Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise – HKRGK)

Vom 27. April 2022 (ABl. S. 102).

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

Abschnitt I:
Allgemeine Vorschriften zum Haushaltplan

§ 1
Zweck des Haushalts

Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushaltsführung und Wirtschaftsführung; er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendig sein wird.

§ 2
Geltungsdauer

(1) [1]Der Haushaltsplan ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. [2]Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so ist er nach Jahren zu trennen.

(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3
Wirkungen des Haushaltsplans

(1) [1]Der Haushaltsplan verpflichtet, die Einnahmen zu erheben und ermächtigt, die Ausgaben zu leisten. [2]Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt. [3]Der Haushaltsplan ist durch Haushaltsbeschluss festzustellen (Haushaltsplanermächtigung).

(2) [1]Im Haushaltsplan sind Maßnahmen, die zur Leistung von Ausgaben für Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen in künftigen Haushaltsjahren verpflichten, nur zulässig, wenn durch Haushaltsbeschluss dazu ermächtigt wurde (Verpflichtungsermächtigungen). [2]Verpflichtungsermächtigungen sind nach Haushaltsstellen geordnet und gesondert zu veranschlagen. [3]Bei Verpflichtungsermächtigungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre sollen die Jahresbeträge im Haushaltsbeschluss angegeben werden.

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

§ 4
Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

(1) Bei der Aufstellung und der Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter Berücksichtigung der ökologischen und sozialen Folgen zu beachten.

(2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen durchzuführen.

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

(4) [1]Der Ausgleich von Zahlungsansprüchen und Zahlungsverpflichtungen zwischen den kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland soll in der Regel im Wege der Verrechnung erfolgen. [2]Das Bruttoprinzip bleibt davon unberührt (§ 11).

§ 5
Grundsatz der Gesamtdeckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen sind zweckgebundene Einnahmen (§ 14).

§ 6
Berichtswesen

In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist eine Auswertung zu Steuerungs- und Überwachungszwecken zu fertigen.

§ 7
Finanzplanung

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

(2) Der Haushaltswirtschaft der Kirchengemeinde kann eine mehrjährige Finanzplanung zugrunde liegen.

(3) [1]In der Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben darzustellen. [2]Die Finanzplanung soll die voraussichtliche Haushaltsplanentwicklung und drohende Risiken für den Haushaltsausgleich aufzeigen.

(4) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen.

Abschnitt II:
Aufstellung des Haushaltsplans

§ 8
Ausgleich des Haushaltsplans

[1]Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. [2]Der Ausgleich darf nicht durch die Aufnahme von Darlehen erfolgen.

§ 9
Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung

(1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.

(2) Gliederung und Gruppierung orientieren sich an den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik, welche mit Abweichungen und Ergänzungen durch das Landeskirchenamt durch Verfügung für verbindlich erklärt werden.

§ 10
Haushaltsplan und dessen Anlagen

(1) Dem Haushaltsplan sind folgende Anlagen beizufügen:

1. der Stellenplan,
2. die Verpflichtungsermächtigungen und
3. die Übersichten über Wirtschafts- und Sonderhaushaltspläne sowie
4. die Feststellung, ob die Kirchengemeinde beziehungsweise der Kirchenkreis im Haushaltsjahr steuerpflichtiger Unternehmer oder Kleinunternehmer ist beziehungsweise wird.

(2) [1]Der Stellenplan enthält die Soll-Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der nicht nur vorübergehend privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushaltsplans mit Angabe der Besoldungs- und Entgeltgruppe. [2]Stellen im Rahmen der aktiven Arbeitsförderung, für geringfügig Beschäftigte und für befristet Beschäftigte, deren Beschäftigungsdauer das Haushaltsjahr nicht überschreitet, sind nicht im Stellenplan

zu berücksichtigen. [3]Eine befristete Beschäftigung, die über das Haushaltsjahr hinaus andauert, ist nur nach Maßgabe des Stellenplanes zulässig.

(3) [1]Stellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit dem "kw"-Vermerk zu kennzeichnen. [2]Stellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im Stellenplan mit einem "ku"-Vermerk und der Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen, zu kennzeichnen.

(4) Weitere Anlagen zum Haushaltsplan können durch das Landeskirchenamt festgelegt werden.

§ 11
Bruttoveranschlagung und Einzelveranschlagung

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

(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht in verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.

(3) [1]Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. [2]Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. [3]Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.

(4) Erstattungen innerhalb des Haushaltsplans (innere Verrechnungen) können vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung erheblich sind.

§ 12
Verfügungsmittel und Verstärkungsmittel

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

(2) Zur Deckung der Inanspruchnahme überplanmäßiger oder außerplanmäßiger Haushaltsansätze sollen 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 Schenkungen, die dem Berechtigten zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.

§ 13
Deckungsfähigkeit

[1]Im Haushaltsplan können Ausgabeansätze jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. [2]Die Deckungsfähigkeit setzt einen entsprechenden Haushaltsvermerk voraus.

§ 14
Zweckbindung von Einnahmen

(1) Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus einer rechtlichen Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt.

(2) [1]Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden. [2]Im Rahmen der Budgetierung gemäß § 16 kann die Zweckbindung auch auf Deckungskreise erstreckt werden.

(3) Mehrausgaben nach Absatz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 29 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.

§ 15
Übertragbarkeit

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

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

(3) [1]Die Bildung eines Haushaltsausgaberestes ist unbeschadet der sonstigen Voraussetzungen nur möglich, wenn sich hierdurch kein Haushaltsfehlbetrag ergibt. [2]§ 16 bleibt unberührt.

§ 16
Budgetierung

Einnahme- und Ausgabeansätze des Haushaltsplans können aus Gründen der Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung für einen funktional begrenzten Aufgabenbereich zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung durch Haushaltsvermerk zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden.

§ 17
Sperrvermerk

(1) Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Genehmigung bedarf, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen.

(2) Wird ein Sperrvermerk angebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.

§ 18
Darlehensaufnahme

(1) [1]Im Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Darlehen zur

1. Deckung von Ausgaben für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen oder
2. Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)

aufgenommen werden dürfen. [2]Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) [1]Darlehen dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist. [2]Darlehen sollen mit einer Laufzeit von höchstens zehn Jahren aufgenommen werden.

(3) [1]Einnahmen aus Darlehen nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 dürfen nur insoweit im Haushaltsplan veranschlagt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. [2]Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

(4) Die Einnahmen aus Darlehensaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.

(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Darlehens nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das das Darlehen bestimmt war.

(6) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt so lange, bis der nächste Haushaltsbeschluss in Kraft getreten ist.

(7) [1]Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn Finanzmittel zur Deckung aus Rücklagen nicht ausreichen oder nicht in Anspruch genommen werden können oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. [2]Ein Kassenkredit ist im Haushaltsplan nicht zu veranschlagen.

§ 19
Innere Darlehen

(1) [1]Werden Finanzmittel aus Rücklagen für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, können sie vorübergehend als liquide Mittel in Anspruch genommen werden (Innere Darlehen), wenn sichergestellt ist, dass die Verfügbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist. [2]Rückzahlungen sind schriftlich festzulegen.

(2) § 18 Absätze 2 und 3 gelten entsprechend.

