

**Gesetz**  
**über die Ordnung des Haushalts- und Vermögensrechts**  
**in der Evangelischen Kirche der Pfalz**  
**(Protestantische Landeskirche)**  
**(Haushalts- und Vermögensordnung – HVO)**

Vom 25. November 2023

ABl. 2023 S. 131

Die Landessynode hat das folgende Gesetz beschlossen:

**Inhaltsübersicht**

**Abschnitt 1: Allgemeine Vorschriften zum kirchlichen Finanzwesen**

- § 1 Geltungsbereich und Zuständigkeiten
- § 2 Outputsteuerung und Zielorientierung
- § 3 Controlling und Berichtswesen
- § 4 Internes Kontrollsystem

**Abschnitt 2: Allgemeine Vorschriften zum Haushalt**

- § 5 Zweck des Haushalts
- § 6 Geltungsdauer
- § 7 Wirkungen des Haushalts
- § 8 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 9 Grundsatz der Gesamtdeckung
- § 10 Finanzplanung

**Abschnitt 3: Aufstellung des Haushalts**

- § 11 Bestandteile und Inhalt des Haushalts und Anlagen
- § 12 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip und Gliederung
- § 13 Ausgleich des Haushalts
- § 14 Bruttoveranschlagung und Einzelveranschlagung
- § 15 Verfügungsmittel und Verstärkungsmittel
- § 16 Budgetierung
- § 17 Deckungsfähigkeit
- § 18 Zweckbindung von Haushaltsmitteln
- § 19 Übertragbarkeit
- § 20 Sperrvermerk
- § 21 Kredite
- § 22 Innere Darlehen

- § 23 Bürgschaften
- § 24 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen
- § 25 Zuwendungen
- § 26 Verabschiedung des Haushalts und Vorlagepflicht
- § 27 Nachtragshaushalt
- § 28 Sonderhaushalte

**Abschnitt 4: Ausführung des Haushalts**

- § 29 Erhebung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- § 30 Anordnungen
- § 31 Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel
- § 32 Sicherung des Haushalts
- § 33 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 34 Vergabe von Aufträgen
- § 35 Stellenbewirtschaftung
- § 36 Mahnung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- § 37 Vorschüsse und Verwahrgelder

**Abschnitt 5: Kassenwesen**

- § 38 Organisation
- § 39 Handvorschüsse und Zahlstellen
- § 40 Personal der Kasse
- § 41 Verwaltung des Kassenbestandes
- § 42 Zahlungen
- § 43 Tagesabschluss
- § 44 Dienstanweisung für die Kasse

**Abschnitt 6: Rechnungswesen**

- § 45 Aufgaben
- § 46 Führung der Bücher
- § 47 Buchungen und Belegpflicht
- § 48 Zeitpunkt der Buchungen
- § 49 Abschluss der Bücher
- § 50 Jahresabschluss
- § 51 Vermögensnachweis
- § 52 Bilanz
- § 53 Anhang
- § 54 Anlagen zum Anhang
- § 55 Aufbewahrungsfristen

**Abschnitt 7: Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden**

- § 56 Vermögen
- § 57 Bewirtschaftung des Vermögens
- § 58 Inventur und Inventar
- § 59 Allgemeine Bewertungsgrundsätze

- § 60 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden
- § 61 Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung
- § 62 Abschreibungen
- § 63 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
- § 64 Rücklagen
- § 65 Sonderposten
- § 66 Rückstellungen
- § 67 Rechnungsabgrenzung
- § 68 Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)

#### **Abschnitt 8: Prüfung und Entlastung**

- § 69 Ziel und Inhalt der Prüfung
- § 70 Kassenprüfungen
- § 71 Außerordentliche Kassenprüfungen
- § 72 Rechnungsprüfungen
- § 73 Zuständigkeit für die Rechnungsprüfung
- § 74 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen
- § 75 Betriebswirtschaftliche Prüfungen
- § 76 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche
- § 77 Unabhängigkeit der Prüfung
- § 78 Prüfungsaufzeichnungen
- § 79 Prüfungsbericht, Prüfungsbeanstandungen
- § 80 Entlastung

#### **Abschnitt 9: Betriebliches Rechnungswesen**

- § 81 Anwendung für kirchliche Wirtschaftsbetriebe
- § 82 Wirtschaftsplan
- § 83 Jahresabschluss

#### **Abschnitt 10: Begriffsbestimmungen**

- § 84 Begriffsbestimmungen

#### **Abschnitt 11: Schlussbestimmungen**

- § 85 Haftung, Geltendmachung von Ansprüchen
- § 86 Abweichungen von den Bestimmungen dieser Ordnung
- § 87 Durchführungsbestimmungen
- § 88 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

#### **ANLAGE (zu § 52 Absatz 1 Satz 1)**

**Abschnitt 1****Allgemeine Vorschriften zum kirchlichen Finanzwesen****§ 1****Geltungsbereich und Zuständigkeiten**

- (1) Die Vorschriften dieser Ordnung bilden den Rahmen für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche), der Kirchengemeinden, der Gesamtkirchengemeinden, der Kirchenbezirke sowie ihrer sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen.
- (2) 1Die §§ 2, 3, 16, 52-54, 58 Absatz 2, 59-62, 65 Absatz 2, 66-68 gelten nur für die Landeskirche. 2Andere kirchliche Körperschaften können eine Bilanz erstellen, sofern die zuständigen Organe dies beschließen.

**§ 2****Outputsteuerung und Zielorientierung**

- (1) Das kirchliche Finanzwesen kann auf einer Outputsteuerung basieren mit den Elementen:
- a) Steuerung über Zielvereinbarungen und
  - b) Delegation von Ressourcen- und Fachverantwortung.
- (2) 1Grundlagen der Outputsteuerung sind die zielorientierte Planung der kirchlichen Arbeit und die Darstellung des zur Erreichung der vorgegebenen Ziele erforderlichen Ressourcenbedarfs in Form eines Haushaltsbuchs. 2Innerhalb des Haushaltsbuchs erfolgt die Untergliederung nach den kirchlichen Handlungsfeldern oder nach den Organisationseinheiten.
- (3) 1Innerhalb der Untergliederungen des Haushaltsbuchs sind jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und Angaben zur Zielerreichung zu machen sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der erforderliche Ressourceneinsatz darzustellen. 2Dabei können die Sachkonten verdichtet werden.
- (4) 1Für jede Untergliederung ist ein Ergebnis zu bilden. 2Dabei sind die Haushaltsmittel nach der Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen zu ordnen.
- (5) 1Darüber hinaus kann in geeigneten Bereichen eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden. 2Den Umfang bestimmt die zuständige Stelle.

### § 3

#### **Controlling und Berichtswesen**

- (1) <sup>1</sup>Im Rahmen des Controllings soll ein Berichtswesen die Daten aus dem Finanzwesen einschließlich der Zielinformationen zur Steuerungsunterstützung der Körperschaft aufbereiten. <sup>2</sup>Die zuständige Stelle soll hierfür Art und Umfang bestimmen.
- (2) <sup>1</sup>In regelmäßigen Zeitabständen ist eine Auswertung für Steuerungs- und Überwachungszwecke zu fertigen. <sup>2</sup>Insbesondere soll diese die Einhaltung der Budgets und der Zielerreichung während der laufenden Haushaltsperiode unterstützen.

### § 4

#### **Internes Kontrollsystem**

<sup>1</sup>Die Regelungen zur Ordnungsmäßigkeit und Risikominimierung im Finanzwesen sollen in einem internen Kontrollsystem als Teil des Risikomanagementsystems der Körperschaft zusammengeführt sein. <sup>2</sup>Dabei handelt es sich insbesondere um Dienstanweisungen, Ausführungsbestimmungen, Richtlinien zur Organisation und zum Ablauf sowie Dokumentationen zur Durchführung und Kontrolle.

## **Abschnitt 2**

### **Allgemeine Vorschriften zum Haushalt**

### § 5

#### **Zweck des Haushalts**

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

### § 6

#### **Geltungsdauer**

- (1) <sup>1</sup>Der Haushalt ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. <sup>2</sup>Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so soll er nach Jahren getrennt werden.
- (2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

### § 7

#### **Wirkungen des Haushalts**

- (1) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Genehmi-

gungsvorbehalte bleiben unberührt. <sup>3</sup>Der Haushalt ist durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss festzustellen.

(2) Haushaltsmittel im Sinne dieser Ordnung sind alle Einnahmen und Ausgaben.

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

(4) <sup>1</sup>Das Eingehen von Verpflichtungen, die in künftigen Haushaltsjahren Haushaltsmittel für Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen binden, setzt eine förmliche Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) im Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss voraus. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für Geschäfte der laufenden Verwaltung. <sup>3</sup>Bei Verpflichtungsermächtigungen sind die in Frage kommenden Haushaltsstellen und der Betrag, bis zu dem Verpflichtungen eingegangen werden dürfen, anzugeben. <sup>4</sup>Erstreckt sich die Ermächtigung über mehrere Jahre, so ist ferner anzugeben, welche Teilbeträge in den einzelnen Jahren haushaltswirksam werden dürfen. <sup>5</sup>Verpflichtungsermächtigungen sollen auf höchstens drei Jahre begrenzt werden; sie sind nicht übertragbar.

## **§ 8**

### **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushalts sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) <sup>1</sup>Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen. <sup>2</sup>Bei der Feststellung, ob Maßnahmen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, sind zu berücksichtigen:

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

(3) <sup>1</sup>Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden. <sup>2</sup>Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.

## **§ 9**

### **Grundsatz der Gesamtdeckung**

<sup>1</sup>Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 18). <sup>2</sup>Dies gilt auch für alle nicht zahlungswirksamen Vermögensänderungen.

**§ 10****Finanzplanung**

- (1) Der Haushaltswirtschaft soll eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde liegen.
- (2) „In der Finanzplanung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Ressourcenbedarfs und deren Deckungsmöglichkeiten darzustellen. „Die Finanzplanung soll die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offenlegen.
- (3) Der Finanzplan ist der jeweiligen Haushaltsperiode anzupassen und fortzuführen.

**Abschnitt 3****Aufstellung des Haushalts****§ 11****Bestandteile und Inhalt des Haushalts und Anlagen**

- (1) Der Haushalt besteht aus:
  - a) dem Haushaltsbuch oder Haushaltsplan mit der Summe aller Haushaltsmittel,
  - b) dem Stellenplan, der die Soll-Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der nicht nur vorübergehend privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushalts mit Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe enthält und
  - c) den Verpflichtungsermächtigungen.
- (2) Der Mindestumfang und weitere Anlagen werden durch den Landeskirchenrat in einer Rechtsverordnung geregelt.
- (3) „Stellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit dem „kw“-Vermerk zu kennzeichnen. „Stellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im Stellenplan mit einem „ku“-Vermerk und der Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen, zu kennzeichnen.
- (4) Dem Haushalt sollen ferner der Haushaltsquerschnitt und die mittelfristige Finanzplanung beigelegt werden.
- (5) Für kleine kirchliche Körperschaften insbesondere mit geringem Haushaltsvolumen und geringem Vermögensbestand können Vereinfachungen zugelassen werden.

**§ 12****Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip und Gliederung**

- (1) Der Haushalt muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten.

(2) 1Der Haushalt ist nach kirchlichen Handlungsfeldern oder Organisationseinheiten zu gliedern und, soweit erforderlich, weiter zu untergliedern. 2Wird der Haushalt nicht in Form des Haushaltsbuchs gemäß § 11 Absatz 1 aufgestellt, ist er in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern. 3Die Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt entsprechend dem Gruppierungsplan.

