Ordnung für das kirchliche Finanzwesen auf der Basis der kirchlichen Doppik

Vom 9. Dezember 2016
(ABl. EKD 2017 S. 58)

geändert am 28. Juni 2018 (ABl. EKD S. 144)

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle ABl. EKD	Paragrafen	Art der Änderung
1	ÄnderungsO	28.6.2018	2018 S. 144	§ 1 Abs. 2 S. 1	neu gefasst
				§ 7 Abs. 2	neu gefasst
				§ 11 Abs. 3	neu gefasst
				§ 11 Abs. 5 S. 1	Wörter ersetzt
				§ 11 Abs. 5 Buchst. e)	Wörter ersetzt
				§ 11 Abs. 6	Wort ersetzt
				§ 13 Abs. 2	neu gefasst
				§ 13 Abs. 3	aufgehoben
				§ 13 Abs. 4 bis 6	neu gefasst
				§ 13 Abs. 7	wird Abs. 6
				§ 14 Abs. 3 S. 4	Wörter ersetzt
				§ 16 Abs. 4	neu gefasst
				§ 21 Abs. 1 Buchst. a)	Wort ersetzt
				§ 21 Abs. 1 Buchst. b)	aufgehoben
				§ 21 Abs. 1 Buchst. c)	wird Buchst. b)
				§ 21 Abs. 3	Wörter ersetzt
				§ 22	neu gefasst
				§ 28 Abs. 3 S. 3	Wörter eingefügt
				§ 46 Abs. 2 S. 2	Wörter eingefügt
				§ 46 Abs. 4 + 5	neu gefasst
				§ 51 Abs. 1	neu gefasst
				§ 51 Abs. 8	Wort ersetzt
				§ 53 Buchst. c)	Wort ersetzt
				§ 53 Buchst. d)	Wörter ersetzt
				§ 53 Buchst. e bis g)	aufgehoben + Satz angefügt
				§ 54 Buchst. a)	Wörter ersetzt
				§ 54 Buchst. c)	Wort ersetzt
				§ 54 Buchst. d)	Wort ersetzt
				§ 54 Buchst. e)	neu angefügt
				§ 56 Abs. 5	neu angefügt
				§ 58 Abs. 2 S. 1	Wort ersetzt
				§ 61 Abs. 2 S. 1	Wort ersetzt
				§ 61 Abs. 2 S. 2	aufgehoben
				§ 63 Abs. 1 Buchst. b)	Wort ersetzt
				§ 63 Buchst. c)	Wort ersetzt
				§ 63 Buchst. d)	aufgehoben
				§ 64	neu gefasst
				§ 66 Abs. 1 Buchst. a)	Wort ersetzt
				§ 66 Abs. 1 Buchst. b)	wird Buchst. c)
				§ 66 Abs. 1 Buchst, b)	neu eingefügt
				§ 68 Abs. 5 S. 1	Wort ersetzt
				§ 70 Abs. 2 Buchst. a)	Wort ersetzt
				§ 70 Abs. 2 Buchst. b)	aufgehoben
				§ 70 Abs. 2 Buchst. c) bis g)	Buchst. b) bis f)
				§ 76 Nrn. 2 + 71	Wort ersetzt
				§ 76 Nr. 8	Wörter ersetzt

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle ABl. EKD	Paragrafen	Art der Änderung
				§ 76 Nr. 10a	neu eingefügt
				§ 76 Nr. 13 S 1	Wort ersetzt
				§ 76 Nr. 13 S. 2	Wörter ersetzt
				§ 76 Nr. 14	neu gefasst
				§ 76 Nr. 16	aufgehoben
				§ 76 Nr. 21	Satz angefügt
				§ 76 Nr. 22	aufgehoben
				§ 76 Nr. 23a	neu eingefügt
				§ 76 Nr. 29	Satz angefügt
				§ 76 Nr. 30	Wörter ersetzt + gestrichen
				§ 76 Nr. 33	aufgehoben
				§ 76 Nr. 34 S. 3	Wörter gestrichen + eingefügt
				§ 76 Nr. 39	neu gefasst
				§ 76 Nr. 43	Wörter gestrichen
				§ 76 Nr. 48a	neu eingefügt
				§ 76 Nr. 56a	neu eingefügt
				§ 76 Nr. 60	Wort ersetzt
				§ 76 Nr. 61	neu gefasst
				§ 76 Nr. 64	aufgehoben
				§ 76 Nr. 78	neu gefasst
				§ 76 Nr. 79	aufgehoben
				§ 76 Nr. 82	neu gefasst
				Anlage 2	neu gefasst

Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland hat aufgrund von Artikel 9 Buchstabe d) der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland die nachstehende Richtlinie beschlossen.

Inhaltsverzeichnis

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 vorläufige Haushaltsführung
§ 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 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
§ 37 Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge

Abschnitt 5 Finanzbuchhaltung
§ 38 Organisation
§ 39 Handvorschüsse und Zahlstellen
§ 40 Personal der Finanzbuchhaltung
§ 41 Verwaltung der Finanzmittel
§ 42 Zahlungen
§ 43 Abschluss der Bar- und Bankbestände
§ 44 Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung

Abschnitt 6 Rechnungswesen
§ 45 Aufgaben
§ 46 Führung der Bücher

§ 47 Buchungen und Belegpflicht
§ 48 Zeitpunkt der Buchungen
§ 49 Abschluss der Bücher
§ 50 Jahresabschluss
§ 51 Ergebnisrechnung, Investitions- und Finanzierungsrechnung
§ 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 Prüfungen der Finanzbuchhaltung
§ 71 Rechnungsprüfungen
§ 72 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen
§ 73 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche
§ 74 Unabhängigkeit der Prüfung
§ 75 Entlastung

Abschnitt 9 Begriffsbestimmungen
§ 76 Begriffsbestimmungen

Abschnitt 10 Schlussbestimmungen
§ 77 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage 1 Gewährung von Zuwendungen nach § 25

Anlage 2 EKD-Bilanzschema

Anlage 3 Musterdienstanweisung für die Kasse nach § 44

Anlage 4 Empfehlungen für die Abschreibung des kirchlichen Anlagevermögens für Neuzugänge des Anlagevermögens nach der erstmaligen Eröffnungsbilanz

Abschnitt 1
Allgemeine Vorschriften zum kirchlichen Finanzwesen

§ 1
Geltungsbereich und Zuständigkeiten

(1) [1]Die Vorschriften dieser Ordnung bilden den Rahmen für die Haushaltsordnungen der kirchlichen Körperschaften öffentlichen Rechts. [2]Die Gliedkirchen, die gliedkirchlichen Zusammenschlüsse und die Evangelische Kirche in Deutschland können den Geltungsbereich erweitern oder einschränken. [3]Die jeweilige Zuständigkeit für die Bestimmungen dieser Ordnung regelt das kirchliche Recht.

(2) [1]Sofern kirchliche Körperschaften andere gesetzliche Vorschriften anwenden, sind die Vorschriften dieser Ordnung sinngemäß anzuwenden, soweit die anderen gesetzlichen Vorschriften dem nicht entgegenstehen. [2]Es 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.

§ 2
Outputsteuerung und Zielorientierung

(1) [1]Das kirchliche Finanzwesen basiert auf einer Outputsteuerung mit den Elementen:

a) Steuerung über Zielvereinbarungen und

b) Delegation von Ressourcen- und Fachverantwortung.

[2]Den Umfang der Outputsteuerung bestimmen die Gliedkirchen, die gliedkirchlichen Zusammenschlüsse und die Evangelische Kirche in Deutschland für ihren Geltungsbereich.

(2) [1]Grundlagen der Outputsteuerung sind die zielorientierte Planung der kirchlichen Arbeit und die Darstellung des zur Erreichung der vorgegebenen Ziele erforderlichen Ressourcenbedarfs in Form eines Haushaltsbuchs. [2]Innerhalb des Haushaltsbuchs erfolgt die Untergliederung nach den kirchlichen Handlungsfeldern oder nach den Organisationseinheiten.

(3) [1]Innerhalb der Untergliederungen des Haushaltsbuchs sind jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und Angaben zur Zielerreichung zu machen sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der erforderliche Ressourceneinsatz darzustellen. [2]Dabei können die Sachkonten verdichtet werden.

(4) [1]Für jede Untergliederung ist ein Ergebnis zu bilden. [2]Dabei sind die Haushaltsmittel nach der Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen getrennt nach Ergebnishaushalt sowie Investitions- und Finanzierungshaushalt zu ordnen.

(5) [1]Darüber hinaus soll in geeigneten Bereichen eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden. [2]Den Umfang bestimmt die zuständige Stelle.

§ 3
Controlling und Berichtswesen

(1) [1]Im Rahmen des Controllings soll ein Berichtswesen die Daten aus dem Finanzwesen einschließlich der Zielinformationen zur Steuerungsunterstützung der Körperschaft aufbereiten. [2]Die zuständige Stelle soll hierfür Art und Umfang bestimmen.

(2) [1]In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist eine betriebswirtschaftliche Auswertung für Steuerungs- und Überwachungszwecke zu fertigen. [2]Insbesondere soll diese die Einhaltung der Budgets und der Zielerreichung während der laufenden Haushaltsperiode unterstützen.

§ 4
Internes Kontrollsystem

[1]Die Regelungen zur Ordnungsmäßigkeit und Risikominimierung im Finanzwesen sollen in einem Internen Kontrollsystem als Teil des Risikomanagementsystems der Körperschaft zusammengeführt sein. [2]Dabei handelt es sich insbesondere um Dienstanweisungen, Ausführungsbestimmungen, Richtlinien zu 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) [1]Der Haushalt ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. [2]Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so ist er nach Jahren zu trennen.

(2) [1]Haushaltsjahr ist grundsätzlich das Kalenderjahr. [2]Die Gliedkirchen, die gliedkirchlichen Zusammenschlüsse und die Evangelische Kirche in Deutschland können abweichende Haushaltsjahre zulassen.

§ 7
Wirkungen des Haushalts

(1) [1]Der Haushalt verpflichtet, die im Rahmen der Deckung des Ressourcenbedarfs notwendigen Haushaltsmittel zu erheben, und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. [2]Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) [1]Haushaltsmittel im Sinne dieser Ordnung sind alle Erträge und Aufwendungen. [2]Das kirchliche Recht kann regeln, dass auch Zuführungen und Entnahmen aus Rücklagen sowie mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundene Zugänge und Abgänge Haushaltsmittel sind.

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

(4) [1]Das Eingehen von Verpflichtungen, die in künftigen Haushaltsjahren Haushaltsmittel binden, setzt eine förmliche Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) im Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss voraus. [2]Dies gilt nicht für Geschäfte der laufenden Verwaltung. [3]Bei Verpflichtungsermächtigungen sind die in Frage kommenden Planungspositionen und der Betrag, bis zu dem Verpflichtungen eingegangen werden dürfen, anzugeben. [4]Erstreckt sich die Ermächtigung über mehrere Jahre, so ist ferner anzugeben, welche Teilbeträge in den einzelnen Jahren haushaltswirksam werden dürfen. [5]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) [1]Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen. [2]Bei der Feststellung, ob Maßnahmen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, sind zu berücksichtigen:

a) die Größe der Maßnahme im Verhältnis zum Gesamthaushalt,

b) die Größe der Maßnahme im Verhältnis zum Bereich des Haushalts, in dem die Maßnahme zu veranschlagen ist,

c) die Sicherheit der erwarteten Haushaltsmittel und

d) die Belastung künftiger Haushalte (Folgekosten).

§ 9
Grundsatz der Gesamtdeckung

[1]Im Ergebnishaushalt dienen alle Erträge als Deckungsmittel für alle Aufwendungen, ausgenommen zweckgebundene Erträge (§ 18). [2]Im Investitions- und Finanzierungshaushalt gilt dies für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel entsprechend.

