

### **Vorlage des Rechtsausschusses**

**zum Entwurf eines Kirchengesetzes zur Einführung des kaufmännischen Rechnungswesens** (Drucksache Nr. 63/14 und Drucksache Nr. 12/15)

Der Rechtsausschuss (federführend) empfiehlt, das Kirchengesetz zur Einführung des kaufmännischen Rechnungswesens in der beigefügten Fassung zu beschließen.

Berichterstatter: Synodaler Harder

#### Anlagen:

1. Synopse zum Artikelgesetz
2. Synopse zu Artikel 1 (Kirchliche Haushaltsordnung)
3. Synopse zu Artikel 2 (EBBVO)
4. Synopse zu Artikel 3 (Musterdienstsanweisung für die Finanzbuchhaltung)



## **Kirchengesetz zur Einführung des kaufmännischen Rechnungswesens**

Vom...

Die Kirchensynode der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

### **Artikel 1**

#### **Kirchengesetz über die Haushalts- und Wirtschaftsführung in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (Kirchliche Haushaltsordnung – KHO)**

#### **Abschnitt 1**

#### **Allgemeine Vorschriften zum Haushalt**

#### **§ 1**

#### **Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen**

- (1) Dieses Kirchengesetz gilt für die kirchlichen Körperschaften öffentlichen Rechts.
- (2) Soweit handels- und steuerrechtliche Vorschriften zwingend anzuwenden sind, gehen diese den Vorschriften dieses Kirchengesetzes vor.
- (3) Zu einzelnen Begriffen wird auf die Anlage verwiesen.

#### **§ 2**

#### **Zweck des Haushalts und Geltungsdauer**

- (1) 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.
- (2) Der Haushalt ist für ein Haushaltsjahr aufzustellen.
- (3) Abweichend kann eine Aufstellung für zwei Haushaltsjahre durch Rechtsverordnung geregelt werden oder im Einzelfall mit Zustimmung der Kirchenleitung erfolgen.
- (4) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

#### **§ 3**

#### **Wirkungen des Haushalts**

- (1) Der Haushalt verpflichtet, die im Rahmen der Deckung des Ressourcenbedarfs notwendigen Haushaltsmittel zu erheben, und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
- (2) Haushaltsmittel im Sinne dieser Ordnung sind alle Erträge und Aufwendungen, die Zuführungen und Entnahmen aus Rücklagen sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen zahlungswirksamen Zugänge und Abgänge.
- (3) Durch den Haushalt werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

#### **§ 4**

#### **Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Nachhaltigkeit**

- (1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushalts sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Nachhaltigkeit zu beachten.
- (2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen unter Beachtung der in Absatz 1 genannten Grundsätze durchzuführen.
- (3) In Dekanaten, Regionalverwaltungsverbänden und in der Gesamtkirche ist eine Kosten- und Leistungsrechnung anzuwenden.

#### **§ 5**

#### **Grundsatz der Gesamtdeckung**

Alle Erträge dienen als Deckungsmittel für alle Aufwendungen, ausgenommen zweckgebundene Erträge (§ 14). Für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel gilt dies entsprechend.

#### **§ 6**

#### **Finanzplanung**

- (1) Der Haushaltswirtschaft der Gesamtkirche soll eine mittelfristige Finanzplanung zugrunde liegen.
- (2) In der Finanzplanung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Ressourcenbedarfs und deren Deckungsmöglichkeiten darzustellen.
- (3) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen.

#### **§ 7**

#### **Haushaltsbuch**

- (1) Grundlagen des Gesamtkirchlichen Haushaltes sowie der Haushalte der Dekanate und Regionalverwaltungen sind die zielorientierte Planung der kirchlichen Arbeit und die Darstellung des zur Erreichung der vorgegebenen Ziele erforderlichen Ressourcenbedarfs (Outputorientierung) in Form eines Haushaltsbuchs.
- (2) 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. Dabei können die Sachkonten gemäß § 9 Absatz 3 verdichtet werden.
- (3) Bei den Haushalten der Kirchengemeinden kann entsprechend der Absätze 1 und 2 verfahren werden.