(3) Gliederung und Gruppierung orientieren sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

(4) 1Der Gliederung des Haushalts und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben sollen Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen zugrunde gelegt werden, die der Landeskirchenrat erlässt. 2Diese orientieren sich an den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

### § 13

#### Ausgleich des Haushalts

(1) 1Der Haushalt ist in Gesamteinnahme und Gesamtausgabe auszugleichen. 2Weist die Bilanz einen Fehlbetrag aus, sind unverzüglich Konsolidierungsmaßnahmen einzuleiten. 3Für die Körperschaften, die keine Bilanz erstellen, gelten die Absätze 6 und 7 dieses Paragraphen.

(2) Jahresüberschüsse sollen bereits im Rahmen der Haushaltsermächtigung zur Auffüllung nicht ausreichender Substanzerhaltungs- oder sonstiger Pflichtrücklagen verwendet werden.

(3) Ein bislang nicht verwendeter Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist in den nächstmöglichen Haushalt einzustellen.

(4) 1Ein negatives Ergebnis der Haushaltsplanung kann übergangsweise zugelassen werden, wenn es auf Zuführungen zu Rückstellungen beruht oder darauf, dass Abschreibungen nicht erwirtschaftet werden können. 2Die Übergangszeiträume werden in der Rechtsverordnung geregelt.

(5) Das kirchliche Recht regelt, unter welchen Bedingungen die kirchliche Finanzaufsicht greift.

(6) 1Kann ein Ausgleich des laufenden Haushalts nicht oder nur durch eine Entnahme aus der Rücklage, die Aufnahme von Darlehen oder eine Bedarfszuweisung erreicht werden, oder können die gesetzlich vorgeschriebenen Pflichtrücklagen nicht in der erforderlichen Höhe oder nur durch Umwidmung anderer Rücklagen erbracht werden, hat die betroffene kirchliche Körperschaft unverzüglich ein Konsolidierungskonzept zu erstellen und die erforderlichen Konsolidierungs- und/oder Gebäudeoptimierungsmaßnahmen einzuleiten. 2Das Konsolidierungskonzept hat für die betroffenen kirchlichen Körperschaften Bin-



dungswirkung, ist Grundlage für die Aufstellung des jeweils nächsten Haushalts und hat den Zeitrahmen zu benennen, in welchem der Haushaltsausgleich wieder erreicht werden soll.

(7) <sup>1</sup>Werden Anhaltspunkte bekannt, die darauf schließen lassen, dass die wirtschaftlichen Verhältnisse einer kirchlichen Körperschaft nicht geordnet sind, hat der zuständige Bezirkskirchenrat unverzüglich den Landeskirchenrat zu informieren. <sup>2</sup>Hierfür hat sich der Bezirkskirchenrat beim zuständigen Verwaltungsamt jährlich Kenntnis über die Haushaltslage der kirchlichen Körperschaften zu verschaffen, für die er zuständig ist. <sup>3</sup>Anhaltspunkte nach Satz 1 liegen insbesondere dann vor, wenn eine kirchliche Körperschaft den laufenden Haushalt nicht ausgleichen kann oder überschuldet ist.

## § 14

### Bruttoveranschlagung und Einzelveranschlagung

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

## § 15

### Verfügun gsmittel und Verstärkungsmittel

- (1) Im Haushalt können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügun gsmittel).
- (2) Die Ansätze nach Absatz 1 dürfen nicht überschritten werden; die Mittel sind nicht übertragbar.
- (3) Verstärkungsmittel können im Haushalt veranschlagt werden.

## § 16

### Budgetierung

- (1) <sup>1</sup>Zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit können Haushaltsmittel

im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten kirchlichen Handlungsfeldern oder Organisationseinheiten zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden (Budgetierung). <sup>2</sup>Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.

(2) <sup>1</sup>Die Budgetierung kann der Planung nach kirchlichen Handlungsfeldern oder Organisationseinheiten entsprechen. <sup>2</sup>Sie kann sich auf Teile des Haushalts beschränken.

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

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

(5) <sup>1</sup>Der Aufbau der Budgetierung soll sich nach der Gliederung des Haushalts richten. <sup>2</sup>Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts ist ein Buchungsplan aufzustellen. <sup>3</sup>Inhalt und Aufbau hat § 12 zu entsprechen.

(6) <sup>1</sup>Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. <sup>2</sup>Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe können die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachweisen.

## **§ 17**

### **Deckungsfähigkeit**

(1) <sup>1</sup>Im Haushalt können Ausgaben jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. <sup>2</sup>Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit verändert den Planansatz nicht.

(2) <sup>1</sup>Im Haushalt können einzelne Ausgabenansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. <sup>2</sup>Voraussetzung ist, dass ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht

## **§ 18**

### **Zweckbindung von Haushaltsmitteln**

(1) <sup>1</sup>Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. <sup>2</sup>Soweit im

Haushalt nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.

(2) Mehrausgaben gemäß Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 31 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.

## **§ 19**

### **Übertragbarkeit**

(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.

(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.

(3) <sup>1</sup>Die Bildung eines Haushaltsrestes ist unbeschadet der sonstigen Voraussetzungen nur möglich, wenn sich hierdurch kein Haushaltsfehlbetrag ergibt. <sup>2</sup>§ 16 bleibt unberührt.

## **§ 20**

### **Sperrvermerk**

<sup>1</sup>Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushalt als gesperrt zu bezeichnen. <sup>2</sup>Wird ein Sperrvermerk ausgebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.

## **§ 21**

### **Kredite**

(1) <sup>1</sup>Im Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite

a) zur Deckung von Ausgaben für Investitionen oder

b) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite) aufgenommen werden dürfen. <sup>2</sup>Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt

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

(3) <sup>1</sup>Einnahmen aus Krediten nach Absatz 1 Buchstabe a) dürfen nur insoweit in den Haushalt eingestellt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. <sup>2</sup>Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

- (4) Die Haushaltsmittel aus Kreditaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Gliederung in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.
- (5) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredits nach Absatz 1 Buchstabe a) gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.
- (6) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz oder der nächste Haushaltsbeschluss in Kraft getreten ist.
- (7) <sup>1</sup>Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn Finanzmittel zur Deckung von Rücklagen nicht ausreichen oder nicht in Anspruch genommen werden können oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. <sup>2</sup>Ein Kassenkredit ist im Haushalt nicht zu veranschlagen.

## **§ 22**

### **Innere Darlehen**

<sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Die Rückführung zur vorgesehenen Zweckbindung und eine angemessene Verzinsung sind festzulegen. <sup>3</sup>Innere Darlehen sollen in der Bilanz als Korrekturposten zu den Rücklagen ausgewiesen werden.

## **§ 23**

### **Bürgschaften**

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

## **§ 24**

### **Baumaßnahmen und sonstige Investitionen**

- (1) Alle im Haushaltsjahr voraussichtlich durchzuführenden Baumaßnahmen sind mit den dafür voraussichtlich anfallenden Einnahmen und Ausgaben im Haushalt zu veranschlagen.
- (2) <sup>1</sup>Ausnahmen von den Regelungen des Absatzes 1 sind nur zulässig, wenn im Laufe des Haushaltsjahres eine unabweisliche und unaufschiebbare Baumaßnahme durchgeführt werden muss, deren Notwendigkeit aufgrund einer nachträglichen Änderung der Umstände bei der Aufstellung des Haushalts nicht vorhergesehen werden konnte. <sup>2</sup>Die Landeskirche hat einen Nachtragshaushalt zu erstellen, weitere kirchliche Körperschaften können statt eines Nachtragshaushalts einen Finanzierungsplan erstellen, der durch das für die Fest-

stellung des Haushalts zuständige Organ zu beschließen ist. <sup>3</sup>Der Finanzierungsplan bedarf der Genehmigung des Bezirkskirchenrats und ist dem Landeskirchenrat vorzulegen.

(3) <sup>1</sup>Sind die veranschlagten Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen für den jeweiligen Haushalt von finanziell erheblicher Bedeutung, sollen sie über eine ein- oder mehrjährige Nebenrechnung geführt werden. <sup>2</sup>Wird eine Nebenrechnung geführt, ist das dem Haushaltsjahr zuzuordnende Bau- oder Investitionsvolumen im Haushalt als Summe sämtlicher für die Finanzierung einzusetzender Haushaltsmittel und in dieser Höhe als Zuführung zur Nebenrechnung zu veranschlagen.

(4) <sup>1</sup>Bei Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben dem veranschlagten Jahresbedarf die Haushaltsmittel (einschließlich Fremdfinanzierung und Kreditaufnahmen) für die gesamte Maßnahme anzugeben. <sup>2</sup>Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen Haushaltsmittel sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.

## **§ 25**

### **Zuwendungen**

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

(2) Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen sind die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen vorzulegen (zum Beispiel Haushalts- und Stellenplan, Bilanz, Übersicht über das Vermögen und die Schulden).

(3) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vereinbarungen über die Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht zu treffen.

## **§ 26**

### **Verabschiedung des Haushalts und Vorlagepflicht**

(1) <sup>1</sup>Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss aufzustellen und zu beschließen. <sup>2</sup>Er ist zu veröffentlichen oder zur Einsicht auszulegen. <sup>3</sup>Die Kirchengemeinden, die Gesamtkirchengemeinden, die Kirchenbezirke sowie die sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen der Landeskirche haben die festgestellten Haushalte mit allen Anlagen dem Landeskirchenrat vorzulegen.

(2) <sup>1</sup>Sollte der Haushalt ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind

1. nur die Ausgaben zu leisten, die nötig sind, um

a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen oder

- b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushalt des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
  - 2. die Einnahmen zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
  - 3. Aufnahmen von Kassenkrediten nur im Rahmen des Vorjahreshaushalts zulässig und
  - 4. Aufnahmen sonstiger Kredite nur im Rahmen der Ermächtigung gemäß § 21 Absatz 6 zulässig.
- 2Unberührt bleiben die Erfassung und der Nachweis des entstandenen Ressourcenverbrauchs. 3Kredite können umgeschuldet werden.

## § 27

### Nachtragshaushalt

- (1) Der Haushalt kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushalt geändert werden.
- (2) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass
  - a) ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und dadurch der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann, § 13 Absatz 5 bleibt unberührt, oder
  - b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem erheblichen Umfang geleistet werden müssen.
- (3) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.
- (4) Für den Nachtragshaushalt gelten die Vorschriften über den Haushalt entsprechend.

## § 28

### Sonderhaushalte

- (1) 1Für kirchliche Werke und Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für Sondervermögen können Sonderhaushalte aufgestellt werden. 2Die Vorschriften dieser Ordnung sind auf die Sonderhaushalte anzuwenden.
- (2) Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des oder der Stiftenden entgegenstehen, bleiben diese unberührt.
- (3) Im Haushalt sind nur die Zuweisungen an die Sonderhaushalte oder die Ablieferungen von den Sonderhaushalten zu veranschlagen.

## **Abschnitt 4**

### **Ausführung des Haushalts**

#### **§ 29**

#### **Erhebung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel**

- (1) Haushaltsmittel sind bis zum Abschluss der Bücher für das Haushaltsjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.
- (2) <sup>1</sup>Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. <sup>2</sup>Ihr Eingang ist zu überwachen.
- (3) Durch geeignete Maßnahmen der Haushaltsüberwachung ist Vorsorge zu treffen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten.
- (4) Die Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass
  - a) die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden und
  - b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (5) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (6) <sup>1</sup>Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. <sup>2</sup>Für Vorleistungen sind die erforderlichen Sicherheiten zu verlangen.
- (7) Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.
- (8) <sup>1</sup>Sobald für eine Einzahlung / Auszahlung der Rechtsgrund, die zahlungspflichtige / empfangsberechtigte Person, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die berechnete Stelle eine Anordnung zu erteilen. <sup>2</sup>§ 30 Absatz 6 bleibt unberührt.