§ 10
Finanzplanung

(1) Der Haushaltswirtschaft soll eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde liegen.

(2) [1]In der Finanzplanung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Ressourcenbedarfs und dessen Deckungsmöglichkeiten sowie eine mehrjährige Investitionsplanung darzustellen. [2]Die Finanzplanung soll die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offen legen.

(3) Der Finanzplan ist jährlich 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, getrennt nach Ergebnishaushalt sowie Investitions- und Finanzierungshaushalt,

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 Investitions- und Finanzierungshaushalt umfasst die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen erfolgsneutralen Haushaltsmittel.

(3) [1]Der Ergebnishaushalt umfasst alle Erträge und Aufwendungen. [2]Das kirchliche Recht kann regeln, dass Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen für nicht investive Zwecke sowie Zuführungen zum Investitions- und Finanzierungshaushalt im Ergebnishaushalt nach dem Posten Jahresergebnis zu veranschlagen sind.

(4) Aufbau und Darstellung von Ergebnishaushalt sowie Investitions- und Finanzierungshaushalt richten sich nach dem Schema in den von der Evangelischen Kirche in Deutsch-

land festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

(5) Dem Haushalt sollen als Anlage beigefügt werden:

a) die Bilanz zum letzten Stichtag,

b) der Bericht über mögliche Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere zu absehbaren künftigen Finanzierungslasten,

c) die Sonderhaushalte und neueste Jahresergebnisse der Sonderhaushalte,

d) die aus den Ansätzen des Ergebnishaushalts sowie des Investitions- und Finanzierungshaushalts abzuleitende vereinfachte Kapitalflussrechnung und

e) je eine Übersicht über die kircheninternen Vermögensbindungen, über die Rückstellungen sowie über die Verpflichtungsermächtigungen.

(6) Dem Haushalt soll ferner die mehrjährige Finanzplanung beigefügt werden.

(7) [1]Für kleine kirchliche Körperschaften insbesondere mit geringem Haushaltsvolumen und geringem Vermögensbestand können Vereinfachungen zugelassen werden. [2]Näheres regelt das kirchliche Recht.

§ 12
Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip und Gliederung

(1) Der Haushalt muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Haushaltsmittel enthalten.

(2) Der Haushalt ist in einen Ergebnishaushalt sowie einen Investitions- und Finanzierungshaushalt zu trennen.

(3) [1]Der Haushalt ist nach kirchlichen Handlungsfeldern oder Organisationseinheiten zu gliedern und, soweit erforderlich, weiter zu untergliedern. [2]Die Zuordnung der Sachkonten erfolgt entsprechend dem Kontenrahmen.

(4) Die Gliederung und die Sachkonten des Kontenrahmens richten sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

§ 13
Ausgleich des Haushalts

(1) [1]Der Haushalt ist in jedem Jahr im Ergebnishaushalt sowie im Investitions- und Finanzierungshaushalt auszugleichen. [2]In diesem Rahmen ist auch die Liquidität sicherzustellen.

(2) [1]Der Ergebnishaushalt ist ausgeglichen, wenn der Gesamtbetrag der Erträge der Höhe des Gesamtbetrages der Aufwendungen entspricht. [2]Das kirchliche Recht kann regeln, dass der Ausgleich erst gegeben ist, wenn der Gesamtbetrag der Erträge die Höhe des Gesamt-

betrages der Aufwendungen mindestens in dem Umfang übersteigt, dass der veranschlagte Saldo der Rücklagenzuführungen und Rücklagenentnahmen sowie die Finanzierungsanteile für Investitionen ausgeglichen werden.

(3) [1]In der Planung kann ein Jahresfehlbetrag zugelassen werden, wenn er unter Verwendung von Entnahmen aus Mitteln der Rücklagen oder des Vermögensgrundbestandes oder Basiskapitals ausgeglichen werden kann. [2]Den zulässigen Rahmen regelt das kirchliche Recht.

(4) [1]Ein negatives Bilanzergebnis kann in der Planung übergangsweise zugelassen werden, wenn es auf Zuführungen zu Rückstellungen oder auf Abschreibungen beruht. [2]Die Übergangszeiträume regelt das kirchliche Recht.

(5) [1]Der Investitions- und Finanzierungshaushalt ist ausgeglichen, wenn die Summe der Zugänge der Summe der Abgänge für die Investitions- und Finanzierungstätigkeit entspricht. [2]Das kirchliche Recht kann regeln, dass finanzgedeckte Jahresüberschüsse zum Ausgleich des Investitions- und Finanzierungshaushaltes genutzt werden können.

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

§ 14
Bruttoveranschlagung und Einzelveranschlagung

(1) Die Erträge und Aufwendungen sowie die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.

(2) Für denselben Zweck dürfen Haushaltsmittel nicht an verschiedenen Stellen im Haushalt veranschlagt werden.

(3) [1]Im Ergebnishaushalt sind die Erträge nach ihrem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. [2]Zum Vergleich der Planansätze sind die Planansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse des Jahresabschlusses für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. [3]Das Gleiche gilt für die Veranschlagung von Haushaltsmitteln im Investitions- und Finanzierungshaushalt. [4]Bei Maßnahmen, die sich auf mehrere Jahre erstrecken, sollen die voraussichtliche Gesamtsumme der Haushaltsmittel und die Finanzierung aller zugehörigen Maßnahmen erläutert werden.

(4) Verrechnungen innerhalb des Haushalts sollen vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung erheblich sind.

§ 15
Verfügungsmittel und Verstärkungsmittel

(1) Im Haushalt können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel).

(2) Zur Deckung der Inanspruchnahme über- oder außerplanmäßiger Haushaltsmittel können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden.

(3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden; die Mittel sind nicht übertragbar.

(4) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.

§ 16
Budgetierung

(1) [1]Zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit können Haushaltsmittel im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten kirchlichen Handlungsfeldern oder Organisationseinheiten zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden (Budgetierung). [2]Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.

(2) [1]Die Budgetierung kann der Planung nach kirchlichen Handlungsfeldern oder Organisationseinheiten entsprechen. [2]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) [1]Die Haushaltsermächtigung soll die damit verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung nach den §§ 17 bis 19 und die Stellenbewirtschaftung festlegen. [2]Sofern das kirchliche Recht Budgetrücklagen vorsieht, soll die Haushaltsermächtigung auch die Bildung und Bewirtschaftung von Budgetrücklagen festlegen.

(5) [1]Der Aufbau der Budgetierung soll sich nach der Gliederung des Haushalts richten. [2]Bei der Bewirtschaftung und dem Vollzug des Haushalts darf von den Bestimmungen des § 12 Absatz 3 nicht abgewichen werden.

(6) [1]Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. [2]Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen.

§ 17
Deckungsfähigkeit

[1]Im Haushalt können Aufwendungen jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. [2]Das Gleiche gilt für den Investitions- und Finanzierungshaushalt. [3]Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit verändert den Planansatz nicht.

§ 18
Zweckbindung von Haushaltsmitteln

(1) [1]Erträge können im Ergebnishaushalt durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Aufwendungen nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Erträge ergibt. [2]Soweit im Haushalt nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehrerträge für Mehraufwendungen desselben Zwecks verwendet werden. [3]Im Rahmen der Budgetierung gemäß § 16 kann die Zweckbindung auch auf Deckungskreise erstreckt werden.

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

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Vermögensmehrungen entsprechend.

§ 19
Übertragbarkeit

Haushaltsmittel können per Beschluss des zuständigen Organs für übertragbar erklärt werden.

§ 20
Sperrvermerk

[1]Aufwendungen und die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht realisiert werden sollen oder im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedürfen, sind im Haushalt als gesperrt zu bezeichnen. [2]Wird ein Sperrvermerk angebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.

§ 21
Kredite

(1) [1]Im Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite

a) zur Deckung von Haushaltsmitteln für Investitionen oder

b) zur Aufrechterhaltung der Zahlungsfähigkeit

aufgenommen werden dürfen. [2]Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

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

(3) [1]Haushaltsmittel aus Kreditaufnahmen 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. [2]Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Erträge die zwangsläufigen Aufwendungen und die für die Erhaltung des Vermögens durchschnittlich notwendigen Haushaltsmittel mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

(4) Die Zinsen sind im Ergebnishaushalt, die Tilgungsbeträge im Investitions- und Finanzierungshaushalt 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 Krediten zur Aufrechterhaltung der Zahlungsfähigkeit gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz oder der nächste Haushaltsbeschluss in Kraft getreten ist.

(7) Ein Kredit zur Aufrechterhaltung der Zahlungsfähigkeit ist im Haushalt nicht zu veranschlagen.

§ 22
Innere Darlehen

[1]Werden Finanzmittel zur Deckung von Verpflichtungen oder kircheninternen Vermögensbindungen 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. [2]Die Rückführung zur vorgesehenen Zweckbindung und eine angemessene Verzinsung sind festzulegen.

§ 23
Bürgschaften

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

§ 24
Baumaßnahmen und sonstige Investitionen

(1) Haushaltsmittel für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und der Zeitplan ergeben.

(2) Ausnahmen von Absatz 1 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertig zu stellen und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde.

(3) 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.

(4) Haushaltsermächtigungen für Baumaßnahmen und deren Finanzierung gelten über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Abschluss der Baumaßnahme fort.

(5) Für mehrjährige Baumaßnahmen können im Haushalt Verpflichtungsermächtigungen vorgesehen werden, wenn Aufträge im laufenden Haushaltsjahr zu Lasten folgender Haushaltsjahre erteilt werden sollen.

§ 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 sonstige Investitionen gilt § 24 Absatz 1 entsprechend; bei anderen Zuwendungen 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, die Bestimmungen der Anlage 1 sind anzuwenden.

§ 26
Verabschiedung des Haushalts und vorläufige Haushaltsführung

(1) [1]Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. [2]Er ist zu veröffentlichen oder zur Einsicht auszulegen.

(2) [1]Sollte der Haushalt ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind

1. nur die Haushaltsmittel verfügbar, 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 Erträge zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
3. Aufnahmen von Krediten zur Aufrechterhaltung der Liquidität nur im Rahmen des Vorjahreshaushalts zulässig und
4. Aufnahmen sonstiger Kredite nur im Rahmen der Ermächtigung gemäß § 21 Absatz 5 zulässig.

[2]Unberührt bleiben die Erfassung und der Nachweis des entstandenen Ressourcenverbrauchs. [3]Kredite 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) der Haushaltsausgleich erheblich gefährdet ist und auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann oder

b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Haushaltsmittel in einem erheblichen Umfang geleistet oder in Anspruch genommen 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) [1]Das für den Haushaltsbeschluss oder für das Haushaltsgesetz zuständige Leitungsorgan kann festlegen, dass für kirchliche Werke und Einrichtungen ohne eigene Rechtsper-

sönlichkeit sowie für Sondervermögen Sonderhaushalte aufgestellt werden. [2]Die Vorschriften dieser Ordnung sind auf die Sonderhaushalte anzuwenden.

(2) Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des oder der Stiftenden entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

(3) [1]Im Haushalt sind nur die Zuweisungen an die Sonderhaushalte oder die Ablieferungen von den Sonderhaushalten zu veranschlagen. [2]Die Körperschaft soll eine konsolidierte Bilanz einschließlich der Sonderhaushalte erstellen. [3]Hilfsweise ist das Eigenkapital oder Reinvermögen der Sonderhaushalte zu bilanzieren.

Abschnitt 4
Ausführung des Haushalts

§ 29
Erhebung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

(1) [1]Die Erträge sind vollständig zu erfassen und die Forderungen rechtzeitig einzuziehen. [2]Ihr Eingang ist zu überwachen.

