses definiert. Dann wird in der Bilanz statt dem Jahresergebnis das „Bilanzergebnis“ ausgewiesen. Die erweiterte Kameralistik berücksichtigt in der Jahresrechnung Entnahmen aus und Zuführungen zu Rücklagen (entweder im Rahmen des gesonderten Vermögenshaushaltes oder - wenn dieser nicht separat aufgestellt wird – im Rahmen des allgemeinen Haushaltes). Deswegen wird in die kirchliche Bilanz einheitlich der Posten „A.IV Bilanzergebnis“ eingestellt.	
	10. Bruttoprinzip:
	Ist ein Haushaltsgrundsatz, der in der Kameralistik besagt, dass im Haushaltsplan alle Einnahmen und Ausgaben in voller Höhe und getrennt voneinander auszuweisen sind (Saldierungsverbot). Das Gleiche gilt auch für die Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben.
15. Buchungsplan:	
Ordnung der Haushaltsmittel nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts, wenn dieser in Form des Haushaltsbuchs aufgestellt wird.	
	11. Buchungsstelle:
	Als Buchungsstelle werden die Orte bezeichnet, an denen Einnahmen und Ausgaben buchungstechnisch erfasst werden.

	12. Budget:
	Haushaltsplanansätze, die einer Organisationseinheit zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung im Haushaltsplan für das jeweilige Haushaltsjahr zur Verfügung gestellt werden.
16. Budgetierung:	
Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget, zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit. Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.	
17. Budgetrücklage:	13. Budgetrücklage:
Mittel, die von den Budgetverantwortlichen im Rahmen der Haushaltsermächtigung angesammelt wurden und in den Folgejahren ohne Genehmigung der zuständigen Stelle zur Verfügung stehen.	Mittel, die von den Budgetverantwortlichen im Rahmen des Haushaltsbeschlusses angesammelt wurden.
18. Controlling:	14. Controlling:
Unterstützendes Führungs- und Entscheidungsinstrument zur Steuerung und Kontrolle der kirchlichen Arbeit durch die Bereitstellung und zukunftsorientierte Auswertung geeigneter Informationen (Berichtswesen), insbesondere aus dem Rechnungswesen, um das Erreichen gesetzter Ziele zu sichern.	Unterstützendes Führungs- und Entscheidungsinstrument zur Steuerung und Kontrolle der kirchlichen Arbeit durch die Bereitstellung und zukunftsorientierte Auswertung geeigneter Informationen (Berichtswesen), insbesondere aus dem Rechnungswesen, um das Erreichen gesetzter Ziele zu sichern.
19. Darlehen:	15. Darlehen:
Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.	Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.
20. Daueranordnung:	16. Daueranordnung:
Anordnung für wiederkehrende Zahlungen und für die Buchung von wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.	Anordnung für wiederkehrende Zahlungen und für die Buchung von wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.

21. Deckungsfähigkeit:	17. Deckungsfähigkeit:
a) echte Deckungsfähigkeit: Minderausgaben bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden,	a) echte Deckungsfähigkeit: Minderausgaben bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.
b) unechte Deckungsfähigkeit: Mehreinnahmen bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.	b) unechte Deckungsfähigkeit: Mehreinnahmen bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.
	18. Deckungskreis:
	Haushaltsstellen, die untereinander deckungsfähig sind, können zu einem Deckungskreis zusammengefasst werden.
22. Deckungslücken Substanzerhaltungsrücklagen:	
Summe der unterbliebenen Instandhaltungen, resultierend aus der erstmaligen Eröffnungsbilanz. Die Deckungslücken der Substanzerhaltungsrücklagen sind unter dem Bilanzstrich oder im Anhang auszuweisen.	
23. Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):	
Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt.	
	19. Einnahmeansätze:
	Sind die in einer Einnahme-Haushaltsstelle durch den Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen.
24. Einnahmen:	
Umfassen nicht nur die Erhöhung des Geldvermögens (Geldvermögen = Zahlungsmittel + Forderungen – Verbindlichkeiten), sondern im Rahmen der Verbundrechnung auch nicht zahlungswirksame Minderungen von Aktivpositionen und nicht zahlungswirksamen Mehrungen von Passivpositionen. Gemeinsam mit den Ausgaben bilden sie die Haushaltsmittel.	
25. Einzahlungen:	20. Einzahlungen:
Zufluss von Bar- und Buchgeld.	Zufluss von baren und unbaren Zahlungsmitteln.