§ 20
Bürgschaften

[1]Im Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen. [2]Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

§ 21
Baumaßnahmen und sonstige Investitionen

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

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

(3) [1]Sind die veranschlagten Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen für den Haushaltsplan von finanziell erheblicher Bedeutung, sollen sie über eine – gegebenenfalls mehrjährige – Nebenrechnung in einem gesonderten Sachbuchteil geführt werden. [2]Wird ein mehrjähriger Sachbuchteil geführt, sind die zu finanzierenden Einnahmen im Haushaltsplan und dort in einer Summe als Zuführung zum Sachbuchteil zu veranschlagen.

§ 22
Zuwendungen

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

(2) Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen gilt § 21 Absätze 1 und 2 entsprechend; bei anderen Zuwendungen sind die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen vorzulegen.

(3) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind schriftliche Vorgaben über die mit der Zuwendung zu erreichenden Ziele, Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht zu treffen.

§ 23
Überschuss und Fehlbetrag

(1) [1]Liegt keine Haushaltsplanermächtigung vor, ist ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung dem Leitungsorgan zeitnah zur Entscheidung über die Verwendung beziehungsweise Deckung vorzulegen. [2]Er ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplans spätestens in den Haushaltsplan für das drittnächste Jahr einzustellen. [3]Ein Überschuss ist vorrangig zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenzuführung zu verwenden.

(2) Solange Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft aufgrund unterfinanzierter Pflichtrücklagen bestehen, soll ein Überschuss der Jahresrechnung, der nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird, bereits im Rahmen der Haushaltsplanermächtigung im Haushaltsplan dafür verwendet werden.

§ 24
Verabschiedung des Haushaltsplans und vorläufige Haushaltsführung

(1) [1]Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres durch Haushaltsbeschluss aufzustellen und zu beschließen. [2]Er ist zu veröffentlichen oder zur Einsicht auszulegen. [3]Die Auslegung zur Einsicht ist in ortsüblicher Weise bekannt zu machen.

(2) Wird der Haushaltsplan abweichend von Absatz 1 nicht rechtzeitig beschlossen, so gilt:

1. Es dürfen nur die Ausgaben geleistet werden, die erforderlich sind, um
   a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen.
   b) Baumaßnahmen, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind.
2. Einnahmen sind zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.
3. Aufnahmen von Kassenkrediten sind nur im Rahmen des Vorjahreshaushaltsplans zulässig.
4. Aufnahmen sonstiger Darlehen sind nur im Rahmen der Ermächtigung gemäß § 18 Absatz 5 zulässig.

§ 25
Nachtragshaushaltsplan

(1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.

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

1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplans erreicht werden kann oder
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem erheblichen Umfang geleistet werden müssen.

(3) [1]Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind. [2]Erhebliche Änderungen sind diejenigen, die zur Aufstellung des Nachtragshaushaltsplans geführt haben.

(4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

§ 26
Sonderhaushaltspläne

(1) [1]Für kirchliche Werke und Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für Sondervermögen können Sonderhaushaltspläne aufgestellt werden. [2]Die Vorschriften dieses Gesetzes sind auf die Sonderhaushaltspläne anzuwenden, sofern gesetzliche Bestimmungen oder der Stifterwille nicht entgegenstehen.

(2) Im Haushaltsplan sind nur die Zuweisungen an Sonderhaushaltspläne oder die Ablieferungen von den Sonderhaushaltsplänen zu veranschlagen.

Abschnitt III:
Ausführung des Haushaltsplans

§ 27
Erhebung der Einnahmen und Bewirtschaftung der Ausgaben

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden und die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

(3) Die Ausgabeansätze 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, wenn und soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. [2]Für Vorleistungen sind die erforderlichen Sicherheiten zu verlangen.

(5) Durch geeignete Maßnahmen hat die bewirtschaftende Stelle darüber zu wachen, dass die Einnahmen erhoben werden und sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten (Haushaltsüberwachung).

§ 28
Ausgaben und Verpflichtungen für Investitionen

(1) Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.

(2) Die Voraussetzungen des § 21 Absätze 1 und 2 müssen erfüllt sein.

§ 29
Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) [1]Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Genehmigung der zuständigen Stelle. [2]Die Genehmigung 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 überplanmäßige oder außerplanmäßige Ausgaben getätigt werden müssen.

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

§ 30
Sicherung des Haushaltsausgleichs

(1) Durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben oder andere geeignete Maßnahmen ist während des Haushaltsjahres darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt (Haushaltssicherung).

(2) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich angemessene und geeignete Maßnahmen zu treffen.

§ 31
Sachliche und zeitliche Bindung

(1) Ausgabeansätze dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fortdauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden.

(2) [1]Bei übertragbaren Ausgabeansätzen können Haushaltsausgabereste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des folgenden Haushaltsjahres verfügbar bleiben. [2]Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung von Ausgabeansätzen das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen fertiggestellt worden ist.

(3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 14) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fortdauert.

§ 32
Abgrenzung der Haushaltsjahre

Einnahmen und Ausgaben sind bis zum Abschluss der Bücher (§ 55) für das Haushaltsjahr anzuordnen.

§ 33
Vergabe von Aufträgen

(1) Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden geordneten Verfahren zu vergeben.

(2) Ab einem in der Ausführungsverordnung festgelegten Auftragswert soll das Angebot von mindestens drei Unternehmen, die sich gewerbsmäßig mit der Ausführung der Leistung befassen, eingeholt werden.

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

§ 34
Stellenplanbewirtschaftung

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

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

§ 35
Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

(1) Forderungen dürfen von der zuständigen Stelle nur

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

2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen;
3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde.

(2) Auf Stundung, Niederschlagung und Erlass besteht kein Rechtsanspruch.

(3) [1]Mit einer Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. [2]Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.

(4) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von der hierfür zuständigen Stelle der kassenführenden Stelle unverzüglich mitzuteilen.

§ 36
Nutzungen und Sachbezüge

[1]Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden. [2]Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.

§ 37
Vorschüsse und Verwahrgelder

(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur ausgewiesen werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.

(2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur ausgewiesen werden, solange ihre endgültige Buchung noch nicht möglich ist oder wenn sie der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugegangen ist.

§ 38
Kassenanordnungen

(1) [1]Die Ausführung des Haushaltsplans erfolgt durch Kassenanordnungen. [2]Schriftliche oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Wege übermittelte Kassenanordnungen sind zu erteilen, wenn

1. Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen sind (Zahlungsanordnung: Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung) oder
2. Buchungen vorzunehmen sind, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung).

(2) Ohne Kassenanordnung dürfen abgewickelt werden:

a) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen,

b) Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ordnungsgemäße Kassenanordnung vorgelegen hat, der Fehler jedoch in der Kasse entstanden ist,

c) der Abschluss der Sachbücher,

d) betragsgleiche Umbuchungen zwischen Barkassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben desselben Kontoinhabers oder

e) Umbuchungen zwischen dem allgemeinen Haushalt und Baunebenrechnungen.

(3) [1]Die Zahlungsanordnungen und Buchungsanordnungen sind schriftlich als Einzelanordnungen, Sammelanordnungen oder Daueranordnungen zeitnah zu erteilen. [2]Unterlagen, die die Zahlung oder Buchung begründen, sollen beigefügt werden.