(2) Die Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass

a) die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden und

b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

(3) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.

(4) [1]Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. [2]Für Vorleistungen sind die erforderlichen Sicherheiten zu verlangen.

(5) [1]Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist. [2]Die Voraussetzungen des § 24 Absatz 1 müssen erfüllt sein.

§ 30
Anordnungen

(1) Die Ausführung der Haushaltsbestandteile gemäß § 11 Absatz 1 Buchstabe a) erfolgt auf der Grundlage von Anordnungen.

(2) [1]Anordnungen sind unverzüglich zu erstellen, sobald der Rechtsgrund, der Debitor oder Kreditor, Betrag und Fälligkeit feststehen. [2]Die anordnende Stelle hat die Finanzbuchhaltung darauf hinzuweisen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind. [3]Die Anordnung beinhaltet auch den zugehörigen Zah-

lungsvorgang unabhängig von dessen Zeitpunkt. [4]Sie sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zu erteilen. [5]Unterlagen, die die Anordnung begründen, sollen beigefügt werden.

(3) [1]Anordnungen müssen enthalten:

a) die anordnende Stelle,

b) den anzunehmenden, auszuzahlenden 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,

f) den Zahlungs- oder Buchungsgrund,

g) die Feststellungsvermerke,

h) das Datum der Anordnung und

i) die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.

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

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

(5) [1]Anordnungsberechtigte dürfen keine Anordnungen erteilen, wenn sie mit der dazu berechtigten Person verheiratet oder verpartnert sind. [2]Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts bis zum 3. Grad verwandt oder 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) [1]Die Finanzbuchhaltung kann durch allgemeine Anordnungen mit der Buchung von Haushaltsmitteln beauftragt werden. [2]Zulässig sind allgemeine Anordnungen insbesondere für:

a) Erträge, 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 Aufwendungen, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen (zum Beispiel Telekommunikations- oder Energiekosten),

c) geringfügige Aufwendungen, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (zum Beispiel Nachnahmesendungen, Portonachzahlungen, 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.

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

(8) [1]Für Ausgangsrechnungen ist keine zusätzliche Anordnung nötig, wenn die Ausgangsrechnung die in Absatz 3 Buchstaben a) bis f) aufgeführten Angaben enthält; einer zusätzlichen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bedarf es nicht. [2]Bei EDV-gestützten Verfahren kann auf die Angabe nach Absatz 1 Buchstabe e) verzichtet werden.

(9) Die Erträge und Aufwendungen sowie die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel sind in voller Höhe und getrennt voneinander anzuordnen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden (Saldierungsverbot).

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

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

(12) [1]Ohne Anordnung dürfen abgewickelt werden:

a) Einzahlungen, deren Zuordnung noch zu klären ist, und durchlaufende Rechnungsvorgänge,

b) Verteilung von Kosten und Erlösen in der Kosten- und Leistungsrechnung, insbesondere wenn Verteilungsschlüssel festgelegt wurden,

c) Bildung und Auflösung von Rechnungsabgrenzungen,

d) Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ordnungsgemäße Anordnung vorgelegen hat, der Fehler jedoch in der Finanzbuchhaltung entstanden ist,

e) Abschluss der Ergebniskonten oder

f) betragsgleiche Umbuchungen zwischen Barkassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben desselben Kontoinhabers.

[2]Werden die Aufgaben der Finanzbuchhaltung von einer gemeinsamen Finanzbuchhaltung wahrgenommen, können erweiterte Regelungen getroffen werden.

(13) [1]Hat die Finanzbuchhaltung gegen Form oder Inhalt einer Anordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person schriftlich mitzuteilen. [2]Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich zu erfolgen. [3]Der Schriftwechsel soll der Anordnung beigefügt werden.

(14) Weitere Bestimmungen über Anordnungen und Feststellungen soll die zuständige Stelle erlassen.

§ 31
Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel

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

(2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Haushaltsmittel in Anspruch genommen werden müssen.

§ 32
Sicherung des Haushalts

(1) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass sich die Auszahlungsverpflichtungen im Rahmen der Planansätze halten und dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.

(2) Ist der Haushaltsausgleich gefährdet, 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 fortdauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden.

(2) Übertragbare Haushaltsmittel mit Zweckbestimmung können über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres für den jeweiligen Zweck verfügbar bleiben.

(3) Zweckgebundene Mittel (§ 18) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fortdauert.

§ 34
Vergabe von Aufträgen

[1]Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden transparenten Verfahren in Anlehnung an Vergabebestimmungen für öffentliche Auftraggeber zu vergeben. [2]Näheres regelt das kirchliche Recht.

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

§ 36
Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

(1) [1]Forderungen dürfen nur

a) gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,

b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen, oder

c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde.

[2]Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) [1]Mit einer Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. [2]Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.

(3) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür Zuständigen der Finanzbuchhaltung unverzüglich mitzuteilen.

§ 37
Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge

(1) Eine Auszahlung soll als sonstige Forderung und eine Einzahlung als sonstige Verbindlichkeit gebucht werden, wenn die Zuordnung zum Haushalt noch nicht möglich ist.

(2) Irrtümlich eingehende oder zur Weiterleitung an Dritte bestimmte Einzahlungen sind als Verbindlichkeit auszuweisen.

Abschnitt 5
Finanzbuchhaltung

§ 38
Organisation

(1) Die Finanzbuchhaltung einer Körperschaft ist zentral einzurichten.

(2) Weitere Buchhaltungen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.

(3) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung mehrerer Körperschaften können einer gemeinsamen Verwaltung übertragen werden.

(4) [1]Im Ausnahmefall ist es zulässig, die Aufgaben mit Zustimmung der Finanzaufsicht ganz oder teilweise an Dritte zu übertragen. [2]Dabei 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) [1]Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung muss gewährleistet sein. [2]Inhalt und Umfang der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung regelt das kirchliche Recht.

(6) Aufgaben der Finanzbuchhaltung Dritter dürfen nur übernommen werden, wenn gewährleistet ist, dass

a) diese separat geführt werden,

b) diese bei gemeinsamer Verwaltung der Liquiden Mittel in die Rechnungsprüfung einbezogen werden und

c) die ordnungsgemäße und termingerechte Erledigung der eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.

§ 39
Handvorschüsse und Zahlstellen

(1) [1]Zur Leistung kleinerer Auszahlungen bestimmter Art können Handvorschüsse bewilligt werden. [2]Sie sollen zeitnah abgerechnet werden.

(2) [1]Zahlstellen und Barkassen können als Teil der Finanzbuchhaltung eingerichtet werden. [2]Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich abrechnen.

§ 40
Personal der Finanzbuchhaltung

(1) In der Finanzbuchhaltung dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.

(2) [1]Die in der Finanzbuchhaltung beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung führenden Personen nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts verheiratet oder verpartnert, bis zum 3. Grad verwandt oder bis zum 2. Grad verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. [2]Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

§ 41
Verwaltung der Finanzmittel

(1) Die Finanzmittel sind wirtschaftlich im Rahmen eines Liquiditätsmanagements zu verwalten.

(2) Die zulässigen Anlageformen regelt das kirchliche Recht.

§ 42
Zahlungen

(1) [1]Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Anordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten und vorrangig bargeldlos zu bewirken. [2]Auszahlungen sollen unter Berücksichtigung von Skonti bis zum Fälligkeitszeitpunkt bewirkt werden.

(2) [1]Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Anordnung anzunehmen. [2]Bei Geldeingängen ohne Anordnung ist diese sofort zu beantragen.

(3) Lastschriftmandate dürfen nur durch die Finanzbuchhaltung erteilt werden.

(4) [1]Die Finanzbuchhaltung hat bei jeder Barzahlung der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen oder von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. [2]Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen. [3]Die gewählte Zahlungsart und an welchem Tag der Betrag ausgezahlt wurde, ist zu bescheinigen.

(5) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Anordnung anzubringen oder ihr beizufügen.

(6) [1]Werden die Überweisungen im EDV-gestützten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. [2]Die Übereinstimmung der Liste mit den Anordnungen ist mindestens stichprobenweise zu prüfen und zu bescheinigen.

§ 43
Abschluss der Bar- und Bankbestände

(1) [1]An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, sind die Buchbestände der Bankkonten mit den Bankkontoauszügen abzugleichen. [2]Die Ergebnisse der Barkassen sind in einem Tagesabschlussprotokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. [3]Für den Abgleich der Bestände kann eine längere Frist zugelassen werden. [4]Die Verfahren zu Geldtransitkonten und zu sonstigen Bankverrechnungskonten sind in der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung zu regeln.

(2) [1]Wird eine Differenz festgestellt, so ist dies beim Abgleich zu vermerken. [2]Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung ist unverzüglich zu unterrichten.

(3) [1]Ein Fehlbetrag ist zunächst als sonstige Forderung zu buchen. [2]Bleibt der Fehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag als Aufwand in die Ergebnisrechnung zu übernehmen.

(4) [1]Ein Überschuss ist zunächst als sonstige Verbindlichkeit zu buchen. [2]Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Anordnung ausgezahlt werden. [3]Kann er bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, ist er als Ertrag in der Ergebnisrechnung zu vereinnahmen.

§ 44
Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung

[1]Im Rahmen eines Internen Kontrollsystems ist sicherzustellen, dass die Aufgaben der Finanzbuchhaltung ordnungsgemäß erledigt werden. [2]Unter besonderer Berücksichtigung des Umgangs mit Zahlungsmitteln ist eine Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung 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,

c) die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten und

d) in einer Finanzbuchhaltung die Buchungen auszuführen, den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln und die Belege zu sammeln.

§ 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 Erträge und Aufwendungen und

b) der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden im System der doppelten Buchführung aufgezeichnet werden.

(2) [1]Die Buchführung richtet sich nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung. [2]Sie muss so beschaffen sein, dass sie in angemessener Zeit einer sachverständigen dritten Person einen Überblick über die Geschäftsvorfälle, den Ressourceneinsatz und -verbrauch und die wirtschaftliche und finanzielle Lage der kirchlichen Körperschaft vermittelt. [3]Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

(3) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, geordnet, periodisch, zeitnah und nachprüfbar sein.

(4) Die Geschäftsvorfälle sind nach zeitlicher Ordnung und nach sachlicher Ordnung darzustellen.

(5) Nebenbücher und Vorbücher erweitern die Hauptbuchhaltung um bestimmte Einzelinformationen.

(6) Die Bücher sind so zu führen, dass

a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für den Haushalt und den Jahresabschluss sind,

b) Unregelmäßigkeiten durch das Interne Kontrollsystem ausgeschlossen sind und

c) die Darstellung der Zahlungs- und Buchungsvorgänge in ihrer richtigen zeitlichen und sachlichen Ordnung auf der Grundlage interner Vorgaben gewährleistet wird und durch eine sachverständige dritte Person in angemessener Zeit nachprüfbar ist.

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

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

(9) [1]Die Bücher werden in EDV-gestützten Verfahren geführt. [2]Dabei 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 erforderlich gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

§ 47
Buchungen und Belegpflicht

(1) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushalts.

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

(3) [1]Die Buchungen sind zu belegen. [2]Die Buchungsbelege sind grundsätzlich nach Belegnummern zu ordnen.

§ 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. [2]Aufwendungen und Erträge sind für das Jahr ihrer wirtschaftlichen Verursachung zu erfassen.

§ 49
Abschluss der Bücher

Die Bücher sind jährlich abzuschließen.

§ 50
Jahresabschluss

(1) [1]Der Jahresabschluss ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufzustellen und umfasst die Ergebnisrechnung, die Investitions- und Finanzierungsrechnung, die Kapitalflussrechnung, die Bilanz und den Anhang. [2]Der Jahresabschluss hat ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Haushaltsausführung sowie der Vermögens-, Finanz- und Ergebnislage zu vermitteln. [3]Dabei sollen qualitative Aussagen zum Maß der Zielerreichung getroffen werden.