#### **§ 30**

#### **Anordnungen**

- (1) Die Ausführung der Haushaltsbestandteile gemäß § 11 Absatz 1 Buchstabe a) erfolgt auf der Grundlage von Anordnungen.
- (2) <sup>1</sup>Sie sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zeitnah zu erteilen. <sup>2</sup>Unterlagen, die die Zahlung oder Buchung begründen, sollen beigelegt werden.
- (3) <sup>1</sup>Anordnungen müssen enthalten:
  - a) die anordnende Stelle,
  - b) den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag,
  - c) die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,
  - d) den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,

- e) die für die Kontierung maßgeblichen Angaben und das Haushaltsjahr,
- f) die maßgeblichen steuerlichen Angaben
- g) falls notwendig, die Angaben zur Vermögensbuchführung,
- h) den Zahlungs- oder Buchungsgrund,
- i) die Feststellungsvermerke (sachliche und rechnerische Richtigkeit),
- j) das Datum der Anordnung und
- k) die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.

2Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein von der zuständigen Stelle freigegebenes EDV-gestütztes Anordnungsverfahren verwendet wird.

(4) 1Mit der Unterschrift wird die Gesamtverantwortung für die Anordnung einschließlich der Bestätigung nach Absatz 6 übernommen. 2Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Anordnungen befugt ist. 3Hiervon sind Kasse und Rechnungsprüfung zu unterrichten; Anordnungsberechtigte legen zugleich eine Unterschriftsprobe vor. 4Bei digitalen Signaturen gilt dies sinngemäß.

(5) 1Anordnungsberechtigte dürfen keine Anordnungen erteilen, wenn sie mit der dazu berechtigten Person verheiratet oder verpartnert sind. 2Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.

(6) Eine Anordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen.

(7) 1Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen mit der Buchung von Haushaltsmitteln beauftragt werden. 2Zulässig sind allgemeine Anordnungen insbesondere für:

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



3Die sachliche und nach Möglichkeit die rechnerische Richtigkeit ist jeweils mit der allgemeinen Anordnung zu bescheinigen.

(8) 1Für Ausgangsrechnungen ist keine zusätzliche Anordnung nötig, wenn die Ausgangsrechnung die in Absatz 3 Buchstaben a) bis h) aufgeführten Angaben enthält; einer zusätzlichen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bedarf es nicht.

2Bei EDV-gestützten Verfahren kann auf die Angabe nach Absatz 3 Buchstabe e) verzichtet werden.

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

(10) Wer Anordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.

(11) 1Durch eine Aktivierung von Sachanlagegütern gelten die daraus resultierenden Abschreibungen und die zugehörigen Auflösungen des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse als angeordnet. 2Die Übernahme von Anlagen im Bau in das endgültige Bestandskonto bedarf einer gesonderten Anordnung.

(12) 1Ohne Anordnung dürfen abgewickelt werden:

- a) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen,
- b) Verteilung von Kosten und Erlösen in der Kosten- und Leistungsrechnung, insbesondere wenn Verteilungsschlüssel festgelegt wurden,
- c) Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ordnungsgemäße Anordnung vorlag, der Fehler jedoch in der Kasse entstanden ist,
- d) Abschluss der Sachbücher oder
- e) betragsgleiche Umbuchungen zwischen Barkassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben desselben Kontoinhabers. 2In einer Kassengemeinschaft können weitere Regelungen getroffen werden.

(13) 1Hat die Kasse gegen Form oder Inhalt einer Anordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person in Textform mitzuteilen. 2Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls in Textform zu erfolgen. 3Der Schriftwechsel soll der Anordnung beigelegt werden.

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

## § 31

### Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel

(1) 1Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle. 2Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabwendbaren Bedarfs erteilt werden. 3Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

(2) Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 können Mehrausgaben mit entsprechenden Haushaltsmitteln des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff), sofern im folgenden Jahr bei der gleichen Haushaltsstelle Haushaltsmittel mindestens in dieser Höhe bereitgestellt werden.

## **§ 32**

### **Sicherung des Haushalts**

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

## **§ 33**

### **Sachliche und zeitliche Bindung**

- (1) Haushaltsmittel dürfen nur zu dem im Haushalt bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden.
- (2) „Übertragbare Haushaltsmittel mit Zweckbestimmung (Haushaltsreste) können über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitinächsten Haushaltsjahres für den jeweiligen Zweck verfügbar bleiben. „Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen fertig gestellt worden ist.
- (3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 18) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

## **§ 34**

### **Vergabe von Aufträgen**

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

## **§ 35**

### **Stellenbewirtschaftung**

- (1) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, darf die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Entgeltgruppe der gleichen Fachrichtung nicht mehr besetzt werden.
- (2) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Entgelt-

gruppe der gleichen Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

### § 36

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

- (1) Fällige und noch nicht beglichene Forderungen sind von der zuständigen Stelle rechtzeitig zu mahnen und beizutreiben.
- (2) <sup>1</sup>Forderungen dürfen nur
  - a) gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
  - b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen, oder
  - c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde.
- <sup>2</sup>Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.
- (3) <sup>1</sup>Mit einer Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. <sup>2</sup>Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.
- (4) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür Zuständigen der kassenführenden Stelle unverzüglich mitzuteilen.
- (5) Andere Regelungen in Rechtsverordnungen bleiben unberührt.

### § 37

#### **Vorschüsse und Verwahrgelder**

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

## **Abschnitt 5**

### **Kassenwesen**

#### **§ 38**

##### **Organisation**

- (1) Innerhalb einer Körperschaft hat eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen auszuführen, die Belege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.
- (2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.
- (3) Kassengeschäfte mehrerer kirchlicher Körperschaften können einer gemeinsamen Kasse übertragen werden.
- (4) 1Im Ausnahmefall ist es zulässig, Kassengeschäfte mit Zustimmung der Finanzaufsicht ganz oder teilweise an Dritte zu übertragen. 2Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass
  - a) die geltenden Vorschriften beachtet werden,
  - b) den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich des Einsatzes EDV-gestützter Verfahren gewährt werden und
  - c) die beauftragte Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden haftet.
- (5) 1Die Kassenaufsicht muss gewährleistet sein. 2Inhalt und Umfang der Kassenaufsicht regelt das kirchliche Recht.
- (6) Die Einheits- oder die gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass
  - a) diese Kassengeschäfte separat geführt werden,
  - b) diese in die Prüfung der Einheits- oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden und
  - c) die ordnungsgemäße und termingerechte Erledigung der eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.

#### **§ 39**

##### **Handvorschüsse und Zahlstellen**

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

**§ 40****Personal der Kasse**

- (1) In der Kasse dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.
- (2) <sup>1</sup>Die in der Kasse beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts verheiratet oder verpartnert, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. <sup>2</sup>Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

**§ 41****Verwaltung des Kassenbestandes**

- (1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten) ist wirtschaftlich auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung zu verwalten.
- (2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.
- (3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.
- (4) Die zulässigen Anlageformen regelt das kirchliche Recht.
- (5) Die zuständige Stelle regelt, welche Konten unterhalten werden und welche in der Kasse beschäftigten Personen Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten.
- (6) <sup>1</sup>Bargelder und Scheckvordrucke sind in geeigneten Kassenbehältern sicher aufzubewahren. <sup>2</sup>Die zuständige Stelle bestimmt, welche in der Kasse beschäftigten Personen Zugriff auf die Kassenbehälter erhalten und wie Doppelstücke der Schlüssel aufzubewahren sind.

**§ 42****Zahlungen**

- (1) <sup>1</sup>Auszahlungen dürfen nur aufgrund einer Anordnung geleistet werden. <sup>2</sup>Sie sind unverzüglich oder zu dem in der Anordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten und vorrangig bargeldlos zu bewirken. <sup>3</sup>Fristen für die Gewährung von Skonto sind zu beachten. <sup>4</sup>Wenn möglich sind Auszahlungen mit eigenen fälligen Forderungen aufzurechnen.
- (2) <sup>1</sup>Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Anordnung anzunehmen. <sup>2</sup>Bei Geldeingängen ohne Anordnung ist diese sofort zu beantragen.
- (3) Ist die Kasse mit mehreren Personen besetzt, müssen die Bearbeitung von Anordnungen und die kassenmäßige Zahlbarmachung von Anordnungen von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.

- (4) 1Vor Übergabe von Zahlungsmitteln hat sich die Kasse über die Person des Empfängers zu vergewissern. 2Ein Beauftragter des Empfängers hat sich über seine Empfangsberechtigung auszuweisen.
- (5) Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers, hat die Kasse die Entscheidung des Anordnungsberechtigten herbeizuführen.
- (6) Lastschriftmandate dürfen nur durch die Kasse erteilt werden.
- (7) 1Die Kasse hat bei jeder Barzahlung der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen oder von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. 2Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen.
- (8) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Anordnung anzubringen oder ihr beizufügen.
- (9) 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.
- (10) 1Werden die Überweisungen im EDV-gestützten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. 2Die Übereinstimmung der Liste mit den Anordnungen ist zu prüfen und zu bescheinigen.
- (11) 1Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, ist auf den Belegen gegenseitig auf die Verrechnung zu verweisen. 2Das gleiche gilt für Erstattungen innerhalb des Haushalts.

### **§ 43**

#### **Tagesabschluss**

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

nung ausgezahlt werden. <sup>3</sup>Kann er bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, ist er im Haushalt zu vereinnahmen.

## **§ 44**

### **Dienstanweisung für die Kasse**

<sup>1</sup>Im Rahmen eines internen Kontrollsystems ist sicherzustellen, dass die Aufgaben der Kasse ordnungsgemäß erledigt werden. <sup>2</sup>Unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln ist eine Dienstanweisung für die Kasse zu erlassen.

## **Abschnitt 6**

### **Rechnungswesen**

## **§ 45**

### **Aufgaben**

Das Rechnungswesen hat

- a) die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,
- b) die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen und
- c) die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten.

## **§ 46**

### **Führung der Bücher**

(1) Die kirchliche Körperschaft ist zur Erfüllung der in § 45 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen

- a) alle mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Einnahmen und Ausgaben und
- b) der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden vollständig und zeitnah aufgezeichnet werden.

(2) <sup>1</sup>Die Buchführung richtet sich nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung. <sup>2</sup>Sie muss so beschaffen sein, dass sie einen Überblick über die Geschäftsvorfälle, den Ressourceneinsatz und -verbrauch und die wirtschaftliche und finanzielle Lage der kirchlichen Körperschaft vermittelt. <sup>3</sup>Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

(3) <sup>1</sup>Die Buchungen sind nach zeitlicher Ordnung im Zeitbuch und nach sachlicher Ordnung im Sachbuch vorzunehmen. <sup>2</sup>Das Sachbuch kann durch Vorbücher ergänzt werden.

3Die Ergebnisse der Vorbücher sind mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen.

(4) Die Bücher sind so zu führen, dass

- a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
- b) Unregelmäßigkeiten durch das interne Kontrollsystem ausgeschlossen sind,
- c) die Zahlungs- und Buchungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden und
- d) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und nachprüfbar ist.

(5) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und die einzahlende oder empfangende Person festzustellen sein.