26. Einzelanordnung:	21. Einzelanordnung:
Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils eine einzahlende oder empfangsberechtigte Person innerhalb eines Haushaltsjahres. Dasselbe gilt für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen im Rahmen der Verbundrechnung.	Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils eine einzahlende oder empfangsberechtigte Person innerhalb eines Haushaltsjahres. Dasselbe gilt für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen im Rahmen der Verbundrechnung.
27. Einzelplan:	22. Einzelplan:
Die Zusammenstellung der Haushaltsmittel eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.	Die Zusammenstellung der Haushaltsansätze eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der jeweils geltenden Haushaltssystematik.
28. Erlass:	23. Erlass:
Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).	Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).
29. Fehlbetrag (Jahresabschluss):	24. Fehlbetrag (Jahresrechnung):
a) Ist-Fehlbetrag: Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen;	a) Ist-Fehlbetrag: Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen.
b) Soll-Fehlbetrag: Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.	b) Soll-Fehlbetrag: Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.
30. Finanzdeckung (Grundsatz):	25. Finanzdeckung (Grundsatz):
Erforderliche Finanzanlagen, die zur Deckung von Rücklagen und finanzierten Rückstellungen vorhanden sein müssen. Dazu gehören z. B. Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien etc.) und Fondsanteile.	Erforderliche Finanzanlagen, die zur Deckung von Rücklagen vorhanden sein müssen. Dazu gehören insbesondere Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien etc.) und Fondsanteile.
	26. Finanzmittel:
	Geld, das für kirchliche Aufgaben oder Vorhaben benötigt wird oder zur Verfügung steht.
31. Forderungen:	27. Forderungen:
In Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft an Dritte.	In Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft an Dritte.

	28. Gesamtausgaben: Errechnen sich im Haushaltsplan über die Summe der dort veranschlagten Ausgaben.
32. Gesamtplan: Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushalts.	
33. Gliederung: Darstellung der Haushaltsmittel nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.	29. Gliederung: Darstellung der Haushaltsansätze nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten entsprechend der jeweils geltenden Haushaltssystematik.
34. Gruppierung: Darstellung der Haushaltsmittel nach Arten entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.	30. Gruppierung: Darstellung der Haushaltsansätze nach Art der Einnahme oder Art der Ausgabe entsprechend der jeweils geltenden Haushaltssystematik.
35. Handlungsfelder kirchlicher Arbeit: Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, entsprechend der Gliederung der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik. Grundlage der zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit; diese kann alternativ auch nach Organisationseinheiten erfolgen. Synonym zu den Bausteinen kirchlicher Arbeit.	
36. Handvorschüsse: Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.	31. Handvorschüsse: Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.
	32. Haushaltsreste: Haushaltsausgabereste werden unterschieden in Haushaltseinnahme- und Haushaltsausgabereste. Haushaltsreste sind die Differenz zwischen dem Haushaltsansatz und dem Ergebnis der Jahresrechnung. Diese Mittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden bzw. sind es bei Investitionen (§ 15 Absatz 1).

38. Haushaltsbuch:	
Darstellungsform des Haushalts im Rahmen der Outputorientierung. Dabei erfolgt die Untergliederung nach den Organisationseinheiten oder nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit. Innerhalb der Untergliederungen sind jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und Angaben zur Zielerreichung zu machen sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der dafür erforderliche Ressourceneinsatz darzustellen.	
39. Haushaltsmittel:	
Dazu gehören alle Einnahmen und Ausgaben, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit.	
40. Haushalt:	33. Haushaltsplan:
Der Haushalt bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft und wird von dem zuständigen Beschlussorgan als Plan verabschiedet. Er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele für die inhaltliche kirchliche Arbeit der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der damit verbundenen Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird. Wird der Haushalt nach den Grundsätzen der Outputorientierung aufgestellt, erhält er die Form des Haushaltsbuchs.	Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft und wird von dem zuständigen Beschlussorgan verabschiedet. Im Haushaltsplan werden Einnahmen und Ausgaben nach getrennten Konten gebucht.
40. Haushaltsquerschnitt:	
Verdichtete Übersicht der Haushaltsmittel, geordnet nach Arten (Gruppierung) sowie ggf. weiteren Untergliederungen.	
41. Haushaltsreste:	
Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz (einschließlich zusätzlich genehmigter Sollveränderungen) und Ergebnis der Haushaltsrechnung, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen werden.	

42. Haushaltsstelle:	34. Haushaltsstelle:
Eine Haushaltsstelle umfasst die Gliederungs- und Gruppierungsnummer nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik. Die Haushaltsstelle kann um Objektziffern und Unterkonten erweitert werden. Falls erforderlich, ist die Sachbuchnummer voranzustellen.	Eine Haushaltsstelle umfasst die Gliederungs- und Gruppierungsnummer nach der jeweils geltenden Haushaltssystematik. Die Haushaltsstelle kann um Objektziffern und Unterkonten erweitert werden.
	35. Haushaltsüberwachung:
	Die Haushaltsüberwachung dient den mittelbewirtschaftenden Stellen zur Übersicht und Kontrolle der ihnen zugewiesenen Haushaltsansätze.
43. Haushaltsvermerke:	36. Haushaltsvermerke:
Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushalts (zum Beispiel Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).	Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (zum Beispiel Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).
44. Haushaltsvorgriffe:	37. Haushaltsvorgriffe:
Über- und/oder außerplanmäßige Ausgaben, die im folgenden Haushaltsjahr haushaltsmäßig abgedeckt werden.	Über- und/ oder außerplanmäßige Auszahlungen, die im folgenden Haushaltsjahr haushaltsmäßig abgedeckt werden.
45. Herstellungskosten:	
Sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstands, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen.	
46. Innere Darlehen:	38. Innere Darlehen:
Die vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rücklagen oder finanzierten Rückstellungen dienen, anstelle einer Darlehensaufnahme.	Die vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rücklagen dienen, anstelle einer Darlehensaufnahme.
47. Innere Verrechnungen:	39. Innere Verrechnungen:
Verrechnungen innerhalb des Haushalts zur verursachungsgerechten Zuordnung zentral bewirtschafteter und veranschlagter Haushaltsmittel, die sich gegenseitig ausgleichen.	Verrechnungen innerhalb des Haushaltsplans zur verursachungsgerechten Zuordnung.
	40. Internes Kontrollsystem:

	Besteht aus systematisch gestalteten technischen und organisatorischen Maßnahmen und Kontrollen zur Einhaltung von Richtlinien und zur Abwehr von Schäden im Rahmen interner Risiken.
	41. Inventar:
	Bestandsverzeichnis aller körperlichen Vermögensgegenstände der kirchlichen Körperschaft.
	42. Inventur:
	Bestandsaufnahme aller körperlichen Vermögensgegenstände der kirchlichen Körperschaft.
48. Investitionen:	43. Investitionen:
Ausgaben, die das Anlagevermögen verändern.	Ausgaben für materielle und immaterielle Vermögensgegenstände.
49. Ist-Ausgaben und Ist-Einnahmen:	44. Ist-Ausgaben und Ist-Einnahmen:
Bis zum Abschlusstichtag zahlungswirksam gewordene Ausgaben und Einnahmen.	Bis zum Abschlusstichtag zahlungswirksam gewordene Ausgaben und Einnahmen.
	45. Jahresabschluss:
	Rechnerischer Abschluss eines Haushaltsjahres einer nach den kaufmännischen Grundsätzen buchenden kirchlichen Einrichtung.
	46. Jahresrechnung:
	Rechnerischer Abschluss eines Haushaltsjahres einer nach den kameralen Grundsätzen buchenden kirchlichen Körperschaft.
	47. Kassenanordnungen:
	Förmliche Aufträge der die Haushaltsansätze bewirtschaftenden Einheiten an die kassenführende Stelle zur Ausführung des Haushaltsplans. Dabei kann der Zeitpunkt der Buchung und der Zahlung auseinanderfallen.
	48. Kassengemeinschaft:

	Zusammenfassung von Buch-, Kassen- und Vermögensführung mehrerer kirchlicher Körperschaften im Kreiskirchenamt.
50. Kassenkredite:	49. Kassenkredite:
Kurzfristige Darlehen zur Verstärkung des Kassenbestandes.	Kurzfristige Darlehen zur Verstärkung des Kassenbestandes.
51. Kassenreste:	
Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kassen-Einnahmereste) oder die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassen-Ausgabereste) und die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.	
52. Kirchliche Wirtschaftsbetriebe	
Insbesondere Betriebe gewerblicher Art und andere Betriebe, für die handels- und steuerrechtliche Grundlagen für die Wirtschaftsführung vorrangig sind.	
53. Kosten:	50. Kosten:
In Geld bewerteter Werteverzehr durch Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.	Kosten im Rahmen der kirchlichen Wirtschaftsbetriebe sind in Geld bewerteter Werteverzehr durch Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.
54. Kosten- und Leistungsrechnung:	51. Kosten- und Leistungsrechnung:
Verfahren, in dem Kosten und Erlöse erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kosten-/Erlösarten verursachungsgerecht auf die Kostenstellen verteilt und Kostenträgern (Leistungen) zugeordnet werden.	Verfahren, in dem Kosten und Erlöse erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kosten-/Erlösarten verursachungsgerecht auf die Kostenstellen verteilt und Kostenträgern (Leistungen) zugeordnet werden.
55. Leistungen:	52. Leistungen:
In Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht werden.	Leistungen im Rahmen der kirchlichen Wirtschaftsbetriebe sind in Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht werden.

	53. Nachtragshaushalt:
	Nachträgliche Änderung des Haushaltsplans zur Deckung eines erheblichen Fehlbetrages oder zur Zahlung bisher nicht veranschlagter Haushaltsansätze in erheblichem Umfang.
57. Nebenrechnung:	54. Nebenrechnung:
Nebenrechnungen sind alle außerhalb des Haushalts geführten Rechnungen, die keine Sonderhaushalte sind (im Wesentlichen Verwahrungen und Vorschüsse, Vermögenssachbuch, Investitions- und Baurechnungen). Es ist sicherzustellen, dass das Etatrecht gewahrt bleibt; z. B. sind Rücklagenzuführungen und -entnahmen sowie die zur Finanzierung der Baumaßnahmen erforderlichen Haushaltsmittel durch den Haushalt zu buchen.	Nebenrechnungen sind alle außerhalb des Haushaltsplans geführten Rechnungen, die keine Sonderhaushalte sind (im Wesentlichen Verwahrungen und Vorschüsse, Investitions- und Baurechnungen). Es ist sicherzustellen, dass das Etatrecht gewahrt bleibt; z. B. sind Rücklagenzuführungen und -entnahmen sowie die zur Finanzierung der Baumaßnahmen erforderlichen Haushaltsansätze durch den Haushaltsplan zu buchen.
58. Niederschlagung:	55. Niederschlagung:
Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung.	Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung.
59. Outputorientierung:	
Outputorientierung ist die aufgaben- und ergebnisorientierte Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln. Sie ist die Abkehr von der zahlungsorientierten Darstellungsform auf eine ressourcenverbrauchsorientierte Darstellung und Steuerung der kirchlichen Arbeit durch die Vergabe von überprüfbareren inhaltlichen Zielen.	
60. Passiva:	
Summe des Reinvermögens, der Sonderposten und der Schulden, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist.	
61. Reinvermögen:	
Summe aus Vermögensgrundbestand, Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis. In einer kaufmännischen Bilanz würde das Reinvermögen im Wesentlichen das Eigenkapital bezeichnen.	