(2) Die Kapitalflussrechnung kann durch eine vereinfachte Liquiditätsrechnung ersetzt werden.

(3) [1]Für kleine kirchliche Körperschaften, insbesondere mit geringem Haushaltsvolumen und geringem Vermögensbestand, können Vereinfachungen zugelassen werden. [2]Näheres regelt das kirchliche Recht.

(4) Den Ablauf von Aufstellung, Feststellung, Prüfungsverfahren des Jahresabschlusses, Entlastung regelt das kirchliche Recht.

§ 51
Ergebnisrechnung, Investitions- und Finanzierungsrechnung

(1) [1]Der Ergebnishaushalt wird mit der Ergebnisrechnung abgeschlossen. [2]In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen auszuweisen und daraus das Jahresergebnis zu ermitteln. [3]Erträge und Aufwendungen dürfen nicht miteinander verrechnet werden. [4]Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen sind entweder in der Ergebnisrechnung nach dem Posten Jahresergebnis oder mit Verwendung des Jahresergebnisses in der Bilanz nachzuweisen. [5]Die Ergebnisrechnung schließt mit dem Jahresergebnis oder dem Bilanzergebnis ab.

(2) [1]Die Ergebnisrechnung ist in Staffelform aufzustellen. [2]Ihre Darstellung richtet sich nach dem Schema in den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

(3) [1]Der Investitions- und Finanzierungshaushalt wird mit der Investitions- und Finanzierungsrechnung abgeschlossen. [2]In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Zu- und Abgänge der mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Haushaltsmittel zu erfassen. [3]Eine saldierte Darstellung ist innerhalb derselben Kontengruppe zulässig.

(4) [1]Im Jahresabschluss sind alle Haushaltsmittel der Ergebnisrechnung sowie der Investitions- und Finanzierungsrechnung nach der Ordnung des Haushalts darzustellen. [2]Ein

Posten der Ergebnisrechnung oder der Investitions- und Finanzierungsrechnung, 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.

(5) [1]Für die Aufstellung der Ergebnisrechnung ist die vorgeschriebene Gliederung zu beachten. [2]Weitere Untergliederungen sind zulässig. [3]Die Form der Darstellung, insbesondere die Gliederung der aufeinander folgenden Ergebnisrechnungen, Investitions- und Finanzierungsrechnungen ist beizubehalten, soweit nicht in Ausnahmefällen wegen besonderer Umstände Abweichungen erforderlich sind. [4]Die Abweichungen sind zu erläutern.

(6) Den in der Ergebnisrechnung sowie der Investitions- und Finanzierungsrechnung nachzuweisenden Ist-Ergebnissen des Haushaltsvollzugs sind die fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahres voranzustellen und ein Plan- /Ist-Vergleich anzufügen.

(7) Gemäß der Untergliederung des Haushalts sind Teilergebnisrechnungen und Teilinvestitions- und Finanzierungsrechnungen zu bilden.

(8) [1]Das Bilanzergebnis der Ergebnisrechnung ist in der Bilanz im Eigenkapital auszuweisen. [2]Das für Beschlüsse zuständige Organ entscheidet zeitnah über die Verwendung.

§ 52
Bilanz

(1) [1]Die Bilanz ist in Kontoform nach der in Anlage 2 geregelten Gliederung aufzustellen. [2]Eine weitere Untergliederung der Posten ist zulässig; dabei ist jedoch die vorgeschriebene Gliederung zu beachten. [3]Neue Posten dürfen hinzugefügt werden, wenn ihr Inhalt nicht von einem vorgeschriebenen Posten gedeckt wird. [4]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. [5]Ein Posten 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.

(2) [1]Die Form der Darstellung, insbesondere die Gliederung der aufeinander folgenden Bilanzen ist beizubehalten, soweit nicht in Ausnahmefällen wegen besonderer Umstände Abweichungen erforderlich sind. [2]Die Abweichungen sind zu erläutern.

(3) [1]In der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. [2]Erhebliche Unterschiede sind zu erläutern.

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

§ 53
Anhang

[1]Im Anhang sind die wesentlichen Positionen des Jahresabschlusses zu erläutern. [2]Zudem 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 und

d) Sonderhaushalte, Sondervermögen und Treuhandvermögen, soweit nicht aus der Bilanz ersichtlich.

[3]Sofern das kirchliche Recht Substanzerhaltungsrücklagen und weitere Pflichtrücklagen vorsieht, sollen zudem die Deckungslücke der Substanzerhaltungsrücklagen und das Unterschreiten von Mindesthöhen weiterer Pflichtrücklagen angegeben werden.

§ 54
Anlagen zum Anhang

Als Anlagen sind dem Anhang insbesondere beizufügen:

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,

d) die Übersicht über erhebliche Abweichungen von den Planansätzen oder Budgets mit Erläuterungen und

e) eine Übersicht zum Nachweis der Finanzlage, die das nach Vermögensarten unterteilte liquidierbare Vermögen darstellt und aufzeigt, wieweit es zur Deckung der Verpflichtungen und der Beträge reicht, die für die Vorsorge sowie für weitere durch Gesetz oder Beschluss des zuständigen Gremiums festgelegten Zwecke vorgesehen sind. Die Darstellung dieser Übersicht richtet sich nach dem entsprechenden Schema in den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

§ 55
Aufbewahrungsfristen

(1) [1]Die Haushalte, die erstmalige Eröffnungsbilanz und die Jahresabschlüsse sind dauernd, die Bücher und die Belege mindestens zehn Jahre aufzubewahren. [2]Die Fristen beginnen am Tage der Entlastung.

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

(3) Die zu beachtenden rechtlichen Bestimmungen 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) [1]Es besteht aus Kirchenvermögen, Pfarrvermögen und sonstigen Zweckvermögen. [2]Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarrvermögen der Pfarrbesoldung und -versorgung, die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind.

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

(4) Für Minderungen des Vermögens gilt das kirchliche Recht.

(5) [1]Zur Sicherung der Zahlungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft ist ausreichend kurzfristig liquidierbares Vermögen vorzuhalten, das nicht für Verpflichtungen oder andere Zwecke, beispielsweise für die Substanzerhaltung von kirchlichen Gebäuden, eingesetzt werden muss. [2]Die Höhe soll die Hälfte, mindestens jedoch ein Viertel der regelmäßigen jährlichen zahlungswirksamen Aufwendungen und Tilgungen Auszahlungen betragen.

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

d) Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der zuwendenden Person.

e) Für Stiftungen gilt Buchstabe d) entsprechend. Soweit kirchliches oder staatliches Stiftungsrecht dem nicht entgegensteht, ist eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist.

f) Finanzmittel, die nicht als Liquidität auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sind sicher und ertragbringend anzulegen.

g) Die Art der Anlage von Finanzmitteln muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind.

§ 58
Inventur und Inventar

(1) [1]Die kirchlichen Körperschaften haben bis zum Schluss des Haushaltsjahres ihre Grundstücke, Forderungen, Sonderposten und Schulden, die Liquiden Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände genau zu erfassen (Inventur) und mit ihrem Einzelwert in einem Inventarverzeichnis (Inventar) auszuweisen. [2]Körperliche Vermögensgegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen. [3]Auf die körperliche Bestandsaufnahme kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann (Buchinventur). [4]Das Inventar ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.

(2) [1]Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag für geringwertige Wirtschaftsgüter nicht

überschreiten, werden bilanziell nicht erfasst. [2]Diesbezügliche steuerrechtliche Regelungen können angewendet werden.

(3) Für die Durchführung der Inventur und die Aufstellung des Inventars sind geeignete Ausführungsbestimmungen zu erlassen.

§ 59
Allgemeine Bewertungsgrundsätze

(1) Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gelten 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) 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).

d) (Wert-) Gewinne sind nur zu berücksichtigen, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind (Realisationsprinzip).

e) Die im Vorjahr angewandten Ansatz- und Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden (Bewertungsstetigkeit).

(2) [1]Von den Grundsätzen des Absatz 1 darf nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden. [2]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) [1]Kirchen und Kapellen können mit 1 Euro bewertet werden. [2]Die Zielsetzung des § 7 Absatz 1, § 10 Absatz 2 und § 64 Absatz 5 bleibt unberührt. [3]Die Wahrnehmung des Bewertungswahlrechtes und die Sicherstellung der genannten Zielsetzung regelt das kirchliche Recht.

(3) [1]Wertpapiere, deren Rückzahlung am Ende der Laufzeit zu 100% erwartet wird, sind mit dem Nominalwert anzusetzen. [2]Über- oder unterschreitende Kaufpreise sind abzugrenzen und über die Laufzeit ab- oder zuzuschreiben. [3]Geringfügige Differenzbeträge können im Jahr der Anschaffung ergebnisrelevant werden. [4]Andere Finanzanlagen sind

bei Kauf zum Kurswert anzusetzen, im Übrigen gilt das gemilderte Niederstwertprinzip. [5]Unterschreitet am Ende des Rechnungsjahres bei einer Finanzanlage die Summe des Marktwertes die Summe des Buchwertes, ist der Betrag in Höhe der Differenz zu mindern, wenn die Unterschreitung dauerhaft ist.

[1]Werden die Minderungen als vorübergehend eingeschätzt, können sie auf der Passivseite in den Korrekturposten für Wertschwankungen eingestellt werden. [2]Übersteigt nach erfolgter Minderung in den folgenden drei Jahren jeweils der Marktwert wieder den Buchwert, ist der Betrag bis zur Höhe der vorgenommenen Minderungen jährlich wieder zu erhöhen.

(4) [1]Forderungen sind mit dem Nominalwert anzusetzen. [2]Zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen; entsprechende Einzelwertberichtigungen sind zu bilden. [3]Uneinbringliche Forderungen sind abzuschreiben. [4]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.

(7) Auf fremde Währung lautende Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten sind zum Devisenkassamittelkurs am Abschlussstichtag umzurechnen.

§ 61
Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung

(1) Das nach den vorstehenden Vorschriften erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind in einer 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) [1]Selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens können als Aktivposten in die Bilanz aufgenommen werden. [2]Nicht aufgenommen werden dürfen selbst geschaffene Marken, Drucktitel, Verlagsrechte, Kundenlisten oder vergleichbare immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens.

(5) Unmittelbar und überwiegend zu gottesdienstlichen Zwecken genutzte und nach dem kirchlichen Selbstverständnis unveräußerbare Gebäude können, unabhängig von deren Bewertung, in der Bilanz jeweils mit 1 Euro ausgewiesen werden.

§ 62
Abschreibungen

(1) [1]Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. [2]Die planmäßige Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung).

(2) Im Anschaffungsjahr ist die Abschreibung pro rata temporis anzusetzen.

(3) [1]Für die Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftgütern gelten die jeweiligen steuerrechtlichen Wertgrenzen und Regelungen entsprechend. [2]Das kirchliche Recht kann davon abweichen.

(4) [1]Im Falle einer voraussichtlich dauernden Wertminderung sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen. [2]Ein niedriger Wertansatz darf nicht beibehalten werden, wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen. [3]Die in diesem Fall vorzunehmende Zuschreibung erfolgt in der Höhe der außerplanmäßigen Abschreibung unter Berücksichtigung der Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären.

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

§ 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 und

c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind.

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

(3) [1]Für die Beteiligungen der kirchlichen Körperschaften soll ein Beteiligungscontrolling eingerichtet werden. [2]Näheres regelt das kirchliche Recht.