(6) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

(7) 1Die Bücher werden in EDV-gestützten Verfahren geführt. 2Dabei muss sichergestellt sein, dass

- a) das angewandte Verfahren von der zuständigen Stelle nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,
- b) die verwendeten Programme dokumentiert sind,
- c) die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
- d) in das Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
- e) die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
- f) Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
- g) die in Buchstabe c) genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und soweit gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

(8) In der Regel sind zu führen:

- a) das Zeitbuch und hierzu das Tagesabschlussbuch, das Schecküberwachungsbuch sowie Vorbücher, zum Beispiel vorgelagerte Verfahren,
- b) das Sachbuch und Vorbücher, zum Beispiel Personenkonten, vorgelagerte Verfahren,
- c) das Verwehr- und Vorschussbuch und
- d) der Vermögensnachweis



(9) <sup>1</sup>Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Beschädigung, Wegnahme und unbefugte Veränderungen zu schützen. <sup>2</sup>Näheres über die Sicherung regelt die zuständige Stelle.

## § 47

### Buchungen und Belegpflicht

(1) <sup>1</sup>Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushalts. <sup>2</sup>Haushaltsreste sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind. <sup>3</sup>Dies gilt entsprechend auch für Vorschüsse und Verwahrgelder.

(2) <sup>1</sup>Im Regelfall dürfen Einnahmen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen gebucht werden. <sup>2</sup>Einnahmen dürfen nur durch Ausgaben gemindert werden, wenn Rückzahlungen an den ursprünglich Einzahlenden erfolgen. <sup>3</sup>Ausgaben dürfen nur durch Einnahmen gemindert werden, wenn der ursprünglich Zahlende Rückzahlungen leistet.

(3) <sup>1</sup>Die zuständige Stelle regelt eine geeignete Art der Speicherung der Daten. <sup>2</sup>Sie stellt sicher, dass das Verfahren technisch und organisatorisch sicher sowie wirtschaftlich ist. <sup>3</sup>Kann eine geeignete Speicherung der Daten nicht sichergestellt werden, sind grundsätzlich alle für die Buchung relevanten Daten sowie zugehörige Auswertungen auszudrucken. <sup>4</sup>Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr.

(4) <sup>1</sup>Die Buchungen sind zu belegen. <sup>2</sup>Die Belege sind grundsätzlich nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen.

(5) <sup>1</sup>Häufig wiederkehrende, sachlich zusammengehörende Ein- oder Auszahlungen können jeweils zu einer Tagessumme zusammengefasst in das Zeitbuch übernommen werden. <sup>2</sup>Sinngemäß kann bei der Sachbuchung verfahren werden mit der Maßgabe, dass die Summen mindestens monatlich in das Sachbuch übernommen werden. <sup>3</sup>Die Zusammenfassung kann in Listen oder Vorbüchern zu Zeitbuch und Sachbuch vorgenommen werden.

## § 48

### Zeitpunkt der Buchungen

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

(2) <sup>1</sup>Einzahlungen sind zu buchen

a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse oder

- b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält,
  - c) bei Einzugsermächtigung zum Zeitpunkt der Fälligkeit. <sup>2</sup>Ist keine Fälligkeit vorgegeben, sind sie sobald wie möglich einzuziehen.
- (3) Auszahlungen sind zu buchen
- a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe,
  - b) bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung Kenntnis erhält oder
  - c) bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Lastschriftmandates an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.
- (4) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 2 und 3 sind mit Zustimmung der zuständigen Stelle möglich.

## § 49

### Abschluss der Bücher

<sup>1</sup>Die Bücher sind jährlich abzuschließen. <sup>2</sup>Spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres sollen nur noch zahlungsunwirksame Buchungen vorgenommen werden.

## § 50

### Jahresabschluss

- (1) <sup>1</sup>Der Jahresabschluss ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufzustellen und umfasst die Jahresrechnung, die Verwahr- und Vorschussrechnung, für die Landeskirche zusätzlich den Vermögensnachweis, die Bilanz und den Anhang. <sup>2</sup>Der Jahresabschluss hat ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Haushaltsausführung und ihrer Auswirkungen auf das Vermögen, die Schulden und die Finanzsituation der kirchlichen Körperschaft zu vermitteln. <sup>3</sup>Dabei können Aussagen zu den erreichten Zielen getroffen werden.
- (2) <sup>1</sup>In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Ordnung des Haushalts darzustellen. <sup>2</sup>Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. <sup>3</sup>Wird der Haushalt in Form des Haushaltsbuchs geführt, ist die Jahresrechnung nach dessen Struktur und nach dem Buchungsplan zu erstellen.
- (3) Mit der Jahresrechnung sollen wesentliche Abweichungen von den Haushaltsstellen oder Budgets erläutert werden.
- (4) <sup>1</sup>In der Jahresrechnung sind die Summen
- a) des Anordnungssolls der Einnahmen und Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen (Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag) und

- b) der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag) nachzuweisen. <sup>2</sup>Dabei sind Kassenreste, Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe zu berücksichtigen.
- (5) <sup>1</sup>Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist im Eigenkapital als Bilanzergebnis auszuweisen. <sup>2</sup>Ein positives Bilanzergebnis ist vorrangig zum Ausgleich eines negativen Ergebnisvortrages zu verwenden.
- (6) Ein Posten der Jahresrechnung, der Vermögensrechnung oder der Bilanz, für den kein Betrag auszuweisen ist, braucht nicht aufgeführt zu werden, es sei denn, dass im Jahresabschluss des Vorjahres unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.
- (7) Für kleine kirchliche Körperschaften insbesondere mit geringem Haushaltsvolumen und geringem Vermögensbestand können Vereinfachungen zugelassen werden.
- (8) Der Ablauf von Aufstellung, Feststellung, Prüfungsverfahren des Jahresabschlusses, Entlastung und Veröffentlichung regelt der Landeskirchenrat durch Rechtsverordnung.

## **§ 51**

### **Vermögensnachweis**

<sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Wird eine Bilanz erstellt, sind hierdurch die maßgeblichen Bilanzpositionen abzuleiten.

## **§ 52**

### **Bilanz**

- (1) <sup>1</sup>Die Bilanz ist in Kontoform nach der in der Anlage zu diesem Gesetz geregelten Gliederung aufzustellen. <sup>2</sup>Eine weitere Untergliederung der Posten ist zulässig; dabei ist jedoch die vorgeschriebene Gliederung zu beachten. <sup>3</sup>Neue Posten dürfen hinzugefügt werden, wenn ihr Inhalt nicht von einem vorgeschriebenen Posten gedeckt wird. <sup>4</sup>Gliederung und Bezeichnung der mit arabischen Zahlen versehenen Posten der Bilanz sind zu ergänzen, wenn dies wegen Besonderheiten der kirchlichen Körperschaft zur Aufstellung eines klaren und übersichtlichen Jahresabschlusses erforderlich ist.
- (2) <sup>1</sup>Die Form der Darstellung, insbesondere die Gliederung der aufeinander folgenden Bilanzen ist beizubehalten, soweit nicht in Ausnahmefällen wegen besonderer Umstände Abweichungen erforderlich sind. <sup>2</sup>Die Abweichungen sind zu erläutern.
- (3) <sup>1</sup>In der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. <sup>2</sup>Erhebliche Unterschiede sind zu erläutern.
- (4) Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Abschnitts 7.

**§ 53****Anhang**

1Im Anhang sind die wesentlichen Bilanzpositionen zu erläutern. 2Zudem sind insbesondere anzugeben:

- a) angewandte Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,
- b) Abweichungen von den bisher angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden mit einer Begründung,
- c) Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz auszuweisen sind, sowie Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere Bürgschaften, Gewährleistungsverträge, in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen und Verpflichtungen aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften,
- d) Sonderhaushalte, Sondervermögen und Treuhandvermögen, soweit nicht aus der Bilanz ersichtlich,
- e) die Deckungslücke aus Rückstellungen für Versorgungslasten,
- f) die Deckungslücke aus Substanzerhaltungsrücklagen und
- g) das Unterschreiten von Mindesthöhen weiterer Pflichtrücklagen.

**§ 54****Anlagen zum Anhang**

Als Anlagen sollen dem Anhang insbesondere beigelegt werden:

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

**§ 55****Aufbewahrungsfristen**

- (1) 1Die Jahresrechnung, die erstmalige Eröffnungsbilanz, die Jahresabschlüsse und Sachbücher sind dauernd, sonstige Bücher mindestens zehn Jahre aufzubewahren. 2Die

Fristen beginnen am Tage der Entlastung. <sup>3</sup>Belege und Unterlagen zur maschinellen Buchung sind bis zum Tag nach der Entlastung aufzubewahren.

(2) Die Aufbewahrung kann auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften und die Lesbarkeit gesichert sind.

(3) Die steuerrechtlichen Fristen sowie die Vorschriften über die Akten- und Archivordnung bleiben unberührt.

## **Abschnitt 7**

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

#### **§ 56**

##### **Vermögen**

(1) Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft.

(2) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(3) <sup>1</sup>Das Vermögen ist wirtschaftlich und im Einklang mit dem kirchlichen Auftrag zu verwalten. <sup>2</sup>Es ist grundsätzlich zu erhalten. <sup>3</sup>Der mit seiner Nutzung verbundene Ressourcenverbrauch soll erwirtschaftet werden.

(4) <sup>1</sup>Vermögensgegenstände sollen zu einem möglichst hohen Wert veräußert werden. <sup>2</sup>Die Erlöse sind dem Vermögen zuzuführen.

#### **§ 57**

##### **Bewirtschaftung des Vermögens**

Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens gemäß § 56 Absatz 3 umfasst insbesondere folgende Regelungen:

- a) Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.
- b) Früchte und Nutzungen aus kirchlichen Vermögensgegenständen dürfen Dritten grundsätzlich nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden.
- c) <sup>1</sup>Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. <sup>2</sup>Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn daran ein besonderes Interesse oder eine Verpflichtung hierzu besteht. <sup>3</sup>Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig.

- d) <sup>1</sup>Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht. <sup>2</sup>Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind. <sup>3</sup>Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der zuwendenden Person.
- e) <sup>1</sup>Für Stiftungen gilt Buchstabe d) entsprechend. <sup>2</sup>Soweit kirchliches oder staatliches Stiftungsrecht dem nicht entgegensteht, ist eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist.
- f) Finanzmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sind sicher und ertragsbringend anzulegen.
- g) <sup>1</sup>Die Art der Anlage von Finanzmitteln muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. <sup>2</sup>Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind

## § 58

### Inventur und Inventar

- (1) <sup>1</sup>Körperliche Vermögensgegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen (Inventur). <sup>2</sup>Auf die körperliche Bestandsaufnahme kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann (Buchinventur). <sup>3</sup>Das Inventarverzeichnis ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.
- (2) <sup>1</sup>Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag für geringwertige Wirtschaftsgüter nicht überschreiten, werden bilanziell nicht erfasst. <sup>2</sup>Diesbezügliche steuerrechtliche Regelungen können angewendet werden.

## § 59

### Allgemeine Bewertungsgrundsätze

- (1) Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gelten für die Bilanz folgende Grundsätze:
  - a) Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen (Bilanzidentität).
  - b) Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Abschlussstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten (Einzelbewertung).
  - c) <sup>1</sup>Es ist vorsichtig zu bewerten; namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen, selbst wenn

diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind (Vorsichtsprinzip). <sup>2</sup>Risiken und (Wert-) Verluste, für deren Verwirklichung im Hinblick auf die besonderen Verhältnisse der kirchlichen Haushaltswirtschaft nur eine geringe Wahrscheinlichkeit spricht, bleiben außer Betracht.

- d) (Wert-) Gewinne sind nur zu berücksichtigen, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind (Realisationsprinzip).
  - e) Die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen (Periodengerechtigkeit).
  - f) Die im Vorjahr angewandten Ansatz- und Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden (Bewertungsstetigkeit).
- (2) <sup>1</sup>Von den Grundsätzen des Absatzes 1 darf nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden. <sup>2</sup>Diese sind im Anhang zu erläutern.
- (3) Näheres regeln die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien.