62. Ressourcen:	
Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfügbaren Finanzmittel, Vermögensgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.	
63. Ressourceneinsatz:	
Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz von Ressourcen.	
64. Ressourcenverbrauchskonzept:	
Konzept, bei dem abweichend von der klassischen Kameralistik nicht nur der zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erforderliche Finanzmitteleinsatz, sondern der vollständige Ressourceneinsatz dargestellt wird (insbesondere die nicht zahlungswirksame Minderung der Ressourcen).	
65. Rücklagen:	56. Rücklagen:
Mittel, die gesetzlich oder freiwillig für bestimmte Verwendungszwecke zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgesondert werden und durch Finanzanlagen gedeckt sein müssen.	Mittel, die gesetzlich oder freiwillig für bestimmte Verwendungszwecke zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgesondert werden und durch Finanzanlagen gedeckt sein müssen.
66. Rückstellungen (finanziert und nicht finanziert):	
Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe und zu einem nicht genau bestimmbar Zeitpunkt (zum Beispiel Pensions- und Clearingrückstellungen).	
	57. Sachbuch:
	Das Sachbuch ist neben dem Zeitbuch eines der Hauptbücher in der Buchführung. Das Sachbuch erfasst Ein- und Auszahlungen nach der Ordnung der jeweils geltenden Haushaltssystematik.
	58. Sachbuchteil:
	Sind Sachbücher, die als Vorbücher oder Nebenrechnung geführt werden.

67. Sammelanordnung:	59. Sammelanordnung:
Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. Gleiches gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen im Rahmen der Verbundrechnung.	Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. Gleiches gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen im Rahmen der Verbundrechnung.
68. Sammelnachweis:	60. Sammelnachweis:
Mögliche Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushalt. Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.	Mögliche Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushalt. Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.
	61. Schenkungen:
	Ist eine Zuwendung, durch die jemand aus seinem Vermögen einen anderen bereichert und sich beide Teile darüber einig sind, dass die Zuwendung ohne Gegenleistung geschieht.
69. Schulden:	62. Schulden:
Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten. Inhaltlich handelt es sich dabei um Verpflichtungen gegenüber Dritten, die dem Grunde und der Höhe nach feststehen.	Schulden sind die Summe aller Verpflichtungen gegenüber Dritten sowie gegenüber der eigenen Körperschaft (innere Darlehen), die dem Grunde und der Höhe nach feststehen.
70. Soll-Ausgaben und Soll-Einnahmen:	63. Soll-Ausgaben und Soll-Einnahmen:
Die aufgrund von Anordnungen in der Haushaltsrechnung erfassten Ausgaben bzw. Einnahmen.	Aufgrund von Anordnungen in der Haushaltsrechnung erfasste Ausgaben bzw. Einnahmen.
	64. Soll-Konzept:
	Konzept der kirchlichen Wirtschaftsbetriebe oder öffentlich-rechtlichen Stiftungen, welches eine umfassende verbindliche Regelung zur Anwendung der Grundsätze kaufmännischer oder doppischer Buchführung trifft.
71. Sonderhaushalt:	65. Sonderhaushalt:
Sonderhaushalte sind aus dem Haushalt ausgegliederte Teile. Bestehen Sonderhaushalte, so bilden sie gemeinsam mit dem Haushalt den Gesamthaushalt und unterliegen dem Etatrecht. Das Etatrecht bleibt nur gewahrt, wenn die Zuweisung zum oder vom Sonderhaushalt im Haushalt beschlossen wird und die Finanzstruktur,	Das zuständige Leitungsorgan kann festlegen, dass für kirchliche Werke und Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für Sondervermögen Sonderhaushalte aufgestellt werden. Ein Sonderhaushalt liegt nur dann vor, wenn der Grundsatz der Haushaltseinheit durchbrochen wird, so dass ein gesonderter Haushalts- und Buchungskreis geführt wird. Selbstabschließer im Haushalt der