(4) [1]Kassenanordnungen müssen enthalten:

1. die anordnende Stelle,
2. den anzunehmenden oder auszuzahlenden oder zu buchenden Betrag,
3. die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,
4. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
5. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
6. gegebenenfalls die Angaben über die Eintragung in den Vermögensnachweis, Inventarnachweis und Schuldennachweis,
7. den Zahlungsgrund oder Buchungsgrund,
8. die Feststellungsvermerke,
9. das Datum der Kassenanordnung und
10. die Unterschrift der zur Kassenanordnung berechtigten Person.

[2]Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein vom Landeskirchenamt freigegebenes automatisiertes Kassenanordnungsverfahren verwendet wird.

(5) [1]Auf einer verkürzten Kassenanordnung (zum Beispiel Stempel) kann auf die Angaben nach Absatz 4 Nummer 3, 4 und 7 verzichtet werden, wenn sie aus dem Beleg zweifelsfrei zu erkennen sind. [2]Für Ausgangsrechnungen ist keine zusätzliche Kassenanordnung nötig, wenn die Ausgangsrechnung die in Absatz 4 Nummern 1 bis 7 aufgeführten Angaben enthält; einer zusätzlichen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bedarf es nicht. [3]Bei EDV-gestützten Verfahren kann auf die Angabe nach Absatz 4 Nummern 3, 4 und 7 verzichtet werden, wenn sie aus dem Beleg zweifelsfrei zu erkennen sind.

(6) [1]Mit der Unterschrift der zur Kassenanordnung berechtigten Person wird die Gesamtverantwortung für die Kassenanordnung übernommen. [2]Mit ihr kann gleichzeitig die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit erteilt werden, ohne dass es einer gesonderten Unterschrift bedarf, sofern eine Person die rechnerische Richtigkeit bescheinigt. [3]Das Leitungsorgan bestimmt, wer zur Erteilung von Kassenanordnungen befugt ist. [4]Hiervon sind

Kasse und Rechnungsprüfung zu unterrichten. [5]Kassenanordnungsberechtigte legen zugleich eine Unterschriftsprobe vor. [6]Bei digitalen Signaturen gilt dies sinngemäß.

(7) [1]Kassenanordnungsberechtigte dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder auf Personen lauten, die mit der dazu berechtigten Person verheiratet oder verpartnert (Lebenspartnerschaftsgesetz) sind. [2]Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Kassenanordnungsberechtigten nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sind oder die mit den Kassenanordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.

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

(9) [1]Die Kasse kann durch allgemeine Zahlungsanordnungen mit der Buchung von Ein- und Auszahlungen beauftragt werden. [2]Zulässig sind allgemeine Zahlungsanordnungen insbesondere für:

1. Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen, insbesondere Zinserträge aus Geldanlagen, Mahngebühren, Verzugszinsen, vertragsgemäße Einnahmen aus Pachtverhältnissen und Mietverhältnissen, Gemeindebeitrag, Kindertagesstättenbeiträge, Schulgeld, Friedhofsgebühren und Unterhaltungsgebühren,
2. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen insbesondere Telekommunikationskosten oder Energiekosten oder
3. geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist insbesondere Nachnahmesendungen, Portonachzahlung, soweit keine Barkasse vorhanden ist.

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

(11) Die jeweils zuständige Stelle kann Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen erlassen.

Abschnitt IV:
Kassenwesen

§ 39
Organisation

(1) Innerhalb der Kirchengemeinden oder Kirchenkreise hat jeweils eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen auszuführen, die Belege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.

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

(3) Kassengeschäfte mehrerer Kirchengemeinden oder Kirchenkreise können einer gemeinsamen Kasse des zuständigen Kreiskirchenamtes übertragen werden.

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

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

(5) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.

(6) [1]Hat die Kasse gegen die Form oder den Inhalt einer Kassenanordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person schriftlich oder per E-Mail mitzuteilen. [2]Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich oder per E-Mail zu erfolgen. [3]Der Schriftwechsel soll der Kassenanordnung beigefügt werden.

§ 40
Barkassen, Handvorschüsse und Zahlstellen

(1) [1]Zur Leistung kleinerer Ausgaben bestimmter Art können Barkassen eingerichtet oder Handvorschüsse bewilligt werden. [2]Sie sollen zeitnah, spätestens nach drei Monaten, abgerechnet werden. [3]Bis zum 15. Januar sind die Barkassen und Handvorschüsse vollständig für das abgelaufene Haushaltsjahr abzurechnen. [4]Steuerliche Pflichten bleiben davon unberührt.

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

§ 41
Personal der Kasse

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

(2) [1]Die in der Kasse beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts verheiratet oder verpartnert (Lebenspartnerschaftsgesetz), bis zum

dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. [2]Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Aufsichtsbehörde.

§ 42
Geschäftsverteilung der Kasse

(1) Ist die Kasse mit mehreren Personen besetzt, so sollen Buchhaltung und Geldverwaltung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.

(2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Geldverwaltung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.

(3) Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde.

§ 43
Verwaltung des Kassenbestandes

(1) [1]Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Bankkonten) ist wirtschaftlich auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung zu verwalten. [2]Für Kirchengemeinden, deren Kassenführung nicht einem Kreiskirchenamt übertragen wurde, ist für den laufenden Zahlungsverkehr nur ein Bankkonto zulässig. [3]Ist die Kassenführung der Kirchengemeinde dem Kreiskirchenamt übertragen, erfolgt der Zahlungsverkehr über gemeinschaftliche Bankkonten des Rechtsträgers des Kreiskirchenamtes (Kassengemeinschaft, Vergleich § 75 Absatz 2). [4]Die Anzahl der gemeinschaftlichen Bankkonten ist auf das Mindestmaß zu begrenzen.

(2) [1]Online-Bezahldienste sind nur zulässig, wenn sie von der Kasse eines Kreiskirchenamtes verwaltet werden. [2]Näheres kann durch Verfügung des Landeskirchenamtes geregelt werden.

(3) [1]Im Fall der Übertragung der Kassenführung auf das Kreiskirchenamt erfolgt die Geldanlage für die laufenden Konten und die Rücklagen der Kirchengemeinde ausschließlich durch das Kreiskirchenamt. [2]Für Kassengemeinschaften erfolgt die Geldanlage im Namen des Rechtsträgers des Kreiskirchenamtes.

(4) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einzahlungen zu rechnen ist oder größere Auszahlungen zu leisten sind.

(5) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist das Leitungsorgan rechtzeitig zu verständigen.

(6) Die zulässigen Anlageformen regelt das kirchliche Recht.

(7) Für bereits bestehende Bankkonten gilt hinsichtlich der Transformation in die zukünftige Kontenstruktur gemäß Absatz 1 ein Übergangszeitraum von zwei Jahren beginnend ab dem Inkrafttreten dieses Gesetzes.

§ 44
Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren

(1) Wertsachen, insbesondere Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypothekenbriefe, Grundschuldbriefe und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und Schuldanerkenntnisse, Pfändungserklärungen und Bürgschaftserklärungen, sind feuersicher, diebessicher und einbruchsicher aufzubewahren.

(2) [1]Wertpapiere, insbesondere Inhaberschuldverschreibungen, Anleihen des Bundes und der Länder, Schuldbuchforderungen, Kommunalschuldverschreibungen und Pfandbriefe, sind als Depotkonto zu führen. [2]Die Verfügungsberechtigung ist wie beim laufenden Konto zu regeln.