§ 64
Rücklagen

(1) [1]Rücklagen sind als kircheninterne Vermögensbindungen ein Teil des Eigenkapitals, der gesetzlich vorgeschrieben oder freiwillig für bestimmte oder allgemeine Zwecke gesondert dargestellt wird. [2]Welche Rücklagen zu bilden sind, regelt das kirchliche Recht.

(2) [1]Das kirchliche Recht kann regeln, dass folgende Pflichtrücklagen zu bilden sind:

a) Betriebsmittelrücklage,

b) Ausgleichsrücklage und

c) Substanzerhaltungsrücklage.

[2]Besteht für mehrere Körperschaften eine gemeinsame Finanzbuchhaltung, so kann eine gemeinsame Betriebsmittelrücklage gebildet werden. [3]Die Regelungen können auch vorsehen, dass Betriebsmittel- und Ausgleichsrücklage zu einer Rücklage für Risikovorsorge zusammengefasst werden.

(3) [1]Betriebsmittel- und Ausgleichsrücklage oder die Rücklage für Risikovorsorge dienen der Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft. [2]Werden sie gebildet, sind sie als kurzfristig liquidierbares Vermögen nach § 56 Absatz 5 vorzuhalten.

(4) [1]Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs kann eine Substanzerhaltungsrücklage gebildet werden. [2]Der Substanzerhaltungsrücklage Substanzerhaltungsrücklage sollen jährlich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen oder einer anderen Berechnungsgrundlage zugeführt werden Die entsprechende Auflösung des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse kann gegengerechnet werden. [3]Näheres regelt das kirchliche Recht.

(5) [1]Darüber hinaus können für von dem zuständigen Beschlussorgan zu definierende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden (zum Beispiel Budgetrücklagen, Bürgschaftssicherungsrücklagen und Tilgungsrücklagen).

(6) [1]Das kirchliche Recht kann regeln, dass Rücklagen nur in der Höhe ausgewiesen werden dürfen, wie sie durch Finanzmittel oder anderes liquidierbares Vermögen gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung).

(7) [1]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.

(8) [1]Vorhersehbare Inanspruchnahmen der Rücklagen bedürfen grundsätzlich der Veranschlagung im Haushalt. [2]Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen sind grundsätzlich über die Ergebnisrechnung oder die Investitions- und Finanzierungsrechnung abzuwickeln. [3]Soweit Pflichtrücklagen die Mindesthöhe noch nicht erreicht haben, sollen ihnen zugehörige Zinserträge zugeführt werden.

§ 65
Sonderposten

(1) Unter den Sonderposten sind Sondervermögen, noch nicht verwendete Spenden, Vermächtnisse und vergleichbare Zuwendungen mit jeweils konkreten Zweckbestimmungen sowie zweckgebundene erhaltene Investitionszuschüsse und -zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind, nachzuweisen.

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

§ 66
Rückstellungen

(1) [1]Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind Rückstellungen in der notwendigen Höhe zu bilden. [2]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) [1]Durch Liquiditätssteuerung ist sicherzustellen, dass die notwendigen Finanzmittel zur Leistung von Verpflichtungen aus den Rückstellungen bei Fälligkeit verfügbar sind. [2]Die zu passivierenden Versorgungsverpflichtungen sollen über entsprechende Sicherungssysteme abgesichert sein.

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

§ 67
Rechnungsabgrenzung

[1]Fällt die wirtschaftliche Zurechnung des Aufwands oder Ertrags für bereits erhaltene oder geleistete Zahlungen in das folgende Haushaltsjahr, soll die periodengerechte Zuordnung in der Bilanz ausgewiesen werden (Aktive oder Passive Rechnungsabgrenzung). [2]Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen und bei Beträgen von geringer Bedeutung kann darauf verzichtet werden.

§ 68
Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)

(1) [1]Für die Erstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz sind die Vorschriften der §§ 58 bis 67 entsprechend anzuwenden. [2]Zur Eröffnungsbilanz ist ein Anhang zu erstellen, in dem die gewählten Ansatz- und Bewertungsmethoden beschrieben werden. [3]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) 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.

(5) [1]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. [2]Dieser Ausgleichsposten kann um einen angemessenen Betrag für Rücklagen und Vermögensgrundbestand erhöht werden. [3]Der Ausgleichsposten ist über einen angemessenen Zeitraum aufwandswirksam aufzulösen. [4]Der Auflösungszeitraum und einen möglichen Aufstockungsbetrag regelt das kirchliche Recht. [5]Der Ansatz des Aufstockungsbetrages und dessen Regelungen sind im Anhang zu erläutern.

(6) [1]Unterlassene Vermögensansätze oder unrichtige Wertansätze können in der nächstoffenen Bilanz ergebnisneutral nachgeholt oder berichtigt werden. [2]Dies ist zulässig bis zur fünften Schlussbilanz nach dem Stichtag der ersten Eröffnungsbilanz.

(7) Näheres regeln die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien.

(8) 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- und Rechnungswesen maßgebenden Bestimmungen eingehalten werden.

§ 70
Prüfungen der Finanzbuchhaltung

(1) [1]Die Ordnungsmäßigkeit der Finanzbuchhaltung wird durch Prüfungen festgestellt. [2]Es ist jährlich mindestens eine unvermutete Teilprüfung durchzuführen.

(2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob

a) die Bestände mit dem Ergebnis in den Journalen übereinstimmen,

b) die erforderlichen Belege vorhanden sind,

c) die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,

d) die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,

e) die Forderungen und die Verbindlichkeiten rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und

f) im Übrigen die Bank- und Buchungsgeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.

(3) Über die Prüfung der Finanzbuchhaltung ist eine Niederschrift anzufertigen.

(4) Näheres über die Prüfung der Finanzbuchhaltung und über die Aufsicht regelt die zuständige Stelle.

§ 71
Rechnungsprüfungen

(1) Die ordnungsgemäße Haushalts- und Rechnungsführung einschließlich der 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 Einzahlungen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Auszahlungen 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) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.

§ 72
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.

§ 73
Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche

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

§ 74
Unabhängigkeit der Prüfung

(1) Für die Prüfungen gemäß den §§ 71 bis 73 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.

§ 75
Entlastung

(1) [1]Das zuständige Organ nimmt den Prüfungsbericht entgegen und entscheidet über die Entlastung. [2]Bestätigt die prüfende Stelle, dass keine wesentlichen Beanstandungen vorliegen oder dass die Beanstandungen ausgeräumt sind, so soll die Entlastung erteilt werden. [3]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) Den Ablauf des Prüfungsverfahrens und der Erteilung der Entlastung regelt das kirchliche Recht.

Abschnitt 9
Begriffsbestimmungen

§ 76
Begriffsbestimmungen

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

1. Abschreibung:
   Buchmäßige Abbildung des insbesondere mit der Nutzung des abnutzbaren Vermögens verbundenen Werteverzehrs.
2. Aktiva:
   Summe der Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, Aktive Rechnungsabgrenzungsposten sowie Ausgleichsposten Rechnungsumstellung, Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist (gemäß Anlage 2).
3. 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.
4. Anlagevermögen:
   Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Aktivposition A der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2).
5. Anordnungen:
   Förmliche Aufträge der die Haushaltsmittel bewirtschaftenden Einheiten in Form von Anordnungen an die Finanzbuchhaltung zur Ausführung des Haushalts. Dabei kann der Zeitpunkt der Buchung und der Zahlung auseinanderfallen.
6. Anschaffungskosten:

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

7. Aufwendungen:
Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenverbrauch innerhalb eines Haushaltsjahres.

8. Außerplanmäßige Haushaltsmittel:
Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt und auch keine nach kirchlichem Recht zulässige Mittel aus Vorjahren verfügbar sind.

9. Auszahlungen:
Abfluss von Bar- und Buchgeld.

10. Barkassen:
Organisatorischer Teil der Finanzbuchhaltung zur Leistung kleinerer Ausgaben. Sie sind zeitnah abzurechnen.

10a. Basiskapital:
Statt „Basiskapital“ kann der Begriff „Vermögensgrundbestand“ verwendet werden.

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

12. Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen:
Beteiligungen im Sinne des § 63 Absatz 1 sind solche, bei denen inhaltliche Ziele der kirchlichen Arbeit erreicht werden sollen. Nicht darunter fallen sichere und ertragbringende Anlagen von Finanzmitteln im Sinne von § 57 Buchstabe f). Bei Entscheidungen über Beteiligungen ist das Etatrecht des zuständigen Organs zu beachten.

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

13. Bilanz:
Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Eigenkapitals, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform. Die einzelnen Zeilen der Bilanz werden als Posten be-

zeichnet, zum Beispiel Bebaute Grundstücke oder Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen.

14. Bilanzergebnis:
Der ergebniswirksame Teil der kirchlichen Haushaltsplanung und -ausführung kann die Bewirtschaftung von Rücklagen für nicht investive Zwecke umfassen. Ein Abbau von Gewinn- oder Verlustvorträgen oder Finanzierungsanteile für Investitionen können enthalten sein. Diese Vorgänge stellen bilanztechnisch Ergebnisverwendungen dar. Sie sind daher nach der Ermittlung des Jahresergebnisses auszuweisen und führen so zum Bilanzergebnis. Die Ermittlung des Bilanzergebnisses richtet sich nach dem Schema in den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

15. Budgetierung:
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. Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.

16. aufgehoben

17. 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.

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

19. Deckungsfähigkeit:

    a) echte Deckungsfähigkeit:
    Minderaufwendungen bei einer Planungsposition können für Mehraufwendungen bei anderen Planungspositionen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.

    b) unechte Deckungsfähigkeit:
    Mehrerträge bei einer Planungsposition können für Mehraufwendungen bei anderen Planungspositionen verwendet werden.

Das Gleiche gilt für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Investitions- und Finanzierungshaushalts.

20. Deckungskreis:
Konten, die untereinander deckungsfähig sind, können zu einem Deckungskreis zusammengefasst werden.

21. Deckungslücke Substanzerhaltungsrücklagen:
Kann nach kirchlichem Recht gebildet werden. Summe der unterbliebenen Instandhaltungen und der nicht erwirtschafteten Abschreibungen, unter Berücksichtigung der Auflösung des Sonderpostens Erhaltene Investitionszuschüsse. Die Deckungslücken der Substanzerhaltungsrücklagen sind im Anhang auszuweisen.

22. aufgehoben

23. Doppik:
An den kirchlichen Bedarf angepasstes Rechnungswesen auf der Grundlage der doppelten Buchführung.

23a. Eigenkapital:
Summe aus Vermögensgrundbestand, kircheninternen Vermögensbindungen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis. Durch den Ausweis von Sonderposten in der kirchlichen Bilanz können sich Unterschiede zum Eigenkapital in einer kaufmännischen Bilanz ergeben, da kirchliche Sonderposten teilweise den Charakter von kaufmännischem Eigenkapital haben. Statt „Eigenkapital“ kann der Begriff „Reinvermögen“ verwendet werden.

24. Einzahlungen:
Zufluss von Bar- und Buchgeld.

25. Einzelanordnung:
Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils eine einzahlende oder empfangsberechtigte Person innerhalb eines Haushaltsjahres. Dasselbe gilt für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen.

26. Ergebnishaushalt, Ergebnisrechnung:
Teil des Haushalts oder des Jahresabschlusses als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Aufwendungen und Erträge sowie vorgezogener Ergebnisverwendungen. Deren Aufbau und Darstellung richten sich nach dem Schema in den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

27. Erlass:
Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung). Die zahlungspflichtige Person erhält eine Mitteilung.

28. Erträge:

Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenzuwachs innerhalb eines Haushaltsjahres.