das Gesamtvolumen, die Vermögenssituation und der Stellenplan des Sonderhaushaltes erläutert sind.	Körperschaft gehören nicht zu den Sonderhaushalten. Bestehen Sonderhaushalte, so bilden sie gemeinsam mit dem Haushalt den Gesamthaushalt und unterliegen dem Etatrecht. Das Etatrecht bleibt nur gewahrt, wenn die Zuweisung zum oder vom Sonderhaushalt im Haushalt beschlossen wird und die Finanzstruktur, das Gesamtvolumen, die Vermögenssituation und der Stellenplan des Sonderhaushaltes erläutert sind.
72. Sonderkassen:	66. Sonderkassen:
Selbständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.	Selbständige Kassen der Sonderhaushalte, Wirtschaftsbetriebe, Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.
73. Sondervermögen:	67. Sondervermögen:
Vermögensteile im Sinne von aus dem kirchlichen Haushalt organisatorisch ausgegliederten Werken, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben vom Vermögen der kirchlichen Körperschaft abgesondert sind. Die Sondervermögen sollen im Jahresabschluss konsolidiert werden.	Vermögensteile im Sinne von aus dem kirchlichen Haushalt organisatorisch ausgegliederten Werken, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben vom Vermögen der kirchlichen Körperschaft abgesondert sind. Teile des Gesamtvermögens der Körperschaft, die durch Rechtsgeschäft einer Zweckbindung unterliegen, die die Verfügungsgewalt über das Vermögen einschränkt (zum Beispiel rechtlich unselbständige Stiftungen). Sondervermögen können im Haushalt der Körperschaft oder als Sonderhaushalt geführt werden.
74. Stundung:	68. Stundung:
Hinausschieben der Fälligkeit des Anspruchs oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung).	Hinausschieben der Fälligkeit des Anspruchs oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung).

75. Treuhandvermögen:	69. Treuhandvermögen:
Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden. Bilanzuell ist dieses unter dem Bilanzstrich oder im Anhang nachrichtlich aufzuführen. Alternativ sind bei dessen Aktivierung, die damit verbundenen Verpflichtungen gegenüber dem Treugeber zu passivieren.	Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden.
76. Überplanmäßige Haushaltsmittel:	70. Überplanmäßige Ausgaben:
Haushaltsmittel, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsmittel oder aus dem Vorjahr übertragenen Haushaltsreste übersteigen.	Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsansätze oder aus dem Vorjahr übertragenen Haushaltsreste übersteigen.
77. Überschuss:	71. Überschuss:
a) Ist-Überschuss: Der Betrag, um den im Rahmen des Kassenabschlusses die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben;	a) Ist-Überschuss: Der Betrag, um den im Rahmen des Kassenabschlusses die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben.
b) Soll-Überschuss: Der Betrag, um den im Rahmen der Haushaltsrechnung unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.	b) Soll-Überschuss: Der Betrag, um den im Rahmen der Haushaltsrechnung unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.
78. Umlaufvermögen:	
Die Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind (Aktiv-Position B der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften).	
	72. Umsätze, nicht steuerbar/ steuerbar:
	Nicht steuerbare Umsätze sind Umsätze, die nicht unter das Umsatzsteuergesetz fallen. Die „steuerbaren Umsätze“ unterteilen sich in „steuerpflichtige Umsätze“ und „steuerfreie Umsätze“.
79. Unterabschnitt:	
Untergliederung eines Abschnitts.	

80. Verbundrechnung:	73. Verbundrechnung:
Ein Buchungssystem der Kameralistik, das auch die nicht zahlungswirksamen Veränderungen des Vermögens und der Schulden mit der reinen Finanzrechnung verbindet und der buchhalterischen Realisierung des Ressourcenverbrauchskonzeptes dient.	Ein Buchungssystem der Kameralistik, das auch die nicht zahlungswirksamen Veränderungen des Vermögens und der Schulden mit der reinen Finanzrechnung verbindet.
81. Verfügungsmittel:	74. Verfügungsmittel:
Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.	Beträge für dienstliche Zwecke, die bestimmten Personen für die repräsentativen Aufgaben zur Verfügung stehen, die nicht privater Natur sind, nicht übertragen und nicht überschritten werden dürfen.
82. Vermögen:	
Das Vermögen gliedert sich in das Anlage- und Umlaufvermögen.	
83. Vermögensgegenstand:	
Einzel bewertbare und aktivierungspflichtige Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.	
84. Vermögensgrundbestand:	
Der Vermögensgrundbestand ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und den Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis, Sonderposten und Schulden, sowie ggf. einem Passiven Rechnungsabgrenzungsposten.	
85. Vermögensgrundstock:	
Bedarfsposition: Teil des Vermögensgrundbestandes, wenn dieser noch andere Bestandteile enthält.	
86. Vermögenshaushalt:	
Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Bilanzveränderungen.	