(3) Bei Geldanlagen ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Auszahlungen nur über ein laufendes Konto der kirchlichen Körperschaft erfolgen dürfen.

§ 45
Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

(1) [1]Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und ähnliches sind in geeigneten Kassenbehältern verschlossen aufzubewahren. [2]Die entsprechenden versicherungsrechtlichen Bedingungen sind zu beachten.

(2) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kassenverwaltung nicht übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

§ 46
Zahlungen

(1) [1]Auszahlungen dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden. [2]Sie sind unverzüglich oder zu dem in der Zahlungsanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten und vorrangig bargeldlos zu bewirken.

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

(3) [1]Lastschriftmandate dürfen nur durch das vertretungsberechtigte Organ des Kontoinhabers oder die Kontobevollmächtigten erteilt werden. [2]Bei Erteilung durch das vertretungsberechtigte Organ ist die kassenführende Stelle unverzüglich zu benachrichtigen.

§ 47
Nachweis der Zahlungen (Quittungen)

(1) [1]Die Kasse 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.

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

(3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist zu bescheinigen, an welchem Tag und über welchen Zahlweg der Betrag ausgezahlt worden ist.

(4) [1]Werden die Überweisungen im EDV-gestützten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. [2]Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen ist mindestens stichprobenweise zu prüfen zu bescheinigen.

§ 48
Dienstanweisung für die Kasse

(1) Im Rahmen eines internen Kontrollsystems ist sicherzustellen, dass die Aufgaben der Kasse ordnungsgemäß erledigt werden.

(2) Weitere Bestimmungen zur Kasse und Geldverwaltung sind in der Ausführungsverordnung durch eine Musterdienstanweisung zu regeln.

(3) [1]Die Kirchenkreise haben eine Dienstanweisung für die Kasse gemäß den Vorgaben aus der Musterdienstanweisung zu erlassen. [2]Diese ist regelmäßig zu aktualisieren. [3]Sollte eine Dienstanweisung nicht erlassen worden sein, gelten die Vorgaben der Musterdienstanweisung entsprechend. [4]Für Kirchengemeinden gilt die Musterdienstanweisung, sofern auf dieser Grundlage keine eigene erlassen wird.

Abschnitt V:
Betriebliches Rechnungswesen

§ 49
Aufgaben

(1) Das Rechnungswesen hat

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

(2) Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise sind zur Erfüllung der in Absatz 1 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen die mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Einzahlungen und Auszahlungen vollständig und zeitnah aufgezeichnet werden.

(3) In der Ausführungsverordnung können Erleichterungen für Kirchengemeinden geschaffen werden.

§ 50
Vermögensbuchführung und Vermögensnachweis

(1) [1]Über das Vermögen ist Buch zu führen (Vermögensnachweis). [2]Formulare und Vorgaben für die Erstellung des Vermögensnachweises erlässt das Landeskirchenamt.

(2) Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einzahlungen und Auszahlungen verbunden werden.

§ 51
Führung der Bücher

(1) [1]Die Buchungen sind nach zeitlicher Ordnung im Zeitbuch und nach sachlicher Ordnung im Sachbuch vorzunehmen. [2]Das Sachbuch kann durch Vorbücher ergänzt werden. [3]Die Ergebnisse der Vorbücher sind mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen, sofern nicht aufgrund steuerlicher Vorschriften kürzere Fristen geboten sind.

(2) Insbesondere sollen folgende weitere Bücher geführt werden:

1. das Verwahrbuch und Vorschussbuch und
2. der Vermögensnachweis nach § 50.

(3) Die Bücher sind so zu führen, dass

1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
2. Unregelmäßigkeiten durch das interne Kontrollsystem ausgeschlossen sind,
3. die Zahlungsvorgänge und Buchungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden und
4. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.

(4) Werden die Bücher in EDV-gestützten Verfahren geführt, muss sichergestellt sein, dass

1. das angewandte Verfahren vom Landeskirchenamt nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,
2. die verwendeten Programme dokumentiert sind,
3. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden,

4. in das Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
6. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
7. die in Nummer 3 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung abgegrenzt werden.

(5) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Beschädigung, Wegnahme und unbefugte Veränderungen zu schützen.

(6) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und der Einzahler oder Empfänger festzustellen sein.

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

§ 52
Buchungen und Belegpflichten

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

(2) [1]Das Landeskirchenamt regelt eine geeignete Art der Speicherung der Daten. [2]Es 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 Ausdrucksperiode ist das Haushaltsjahr. [5]§ 51 Absatz 4 Nummer 3 ist zu beachten.

(3) [1]Die Buchungen sind zu belegen. [2]Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen. [3]Kirchengemeinden mit einem geringfügigen Belegaufkommen können ihre Belege chronologisch ablegen.

§ 53
Zeitpunkt der Buchungen

(1) Nach der zeitlichen Buchung ist unverzüglich die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

(2) Einzahlungen sind zu buchen bei

1. Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse oder

2. Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.

(3) Auszahlungen sind zu buchen bei

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

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

§ 54
Tagesabschluss

(1) [1]An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, sind die Buchbestände mit dem Kassenbestand abzugleichen. [2]Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussprotokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. [3]Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss innerhalb dieser Frist auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.

(2) [1]Wird eine Differenz festgestellt, so ist dies beim Abgleich zu vermerken. [2]Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. [3]Treten Differenzen wiederholt auf, ist der Aufsichtsbehörde darüber zu berichten.

(3) [1]Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dieser zunächst als Vorschuss zu buchen. [2]Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag in den Haushaltsplan zu übernehmen.

(4) [1]Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. [2]Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. [3]Kann er bis zur Jahresrechnung nicht aufgeklärt werden, ist er im Haushaltsplan zu vereinnahmen.

§ 55
Abschluss der Bücher und Zwischenabschlüsse

(1) [1]Zahlungsvorgänge sind jährlich zum 31. Dezember abzuschließen. [2]Zahlungsunwirksame Buchungen sollen bis zum 28. Februar des Folgejahres vorgenommen werden.

(2) Soweit nicht im EDV-gestützten Verfahren gebucht wird, ist in bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ein Zwischenabschluss der Zeitbücher und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander zu prüfen.

(3) Näheres regelt das Landeskirchenamt durch Verfügung.

§ 56
Jahresrechnung

(1) [1]In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplans darzustellen. [2]Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.

(2) [1]Weiterhin sind die Summen der Einnahmen und Ausgaben sowie der sich daraus ergebende Überschuss oder Fehlbetrag darzustellen. [2]Die Summen sind, um die Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe zu bereinigen.

(3) [1]Enthält das Sachbuch auch Sollbuchungen, so sind in der Jahresrechnung zusätzlich die Summen der Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben, der Haushaltsrest und der Haushaltsvorgriff einzubeziehen. [2]Auf dieser Grundlage ist der Soll-Überschuss beziehungsweise Soll-Fehlbetrag zu ermitteln.

(4) [1]Der Jahresrechnung sind insbesondere beizufügen:

a) der Vermögensnachweis,

b) eine Liste der zu übertragenden Haushaltsreste,

c) eine Liste der nicht abgerechneten Abschläge und Vorauszahlungen,

d) eine Liste der nicht abgewickelten Vorschüsse und Verwahrgelder,

e) eine Übersicht mit Erläuterungen über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz,

f) der Feststellungsvermerk, ob im abgerechneten Jahr die Kleinunternehmergrenze überschritten wurde,

g) der Nachweis über Bürgschaften,

h) Sammelnachweise (soweit vorhanden) und

i) alle Belege.