## § 60

### Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden

- (1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten zugrunde zu legen.
- (2) <sup>1</sup>Gebäude incl. Kirchen und Kapellen sind mit den Anschaffungs- und Herstellungskosten zu bewerten. <sup>2</sup>Näheres regelt die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie.
- (3) <sup>1</sup>Wertpapiere, deren Rückzahlung am Ende der Laufzeit zu 100% erwartet wird, sind mit dem Nominalwert anzusetzen. <sup>2</sup>Über- oder unterschreitende Kaufpreise sind abzugrenzen und über die Laufzeit ab- oder zuzuschreiben. <sup>3</sup>Geringfügige Differenzbeträge können im Jahr der Anschaffung ergebnisrelevant werden. <sup>4</sup>Andere Finanzanlagen sind bei Kauf zum Kurswert anzusetzen, im Übrigen gilt das gemilderte Niederstwertprinzip. <sup>5</sup>Wenn eine dauerhafte Wertminderung eintritt, ist auf den niedrigeren Wert abzuschreiben. <sup>6</sup>Unterschreitet am Ende des Rechnungsjahres bei den Finanzanlagen vorübergehend die Summe der Marktwerte die Summe der Buchwerte, kann der Betrag in Höhe der Differenz gemindert werden und auf der Passivseite in den Korrekturposten für Wertschwankungen eingestellt werden. <sup>7</sup>Übersteigen nach erfolgter Minderung in den folgenden drei Jahren jeweils die Marktwerte wieder die Buchwerte, ist der Betrag bis zur Höhe der vorgenommenen Minderung jährlich wieder zu erhöhen.
- (4) <sup>1</sup>Forderungen sind mit dem Nominalwert anzusetzen. <sup>2</sup>Zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen; entsprechende Einzelwertberichtigungen sind zu bilden. <sup>3</sup>Uneinbringliche Forderungen sind abzuschreiben. <sup>4</sup>Pauschalwertberichtigungen sind zulässig.

- (5) Rückstellungen für beamtenrechtliche Versorgungs- und Beihilfeverpflichtungen sind nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln.
- (6) Verbindlichkeiten sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag in der Bilanz auszuweisen.

## **§ 61**

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

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

## **§ 62**

### **Abschreibungen**

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



(5) Bei Vorräten sind nur dann Abschreibungen vorzunehmen, wenn diese von wesentlicher Bedeutung sind.

### § 63

#### **Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen**

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

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

(2) <sup>1</sup>Hält eine kirchliche Körperschaft die Mehrheit der Anteile eines solchen Unternehmens, so sind in der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag weitergehende Prüfungsrechte und Berichtspflichten vorzusehen. <sup>2</sup>Bei Minderheitsbeteiligungen soll auf die Gewährung dieser Prüfungsrechte und Berichtspflichten hingewirkt werden. <sup>3</sup>Entsprechendes gilt für mittelbare Beteiligungen.

### § 64

#### **Rücklagen**

(1) <sup>1</sup>Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind folgende Rücklagen zu bilden (Pflichtrücklagen):

- a) Betriebsmittlrücklage,
- b) Ausgleichsrücklage,
- c) Substanzerhaltungsrücklage und
- d) im Bedarfsfall eine Rücklage für eingegangene Verpflichtungen, insbesondere eine Bürgschaftssicherungs- oder eine Tilgungsrücklage.

<sup>2</sup>Die Betriebsmittlrücklage und die Ausgleichsrücklage können zu einer Rücklage zur Risikovorsorge zusammengefasst und im Haushalt in einer allgemeinen Sammelrücklage abgebildet werden. <sup>3</sup>Besteht für mehrere Körperschaften eine Kassengemeinschaft, so ist eine gemeinsame Betriebsmittlrücklage zu bilden.

(2) <sup>1</sup>Die Betriebsmittlrücklage dient der Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft. <sup>2</sup>Sie ist bis zu einem Sechstel, mindestens zu einem Zwölftel des

durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln. <sup>3</sup>Wird die Rücklage in Anspruch genommen, soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.

(3) <sup>1</sup>Zur Sicherung des Haushaltsausgleichs ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden. <sup>2</sup>Die Ausgleichsrücklage ist bis zu einem Drittel, mindestens zu einem Zehntel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.

(4) Für die Landeskirche ist die Betriebsmittel- und Ausgleichsrücklage in Höhe von insgesamt mindestens einem Drittel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre zu bilden.

(5) Für die Bemessung der Rücklagenhöhe ist das Haushaltsvolumen ohne innere Verrechnungen und ohne vermögenswirksame Zahlungen zugrunde zu legen.

(6) <sup>1</sup>Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs ist eine Substanzerhaltungsrücklage zu bilden. <sup>2</sup>Der Substanzerhaltungsrücklage sollen jährlich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen oder einer anderen Berechnungsgrundlage zugeführt werden. <sup>3</sup>Die entsprechende Auflösung des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse kann gegengerechnet werden.

(7) <sup>1</sup>Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln. <sup>2</sup>Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe des Ausfallrisikos anzusammeln.

(8) Darüber hinaus können für von dem zuständigen Organ zu definierende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden (insbesondere Budgetrücklagen).

(9) <sup>1</sup>Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch Finanzmittel gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). <sup>2</sup>Die Betriebsmittellrücklage soll vorrangig durch kurzfristig realisierbare Mittel gedeckt sein.

(10) Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit sie für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für einen anderen Zweck benötigt wird und die Änderung des Rücklagezwecks sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

(11) <sup>1</sup>Vorhersehbare Inanspruchnahmen der Rücklagen bedürfen grundsätzlich der Veranschlagung im Haushalt. <sup>2</sup>Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen sind stets über den Haushalt abzuwickeln. <sup>3</sup>Erträge der Rücklagen sind dem Haushalt zuzuführen.

## **§ 65**

### **Sonderposten**

(1) Unter den Sonderposten sind Sondervermögen, noch nicht verwendete Spenden, Vermächtnisse und vergleichbare Zuwendungen mit jeweils konkreten Zweckbestimmungen,

sowie erhaltene zweckgebundene Investitionszuschüsse und Zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind, nachzuweisen.

(2) <sup>1</sup>Unter den Sonderposten können auch Treuhandvermögen nachgewiesen werden. <sup>2</sup>Sind treuhänderisch verwaltete Vermögenswerte einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen nicht in der Bilanz enthalten, sind sie im Anhang nachrichtlich aufzuführen.

## **§ 66**

### **Rückstellungen**

(1) <sup>1</sup>Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind Rückstellungen in der notwendigen Höhe zu bilden. <sup>2</sup>Dazu gehören insbesondere Rückstellungen für

- a) Versorgungs- und Beihilfeverpflichtungen nach den pfarrdienst- und beamtenrechtlichen Bestimmungen,
- b) bewilligte Zuwendungen, deren Zahlungszeitpunkt oder deren Höhe noch nicht feststehen oder
- c) Verpflichtungen aus dem zwischenkirchlichen Kirchensteuer-Clearingverfahren.

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

(3) <sup>1</sup>Finanzierte Rückstellungen müssen durch Finanzmittel gedeckt sein (Grundsatz der Finanzdeckung). <sup>2</sup>Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen sind auch durch die Bilanzposition A III 2. Absicherung von Versorgungslasten gemäß der Anlage gedeckt.

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

## **§ 67**

### **Rechnungsabgrenzung**

<sup>1</sup>Fällt die wirtschaftliche Zurechnung von bereits erhaltenen oder geleisteten Zahlungen in das folgende Haushaltsjahr, soll die periodengerechte Zuordnung in der Bilanz ausgewiesen werden (Aktive oder Passive Rechnungsabgrenzung). <sup>2</sup>Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen und bei Beträgen von geringer Bedeutung kann darauf verzichtet werden.

## **§ 68**

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

(1) <sup>1</sup>Für die Erstellung der Eröffnungsbilanz sind die Vorschriften der §§ 58 bis 67 entsprechend anzuwenden. <sup>2</sup>Zur Eröffnungsbilanz ist ein Anhang zu erstellen, in dem die

gewählten Ansatz- und Bewertungsmethoden beschrieben werden. <sup>3</sup>Sofern von den vorgeschriebenen Methoden abgewichen wurde, sollen diese begründet werden.

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

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

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

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

(6) <sup>1</sup>Wenn sich bei der Aufstellung der Eröffnungsbilanz ergibt, dass ein nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag ausgewiesen werden müsste, können kirchliche Körperschaften auf der Aktivseite vor dem Anlagevermögen einen Ausgleichsposten für Rechnungsumstellung in Höhe dieses Fehlbetrages einstellen. <sup>2</sup>Dieser Ausgleichsposten kann um einen angemessenen Betrag für Rücklagen und Vermögensgrundbestand erhöht werden. <sup>3</sup>Der Ausgleichsposten ist über einen angemessenen Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen. <sup>4</sup>Den Abschreibungszeitraum und einen möglichen Aufstockungsbetrag regelt die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinie. <sup>5</sup>Der Ansatz des Aufstockungsbetrages und dessen Regelungen sind im Anhang zu erläutern.

(7) <sup>1</sup>Unterlassene Vermögensansätze oder unrichtige Wertansätze können in der nächst-offenen Bilanz ergebnisneutral nachgeholt oder berichtigt werden. <sup>2</sup>Dies ist zulässig bis zur fünften Schlussbilanz nach dem Stichtag der ersten Eröffnungsbilanz.

(8) Näheres regeln die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien.

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

## **Abschnitt 8**

### **Prüfung und Entlastung**

#### **§ 69**

##### **Ziel und Inhalt der Prüfung**

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

#### **§ 70**

##### **Kassenprüfungen**

- (1) <sup>1</sup>Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfungen festgestellt, von denen jährlich mindestens eine unvermutet durchzuführen ist. <sup>2</sup>Die regelmäßigen und die unvermuteten Kassenprüfungen der Landeskirchenkasse sind von einem Mitglied oder einem Beauftragten (Kassenaufsichtsbeamt\*in) des Landeskirchenrats vorzunehmen.
- (2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob
  - a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
  - b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
  - c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
  - d) die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
  - e) die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
  - f) die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und
  - g) im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.
- (3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (4) Näheres über Kassenaufsicht und Kassenprüfung regelt die zuständige Stelle.

**§ 71****Außerordentliche Kassenprüfungen**

- (1) Wird dem Rechnungsprüfungsamt ein Verdacht auf Unregelmäßigkeiten bekannt, so hat es unverzüglich eine Kassenprüfung durchzuführen.
- (2) Bei Verdacht auf Unregelmäßigkeiten kann von der Kirchenregierung und vom Landeskirchenrat der Auftrag zu Sonderprüfungen erteilt werden.
- (3) Es hat alle zur Abwendung eines Schadens geeignet erscheinenden Maßnahmen zu veranlassen.

**§ 72****Rechnungsprüfungen**

- (1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung ist durch Rechnungsprüfungen festzustellen.
- (2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob
  - a) beim Vollzug des Haushalts und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,
  - b) die Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
  - c) die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
  - d) der Haushalt eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
  - e) der Jahresabschluss ordnungsgemäß aufgestellt ist und
  - f) das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.
- (3) „Rechnungsprüfungen sollen ganz oder teilweise bei der zu prüfenden Stelle erfolgen. Sie sind stichprobenweise und schwerpunktartig durchzuführen. Der Prüfungszeitraum soll höchstens 4 Haushaltsjahre umfassen.“
- (4) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle und der für die Entlastung zuständigen Stelle zuzuleiten.
- (5) Mit der Rechnungsprüfung soll in der Regel eine Kassenprüfung verbunden werden, es sei denn, die Kassengeschäfte sind gemäß § 38 Absatz 4 an Dritte übertragen.