87. Vermögensnachweis:	75. Vermögensnachweis:
Darstellung der Anfangsbestände, Veränderungen und Endbestände der nicht im Haushaltssachbuch oder dem Verwahr- und Vorschussbuch enthaltenen Vermögenspositionen, Rücklagen, Sonderposten und Schulden, als Teil der daraus abzuleitenden Bilanz.	Darstellung der Anfangsbestände, Veränderungen und Endbestände der nicht im Haushaltssachbuch oder dem Verwahr- und Vorschussbuch enthaltenen Vermögenspositionen (unter anderem Genossenschaftsanteile, Beteiligungen, Einlagen im Grundvermögens- und Forstfonds, Beteiligungen an GmbHs), Rücklagen- und Schulden.
88. Vermögensübersicht:	76. Vermögensübersicht:
Vereinfachte, im Verhältnis zum Vermögensnachweis oder der Bilanz unvollständige Darstellung von Positionen des Vermögens und der Schulden.	Vereinfachte Darstellung des Vermögens und der Schulden.
89. Verpflichtungsermächtigungen:	77. Verpflichtungsermächtigungen:
Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen für zahlungswirksame Aufwendungen oder Investitionen in künftigen Jahren.	Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen für zahlungswirksame Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen in künftigen Jahren.
90. Verstärkungsmittel:	78. Verstärkungsmittel (Deckungsreserve):
Siehe Deckungsreserve.	Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Ausgaben im gesamten Haushaltsplan. Verstärkungsmittel können getrennt veranschlagt werden, insbesondere für Personalausgaben, Investitionsmaßnahmen und übrige Haushaltsansätze.
91. Verwaltungshaushalt:	
Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der nicht unmittelbar vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben.	
92. Verwahrgelder:	79. Verwahrgelder:
Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder). Sie sind im Jahresabschluss als Verbindlichkeiten auszuweisen.	Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder). Sie sind in der Jahresrechnung auszuweisen.

93. Vorbücher:	80. Vorbücher:
Bücher (z. B. Hebelisten), in denen zur Entlastung für Zeit- und Sachbuch Einnahmen und Ausgaben gesammelt werden können. Die Salden werden in einer Summe in das Zeit- und Sachbuch übertragen.	Bücher sind insbesondere die Gemeindebeitragsliste und das Portobuch, in denen zur Entlastung für Zeit- und Sachbuch Einnahmen und Ausgaben gesammelt werden können. Die Salden werden in einer Summe in das Zeit- und Sachbuch übertragen.
94. Vorräte:	
Umfasst alle Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, die betriebswirtschaftlich den „Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen“ oder den „Waren sowie unfertigen und fertigen Erzeugnissen“ zugeordnet werden.	
95. Vorschüsse:	81. Vorschüsse:
Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. Sie sind im Jahresabschluss als Forderungen auszuweisen.	Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. Sie sind in der Jahresrechnung als Forderungen auszuweisen.
	82. Wirtschaftsbetriebe:
	Insbesondere kirchliche Betriebe gewerblicher Art und andere Betriebe, für die handels- und steuerrechtliche Grundlagen für die Wirtschaftsführung vorrangig sind.
96. Wirtschaftsplan:	83. Wirtschaftsplan:
Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.	Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.
97. Zahlstellen:	84. Zahlstellen:
Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.	Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.
98. Ziele:	
Zustände und Wirkungen, die in einem bestimmten Zeitraum erreicht werden sollen und die qualitativ sowie quantitativ beschrieben und überprüft werden können.	

99. Zuschreibung:	
Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz. Aufgrund von Wertaufholungen nur bis zur Höhe der Anschaffungs- und Herstellungskosten möglich.	
100. Zuwendungen:	85. Zuwendungen sind Zuweisungen und Zuschüsse:
a) Zuweisungen: Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.	a) Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.
b) Zuschüsse: Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.	b) Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.
101. Zweckvermögen:	86. Zweckvermögen:
Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.	Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.
	Anlage 1
	Dienstanweisung Kasse zu § 48 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise
	Abschnitt 1 Organisation
	1. Dienst- und Fachaufsicht
	1.1 Die Dienstaufsicht über die Kassenleitung führt
	1.2 Die zuständige Stelle überträgt der Kassenleitung die Dienstaufsicht über das Personal der Kasse und bestellt die für die Kassenaufsicht zuständige Person.
	1.3 Die Kassenaufsicht ist Bestandteil der Fachaufsicht und dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in der Kasse und der Einhaltung der Kassensicherheit. Im Rahmen der Kassenaufsicht ist die Kasse zu prüfen. Die Kassenaufsicht umfasst kein Weisungsrecht gegenüber dem Kassenpersonal.

	2. Geschäftsverteilung
	<i>Die Geschäftsverteilung in der Kasse ist wie folgt geregelt:</i>
	3. Zahlstellen
	3.1 <i>Über die Einrichtung und Schließung von Zahlstellen entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für die Kassenaufsicht bestellten Person.</i>
	3.2 <i>Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die hierfür von der Kassenleitung zu erlassenden besonderen Anweisungen im Rahmen der Bestimmungen über die Zahlstellen.</i>
	Abschnitt 2 Kassenleitung und Kassenpersonal
	4. Kassenleitung
	4.1 <i>Die Kassenleitung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Kassengeschäfte verantwortlich.</i>
	4.2 <i>In den Fällen der Nummer 5.1 Buchstabe e) und f) dieser Dienstanweisung setzt die Kassenleitung die für die Kassenaufsicht bestellte Person über die Gegebenheiten in Kenntnis.</i>
	5. Kassenpersonal
	5.1 <i>Das Personal der Kasse ist insbesondere verpflichtet,</i>
	a) <i>in seinem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kasse und des Kassenbestandes zu achten,</i>
	b) <i>die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,</i>
	c) <i>die angeordneten Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,</i>
	d) <i>für eine schnelle Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse zu sorgen,</i>