[2]Umfang und Ausgestaltung sowie weitere Anlagen zur Jahresrechnung können durch das Landeskirchenamt festgelegt werden.

§ 57
Aufbewahrungsfristen

(1) [1]Die Haushaltspläne und die Jahresrechnungen sind dauernd, die Bücher und 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 Bestimmungen der Kassationsordnung und Aufbewahrungsfristen aufgrund staatlicher Gesetze bleiben unberührt.

Abschnitt VI:
Betriebliches Rechnungswesen

§ 58
Anwendung für kirchliche Wirtschaftsbetriebe

(1) [1]Soweit nicht in anderen kirchlichen Rechtsvorschriften geregelt, können Kirchengemeinden und Kirchenkreise bei ihren rechtlich unselbständigen Ämtern, Diensten, Werken und Einrichtungen das Rechnungswesen nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung oder der kirchlichen Doppik ausrichten, wenn dies nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist. [2]Die Einführung des Rechnungswesens nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung oder der kirchlichen Doppik bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. [3]Die Genehmigung ist schriftlich zu erteilen. [4]Mit dem Antrag auf Genehmigung ist das Soll-Konzept einschließlich der anzuwendenden Rechtsvorschriften einzureichen.

(2) Soweit die handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Vorschriften dem nicht entgegenstehen, sind die Vorschriften dieses Kirchengesetzes sinngemäß anzuwenden.

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

§ 59
Wirtschaftsplan

(1) [1]Bei Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens (kaufmännische Buchführung oder kirchliche Doppik) gemäß § 58 ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und durch das zuständige Gremium zu beschließen. [2]Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen.

(2) [1]Der Wirtschaftsplan muss Aufschluss über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben. [2]Ihm kann eine outputorientierte Darstellung der inhaltlichen kirchlichen Arbeit beigefügt werden.

(3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

§ 60
Jahresabschluss

(1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen.

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

Abschnitt VII:
Vermögen

§ 61
Vermögen

(1) [1]Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft. [2]Es gliedert sich in Kirchenvermögen, Pfarrvermögen und sonstiges Zweckvermögen. [3]Das Kirchenvermögen dient der Deckung des allgemeinen Finanzbedarfs, das Pfarrvermögen der Besoldung und Versorgung der Pfarrer und ihrer Hinterbliebenen und dem Erhalt des Pfarreivermögens; die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind. [4]Die Zweckbestimmung des Vermögens erstreckt sich auch auf das an seine Stelle tretende Ersatzvermögen.

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

(3) Das Vermögen ist wirtschaftlich und im Einklang mit dem kirchlichen Auftrag zu verwalten. Es ist in seinem Bestand und Wert grundsätzlich zu erhalten.

(4) [1]Vermögensgegenstände sollen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. [2]Die Veräußerung von Gebäuden soll auf der Basis einer Gebäudekonzeption erfolgen. [3]Eine Umwandlung von Sachvermögen in Finanzvermögen ist, unbeschadet des § 2 Grundstücksgesetz zulässig, wenn dadurch die nachhaltige Aufgabenerfüllung besser gewährleistet wird.

§ 62
Bewirtschaftung des Vermögens

Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens gemäß § 61 Absatz 3 umfasst insbesondere folgende Regelungen:

1. Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.

2. Früchte und Nutzungen aus kirchlichen Vermögensgegenständen dürfen Dritten nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden.
3. Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. Die Ablösung und Umwandlung von Rechten dürfen nur erfolgen, wenn daran ein besonderes Interesse oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig.
4. Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihrem Wert die belastenden Bedingungen oder Auflagen den Wert der Zuwendung übersteigt. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der zuwendenden Person.
5. Für Stiftungen gilt Nummer 4 entsprechend. Soweit kirchliches oder staatliches Stiftungsrecht dem nicht entgegensteht, ist die Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist.
6. Die zulässigen Anlageformen sollen in Anlagerichtlinien festgelegt werden. Die Anlagerichtlinien erlässt der Landeskirchenrat.
7. Soweit nicht in den Anlagerichtlinien geregelt, sind Finanzmittel, die nicht als Kassenbestand auf den laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sicher und ertragbringend anzulegen. Die Art der Anlage von Finanzmitteln muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind.

§ 63
Inventur und Inventar

(1) [1]Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise haben bis zum Schluss des Haushaltsjahres ihre Grundstücke sowie die sonstigen körperlichen Vermögensgegenstände in einem Inventarverzeichnis (Inventar) genau zu erfassen. [2]Dabei sind die körperlichen Vermögensgegenstände mit ihrem Einzelwert auszuweisen. [3]Körperliche Vermögensgegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen (Inventur). [4]Auf die körperliche Bestandsaufnahme kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann (Buchinventur).

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

§ 64
Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden

(1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände ist der Anschaffungswert (Anschaffungskosten) zugrunde zu legen.

(2) [1]Wertpapiere, deren Rückzahlung am Ende der Laufzeit zu einhundert Prozent erwartet wird, sind mit dem Nominalwert anzusetzen. [2]Überschreitende oder unterschreitende Kaufpreise sind abzugrenzen und können über die Laufzeit abgeschrieben beziehungsweise zugeschrieben werden. [3]Die Zuschreibung erfolgt durch Zubuchung oder Ausbuchung. [4]Geringfügige Differenzbeträge können im Jahr der Anschaffung kassenwirksam werden. [5]Andere Finanzanlagen sind bei Kauf zum Kurswert zu buchen, der in der Kaufabrechnung ausgewiesen wird. [6]Anschaffungskosten, Stückzinsen und sonstige mit dem Erwerb verbundene Kosten werden im Jahr der Anschaffung kassenwirksam. [7]Unterschreitet am Ende des Rechnungsjahres bei den Finanzanlagen die Summe der Marktwerte die Summe der Buchwerte, kann der Betrag in Höhe der Differenz ausgebucht werden. [8]Eine vorübergehende Wertminderung ist in geeigneter Weise im Vermögensnachweis zu dokumentieren. [9]Näheres legt das Landeskirchenamt in einer Verfügung fest. [10]Übersteigen nach erfolgter Minderung in den folgenden drei Jahren jeweils die Marktwerte wieder die Buchwerte, ist der Betrag bis zur Höhe der vorgenommenen Minderung jährlich wieder zuzubuchen. [11]Wenn eine dauerhafte Wertminderung eintritt, ist zu Lasten der Rücklage für Wertschwankungen auf den niedrigeren Wert auszubuchen. [12]Sollte es bei einzelnen Wertpapieren zu Ereignissen kommen, die einen substanziellen oder Totalverlust erwarten lassen können (Insolvenz des Emittenten, Abwicklung eines Fonds oder ähnliches), sind diese ebenfalls in Höhe des zu erwartenden Verlustes gegen die Rücklage für Wertschwankungen auszubuchen. [13]Eventuell noch eingehende Erträge aus abgeschriebenen Einzelanlagen sind nicht den Zinseinnahmen zuzuführen, sondern zum Ausgleich des Verlustes der Rücklage für Wertschwankung. [14]Ist diese Rücklage aufgebraucht und verantwortet die kirchliche Körperschaft die Vermögensverwaltung selbst, sind weitere Finanzmittel dafür einzusetzen. [15]Erfolgt die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Kassengemeinschaft, ist der die vorhandene Rücklage für Wertschwankungen übersteigende Betrag gegen die Zinsen der Kassengemeinschaft zu buchen. [16]Satz 13 gilt entsprechend. [17]Wird der Verlust auch dadurch nicht ausgeglichen, sind die kirchlichen Körperschaften verpflichtet, den fehlenden Betrag im Verhältnis der verzinsten Bestände des Haushaltsjahres zur Gesamtanlage der Kassengemeinschaft aus eigenen Mitteln an die Kassengemeinschaft zu ersetzen. [18]Eventuell noch eingehende Erträge aus abgeschriebenen Einzelanlagen sind zur Rückzahlung an die einzelnen kirchlichen Körperschaften einzusetzen.