**§ 73****Zuständigkeit für die Rechnungsprüfung**

- (1) Die Prüfung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der Landeskirche und der Protestantischen Pfründestiftung erfolgt durch das Oberrechnungsamt der Evangelischen Kirche in Deutschland.

(2) Für die Prüfung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der anderen kirchlichen Körperschaften ist das Rechnungsprüfungsamt der Landeskirche zuständig.

(3) 1Das Rechnungsprüfungsamt ist eine Organisationseinheit des Landeskirchenrats. 2Es besteht aus einer Leitung, der erforderlichen Zahl von Prüferinnen und Prüfern und weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

## **§ 74**

### **Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen**

(1) Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen können geprüft und mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.

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

## **§ 75**

### **Betriebswirtschaftliche Prüfungen**

1Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen sollen betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. 2Sie beziehen sich insbesondere auf

1. die Wirtschaftlichkeit,
2. die Selbstkostenberechnung und
3. den Kostenvergleich.

## **§ 76**

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

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

## **§ 77**

### **Unabhängigkeit der Prüfung**

(1) Für die Prüfungen sind unabhängige Prüfungsstellen zuständig.

(2) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüfenden von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.

(3) Die prüfende Stelle kann sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben sachverständiger Personen bedienen.

**§ 78****Prüfungsaufzeichnungen**

Das Prüfungspersonal hat über die Vorbereitung und Durchführung der Rechnungsprüfung Aufzeichnungen zu führen, aus denen sich Umfang und Einzelheiten der Prüfungstätigkeit ergeben.

**§ 79****Prüfungsbericht, Prüfungsbeanstandungen**

(1) <sup>1</sup>Führt die Rechnungsprüfung zu Beanstandungen, aus denen sich Ansprüche für oder gegen die geprüfte Stelle ergeben, so ist das Ergebnis in einem Prüfungsbericht festzuhalten. <sup>2</sup>Das gleiche gilt für Beanstandungen, auf deren Ausräumung für den Prüfungszeitraum wegen Geringfügigkeit verzichtet wird oder deren Ausräumung für den Prüfungszeitraum nicht möglich ist, die aber für die Zukunft zu beachten sind.

(2) Das Rechnungsprüfungsamt wirkt auf die Ausräumung von Prüfungsbeanstandungen hin.

(3) Wird die Ausräumung verweigert oder droht ein Rechtsverlust durch Verjährung, Verwirkung oder Fristablauf, so teilt das Rechnungsprüfungsamt das der für die Aufsicht über die geprüfte Stelle zuständigen Abteilung im Landeskirchenrat mit.

**§ 80****Entlastung**

(1) <sup>1</sup>Das zuständige Organ nimmt den Prüfungsbericht entgegen und entscheidet über die Entlastung. <sup>2</sup>Bestätigt die prüfende Stelle, dass keine wesentlichen Beanstandungen vorliegen oder dass die Beanstandungen ausgeräumt sind, so soll die Entlastung erteilt werden. <sup>3</sup>Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

(2) Die Entlastung ist den Personen oder Stellen zu erteilen, die für den Vollzug des Haushalts und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig sind.

(3) Über die Entlastung soll in der Regel innerhalb von 4 Jahren nach Ende des Haushaltsjahres entschieden werden.

**Abschnitt 9****Betriebliches Rechnungswesen****§ 81****Anwendung für kirchliche Wirtschaftsbetriebe**

(1) <sup>1</sup>Kirchliche Körperschaften können bei ihren rechtlich unselbständigen Ämtern, Diensten, Werken und Einrichtungen das Rechnungswesen nach den Grundsätzen der



kaufmännischen Buchführung ausrichten, wenn dies nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist. <sup>2</sup>Die Einführung des Rechnungswesens nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung bedarf der Zustimmung der aufsichtsführenden Stelle.

(2) <sup>1</sup>Soweit die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften dem nicht entgegenstehen, sind die Vorschriften dieser Ordnung sinngemäß anzuwenden. <sup>2</sup>Dies gilt auch für kirchliche Körperschaften, für die die Anwendung der kaufmännischen Buchführung gesetzlich vorgeschrieben ist.

(3) Sofern kirchliche Körperschaften die kaufmännische Buchführung anwenden, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen bereitgestellt werden können.

## **§ 82**

### **Wirtschaftsplan**

(1) <sup>1</sup>Bei Anwendung von § 81 ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und durch das zuständige Gremium zu beschließen. <sup>2</sup>Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen.

(2) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan muss Aufschluss über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben. <sup>2</sup>Ihm ist eine outputorientierte Darstellung der inhaltlichen kirchlichen Arbeit beizufügen.

(3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

## **§ 83**

### **Jahresabschluss**

(1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen.

(2) <sup>1</sup>Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern. <sup>2</sup>Neben dem Jahresabschluss sollen ein Lagebericht und eine Auswertung der erreichten Ziele und der Inhalte der kirchlichen Arbeit erstellt werden.

## **Abschnitt 10**

### **Begriffsbestimmungen**

## **§ 84**

### **Begriffsbestimmungen**

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

1. Abschnitt:  
Untergliederung eines Einzelplanes.
2. Abschreibung:  
Buchmäßige Abbildung des insbesondere mit der Nutzung des abnutzbaren Vermögens verbundenen Werteverzehrs.
3. Aktiva:  
Summe aller Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, Aktive Rechnungsabgrenzungsposten sowie Ausgleichsposten Rechnungsumstellung, Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist (gemäß Anlage).
4. Anhang:  
Bestandteil des Jahresabschlusses, in dem besondere Erläuterungen zum besseren Verständnis der Ermittlung des Jahresergebnisses und zu nicht bilanzierten wirtschaftlichen Belastungen künftiger Haushaltsjahre aufzunehmen sind.
5. Anlagevermögen:  
Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Aktivposition A der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage).
6. Anordnungen:  
<sup>1</sup>Förmliche Aufträge der die Haushaltsmittel bewirtschaftenden Einheiten an die kassenführende Stelle zur Ausführung des Haushalts. <sup>2</sup>Dabei kann der Zeitpunkt der Buchung und der Zahlung auseinanderfallen.
7. Anschaffungskosten:  
<sup>1</sup>Anschaffungskosten sind die Ausgaben, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. <sup>2</sup>Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten. <sup>3</sup>Minderungen des Anschaffungspreises sind abzusetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können.
8. Ausgaben:  
<sup>1</sup>Umfassen nicht nur die Minderung des Geldvermögens (Zahlungsmittel zuzüglich Forderungen abzüglich Verbindlichkeiten), sondern im Rahmen der Verbundrechnung auch nicht zahlungswirksame Mehrungen von Aktivpositionen (Nummern 0 bis 3 im Vermögenssachbuch) und nicht zahlungswirksame Minderungen von Passivpositionen (Nummern 4 bis 9 im Vermögenssachbuch). <sup>2</sup>Gemeinsam mit den Einnahmen bilden sie die Haushaltsmittel.

9. Außerplanmäßige Haushaltsmittel / Ausgaben:  
Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.
10. Auszahlungen:  
Abfluss von Bar- und Buchgeld.
11. Barkassen:  
<sup>1</sup>Organisatorischer Teil der Kasse zur Leistung kleinerer Ausgaben. <sup>2</sup>Sie sind zeitnah abzurechnen.
12. Baumaßnahme:  
Ausführung eines Baues (Neu-, Erweiterungs- und Umbau) sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient.
13. Belege:  
Unterlagen, die Buchungen begründen.
14. Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen:  
<sup>1</sup>Beteiligungen im Sinne des § 63 Absatz 1 sind solche, bei denen inhaltliche Ziele der kirchlichen Arbeit erreicht werden sollen. <sup>2</sup>Nicht darunter fallen sichere Anlagen von Finanzmitteln im Sinne von § 57 Buchstabe f). <sup>3</sup>Bei Entscheidungen über solche Beteiligungen ist das Etatrecht des zuständigen Organs zu beachten.  
<sup>4</sup>Bei einer Mehrheit der Anteile an einem solchen Unternehmen zählen zu den weiteren Prüfrechten zum Beispiel das Prüfungsrecht der zuständigen kirchlichen Rechnungsprüfungsbehörde, Berichte zur Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, zur Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage, zur Liquidität und Rentabilität sowie verlustbringenden Geschäften und deren Ursachen.
15. Bilanz:  
<sup>1</sup>Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Eigenkapitals, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform. <sup>2</sup>In der Bilanz werden die vermögensrelevanten Salden aus der Jahresrechnung, den nicht abgewickelten Vorschüssen und Verwahrgeldern sowie dem Vermögensnachweis zusammengeführt. <sup>3</sup>Die einzelnen Zeilen der Bilanz werden als Posten bezeichnet, zum Beispiel Bebaute Grundstücke oder Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen.
16. Bilanzergebnis:  
<sup>1</sup>Gemäß § 270 Absatz 2 HGB sind Entnahmen aus oder Einstellungen in Rücklagen, die nach Gesetz, Gesellschaftsvertrag oder Satzung vorzunehmen sind oder aufgrund solcher Vorschriften beschlossen wurden, als (teilweise) Verwendung des

Jahresergebnisses definiert. <sup>2</sup>Dann wird in der Bilanz statt des Jahresergebnisses das Bilanzergebnis ausgewiesen.

<sup>3</sup>Die erweiterte Kameralistik berücksichtigt in der Jahresrechnung Entnahmen aus und Zuführungen zu Rücklagen. <sup>4</sup>Deswegen wird in die kirchliche Bilanz (Anlage) der Posten „A IV Bilanzergebnis“ eingestellt.

17. Buchungsplan:

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

18. Budgetierung:

<sup>1</sup>Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten kirchlichen Handlungsfeldern oder Organisationseinheiten zu einem finanziellen Rahmen als Budget, zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit. <sup>2</sup>Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.

19. Budgetrücklage:

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

20. 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.

21. Daueranordnung:

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

22. Deckungsfähigkeit:

a) echte Deckungsfähigkeit:

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

b) unechte Deckungsfähigkeit:

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

23. Deckungskreis:

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

24. Deckungslücke Substanzerhaltungsrücklagen:

1Summe der unterbliebenen Rückstellungen für Versorgung oder Instandhaltung, resultierend aus der Eröffnungsbilanz, sofern nicht ausreichend Substanzerhaltungsrücklagen vorhanden sind. 2Die Deckungslücken bei Rückstellungen für Pensionen und anderen Verpflichtungen sowie der Substanzerhaltungsrücklagen sind im Anhang auszuweisen.

25. Durchlaufende Gelder:

Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.

26. Eigenkapital:

1Summe aus Vermögensgrundbestand, kircheninternen Vermögensbindungen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis. 2Durch den Ausweis von Sonderposten in der kirchlichen Bilanz können sich Unterschiede zum Eigenkapital in einer kaufmännischen Bilanz ergeben, da kirchliche Sonderposten teilweise den Charakter von kaufmännischem Eigenkapital haben. 3Statt „Eigenkapital“ kann der Begriff „Reinvermögen“ verwendet werden.

27. Einnahmen:

1Umfassen nicht nur die Erhöhung des Geldvermögens (Zahlungsmittel zuzüglich Forderungen abzüglich Verbindlichkeiten) sondern im Rahmen der Verbundrechnung auch nicht zahlungswirksame Minderungen von Aktivpositionen (Nummern 0 bis 3 im Vermögenssachbuch) und nicht zahlungswirksamen Mehrungen von Passivpositionen (Nummern 4 bis 9 im Vermögenssachbuch). 2Gemeinsam mit den Ausgaben bilden sie die Haushaltsmittel.

28. Einzahlungen:

Zufluss von Bar- und Buchgeld.