	e) die Kassenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten und
	f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung mitzuteilen.
	5.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse dürfen nicht
	a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren und
	b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen.
	5.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür Beauftragten entgegengenommen werden.
	Abschnitt 3 Geschäftsgang
	6. Kassenstunden
	Die Öffnungszeiten der Kasse werden wie folgt festgesetzt:
	Sie sind durch Aushang bekanntzugeben.
	7. Eingänge
	Wertsendungen sind von der Kassenleitung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse zu öffnen und zu prüfen.
	8. Schriftverkehr
	Die Kasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung

	9. Vertretungsregelungen
	9.1 Die mit der Buchhaltung und die mit dem Zahlungsverkehr betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.
	9.2 Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.
	10. Kassenübergabe
	10.1 Bei einem Wechsel der Kassenleitung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.
	10.2 Bei der Kassenübergabe hat die für die Kassenaufsicht zuständige Person mitzuwirken.
	10.3 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.
	10.4 Ist die Kassenleitung vorübergehend an der Wahrnehmung dieser Funktion verhindert, werden die Kassengeschäfte von der Vertretung wahrgenommen. Die Wahrnehmung ist jeweils im Tagesabschluss zu vermerken.
	Abschnitt 4 Geldverwaltung, Zahlungen
	11. Konten
	11.1 Über die Einrichtung und Bezeichnung der Konten entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für den Haushalt zuständigen Stelle.
	11.2 Es werden folgende Konten geführt:

	12. Geldanlagen
	<i>Für die Liquiditätssteuerung aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Kassenleitung verantwortlich. Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt:</i>
	13. Verfügungsberechtigung
	<i>13.1 Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen. Berechtig sind:</i>
	<i>13.2 Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenaustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste vor Übermittlung an die Bank stichprobenartig zu prüfen und zu unterschreiben. Die unterschreibenden Personen haben insbesondere zu prüfen, ob die in den Anordnungen und zahlungsbegründenden Unterlagen angegebenen Daten (Empfänger und Bankverbindung) mit denen in der Zahlungsliste übereinstimmen.</i>
	<i>13.3 Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.</i>
	14. Zahlungsverkehr
	<i>14.1 Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.</i>
	<i>14.2 Zahlungsmittel, die der Kasse von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollständigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.</i>
	<i>14.3 Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch die Gegenbuchung zu belegen.</i>
	<i>14.4 Die Annahme und Behandlung von Schecks sind wie folgt geregelt:</i>

	14.5 Das Führen von Kreditkarten und Bankkarten ist unzulässig. Ausnahmen sind möglich mit Zustimmung der zuständigen Stelle.
	14.6 Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.
	15. Barkasse
	15.1 Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.
	15.2 Die Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.
	15.3 Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen (Kassenbuch).
	15.4 Alle vorgenommenen Auszahlungen und alle angenommenen Einzahlungen eines Tages sind in das Kassenbuch einzutragen. Das von der Bank geholte Bargeld ist als Einzahlung, das bei der Bank eingezahlte Bargeld als Auszahlung einzutragen.
	15.5 Bei Beendigung der Kassenstunden sind alle Auszahlungen und Einzahlungen zu addieren. Der Saldo aus Aus- und Einzahlungen ergibt den Bargeldsollbestand. Der vorhandene Bargeldbestand ist zu ermitteln und ebenfalls ins Kassenbuch einzutragen.
	15.6 Ergibt der Soll-Ist-Vergleich einen Fehlbetrag oder Überschuss, ist dies unverzüglich der Kassenleitung zu melden.
	15.7 Die Übergabe der Barkasse an einen Verwalter oder eine Verwalterin bedarf der Anordnung der Kassenleitung. Die Übergabe ist von den Beteiligten im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.

	15.8 Ist die Übergabe durch den bisherigen Verwalter oder eine Verwalterin nicht möglich, ist der Bestand der Barkasse im Beisein der Kassenleitung festzustellen und vom neuen Verwalter oder von der neuen Verwalterin im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.
	16. Quittungen
	Auf der Quittung ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. Es sind entweder fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen der Einzahler - gegebenenfalls 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. Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden. In diesem Fall hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Anordnung beigelegen. Die Quittung kann anstelle der Beilegung an die Kassenanordnung auch im Kassenbuch vorgenommen werden.
	17. Anordnungen
	17.1 Die in der Kasse eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen. Eine inhaltliche Prüfung ist möglich. Hat die Kasse gegen Form und Inhalt einer Anordnung Bedenken, richtet sich das Verfahren nach § 39 Absatz 7 HKRGK. Die erteilten Anordnungsbefugnisse und die Unterschriftsproben sind in der Kasse zu dokumentieren.
	17.2 Bei automatisierten Überweisungen haben die mit der Erfassung betrauten Personen stichprobenweise zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle Empfängerdaten eingetragen sind, die empfangsberechtigten Personen mit den in der Empfängerbestandsliste gespeicherten Namen übereinstimmen. Die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigelegten Unterlagen zu prüfen. Die Empfängerbestandsliste ist laufend zu pflegen.