29. Finanzdeckung (Grundsatz):
Kann nach kirchlichem Recht vorgeschrieben werden. Erforderliche Finanzmittel, die zur Deckung von Rücklagen und sonstigen Passivpositionen vorhanden sein müssen. Dazu gehören zum Beispiel Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien et cetera) und Fondsanteile sowie Giro- und sonstige Konten bei Banken.

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

31. Forderungen:
Forderungen im Sinne der Bilanzgliederung sind in Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft gegenüber Dritten.

32. 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.

33. aufgehoben

34. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB):
Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sind zum Teil kodifizierte, zum Teil ungeschriebene Regeln zur Buchführung und Bilanzierung. Sie sind verbindlich anzuwenden, wenn Gesetzeslücken vorhanden sind, Zweifelsfragen bei der Gesetzesauslegung auftreten oder eine Rechtsanpassung an veränderte wirtschaftliche Verhältnisse stattfinden muss. Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zielen darauf, dass die Buchführung nachvollziehbar, klar und übersichtlich sein muss. Sie beinhalten daher insbesondere:

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.

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

36. aufgehoben

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

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

39. Haushaltsmittel:
Dazu gehören alle im Haushalt geplanten Erträge und Aufwendungen, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit. Das kirchliche Recht kann regeln, dass zu den Haushaltsmitteln auch die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen geplanten Zugänge und Abgänge sowie die geplanten Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen gehören.

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

41. Haushaltsvolumen
Summe der ordentlichen Aufwendungen.

42. Herstellungskosten:
Kosten, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten entstehen:

    a) für die Herstellung eines Vermögensgegenstandes oder

    b) für seine Erweiterung oder

    c) für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung und um ihn in betriebsbereiten Zustand zu versetzen.

43. Innere Darlehen:
Vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Passivpositionen dienen, anstelle einer Kreditaufnahme.

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

45. Internes Kontrollsystem (IKS):
Teil des gesamten Steuerungs- und Risikomanagementsystems der Körperschaft. Ein Internes Kontrollsystem besteht aus systematisch gestalteten technischen und organisatorischen Maßnahmen und Kontrollen zur Einhaltung von Richtlinien und zur Abwehr von Schäden im Rahmen interner Risiken. In dieser Ordnung sind nur die Teile des Internen Kontrollsystems im Finanzbereich angesprochen; die Maßnahmen des Internen Kontrollsystems beziehen sich auf alle Teile der Verwaltung.

46. Investitionen:
Verwendung von Finanzmitteln, die das Anlagevermögen verändern.

47. Investitions- und Finanzierungshaushalt, Investitions- und Finanzierungsrechnung:
Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Investitions- und Finanzierungstätigkeit oder den Nachweis von bestimmten erfolgsneutralen Bilanzveränderungen im Rahmen des Jahresabschlusses. Aufbau und Darstellung des Investitions- und Finanzierungshaushalts und der Investitions- und Finanzierungsrechnung richten sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

48. Kapitalflussrechnung:
Aufbau und Darstellung der Kapitalflussrechnung richten sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen. Sie orientiert sich an dem Deutschen Rechnungslegungsstandard (DRS) und soll durch die Darstellung der Zahlungsströme und Zahlungsmittelbestände Auskunft über die strukturelle Zahlungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft geben. Die Kapitalflussrechnung kann auch vereinfacht werden oder direkt erfolgen.

48a. Kircheninterne Vermögensbindungen:
Insbesondere Rücklagen gemäß § 64, es können jedoch andere Vermögensbindungen der kirchlichen Körperschaft aufgrund Kirchengesetz oder Beschluss des zuständigen Gremiums hinzukommen. Wird eine Gegenposition zum nicht realisierbaren Vermögen ausgewiesen, soll diese zum Vermögensgrundbestand gehören, nicht zu den kircheninternen Vermögensbindungen.

49. Kirchliche Handlungsfelder:
Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, Grundlage der zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit; diese kann alternativ auch nach Organisationseinheiten erfolgen.

50. Kirchliches Finanzwesen:
Haushalts- und Rechnungswesen der evangelischen Körperschaften öffentlichen Rechts.

51. Kontenrahmen:
Nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen für die Sachkonten vorgegebener Mindestkontenplan.

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

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

54. Kredite:
Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.

55. Leistungen:
In Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht werden.

56. Liquide Mittel:
Gemäß Bilanzposition Aktiva B III in Anlage 2.

56a. Liquidierbares Vermögen:
Insbesondere Finanzanlagen und Liquide Mittel. Werden weitere Vermögenswerte angegeben, sind ergänzende Aussagen zur Liquidierbarkeit zu machen.

57. Nachtragshaushalt:
Nachträgliche Änderung des Haushalts zur Deckung von erheblichen Mindererträgen oder Mehraufwendungen oder zur Leistung bisher nicht veranschlagter Haushaltsmittel in erheblichem Umfang.

58. Nebenbücher:
Die Nebenbuchhaltung stellt eine organisatorische Ausgliederung von Teilbereichen der Hauptbuchhaltung dar, zum Beispiel Debitoren-, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung.

59. Niederschlagung:
Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung. Die zahlungspflichtige Person erhält keine Mitteilung.

60. Passiva:
Summe des Eigenkapitals, der Sonderposten und der Schulden sowie Passive Rechnungsabgrenzungsposten, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist (gemäß Anlage 2).

61. Reinvermögen:
Alternative Bezeichnung zu „Eigenkapital“.

62. Ressourcen:
Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfügbaren Vermögensgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.

63. Ressourceneinsatz:
Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz von Ressourcen.

64. aufgehoben

65. Rückstellungen:
Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe oder zu einem nicht genau bestimmbaren Zeitpunkt (zum Beispiel Versorgungs- und Clearingrückstellungen). Rückstellungen decken somit Verpflichtungen ab, die zwar dem Grunde, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind.

66. Sammelanordnung:
Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. Das Gleiche gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen.

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

68. Sonderhaushalt:
Sonderhaushalte können aufgestellt werden für aus dem kirchlichen Haushalt organisatorisch ausgegliederte Werke und Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für Sondervermögen. Ein Sonderhaushalt liegt nur dann vor, wenn der Grundsatz der Haushaltseinheit durchbrochen wird, so dass eine eigene Bilanz aufgestellt wird. Sonderhaushalte sollen im Jahresabschluss konsolidiert werden.

69. Sondervermögen:

Teile des Gesamtvermögens, die durch Gesetz, Rechtsakt eines Dritten oder durch Rechtsgeschäft einer Zweckbindung unterliegen, die die Verfügungsgewalt über das Vermögen einschränkt. Beispiele sind die Ablösung von Baulasten aus Staatsvertrag und rechtlich unselbständige Stiftungen.
Sondervermögen können im Haushalt der Körperschaft oder als Sonderhaushalt geführt werden.

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

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

72. Überplanmäßige Haushaltsmittel:
Haushaltsmittel, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsmittel übersteigen.

73. Umlaufvermögen:
Die 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.

74. Verbindlichkeiten:
Passivposition D nach Anlage 2 für Zahlungsverpflichtungen gegenüber Dritten, die in der Höhe und im Zeitpunkt feststehen. 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).

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

76. Vermögen:
Gliedert sich in Anlage- und Umlaufvermögen (Aktivpositionen der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2).

77. Vermögensgegenstand:
Einzeln bewertbare und aktivierungsfähige Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.

78. Vermögensgrundbestand:
Passivposition A I der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2. Er ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und kircheninternen Vermögensbindungen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis, Sonderposten und Schulden sowie Passivem Rechnungsabgrenzungsposten. Eine weitere Unterteilung nach Vermögensarten ist möglich. Statt „Vermögensgrundbestand“ kann der Begriff „Basiskapital“ verwendet werden.

79. aufgehoben

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

81. Verstärkungsmittel:
Zentral veranschlagte Planansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt.

82. Vorbücher:
Bücher (zum Beispiel vorgelagerte Verfahren), in denen zur Entlastung für das Journal Haushaltsmittel gesammelt werden können. Die Salden werden in das Journal übertragen, dies kann in einer Summe erfolgen.

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

84. Vorschüsse:
Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. Sie sind als Forderungen zu erfassen.

85. Zahlstellen:
Außenstellen der Finanzbuchhaltung.

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

87. Zuschreibung:
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. Keine Zuschreibungen sind nachträgliche Anschaffungs- oder Herstellungskosten aufgrund von Sanierungen.

88. Zuwendungen:

    a) Zuweisungen:
    Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.

    b) Zuschüsse:
    Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.

89. Zweckvermögen:
Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.

Abschnitt 10
Schlussbestimmungen

§ 77
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie „Ordnung für das kirchliche Finanzwesen auf der Basis der kirchlichen Doppik (mit Ausführungsbestimmungen)“ vom 5. September 2008 (ABl. EKD 2008 S. 310), in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. Dezember 2010 (ABl. EKD 2012 S. 286), außer Kraft.

Anlage 1

Gewährung von Zuwendungen nach § 25

1. Begriff der Zuwendung

1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind einmalige oder laufende Zahlungen gemäß § 25 in Verbindung mit § 79 Nummer 99.

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

2. Zuwendungsarten

Gefördert werden:

a) Projekte (einzelne bestimmte Vorhaben und Maßnahmen) und

b) Institutionen (zur vollständigen oder teilweisen Deckung planmäßig veranschlagter Ausgaben).

3. Bewilligungsvoraussetzungen

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

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

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

3.4 Die Anträge müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

a) eine Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,

b) Angaben über die mit der Maßnahme zu erreichenden Ziele und Wirkungen,

c) einen Überblick über den Umfang, die Finanzierung und die Folgekosten der Maßnahme und

d) einen Hinweis, ob bei anderen kirchlichen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wird.

3.5 Den Anträgen sind mindestens folgende Unterlagen beizufügen:

a) bei Projektförderung Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan ggf. einschließlich Wirtschaftlichkeitsuntersuchung oder

b) bei institutioneller Förderung Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Stellenplan.

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

3.7 Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrags ergibt, dass die vorgenannten Bewilligungsvoraussetzungen erfüllt sind. In besonderen Fällen (z.B. Katastrophenhilfe) kann die zuständige Stelle Ausnahmen zulassen.

3.8 Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendungen können zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden.

4. Bewilligungsbedingungen

4.1 Die Zuwendung darf nur zu dem festgelegten Zweck unter Beachtung der Bedingungen und Auflagen geleistet und muss so sparsam und wirtschaftlich wie möglich verwandt werden.

4.2 Bei den aus der Zuwendung finanzierten Personalkosten dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht besser gestellt werden als die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bewilligenden Stelle.

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

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

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

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

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

5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen

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

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

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

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

6. Bewilligung

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

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

Anlage 2

EKD-Bilanzschema ab 2018

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

A K T I V A

A 0	**Ausgleichsposten Rechnungsumstellung** [1]
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, besondere 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 Kirchensteuern
2. Forderungen an kirchliche Körperschaften
3. Forderungen an öffentlich-rechtliche Körperschaften
4. Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen
5. Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände

III Liquide Mittel

1. Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere [1]
2. Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstitutionen und Schecks [1]

C Aktive Rechnungsabgrenzung

D Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag [2]

P A S S I V A

A Eigenkapital [3]

I Vermögensgrundbestand [4]
Davon: Im nicht realisierbaren Sachanlagevermögen gebundenes Kapital [1]

II Kircheninterne Vermögensbindungen

1. Pflichtrücklagen [1]
   - a Rücklagen zur Risikovorsorge
     - aa Betriebsmittelrücklagen
     - bb Ausgleichsrücklagen
   - b Substanzerhaltungsrücklagen
   - c Bürgschaftssicherungsrücklagen
   - d Tilgungsrücklagen
2. Budgetrücklagen und weitere Rücklagen [1]
3. Korrekturposten für Rücklagen [1]
   - a Korrekturposten für Wertschwankungen
   - b Innere Darlehen
4. Zweckgebundene Haushaltsreste, ggf. Haushaltsvorgriffe [1]

III Ergebnisvortrag

IV	**Bilanzergebnis** [5]
B	**Sonderposten**
I	**Erhaltene Investitionszuschüsse**
II	**Sonderposten für Sondervermögen und Treuhandvermögen**
III	**Noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden und Vermächtnisse**
IV	**Sonstige Sonderposten** [1]
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**

1 Entsprechend kirchenrechtlicher Regelung

2 Bei Vorliegen der Voraussetzungen

3 Alternative Bezeichnung möglich: Reinvermögen

4 Alternative Bezeichnung möglich: Basiskapital

5 Wird keine vorgezogene Ergebnisverwendung gebucht, wird hier das Jahresergebnis ausgewiesen.

Anlage 3

Musterdienstanweisung für die Kasse nach § 44

Anmerkung:
Bei Erlass einer Dienstanweisung sind mindestens die mit „+“ gekennzeichneten Inhalte darin zu regeln. Die mit einer Reihe von Punkten gekennzeichneten Textstellen sind durch entsprechende Regelungen zu ergänzen.