(3) Die Schulden sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag auszuweisen.

§ 65
Rücklagen

(1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind folgende Rücklagen zu bilden (Pflichtrücklagen):

1. eine Betriebsmittelrücklage,
2. eine Ausgleichsrücklage,
3. eine Substanzerhaltungsrücklage,
4. im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungsrücklage und eine Tilgungsrücklage und
5. im Bedarfsfall (Absatz 8) eine Wertschwankungsrücklage.

(2) [1]Die Betriebsmittelrücklage dient der Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft. [2]Sie ist bis zu einem Sechstel, mindestens zu einem Zwölftel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln. [3]Wird die Rücklage in Anspruch genommen, soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden. [4]Ist die Sicherung der Haushaltswirtschaft aufgrund einer Kassengemeinschaft gewährleistet, kann auf die Bildung einer Betriebsmittelrücklage verzichtet werden.

(3) [1]Zur Sicherung des Haushaltsausgleichs ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden. [2]Die Ausgleichsrücklage ist bis zu einem Drittel, mindestens zu einem Zehntel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln. [3]Sofern die Personalkostensicherungsrücklage besteht, wird sie auf den Betrag, der die Mindestausstattung der Ausgleichsrücklage übersteigt, angerechnet.

(4) [1]Die Personalkostensicherungsrücklage wird jährlich durch Zuführung in Höhe von zwei vom Hundert der Bruttopersonalkosten der kirchlichen Körperschaft mit Ausnahme des Verkündigungsdienstes gebildet. [2]Die Höhe soll fünfzig vom Hundert der Bruttopersonalkosten nicht überschreiten. [3]Davon unberührt bleibt die Personalkostenrücklage des Verkündigungsdienstes.

(5) [1]Für die Bemessung der Rücklagenhöhe ist das Haushaltsvolumen ohne innere Verrechnung, ohne vermögenswirksame Zahlung und ohne Zuführungen an den Sonderhaushalt zugrunde zu legen. [2]Darüber hinaus kann das Landeskirchenamt weitere Regelungen zur Bemessung des Haushaltsvolumens treffen.

(6) [1]Die Bildung und Inanspruchnahme von Substanzerhaltungsrücklagen haben aufgrund einer Verwaltungsanordnung zu erfolgen. [2]Kirchliche Körperschaften sollen jährlich folgende Zuführungen zur Substanzerhaltungsrücklage vornehmen:

- Pfarrdienstwohnungen und fremdvermietete Wohnungen zwanzig Prozent der Nettokaltmiete,
- gemeindlich genutzte Häuser und Räume fünf Euro je Quadratmeter Nettonutzfläche,

- Kirchen und andere Gebäude fünf Euro je Quadratmeter Grundfläche.

(7) [1]Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln. [2]Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe von mindestens fünf vom Hundert der Darlehenssumme zu bilden. [3]Die Kirchenkreise bürgen für die Darlehen der Kirchengemeinden.

(8) Soweit nicht in den Anlagerichtlinien geregelt, sind für Wertschwankungen so lange Rücklagen in Höhe von zehn Prozent der jährlichen Bruttoerträge aus den verwalteten Finanzanlagen zu bilden, bis zehn Prozent der Buchwerte der Finanzanlagen als Wertschwankungsrücklagen angespart sind.

(9) Darüber hinaus können von dem zuständigen Beschlussorgan für zu definierende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden.

(10) [1]Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). [2]Die Betriebsmittelrücklage soll vorrangig durch kurzfristig realisierbare Mittel gedeckt sein.

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

(12) [1]Vorhersehbare Inanspruchnahmen der Rücklagen bedürfen grundsätzlich der Veranschlagung im Haushaltsplan. [2]Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen sind stets über den Haushaltsplan abzuwickeln. [3]Erträge der Rücklagen sind dem Haushalt zuzuführen. [4]Soweit Pflichtrücklagen die Mindesthöhe noch nicht erreicht haben, werden ihnen ihre Zinserträgnisse zugeführt.

§ 66
Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

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

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

(2) [1]Hält die Kirchengemeinde beziehungsweise der Kirchenkreis 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.

Abschnitt VIII:
Prüfungswesen und Entlastung

§ 67
Ziel und Inhalt der Prüfung

(1) Ziel der Prüfung ist es, die kirchenleitenden Organe der Kirchengemeinde oder des Kirchenkreises bei der Wahrnehmung ihrer Finanzverantwortung zu unterstützen und wirtschaftliches Denken sowie verantwortliches Handeln im Umgang mit den der Kirche anvertrauten Mitteln zu fördern.

(2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung, ob die

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

§ 68
Kassenprüfungen

(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfungen festgestellt, von denen jährlich mindestens eine unangemeldet durchzuführen ist.

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

1. der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
2. die Eintragungen im Sachbuch und in den Sachbuchteilen denen in den Zeitbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird,
3. die erforderlichen Belege vorhanden sind,
4. die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
5. die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
6. die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und
7. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.

(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

(4) Das Nähere über die Kassenaufsicht und die Kassenprüfung regelt das Landeskirchenamt.

§ 69
Rechnungsprüfungen

(1) Die ordnungsgemäße Haushaltsführung, Kassenführung und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung sind durch Rechnungsprüfungen festzustellen.

(2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob

1. beim Vollzug des Haushaltsplans und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,
2. die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
3. die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
4. der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
5. die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und
6. das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.

(3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle sowie der für die Entlastung zuständigen Stelle zuzuleiten.

(4) Mit der Rechnungsprüfung soll in der Regel eine Kassenprüfung verbunden werden.

§ 70
Organisations- und Wirtschaftslichkeitsprüfungen

(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 Personalaufwand oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.

§ 71
Betriebswirtschaftliche Prüfungen

(1) [1]Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach § 58 Absatz 1 können betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. [2]Sie beziehen sich insbesondere auf

1. die Vermögenslage,
2. die Ertragslage,

3. die Wirtschaftlichkeit und
4. die Prüfungen nach § 70.

(2) Soweit bei privatrechtlichen Unternehmen Prüfungsrechte und Berichtspflichten nach § 66 Absatz 2 eingeräumt werden, gilt Absatz 1 entsprechend.

(3) § 69 Absatz 3 gilt entsprechend.

§ 72
Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche

Bei Zuwendungen gemäß § 22 kann die zuständige Prüfungsstelle der bewilligenden Kirchengemeinde oder des bewilligenden Kirchenkreises prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.