	17.3 Nimmt die Kasse Einzahlungen an, für die keine Anordnung vorliegt, so informiert sie die zuständige Abteilung. Diese hat umgehend eine entsprechende Anordnung an die Kasse zu leiten.
	18. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung
	18.1 Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind verantwortlich:
	18.2 Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen je nach Zuständigkeitszuweisung von der Kasse oder von der anordnenden Stelle zuzusenden. Weist die Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Kasse erteilt.
	18.3 Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Nummer 2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person je nach Zuständigkeitszuweisung von der Kasse oder von der anordnenden Stelle zu mahnen. Von Mahnungen wird bei Beträgen unter Euro abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.
	18.4 Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Kasse ein, so ist der Vorgang (Anordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben. Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren werden eingeleitet von
	Abschnitt 5 Kassensicherheit
	19. Realisation der Kassensicherheit
	19.1 Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.

	19.2 Bei der Realisation der Kassensicherheit sollen die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten berücksichtigt werden. Dazu können die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) herangezogen werden.
	19.3 Die Zugangsberechtigung zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme ist zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.
	20. Schlüssel
	20.1 Die Schlüssel werden wie folgt verwahrt: (z. B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel)
	20.2 Der Verlust von Schlüsseln ist der Kassenleitung unverzüglich anzuzeigen. Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die mit der Kassenaufsicht betraute Person in Kenntnis.
	21. Zahlungsmittel und Wertgegenstände
	21.1 Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit der Führung der Barkasse beauftragte Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist möglichst nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.
	21.2 Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.
	21.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Kassenleitung im Kassenbehälter getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.

	21.4 Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.
	22. Kassenbücher, Protokolle, Belege
	22.1 Bücher nach § 57 HKRGK sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.
	22.2 Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenräumen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse gegenüber der Kassenleitung nachgewiesen wird.
	23. Geldbeförderung
	Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:
	Beträge von mehr als Euro sind von zwei Personen zu befördern, die von der Kassenleitung damit beauftragt sind.
	Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.
	Abschnitt 6 Buchführung und Belege
	24. Buchführung
	24.1 Eingehende Buchungsbelege sind zeitnah, d.h. in der Regel am auf den Eingang folgenden Arbeitstag zu erfassen und zu buchen. Buchungsrückstände von mehr als Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Kassenleitung der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.

	24.2 Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (zum Beispiel öffentliche Abgaben) kann die Kasse Lastschriftmandate erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist der Lastschrift widersprochen wird.
	24.3 Grundsätzlich erfolgen alle Buchungen auf Grund von Anordnungen, die den Vorschriften des Haushaltswesens und des Rechnungswesens entsprechen.
	25. Erfassungsunterlagen
	25.1 Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.
	25.2 Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. Kasseninterne Buchungsbelege für
	a) die Abwicklung von Irrläufern oder
	b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten
	sind zusätzlich von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.
	26. Abstimmung
	26.1 Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Anordnungen und der Erfassungsprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.
	26.2 Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Tagesabschluss.
	26.3 Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese regelmäßig abzustimmen und abzuschließen. Die Abschlüsse sind der Kassenleitung zur Gegenzeichnung vorzulegen.

	27. Abschlüsse
	<i>Nach jedem Zeitbuchausdruck ist ein endgültiger Tagesabschluss auf der Basis der Kassenabstimmung nach Nummer 26.2 durchzuführen. Unstimmigkeiten sind der mit der Kassenaufsicht betrauten Person mitzuteilen.</i>
	28. Ordnen der Belege
	<i>Die Belege sind grundsätzlich nach der Ordnung des Sachbuches aufzubewahren. Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind bei der ersten Stelle einzuordnen. Bei den weiteren Buchungsstellen ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.</i>
	Abschnitt 7 Schlussbestimmungen
	29. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen
	<i>29.1 Sonstige Kassenangelegenheiten und -geschäfte können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.</i>
	<i>29.2 Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen, insbesondere für kleinere Kassen, sind zulässig. Das Nähere regelt die zuständige Stelle.</i>
	30. Inkrafttreten
	<i>Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.</i>

	Artikel 2
	Änderung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz
	Das Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRG) vom 19. November 2011 (ABl. S. 296), geändert durch Kirchengesetz am 14. April 2018 (ABl. S. 107) wird wie folgt geändert:
	§ 82 wird wie folgt gefasst:
	§ 82
	Geltungsbereich
	Dieses Kirchengesetz gilt für die Landeskirche, ihre nichtrechtsfähigen kirchlichen Stiftungen und kirchlichen Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie für ihre unselbständigen Einrichtungen und Werke.
	Artikel 3
	Inkrafttreten
	Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.