Abschnitt 1 Organisation
1. Dienst- und Fachaufsicht

1.1 Die Dienstaufsicht über die Finanzbuchhaltung führt .....

+ 1.2 Die zuständige Stelle überträgt der Leitung der Finanzbuchhaltung die Dienstaufsicht über das Personal der Finanzbuchhaltung und bestellt die für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung zuständige Person.

+ 1.3 Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung ist Bestandteil der Fachaufsicht und dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in der Finanzbuchhaltung und der Einhaltung der Sicherheit. Im Rahmen der Aufsicht ist die Finanzbuchhaltung zu prüfen. Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung umfasst kein Weisungsrecht gegenüber dem Personal der Finanzbuchhaltung.

2. Zahlstellen

+ 2.1 Über die Einrichtung oder Schließung von Zahlstellen entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung einvernehmlich mit der für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung bestellten Person.

2.2 Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die hierfür von der Leitung der Finanzbuchhaltung zu erlassenden besonderen Anweisungen im Rahmen der Bestimmungen über die Zahlstellen.

3. Geschäftsverteilung

Die Geschäftsverteilung in der Finanzbuchhaltung ist wie folgt geregelt: .....

Abschnitt 2 Leitung und Personal der Finanzbuchhaltung
4. Leitung der Finanzbuchhaltung

+ 4.1 Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Buchhaltungsgeschäfte verantwortlich.

4.2 In den Fällen der Nummer 5.1 Buchstabe e) und f) dieser Dienstanweisung setzt die Leitung die für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung bestellte Person über die Gegebenheiten in Kenntnis.

5. Personal der Finanzbuchhaltung

+ 5.1 Das Personal der Finanzbuchhaltung ist insbesondere verpflichtet,

a) in seinem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Finanzbuchhaltung und des Kassenbestandes zu achten,

b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,

c) die angeordneten Erträge und Aufwendungen sowie die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,

d) für eine schnelle Abwicklung der Einzahlungen, deren Zuordnung noch zu klären ist, und durchlaufende Rechnungsvorgänge zu sorgen,

e) die Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten und

f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Finanzbuchhaltung der Leitung der Finanzbuchhaltung mitzuteilen.

5.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung dürfen nicht

a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Finanzbuchhaltungsbehältern aufbewahren,

b) ohne Genehmigung der Leitung der Finanzbuchhaltung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Finanzbuchhaltungsräume annehmen und

c) auf ihren Jahresurlaub verzichten. Sie haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung zu enthalten.

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

Abschnitt 3 Geschäftsgang

6. Eingänge

+ 6.1 Die Leitung der Finanzbuchhaltung hat darauf zu achten, dass ihr Sendungen an die Finanzbuchhaltung ungeöffnet weitergeleitet werden.

6.2 Wertsendungen sind von der Leitung der Finanzbuchhaltung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Finanzbuchhaltung zu öffnen und zu prüfen.

7. Schriftverkehr

Die Finanzbuchhaltung führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung .....

8. Übergabe der Finanzbuchhaltung

+ 8.1 Bei einem Wechsel der Leitung der Finanzbuchhaltung ist eine Bestandsaufnahme und möglichst eine Prüfung der Finanzbuchhaltung vorzunehmen.

+ 8.2 Bei der Übergabe hat die für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung zuständige Person mitzuwirken.

+ 8.3 Über die Übergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.

+ 8.4 Ist die Leitung der Finanzbuchhaltung vorübergehend an der Wahrnehmung dieser Funktion verhindert, werden die Geschäfte der Finanzbuchhaltung von der Vertretung wahrgenommen. Die Wahrnehmung ist zu dokumentieren.

9. Vertretungsregelungen

+9.1 Die mit der Buchhaltung und die mit dem Zahlungsverkehr betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.

+9.2 Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

Abschnitt 4 Liquiditätssteuerung

10. Bankkonten

+ 10.1 Über die Einrichtung und Bezeichnung der Konten entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung einvernehmlich mit der für den Haushalt zuständigen Stelle.

10.2 Es werden folgende Konten geführt: .....

11. Liquiditätsmanagement und Finanzanlagen

+11.1 Für die Liquiditätssteuerung aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Leitung der Finanzbuchhaltung verantwortlich.

+11.2 Ist eine Verstärkung der Liquidität durch ein kurzfristiges Darlehen erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.

+11.3 Finanzmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, und Finanzanlagen sind sicher und ertragbringend anzulegen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Es gelten die Anlagerichtlinien …..

+11.4 Für die Finanzanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt: .....

12. Verfügungsberechtigung

+ 12.1 Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen. Berechtigt sind: .....

+ 12.2 Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich und vor Übermittlung an die Bank stichprobenartig zu prüfen und zu unterschreiben. Die unterschreibenden Personen haben insbesondere zu prüfen, ob die in den Anordnungen und zahlungsbegründenden Unterlagen angegebenen Daten (Empfänger und Bankverbindung) mit denen in der Zahlungsliste übereinstimmen.

+ 12.3 Mit dem Geldinstitut ist zu vereinbaren, dass Auszahlungen von Inhaberpapieren (z.B. Sparbuch) nur über ein Konto der Körperschaft zulässig sind.

13. Zahlungsverkehr

+ 13.1 Zahlungen sind möglichst im EDV-gestützten Überweisungsverfahren zu bewirken. Für Geldtransitkonten und Bankverrechnungskonten gelten folgende Regelungen:

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

13.3 Die Zahlungsabwicklung kann Ansprüche von Empfangsberechtigten gegen Forderungen aufrechnen, soweit sie dazu berechtigt ist. Voraussetzungen für eine Aufrechnung sind:

1. Gegenseitigkeit der Forderungen (Jede Partei ist zugleich Schuldner und Gläubiger der anderen Partei),
2. Gleichartigkeit der Forderungen (Forderungsgegenstände gleicher Gattung),
3. Erfüllbarkeit der Hauptforderung,
4. Wirksamkeit und Fälligkeit der Gegenforderung,
5. Aufrechnungserklärung des Aufrechnenden und
6. kein Aufrechnungsverbot.

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

+13.5 Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen. Das Führen von Kreditkarten und Bankkarten ist unzulässig. Es gelten folgende Ausnahmen:...

14. Barkasse

+ 14.1 Die Öffnungszeiten der Barkasse werden wie folgt festgesetzt: ..... Sie sind durch Aushang bekanntzugeben.

+14.2 Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.

+ 14.3 Die Finanzbuchhaltung hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.

+14.4 Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.

14.5 Alle vorgenommenen Auszahlungen und alle angenommenen Einzahlungen eines Tages sind von der Verwaltung in das Kassenbuch einzutragen. Das von der Bank geholte Bargeld ist als Einzahlung, das bei der Bank eingezahlte Bargeld als Auszahlung einzutragen.

14.6 Bei Beendigung der Kassenstunden sind alle Auszahlungen und Einzahlungen zu addieren. Der Saldo aus Aus- und Einzahlungen ergibt den Bargeldsollbestand. Der vorhandene Bargeldbestand ist zu ermitteln und ebenfalls ins Kassenbuch einzutragen.

14.7 Ergibt der Soll-Ist-Vergleich einen Fehlbetrag oder Überschuss, ist dies unverzüglich der Leitung der Finanzbuchhaltung zu melden.

14.8 Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese regelmäßig abzustimmen und abzuschließen. Die Abschlüsse sind der Leitung der Finanzbuchhaltung zur Gegenzeichnung vorzulegen.

14.9 Die Übergabe der Barkasse an einen Verwalter oder eine Verwalterin bedarf der Anordnung der Leitung der Finanzbuchhaltung. Die Übergabe ist von den Beteiligten im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Leitung der Finanzbuchhaltung gegenzuzeichnen.

14.10 Ist die Übergabe durch den bisherigen Verwalter oder eine Verwalterin nicht möglich, ist der Bestand der Barkasse im Beisein der Leitung der Finanzbuchhaltung festzustellen und vom neuen Verwalter oder von der neuen Verwalterin im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Leitung der Finanzbuchhaltung gegenzuzeichnen.

15. Quittungen

15.1 Über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt oder geleistet wird, ist der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen.

15.2 Durch Aushang in den Räumen der Finanzbuchhaltung ist mitzuteilen, welche Personen der Finanzbuchhaltung berechtigt sind Quittungen zu erteilen. Hierzu sind die Unterschriftsproben der unterschriftsberechtigten Personen auf dem Aushang anzugeben. Im Aushang ist auch darauf hinzuweisen, in welchen Zahlräumen Einzahlungen entrichtet werden können und dass ei- ne Übergabe von Zahlungsmitteln an anderen Orten den Einzahlungspflichtigen von seiner Zahlungspflicht nicht befreien.

15.3 Liegt der Finanzbuchhaltung keine Einzahlungsanordnung (Rechnung oder Zahlungsaufforderung) vor, ist eine formelle Quittung auszustellen. Quittungen und Quittungsblocks sind in einem Nachweisbuch nachzuweisen. Blocks und Quittungen sind vornummeriert. Ungültige Quittungen sind aufzubewahren.

16. Anordnungen

16.1 Die in der Finanzbuchhaltung eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen. Eine inhaltliche Prüfung ist möglich. Hat die Finanzbuchhaltung gegen Form und Inhalt einer Anordnung Bedenken, richtet sich das Verfahren nach .....… Die erteilten Anordnungsbefugnisse und die Unterschriftsproben gemäß § 30 Absatz 4 HHO sind in der Finanzbuchhaltung zu dokumentieren.

16.2 Bei automatisierten Überweisungen haben die mit der Erfassung betrauten Personen stichprobenweise zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle Empfängerdaten eingetragen sind, die empfangsberechtigten Personen mit den in den Kreditorenstammdaten gespeicherten Daten (Namen und Bankverbindung) übereinstimmen. Die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigefügten Unterlagen zu prüfen.

16.3 Nimmt die Finanzbuchhaltung Einzahlungen an, für die es keine gebuchten Posten gibt, so informiert sie die zuständige Abteilung. Diese hat umgehend eine entsprechende

Anordnung an die Finanzbuchhaltung zu leiten. Die Zahlung ist bis zum Vorliegen der Anordnung als Zahlung in der Debitorenbuchhaltung zu buchen.

16.4 Einzahlungen, für die bis zum Jahresabschluss keine Anordnung vorliegen, sind als Verbindlichkeit zu vereinnahmen.

17. Forderungsmanagement

+ 17.1 Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind verantwortlich: .....

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

17.3 Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Nummer 2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person ggf. unter Beteiligung der anordnenden Stelle zu mahnen. Von Mahnungen wird bei Beträgen unter ..... € abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.