§ 73
Unabhängigkeit der Prüfung

(1) Für die Prüfungen gemäß den §§ 68 bis 72 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.

§ 74
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 Haushaltsplans und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig sind.

Abschnitt IX:
Kirchliche Aufsicht

§ 75
Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung der Kirchengemeinden

(1) [1]Die Kassenführung der Kirchengemeinde kann dem Kreiskirchenamt übertragen werden. [2]Sie ist dem Kreiskirchenamt zu übertragen, wenn

1. eine ordnungsgemäße Haushaltsführung, Kassenführung und Rechnungsführung durch die Kirchengemeinde nicht gewährleistet ist,
2. die Kirchengemeinde die Umsatzgrenzen gemäß § 19 Absatz 1 Umsatzsteuergesetz (Kleinunternehmerregelung) überschreitet oder
3. die Kirchengemeinde freiwillig auf die Anwendung der Kleinunternehmerregelung verzichtet.

[3]Die Entscheidung hierüber trifft das Kreiskirchenamt nach Anhörung der Kirchengemeinde. [4]Der Kreiskirchenrat ist vorher zu informieren. [5]Gegen die Entscheidung zu Nummer 1 kann die Kirchengemeinde Widerspruch beim Landeskirchenamt einlegen. [6]Im Übrigen ist der Verwaltungsrechtsweg zum zuständigen kirchlichen Verwaltungsgericht eröffnet.

(2) [1]Ist die Kassenführung dem Kreiskirchenamt übertragen, erfolgt die Haushaltsführung, Kassenführung und Rechnungsführung in einer Kassengemeinschaft. [2]Im Übrigen gilt § 43.

§ 76
Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung des Kirchenkreises

[1]Das Landeskirchenamt kann kirchenaufsichtliche Maßnahmen nach den geltenden Bestimmungen einleiten, wenn eine ordnungsgemäße Haushaltsführung, Kassenführung und Rechnungsführung durch den Kirchenkreis nicht gewährleistet ist. [2]Gegen diese Maßnahmen des Landeskirchenamtes kann Widerspruch beim Landeskirchenrat eingelegt werden. [3]Im Übrigen ist der Verwaltungsrechtsweg zum zuständigen kirchlichen Verwaltungsgericht eröffnet.

Abschnitt X:
Schlussbestimmungen

§ 77
Geltungsbereich

(1) Dieses Kirchengesetz gilt für die Kirchengemeinden, die Kirchenkreise, ihre nichtrechtsfähigen kirchlichen Stiftungen sowie für ihre unselbständigen Einrichtungen und Werke.

(2) § 16 Kirchliches Zweckverbandsgesetz gilt entsprechend.

§ 78
Begriffsbestimmungen

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

§ 79
Verordnungsermächtigung

Ausführungsbestimmungen und Durchführungsbestimmungen zu diesem Kirchengesetz erlässt der Landeskirchenrat, soweit nach diesem Gesetz nicht das Landeskirchenamt zuständig ist.

§ 80
Controlling

(1) Es soll ein Controlling eingerichtet werden.

(2) [1]Im Rahmen des Controllings soll ein Berichtswesen die Daten aus dem Finanzwesen der Körperschaft aufbereiten. [2]Das Landeskirchenamt soll hierfür Art und Umfang bestimmen.

Anlage 1

1. Abschnitt:

   Untergliederung eines Einzelplanes.

2. Anlageformen:

   Art der Finanzprodukte, in denen liquide Gelder angelegt werden.

3. Anschaffungskosten:

   Anschaffungskosten sind die Auszahlungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen.

4. Ausgabeansätze:

   Sind die in einer Ausgabe-Haushaltsstelle durch den Haushaltsplan veranschlagten Ausgaben.

5. Ausgaben:

   Bewirken die Minderung des Geldvermögens (Zahlungsmittel).

6. Außerplanmäßige Ausgaben:

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

7. Auszahlungen:

   Abfluss von baren und unbaren Zahlungsmitteln.

8. Barkasse:

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

9. Baumaßnahme:

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

10. Bruttoprinzip:

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

11. Buchungsstelle:

    Als Buchungsstelle werden die Orte bezeichnet, an denen Einnahmen und Ausgaben buchungstechnisch erfasst werden.

12. Budget:

    Haushaltsplanansätze, die einer Organisationseinheit zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung im Haushaltsplan für das jeweilige Haushaltsjahr zur Verfügung gestellt werden.

13. Budgetrücklage:

    Mittel, die von den Budgetverantwortlichen im Rahmen des Haushaltsbeschlusses angesammelt wurden.

14. Controlling:

    Unterstützendes Führungsinstrument 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.

15. Darlehen:

    Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.

16. Daueranordnung:

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

17. Deckungsfähigkeit:
    a) echte Deckungsfähigkeit: Minderausgaben bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.
    b) unechte Deckungsfähigkeit: Mehreinnahmen bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.
18. Deckungskreis:

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

    Sind die in einer Einnahme-Haushaltsstelle durch den Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen.
20. Einzahlungen:

    Zufluss von baren und unbaren Zahlungsmitteln.
21. Einzelanordnung:

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

    Die Zusammenstellung der Haushaltsansätze eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der jeweils geltenden Haushaltssystematik.
23. Erlass:

    Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).
24. Fehlbetrag (Jahresrechnung):
    a) Ist-Fehlbetrag: Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen.
    b) Soll-Fehlbetrag: Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.
25. Finanzdeckung (Grundsatz):

    Erforderliche Finanzanlagen, die zur Deckung von Rücklagen vorhanden sein müssen. Dazu gehören insbesondere Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien et cetera) und Fondsanteile.

26. Finanzmittel:

    Geld, das für kirchliche Aufgaben oder Vorhaben benötigt wird oder zur Verfügung steht.

27. Forderungen:

    In Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft an Dritte.

28. Gesamtausgaben:

    Errechnen sich im Haushaltsplan über die Summe der dort veranschlagten Ausgaben.

29. Gliederung:

    Darstellung der Haushaltsansätze nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten entsprechend der jeweils geltenden Haushaltssystematik.

30. Gruppierung:

    Darstellung der Haushaltsansätze nach Art der Einnahme oder Art der Ausgabe entsprechend der jeweils geltenden Haushaltssystematik.

31. Handvorschüsse:

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

32. Haushaltsreste:

    Haushaltsausgabereste werden unterschieden in Haushaltseinnahmereste und Haushaltsausgabereste. Haushaltsreste sind die Differenz zwischen dem Haushaltsansatz und dem Ergebnis der Jahresrechnung. Diese Mittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden beziehungsweise sind es bei Investitionen (§ 15 Absatz 1).

33. Haushaltsplan:

    Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Haushaltsführung und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft und wird von dem zuständigen Beschlussorgan verabschiedet. Im Haushaltsplan werden Einnahmen und Ausgaben nach getrennten Konten gebucht.

34. Haushaltsstelle:

    Eine Haushaltsstelle umfasst die Gliederungsnummer und Gruppierungsnummer nach der jeweils geltenden Haushaltssystematik. Die Haushaltsstelle kann um Objektziffern und Unterkonten erweitert werden.