29. Einzelanordnung:

1Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils eine einzahlende oder empfangsberechtigte Person innerhalb eines Haushaltsjahres. 2Dasselbe gilt für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen im Rahmen der Verbundrechnung.

30. Erlass:  
    <sup>1</sup>Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung). <sup>2</sup>Die zahlungspflichtige Person erhält eine Mitteilung.
31. Fehlbetrag (Jahresabschluss):
- a) Ist-Fehlbetrag:  
    Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen.
  - b) Soll-Fehlbetrag:  
    Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.
32. Feststellungsvermerke:
- <sup>1</sup>Kassenanordnungen müssen mit Feststellungsvermerken versehen werden, bevor sie angeordnet werden (4-Augen-Prinzip). <sup>2</sup>Feststellungsvermerke beziehen sich auf
- a) die sachliche Feststellung,
  - b) die rechnerische Feststellung und
  - c) die fachtechnische Feststellung.
- <sup>3</sup>Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, dass
- a) die im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben richtig sind,
  - b) die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde und
  - c) die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.
- <sup>4</sup>Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Anordnung, ihren Anlagen und in den begründenden Unterlagen richtig sind.
- <sup>5</sup>Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellung, wenn für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (zum Beispiel auf bautechnischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich sind.
33. Finanzdeckung (Grundsatz):
- <sup>1</sup>Erforderliche Finanzmittel, die zur Deckung von Rücklagen und finanzierten Rückstellungen vorhanden sein müssen. <sup>2</sup>Dazu gehören zum Beispiel Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien etc.) und Fondsanteile sowie Giro- und sonstige Konten bei Banken.

34. Finanzmittel:  
Entsprechen der Summe der Bestände, die den Aktiva A III Finanzanlagen und Beteiligungen Nummern 1 und 4 und B III Liquide Mittel gemäß Anlage 2 zugeordnet werden.
35. Forderungen:  
Forderungen im Sinne der Bilanzgliederung sind in Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft gegenüber Dritten.
36. Gliederung:  
Darstellung der Haushaltsmittel nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.
37. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB):  
<sup>1</sup>Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sind zum Teil kodifizierte, zum Teil ungeschriebene Regeln zur Buchführung und Bilanzierung. <sup>2</sup>Sie sind verbindlich anzuwenden, wenn Gesetzeslücken vorhanden sind, Zweifelsfragen bei der Gesetzesauslegung auftreten oder eine Rechtsanpassung an veränderte wirtschaftliche Verhältnisse stattfinden muss.  
<sup>3</sup>Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zielen darauf, dass die Buchführung nachvollziehbar, klar und übersichtlich sein muss. <sup>4</sup>Sie beinhalten daher insbesondere:
- a) eine sachgerechte Organisation,
  - b) die fortlaufende, vollständige, richtige und zeitgerechte sowie sachlich geordnete Buchung aller Geschäftsvorfälle,
  - c) dass jeder Buchung ein Beleg zugrunde liegt,
  - d) das Verbot, Vermögenswerte und Schulden sowie Einnahmen und Ausgaben miteinander zu verrechnen (Bruttoprinzip, Saldierungsverbot),
  - e) das Verbot, Buchungen unleserlich zu machen oder zu löschen,
  - f) eine übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses und
  - g) die ordnungsmäßige Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen.
38. Gruppierung:  
Darstellung der Haushaltsmittel nach Arten entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

39. Handvorschüsse:  
Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.
40. Haushalt:  
<sup>1</sup>Bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft, er wird von dem zuständigen Organ als Plan verabschiedet. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>Wird der Haushalt nach den Grundsätzen der Outputorientierung aufgestellt, erhält er die Form des Haushaltsbuchs.
41. Haushaltsbuch:  
<sup>1</sup>Darstellungsform des Haushalts im Rahmen der Outputorientierung. <sup>2</sup>Dabei erfolgt die Untergliederung nach den kirchlichen Handlungsfeldern oder nach den Organisationseinheiten. <sup>3</sup>Innerhalb der Untergliederungen sollen 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.
42. Haushaltsmittel:  
Dazu gehören alle im Haushalt geplanten Einnahmen und Ausgaben, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit (Sollbuchführung).
43. Haushaltsquerschnitt:  
Verdichtete Übersicht der Haushaltsmittel, geordnet nach Arten (Gruppierung) sowie weitere notwendige Untergliederungen.
44. Haushaltsreste:  
Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz (einschließlich zusätzlich genehmigter Sollveränderungen) und Ergebnis der Haushaltsrechnung, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen werden.
45. Haushaltsstelle:  
<sup>1</sup>Umfasst die Gliederungs- und Gruppierungsnummer nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen. <sup>2</sup>Die Haushaltsstelle kann um Objektziffern und Unterkonten erweitert werden. <sup>3</sup>Falls erforderlich, ist die Sachbuchnummer voranzustellen.



46. Haushaltsvermerke:  
Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushalts (zum Beispiel Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).
47. Haushaltsvorgriffe:  
Über- und / oder außerplanmäßige Ausgaben, die im folgenden Haushaltsjahr haushaltsmäßig abgedeckt werden.
48. Herstellungskosten:  
Ausgaben, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten entstehen:
- a) für die Herstellung eines Vermögensgegenstandes,
  - b) für seine Erweiterung oder
  - c) für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung und um ihn in betriebsbereiten Zustand zu versetzen.
49. Innere Darlehen:  
Vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rücklagen oder finanzierten Rückstellungen dienen, anstelle einer Kreditaufnahme.
50. Innere Verrechnungen:  
Verrechnungen innerhalb des Haushalts zur verursachungsgerechten Zuordnung zentral bewirtschafteter und veranschlagter Haushaltsmittel, die sich gegenseitig ausgleichen.
51. Internes Kontrollsystem (IKS):  
Besteht aus systematisch gestalteten technischen und organisatorischen Maßnahmen und Kontrollen zur Einhaltung von Richtlinien und zur Abwehr von Schäden im Rahmen interner Risiken.
52. Investitionen:  
Ausgaben, die das Anlagevermögen verändern.
53. Ist-Ausgaben und Ist-Einnahmen:  
Bis zum Abschlussstichtag zahlungswirksam gewordene Ausgaben und Einnahmen.
54. Kassenbestand  
Summe aus Barbestand und Bestand auf Konten bei Geldanstalten.
55. Kassenkredite:  
Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.

56. Kassenreste:
- a) Kasseneinnahmereste:  
Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen, die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.
  - b) Kassenausgabereste:  
Beträge, um die die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.
57. Kircheninterne Vermögensbindungen:  
„Insbesondere Rücklagen gemäß § 64, es können jedoch andere Vermögensbindungen der kirchlichen Körperschaft durch Beschluss des zuständigen Gremiums hinzukommen. „Wird eine Gegenposition zum nicht realisierbaren Vermögen ausgewiesen, soll diese zum Vermögensgrundbestand gehören, nicht zu den kircheninternen Vermögensbindungen.
58. Kirchliche Handlungsfelder:  
Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, zur zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit.
59. Kirchliche Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz:  
z. B. Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden, Kirchenbezirke und kirchliche Stiftungen.
60. Kirchliche Wirtschaftsbetriebe:  
Insbesondere Betriebe gewerblicher Art und andere Betriebe, für die handels- und steuerrechtliche Grundlagen für die Wirtschaftsführung vorrangig sind.
61. Kirchliches Finanzwesen:  
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der evangelischen Körperschaften öffentlichen Rechts.
62. Kosten:  
In Geld bewerteter Werteverzehr durch Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.
63. Kosten- und Leistungsrechnung:  
Verfahren, in dem Kosten und Erlöse erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kosten- und Erlösarten verursachungsgerecht auf die Kostenstellen verteilt und Kostenträgern (Leistungen) zugeordnet werden.
64. Kredite:  
Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.

65. Landeskirche:  
Landeskirche im Sinne dieses Gesetzes ist die Körperschaft des öffentlichen Rechts gemäß § 3 Absatz 1 der Kirchenverfassung.
66. Leistungen:  
In Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht werden.
67. Liquidierbares Vermögen:  
<sup>1</sup>Insbesondere Finanzanlagen und Liquide Mittel. <sup>2</sup>Werden weitere Vermögenswerte angegeben, sind ergänzende Aussagen zur Liquidierbarkeit zu machen.
68. Nachtragshaushalt:  
Nachträgliche Änderung des Haushalts zur Deckung eines erheblichen Fehlbetrages oder zur Leistung bisher nicht veranschlagter Haushaltsmittel in erheblichem Umfang.
69. Nebenrechnung:  
<sup>1</sup>Nebenrechnungen sind alle außerhalb des Haushalts geführten Rechnungen, die keine Sonderhaushalte sind (im Wesentlichen Verwahrungen und Vorschüsse, Vermögenssachbuch, Investitions- und Baurechnungen). <sup>2</sup>Es ist sicherzustellen, dass das Etatrecht gewahrt bleibt; zum Beispiel sind Rücklagenzuführungen und -entnahmen sowie die zur Finanzierung der Baumaßnahmen erforderlichen Haushaltsmittel durch den Haushalt zu buchen.
70. Niederschlagung:  
<sup>1</sup>Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung. <sup>2</sup>Die zahlungspflichtige Person erhält keine Mitteilung.
71. Outputsteuerung:  
<sup>1</sup>Outputsteuerung beinhaltet eine Steuerung des Finanzwesens über Ziele und Schwerpunkte sowie die Delegation von Ressourcen- und Fachverantwortung.  
<sup>2</sup>Grundlagen der Outputsteuerung sind die zielorientierte Planung der kirchlichen Arbeit und die Darstellung des zur Erreichung der vorgegebenen Ziele erforderlichen Ressourcenbedarfs im Haushalt. <sup>3</sup>Innerhalb des Haushalts erfolgt die Untergliederung nach den kirchlichen Handlungsfeldern oder nach den Organisationseinheiten.
72. Passiva:  
Summe des Eigenkapitals, der Sonderposten und der Schulden sowie Passive Rechnungsabgrenzungsposten, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist (gemäß Anlage).

73. Ressourcen:  
Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfügbaren Vermögensgegenstände sowie Arbeits- und Dienstleistungen.
74. Ressourceneinsatz:  
Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz von Ressourcen.
75. Rücklagen:  
<sup>1</sup>Mittel, die gesetzlich oder freiwillig für bestimmte Verwendungszwecke zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus dem laufenden Haushalt erwirtschaftet wurden. <sup>2</sup>Sie sind Teil des Eigenkapitals und durch Finanzmittel gedeckt.
76. Rückstellungen:  
<sup>1</sup>Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe oder zu einem nicht genau bestimmbar Zeitpunkt (zum Beispiel Versorgungs- und Clearingrückstellungen). <sup>2</sup>Rückstellungen decken somit Verpflichtungen ab, die zwar dem Grunde, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind.
77. Sammelanordnung:  
<sup>1</sup>Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. <sup>2</sup>Das Gleiche gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen im Rahmen der Verbundrechnung.
78. Sammelnachweis:  
<sup>1</sup>Mögliche Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushalt. <sup>2</sup>Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.
79. Schulden:  
Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten (Passivpositionen C und D der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage).
80. Selbstabschließer:  
In sich zu finanzierende und abzuschließende Abschnitte oder Unterabschnitte des Haushalts.
81. Soll-Ausgaben und Soll-Einnahmen:  
Aufgrund von Anordnungen in der Haushaltsrechnung erfasste Ausgaben oder Einnahmen.

## 82. Sonderhaushalt:

¹Das zuständige Leitungsorgan kann festlegen, dass für kirchliche Werke und Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für Sondervermögen Sonderhaushalte aufgestellt werden. ²Ein Sonderhaushalt liegt nur dann vor, wenn der Grundsatz der Haushaltseinheit durchbrochen wird, so dass ein gesonderter Haushalts-, Buchungs- und Bilanzkreis geführt wird. ³Selbstabschließer im Haushalt der Körperschaft gehören nicht zu den Sonderhaushalten.