17.4 Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von …. Werktagen nicht bei der Finanzbuchhaltung ein, so ist der Vorgang (Kopie der Anordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle bzw. der für das gerichtliche Mahnverfahren oder Verwaltungszwangsverfahren zuständigen Stelle zur Entscheidung zu übergeben.

Abschnitt 5 Sicherheit der Finanzbuchhaltung

18. Realisation der Sicherheit

+18.1 Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die Sicherheit der Finanzbuchhaltung verantwortlich.

+18.2 Bei der Realisation der Sicherheit der Finanzbuchhaltung sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten zu berücksichtigen. Dazu können die Grundsätze zur ordnungsgemäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) herangezogen werden. Die Zugangsberechtigung zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme ist zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.

19. Schlüssel

19.1 Die Schlüssel werden wie folgt verwahrt: .....
(z.B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel)

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

20. Zahlungsmittel und Wertgegenstände

+ 20.1 Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem dafür bestimmten Behälter aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Geschäfte in einem verschließbaren Behälter von den zuständigen Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist nur während des Zahlungsverkehrs geöffnet zu halten.

20.2 Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in den dafür bestimmten Behältern unter Verschluss zu halten.

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

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

21. Bücher, Protokolle, Belege der Finanzbuchhaltung

+21.1 Bücher sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

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

22. Geldbeförderung

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

a) Beträge von mehr als ..... € sind von zwei Personen zu befördern, die von der Leitung der Finanzbuchhaltung damit beauftragt sind.

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

Abschnitt 6 Buchführung und Belege

23. Buchführung

+ 23.1 Eingehende Buchungsbelege sind zeitnah, d.h. in der Regel spätestens am …folgenden Arbeitstag zu erfassen und zu buchen. Buchungsrückstände von mehr als ..... Arbeitstagen sowie Differenzen, die nicht innerhalb von zwei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Leitung der Finanzbuchhaltung der mit der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung beauftragten Person unverzüglich anzuzeigen.

+ 23.2 Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (z.B. öffentliche Abgaben) kann die Finanzbuchhaltung Lastschriftmandate erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldin-

stitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist der Lastschrift widersprochen wird.

23.3 Grundsätzlich erfolgen alle Buchungen auf Grund von Anordnungen, die den Vorschriften des Haushaltswesens und des Rechnungswesens entsprechen.

23.4 Ausnahmen sind die Vorgänge nach § 30 Absatz 12 HHO. Für diese werden interne Buchungsbelege erstellt.

+23.5 Finanzbuchhaltungsinterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. Interne Buchungsbelege für

a) die Abwicklung von Irrläufern oder

b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten sind zusätzlich von der Leitung der Finanzbuchhaltung gegenzuzeichnen.

+23.6 Die Abstimmung der Girokonten, Geldtransitkonten und Verrechnungskonten mit den Bankbeständen und die Abstimmung der Barkasse muss banktäglich erfolgen.

23.7 Die Bilanz- und Ergebnisabstimmung erfolgt in Zusammenarbeit mit der für den Haushalt zuständigen Stelle.

24. Anlagenbuchhaltung

24.1 Aufgabe der Anlagenbuchhaltung ist es, Veränderungen des Immateriellen Anlagevermögens und Sachanlagevermögens sowie der dazugehörigen Sonderposten in der Buchhaltung zu erfassen. Hierzu gehören:

a) Anlage und Pflege der Stammdaten der Anlagenbuchhaltung (wie Anlageklassen, Anlagesachgruppen, Anlagebuchungsgruppen),

b) Anlage und Pflege der Anlagenstammsätze

c) Erfassung und Buchung der Belege und Anordnungen aus Zugängen und Abgängen des Immateriellen Anlagevermögens und des Sachanlagevermögens,

d) Beurteilung der Aktivierungsfähigkeit und Abgrenzung von laufendem Aufwand zu aktivierbaren Ausgaben,

e) Buchhalterische Abwicklung und Umbuchung von Baumaßnahmen,

f) Zuordnung und Prüfung der Nutzungsdauer anhand der Abschreibungstabelle,

g) Erfassung und Buchung von Investitionszuwendungen Dritter sowie Zuordnung zu den geförderten Vermögensgegenständen,

h) Durchführung und Prüfung des Abschreibungslaufs,

i) Anpassung der Werte nach den Bestimmungen der Bewertungsrichtlinie und die

j) Abstimmung des Anlagennebenbuchs mit der Hauptbuchhaltung.

24.2 Bei Erfassung von Buchungen in der Anlagenbuchhaltung sind auf dem buchungsbegründen- den Beleg die Anlagennummern zu notieren.

25. Debitorenbuchhaltung

+25.1 Aufgabe der Debitorenbuchhaltung ist es, die offenen Forderungen zu überwachen. Hierzu gehören:

a) Pflege der Debitorenstammsätze unter Beachtung der Namenskonventionen durch zwei Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung,

b) Erfassung und Buchung von forderungs- oder einzahlungsbegründenden Belegen und Anordnungen,

c) Überwachung des Forderungsausgleichs, der Zahlungszuordnung und Klärung von nicht zuordnungsfähigen Zahlungseingängen,

d) Überwachung der Fälligkeiten und des Zahlungsverzugs gemäß Nummer 17 dieser Dienstanweisung und die

e) Abstimmung des Debitorennebenbuchs mit den Hauptbuchsalden.

+25.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Debitorenbuchhaltung sollen nicht mit dem Zahlungsverkehr betraut werden.

+25.3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Debitorenbuchhaltung sollen nicht mit der Überwachung von Ansprüchen ihres Dienstherren gegen sich selbst oder gegen nächste Verwandte im Sinne des BGB betraut werden.

+25.4 Änderungen der zahlungsrelevanten Stammdaten sind zu protokollieren und regelmäßig zu überprüfen. Die Prüfung ist zu dokumentieren.

26. Kreditorenbuchhaltung

+26.1 Aufgabe der Kreditorenbuchhaltung ist es, die offenen Verbindlichkeiten zu überwachen. Hierzu gehören:

a) Anlage und Pflege der Kreditorenstammsätze unter Beachtung der Namenskonventionen durch zwei Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung,

b) Erfassung und Buchung verbindlichkeiten- oder auszahlungsbegründender Belege und Anordnungen,

c) Überwachung des Verbindlichkeitenausgleichs, der Zahlungszuordnung und Klärung von nicht zuordnungsfähigen Abbuchungen,

d) Überwachung der Fälligkeiten und die

e) Abstimmung des Kreditorennebenbuchs mit den Hauptbuchsalden.

+26.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreditorenbuchhaltung sollen nicht mit dem Zahlungsverkehr betraut werden.

+26.3 Änderungen der zahlungsrelevanten Stammdaten sind zu protokollieren und regelmäßig zu überprüfen. Die Prüfung ist zu dokumentieren.

27. Ordnen der Belege

27.1 Die Buchungsbelege sind grundsätzlich nach Belegnummern zu ordnen. Vor Ablage ist zu prüfen, ob die Unterlagen vollständig sind und die notwendigen Vermerke enthalten.

27.2 Die Belege sind getrennt von den Belegen aus fremden Geschäften gemäß § 38 Absatz 3 HHO abzulegen.

27.3 Abgelegte Belege verbleiben bis zu ihrer Archivierung in den Räumen der Finanzbuchhaltung.
Zur Einsichtnahme außerhalb dieser Räume dürfen ausschließlich Kopien verwandt werden.

Abschnitt 7 Schlussbestimmungen

28. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen

28.1 Sonstige Angelegenheiten und Geschäfte der Finanzbuchhaltung können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.

+ 28.2 Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen, insbesondere für kleinere Finanzbuchhaltungen, sind zulässig. Das Nähere regelt die zuständige Stelle.

29. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am ..... in Kraft.

Anlage 4

Empfehlungen für die Abschreibung des kirchlichen Anlagevermögens für Neuzugänge des Anlagevermögens nach der erstmaligen Eröffnungsbilanz

Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten nach deren Aufnahme in das Inventar um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Die planmäßige Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung). Maßgeblich ist die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer, die auf der Grundlage von Erfahrungswerten und unter Berücksichtigung von Beschaffenheit und Nutzung des Vermögensgegenstands zu bestimmen ist.

Eine außerplanmäßige Abschreibung ist vorzunehmen, wenn eine dauernde Wertminderung eintritt. Ist zudem die Nutzungsdauer verkürzt, muss auch eine Anpassung der Nutzungsdauer erfolgen. Entfällt der Grund für die außerplanmäßige Abschreibung, ist der Wert bis zum Buchwert aufzuholen, der mit den planmäßigen Abschreibungen eingetreten wäre.

Vor diesem Hintergrund werden die nachfolgenden Abschreibungszyklen empfohlen. Die in der Tabelle enthaltenen Spielräume zur Nutzungsdauer ermöglichen die Berücksichtigung von Kriterien wie Intensität der Nutzung, bauliche Ausführung des Vermögensgegenstandes und dessen Innovationszyklen. Sie bilden damit einen bewusst weit gefassten Rahmen, der in den Landeskirchen nach Maßgabe regionaler Besonderheiten oder finanzwirtschaftlicher Vorgaben konkretisiert werden soll.

		Nutzungsdauer (in Jahren)
Unbewegliches Vermögen		
1.	**Grundstücke** (nur Grund und Boden)	keine Abschreibung
2.	**Gebäude**	
	Gebäude in Leichtbauweise grundsätzlich	25 - 30
	sonst:	
2.1	Kirchen	50 - 100
2.2	Gemeindehäuser, Gemeindezentren	50 - 80
2.3	Kindergärten	40 - 50
2.4	Pfarrhäuser	50 - 80
2.5	Mietwohnhäuser	50 - 80
2.6	Verwaltungsgebäude	50 - 80
2.7	Freizeitheime	40 - 50

2.8	Tagungsstätten	25 - 50
2.9	Garagen	
	massiv	50
	teilmassiv; Carport	20 - 50
3.	**Außenanlagen**	
3.1	**Grünanlagen**	15
3.2	**Hofbefestigung, Parkplätze**	
	Kies, Schotter	9
	mit Packlage	19
3.3	**Wege**	
	Befestigt (Platten, Pflaster u.ä.)	15 - 19
	Asphalt	19
	Beton	19 - 40
	unbefestigt	5 - 9
3.4	**Einfriedungen**	
	Holzzaun	5
	Drahtzaun	17
	Mauer (Ziegel, Beton)	17

Unselbständige Gebäudebestandteile

4.1	Aufzüge	15
4.2	Beleuchtungen	19
4.3	Beschallungsanlagen	9 - 15
4.4	Blockheizkraftwerke	10 - 20
4.5	Klimaanlagen	10 - 15
4.6	Heizungsanlagen	10 - 20
4.7	Photovoltaikanlagen	20
4.8	Solaranlagen (Heizung, Brauchwasser)	10

Bewegliches Vermögen

5.	**Kirchentypische Gegenstände:**	

5.1	Glocken	75 - 100
5.2	Orgeln (mechanisch)	75 - 100
5.3	Orgeln (elektrisch)	50
5.4	Kulturgüter	unendlich
5.5	Kunstgegenstände	unendlich
5.6	Gebrauchskunst	10 - 15
5.7	Liturgische Gegenstände	15 - unendlich
5.8	Musikinstrumente	10 - 15
6.	**Sonstiges**	
6.1	Mobiliar (Bestuhlungen, Tische, Büroeinrichtung)	13 - 20
6.2	EDV, Kopierer u.ä.	3 - 5
6.3	Büromaschinen, Kommunikationsanlagen	7 - 8
6.4	Software	5
6.5	Fahrzeuge	6 - 10

Im Übrigen sollen die steuerlichen Sätze herangezogen werden.