35. Haushaltsüberwachung:

    Die Haushaltsüberwachung dient den mittelbewirtschaftenden Stellen zur Übersicht und Kontrolle der ihnen zugewiesenen Haushaltsansätze.

36. Haushaltsvermerke:

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

37. Haushaltsvorgriffe:

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

38. Innere Darlehen:

    Die vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rücklagen dienen, anstelle einer Darlehensaufnahme.

39. Innere Verrechnungen:

    Verrechnungen innerhalb des Haushaltsplans zur verursachungsgerechten Zuordnung.

40. Internes Kontrollsystem:

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

41. Inventar:

    Bestandsverzeichnis aller körperlichen Vermögensgegenstände der kirchlichen Körperschaft.

42. Inventur:

    Bestandsaufnahme aller körperlichen Vermögensgegenstände der kirchlichen Körperschaft.

43. Investitionen:

    Ausgaben für materielle und immaterielle Vermögensgegenstände.

44. Ist-Ausgaben und Ist-Einnahmen:

    Bis zum Abschlussstichtag zahlungswirksam gewordene Ausgaben und Einnahmen.

45. Jahresabschluss:

    Rechnerischer Abschluss eines Haushaltsjahres einer nach den kaufmännischen Grundsätzen buchenden kirchlichen Einrichtung.

46. Jahresrechnung:

    Rechnerischer Abschluss eines Haushaltsjahres einer nach den kameralen Grundsätzen buchenden kirchlichen Körperschaft.

47. Kassenanordnungen:

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

48. Kassengemeinschaft:

    Zusammenfassung von Buchführung, Kassenführung und Vermögensführung mehrerer kirchlicher Körperschaften im Kreiskirchenamt.

49. Kassenkredite:

    Kurzfristige Darlehen zur Verstärkung des Kassenbestandes.

50. Kosten:

    Kosten im Rahmen der kirchlichen Wirtschaftsbetriebe sind in Geld bewerteter Werteverzehr durch Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.

51. Kosten- und Leistungsrechnung:

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

52. Leistungen:

    Leistungen im Rahmen der kirchlichen Wirtschaftsbetriebe sind in Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht werden.

53. Nachtragshaushalt:

    Nachträgliche Änderung des Haushaltsplans zur Deckung eines erheblichen Fehlbetrages oder zur Zahlung bisher nicht veranschlagter Haushaltsansätze in erheblichem Umfang.

54. Nebenrechnung:

    Nebenrechnungen sind alle außerhalb des Haushaltsplans geführten Rechnungen, die keine Sonderhaushalte sind (im Wesentlichen Verwahrungen und Vorschüsse, Investitionsrechnungen und Baurechnungen). Es ist sicherzustellen, dass das Etatrecht gewahrt bleibt; zum Beispiel sind Rücklagenzuführungen und Rücklagenentnahmen sowie die zur Finanzierung der Baumaßnahmen erforderlichen Haushaltsansätze durch den Haushaltsplan zu buchen.

55. Niederschlagung:

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

56. Rücklagen:

    Mittel, die gesetzlich oder freiwillig für bestimmte Verwendungszwecke zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgesondert werden und durch Finanzanlagen gedeckt sein müssen.

57. Sachbuch:

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

58. Sachbuchteil:

    Sind Sachbücher, die als Vorbücher oder Nebenrechnung geführt werden.

59. Sammelanordnung:

    Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. Gleiches gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen im Rahmen der Verbundrechnung.

60. Sammelnachweis:

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

61. Schenkungen:

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

62. Schulden:

    Schulden sind die Summe aller Verpflichtungen gegenüber Dritten sowie gegenüber der eigenen Körperschaft (innere Darlehen), die dem Grunde und der Höhe nach feststehen.

63. Soll-Ausgaben und Soll-Einnahmen:

    Aufgrund von Anordnungen in der Haushaltsrechnung erfasste Ausgaben beziehungsweise Einnahmen.

64. Soll-Konzept:

    Konzept der kirchlichen Wirtschaftsbetriebe oder öffentlich-rechtlichen Stiftungen, welches eine umfassende verbindliche Regelung zur Anwendung der Grundsätze kaufmännischer oder doppischer Buchführung trifft.

65. Sonderhaushalt:

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

66. Sonderkassen:

    Selbständige Kassen der Sonderhaushalte, Wirtschaftsbetriebe, Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.

67. Sondervermögen:

    Vermögensteile im Sinne von aus dem kirchlichen Haushalt organisatorisch ausgegliederten Werken, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben vom Vermögen der kirchlichen Körperschaft abgesondert sind. Teile des Gesamtvermögens der Körperschaft, die durch Rechtsgeschäft einer Zweckbindung unterliegen, die die Verfügungsgewalt über das Vermögen einschränkt (zum Beispiel rechtlich unselbständige Stiftungen). Sondervermögen können im Haushalt der Körperschaft oder als Sonderhaushalt geführt werden.

68. Stundung:

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

69. Treuhandvermögen:

    Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden.

70. Überplanmäßige Ausgaben:

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

71. Überschuss:

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

b) Soll-Überschuss: Der Betrag, um den im Rahmen der Haushaltsrechnung unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.

72. Umsätze, nicht steuerbar/steuerbar:

    Nicht steuerbare Umsätze sind Umsätze, die nicht unter das Umsatzsteuergesetz fallen. Die „steuerbaren Umsätze“ unterteilen sich in „steuerpflichtige Umsätze“ und „steuerfreie Umsätze“.

73. Verbundrechnung:

    Ein Buchungssystem der Kameralistik, das auch die nicht zahlungswirksamen Veränderungen des Vermögens und der Schulden mit der reinen Finanzrechnung verbindet.

74. Verfügungsmittel:

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

75. Vermögensnachweis:

    Darstellung der Anfangsbestände, Veränderungen und Endbestände der nicht im Haushaltssachbuch oder dem Verwahr- und Vorschussbuch enthaltenen Vermögenspositionen (unter anderem Genossenschaftsanteile, Beteiligungen, Einlagen im Grundvermögensfonds und Forstfonds, Beteiligungen an GmbHs), Rücklagen und Schulden.

76. Vermögensübersicht:

    Vereinfachte Darstellung des Vermögens und der Schulden.

77. Verpflichtungsermächtigungen:

    Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen für zahlungswirksame Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen in künftigen Jahren.

78. Verstärkungsmittel (Deckungsreserve):

    Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme überplanmäßiger und außerplanmäßiger Ausgaben im gesamten Haushaltsplan. Verstärkungsmittel können getrennt veranschlagt werden, insbesondere für Personalausgaben, Investitionsmaßnahmen und übrige Haushaltsansätze.

79. Verwahrgelder:

    Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder). Sie sind in der Jahresrechnung auszuweisen.

80. Vorbücher:

    Bücher sind insbesondere die Gemeindebeitragsliste und das Portobuch, in denen zur Entlastung für Zeit- und Sachbuch Einnahmen und Ausgaben gesammelt werden können. Die Salden werden in einer Summe in das Zeitbuch und Sachbuch übertragen.

81. Vorschüsse:

    Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. Sie sind in der Jahresrechnung als Forderungen auszuweisen.

82. Wirtschaftsbetriebe:

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

83. Wirtschaftsplan:

    Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.

84. Zahlstellen:

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

85. Zuwendungen sind Zuweisungen und Zuschüsse:

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

    b) Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.

86. Zweckvermögen:

    Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.