⁴Bestehen Sonderhaushalte, so bilden sie gemeinsam mit dem Haushalt den Gesamthaushalt und unterliegen dem Etatrecht. ⁵Das Etatrecht bleibt nur gewahrt, wenn die Zuweisung zum oder vom Sonderhaushalt im Haushalt beschlossen wird und die Finanzstruktur, das Gesamtvolumen, die Vermögenssituation und der Stellenplan des Sonderhaushalts erläutert sind.

## 83. Sonderkassen:

Selbständige Kassen der Sonderhaushalte.

## 84. Sondervermögen:

¹Teile des Gesamtvermögens der Körperschaft, die durch Gesetz, Rechtsakt eines Dritten oder durch Rechtsgeschäft einer Zweckbindung unterliegen, die die Verfügungsgewalt über das Vermögen einschränkt (zum Beispiel rechtlich unselbständige Stiftungen).

²Sondervermögen können im Haushalt der Körperschaft oder als Sonderhaushalt geführt werden.

## 85. Stundung:

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

## 86. Treuhandvermögen:

¹Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden. ²Bilanziell ist dieses im Anhang nachrichtlich aufzuführen. ³Alternativ ist bei der Übernahme der Bilanzwerte des Treuhandvermögens in die eigene Bilanz das Eigenkapital des Treuhandvermögens in der Position Sonderposten, Sondervermögen und Treuhandvermögen zu passivieren.

## 87. Überplanmäßige Haushaltsmittel / Ausgaben:

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

88. Überschuss:
- a) Ist-Überschuss:  
Betrag, um den im Rahmen des Kassenabschlusses die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben.
  - b) Soll-Überschuss:  
Betrag, um den im Rahmen der Haushaltsrechnung unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.
89. Umlaufvermögen:  
1 Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind (Aktivposition B der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage). 2 Finanzanlagen werden unabhängig von der Dauerhaftigkeit im Anlagevermögen nachgewiesen.
90. Unterabschnitt  
Untergliederung eines Abschnitts
91. Verbindlichkeiten:  
1 Passivposition D nach Anlage für Zahlungsverpflichtungen gegenüber Dritten, die in der Höhe und im Zeitpunkt feststehen. 2 Hierzu gehören insbesondere:
- a) aufgenommene Kredite,
  - b) gebuchte, nicht gezahlte Rechnungen,
  - c) durchlaufende Gelder,
  - d) unklare Einzahlungen, Irrläufer und
  - e) Mietkautionen (bei der vermietenden Person).
92. Verbundrechnung:  
Buchungssystem der Kameralistik, das auch die nicht zahlungswirksamen Veränderungen des Vermögens und der Schulden mit der reinen Finanzrechnung verbindet und der buchhalterischen Realisierung des Ressourcenverbrauchskonzeptes dient.
93. Verfügungsmittel:  
Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.
94. Vermögen:  
Gliedert sich in Anlage- und Umlaufvermögen (Aktivpositionen A und B der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage).

95. Vermögensgegenstand:  
Einzeln bewertbare und aktivierungsfähige Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.
96. Vermögensgrundbestand:  
1Passivposition A I der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage. 2Er ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und Kircheninternen Vermögensbindungen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis, Sonderposten und Schulden sowie Passivem Rechnungsabgrenzungsposten.
97. 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.
98. Vermögensübersicht:  
Vereinfachte, im Verhältnis zum Vermögensnachweis oder der Bilanz unvollständige Darstellung von Positionen des Vermögens und der Schulden.
99. Verpflichtungsermächtigungen:  
Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen für Investitionen oder Investitionsfördermaßnahmen in künftigen Jahren.
100. Verstärkungsmittel:  
1Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt. 2Verstärkungsmittel (Deckungsreserven) können getrennt veranschlagt werden (zum Beispiel für Personalausgaben, Investitionsmaßnahmen und den übrigen Haushalt).
101. Verwaltungshaushalt:  
1Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der nicht unmittelbar vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben. 2Eine Trennung in Verwaltungs- und Vermögenshaushalt ist nicht verpflichtend.
102. Verwahrgelder:  
1Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind oder die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder). 2Sie sind im Jahresabschluss als Verbindlichkeiten auszuweisen.
103. Vorbücher:  
1Bücher (zum Beispiel vorgelagerte Verfahren), in denen zur Entlastung für Zeit- und Sachbuch Einnahmen und Ausgaben gesammelt werden können. 2Die Salden werden in das Zeit- und Sachbuch übertragen; dies kann in einer Summe erfolgen.

## 104. Vorräte:

Umfasst alle Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, die betriebswirtschaftlich den

Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen oder den Waren sowie unfertigen und fertigen Erzeugnissen zugeordnet werden (Aktivposition B I der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage).

## 105. Vorschüsse:

<sup>1</sup>Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. <sup>2</sup>Sie sind im Jahresabschluss als Forderungen auszuweisen.

## 106. Wirtschaftsplan:

Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.

## 107. Zahlstellen:

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

## 108. Ziele:

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

## 109. Zuschreibung:

<sup>1</sup>Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz aufgrund von Wertaufholungen, nur bis zur Höhe der Anschaffungs- oder Herstellungskosten möglich. <sup>2</sup>Keine Zuschreibungen sind nachträgliche Anschaffungs- oder Herstellungskosten aufgrund von Sanierungen.

## 110. Zusammenschlüsse der kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz:

Z. B. Verwaltungsämter, Verbandspfarreien, zentrale Kassenverwaltungen.

## 111. Zuwendungen:

## a) Zuweisungen:

Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.

## b) Zuschüsse:

Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.

## 112. Zweckvermögen:

Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.



## **Abschnitt 11**

### **Schlussbestimmungen**

#### **§ 85**

#### **Haftung, Geltendmachung von Ansprüchen**

- (1) Wer durch Tun, Dulden oder Unterlassen gegen diese Ordnung verstößt und dadurch einen Schaden verschuldet, kann im Rahmen des Dienst- und Tarifvertragsrechts sowie des bürgerlichen Rechts auf Schadenersatz in Anspruch genommen werden.
- (2) <sup>1</sup>Weigert sich das für die Rechtsverfolgung zuständige Organ oder der Vertreter der geschädigten Stelle, den Anspruch geltend zu machen, oder droht ein Rechtsverlust durch Verjährung, Verwirkung oder Fristablauf, so ist der Landeskirchenrat berechtigt, den Anspruch im Namen und im Auftrag der geschädigten Stelle geltend machen zu lassen. <sup>2</sup>Für die durch die Rechtsverfolgung durch den Landeskirchenrat entstehenden Mehrkosten haften die sich Weigernden persönlich als Gesamtschuldner.
- (3) Absatz 2 gilt für die Geltendmachung anderer als der in Absatz 1 genannten Ansprüche entsprechend

#### **§ 86**

#### **Abweichungen von den Bestimmungen dieser Ordnung**

- (1) Der Landeskirchenrat kann Abweichungen von dieser Ordnung zulassen, wenn die Technik der Buchungseinrichtung es erfordert und die Ziele der Ordnung nicht gefährdet werden.
- (2) Schließen sich mehrere kirchliche Körperschaften während der Geltungsdauer eines Haushaltsplanes zu einer Körperschaft zusammen, gelten die bisherigen Haushaltspläne der betroffenen Körperschaften bis zum Ablauf ihrer Geltungsdauer fort, sofern für die neue Körperschaft kein neuer Haushaltsplan erstellt wird.

#### **§ 87**

#### **Durchführungsbestimmungen**

- (1) <sup>1</sup>Zur Durchführung dieses Gesetzes erlässt der Landeskirchenrat eine Rechtsverordnung. <sup>2</sup>Er kann die Anwendung verbindlicher Vordrucke und die Verwendung einer einheitlichen Finanzsoftware anordnen.
- (2) Der Landeskirchenrat ist berechtigt, den kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz und ihren Zusammenschlüssen von dieser Ordnung abweichende Vereinfachungen und Erleichterungen zu gestatten, soweit dadurch die Ziele der Ordnung nicht gefährdet werden.

**§ 88****Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

„Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 2024 in Kraft. „Gleichzeitig tritt das Gesetz über die Ordnung des Haushalts- und Vermögensrechts in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) vom 30. November 1978 (ABl. 1979 S. 41, 163), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 17. November 2022 (ABl. S. 128) geändert worden ist, außer Kraft.

**ANLAGE**  
**(zu § 52 Absatz 1 Satz 1)**

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

**AKTIVA**

**AO Ausgleichsposten Rechnungsumstellung**

**A Anlagevermögen**

**I Immaterielle Vermögensgegenstände**

**II Sachanlagevermögen**

**II.1 Nicht realisierbares Sachanlagevermögen**

- a. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte
- b. Bebaute Grundstücke
- c. Glocken, Orgeln, Technische Anlagen und Maschinen
- d. Kulturgüter, Kunstwerke, bes. sakrale oder liturgische Gegenstände
- e. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen

**II.2 Realisierbares Sachanlagevermögen**

- a. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte
- b. Bebaute Grundstücke
- c. Technische Anlagen und Maschinen
- d. Kunstwerke, sonstige Einrichtung und Ausstattung
- e. Fahrzeuge
- f. GWG
- g. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen

**III Finanzanlagen und Beteiligungen**

- 1. Finanzanlagen
- 2. Absicherung von Versorgungslasten

3. Beteiligungen
4. Ausleihungen und sonstige Wertpapiere

#### **IV Sonderhaushalte, Sondervermögen und Treuhandvermögen**

### **B Umlaufvermögen**

#### **I Vorräte**

#### **II Forderungen**

1. Forderungen aus Kirchensteuer
2. Forderungen an kirchliche Körperschaften
3. Forderungen an öffentlich-rechtliche Körperschaften
4. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
5. Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände

#### **III Liquide Mittel**

1. Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere
2. Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks

### **C Aktive Rechnungsabgrenzung**

### **D Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag**

## **PASSIVA**

### **A Eigenkapital**

#### **I Vermögensgrundbestand**

#### **II Kircheninterne Vermögensbindungen**

1. Pflichtrücklagen
  - a. Rücklagen zur Risikovorsorge
    - aa Betriebsmittelerücklagen
    - bb Ausgleichsrücklagen
  - b. Substanzerhaltungsrücklagen
  - c. Bürgschaftssicherungsrücklagen
  - d. Tilgungsrücklagen

2. Budgetrücklagen und weitere Rücklagen
3. Korrekturposten für Rücklagen
  - a. Korrekturposten für Wertschwankungen
  - b. Innere Darlehen
4. Zweckgebundene Haushaltsreste, ggf. Haushaltsvorgriffe

**III Ergebnisvortrag****IV Bilanzergebnis****B Sonderposten****I Erhaltene Investitionszuschüsse****II Sonderposten für Sondervermögen und Treuhandvermögen****III Noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden und Vermächtnisse****IV Sonstige Sonderposten****C Rückstellungen****I Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen**

1. Versorgungsrückstellungen
2. Beihilferückstellungen

**II Rückstellungen für bewilligte Zuwendungen****III Sonstige Rückstellungen**

1. Clearingrückstellungen
2. Weitere Rückstellungen

**D Verbindlichkeiten**

1. Verbindlichkeiten aus Kirchensteuern
2. Verbindlichkeiten an kirchl. Körperschaften
3. Verbindlichkeiten an öffentlich-rechtliche Körperschaften
4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen u. Leistungen
5. Darlehensverbindlichkeiten
6. Sonstige Verbindlichkeiten

**E Passive Rechnungsabgrenzung**