## **Abschnitt 2 Aufstellung des Haushalts**

### **§ 8**

#### **Bestandteile und Inhalt des Haushalts, Anlagen**

- (1) Der Haushalt besteht aus
  - a) der Darstellung aller Haushaltsmittel, getrennt nach Ergebnishaushalt sowie Investitions- und Finanzierungshaushalt,
  - b) dem Stellenplan, der die Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushalts mit Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe enthält.
- (2) Der Investitions- und Finanzierungshaushalt umfasst die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen ergebnisneutralen Haushaltsmittel.
- (3) Der Ergebnishaushalt umfasst alle Erträge und Aufwendungen. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen für nicht investive Zwecke sind im Ergebnishaushalt nach dem Posten „Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag“ darzustellen.
- (4) Aufbau und Darstellung von Ergebnishaushalt sowie Investitions- und Finanzierungshaushalt richten sich nach den Schemata der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.
- (5) Dem Haushalt sind als Anlage beizufügen:
  - a) die Bilanz nach § 52 zum letzten Stichtag,
  - b) eine Übersicht über Nutzungen, Rechte und Lasten,
  - c) ein Bericht über Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere zu absehbaren künftigen Finanzierungslasten,
  - d) erforderliche Erläuterungen (z. B. Begründungen, Berechnungen und Hinweise auf Genehmigungen),
  - e) Wirtschaftspläne oder Sonderhaushalte und neueste Jahresergebnisse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen,
  - f) die aus den Ansätzen des Ergebnishaushalts sowie des Investitions- und Finanzierungshaushalts abzuleitende vereinfachte Kapitalflussrechnung,
  - g) je eine Übersicht über die Rücklagen, über die Rückstellungen sowie über die Verpflichtungsermächtigungen.
- (6) Dem Haushalt der Gesamtkirche soll ferner die mittelfristige Finanzplanung gemäß § 6 beigelegt werden.

### **§ 9**

#### **Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung**

- (1) Der Haushalt muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden und zu leistenden Haushaltsmittel enthalten.
- (2) Der Haushalt ist nach Einzelplänen zu gliedern und, soweit erforderlich, weiter in Abschnitte und Unterabschnitte zu untergliedern. Die Zuordnung der Sachkonten erfolgt entsprechend dem Kontenrahmen.

(3) Die Gliederung und die Sachkonten des Kontenrahmens richten sich nach den von der Kirchenverwaltung festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.

### **§ 10**

#### **Ausgleich des Haushalts**

- (1) Der Haushalt ist in jedem Jahr im Ergebnishaushalt sowie im Investitions- und Finanzierungshaushalt auszugleichen. Die Liquidität ist sicherzustellen.
- (2) In der Planung ist ein Jahresfehlbetrag zulässig, wenn er unter Verwendung von Entnahmen aus Mitteln der Rücklagen oder durch einen positiven Ergebnisvortrag ausgeglichen werden kann.
- (3) In der Planung ist ein Jahresfehlbetrag in begründeten Ausnahmefällen auch dann zulässig, wenn er aus Abschreibungen oder Zuführungen zu Rückstellungen resultiert. Ein hierdurch bedingtes negatives Bilanzergebnis ist zulässig.
- (4) Ein in der Planung entstehendes positives Bilanzergebnis ist vorrangig zum Ausgleich eines negativen Ergebnisvortrages zu verwenden. Darüber hinaus sollen finanzgedeckte Ertragsüberschüsse bereits im Rahmen der Haushaltsermächtigung zur Auffüllung nicht ausreichender Substanzerhaltungs- oder sonstiger Pflichtrücklagen verwendet werden.
- (5) Der Investitions- und Finanzierungshaushalt ist ausgeglichen, wenn die Summe der Zugänge der Summe der Abgänge für die Investitions- und Finanzierungstätigkeit entspricht. Dazu können finanzgedeckte Ertragsüberschüsse des Ergebnishaushaltes genutzt werden.

### **§ 11**

#### **Bruttoveranschlagung, 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) Im Ergebnishaushalt sind die Erträge nach ihrem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse des Jahresabschlusses für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Gleiches gilt für die Veranschlagung von Haushaltsmitteln im Investitions- und Finanzierungshaushalt. Bei Maßnahmen, die sich auf mehrere Jahre erstrecken, sollen die voraussichtliche Gesamtsumme der Haushaltsmittel und ihre Finanzierung erläutert werden.
- (4) Verrechnungen jeglicher Art sind innerhalb eines Haushalts unzulässig. In der Kosten- und Leistungsrechnung gemäß § 4 Absatz 3 können interne Verrechnungen und Umlagen zur verursachungsgerechten Belastung und Entlastung von Kostenstellen und -trägern vorgenommen werden. Feststehende Berechnungsmaßstäbe hierfür (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

## § 12

### Verfügun gsmittel, Verstärkungsmittel

- (1) Im Haushalt können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügun gsmittel).
- (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 Verfügun gsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.

## § 13

### Deckungsfähigkeit

Im Haushalt können Aufwendungen jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. Gleiches gilt für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel, sofern Zweckbindungen von Drittmitteln nicht berührt sind.

## § 14

### Zweckbindung von Haushaltsmitteln

- (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. Soweit im Haushalt nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehrerträge für Mehraufwendungen desselben Zwecks verwendet werden. Im Rahmen der Budgetierung nach § 16 kann die Zweckbindung auch auf Deckungskreise erstreckt werden.
- (2) Mehraufwendungen nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen; § 27 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Vermögensmehrungen entsprechend.

## § 15

### Übertragbarkeit

- (1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Erträgen sind übertragbar.
- (2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk oder durch Beschluss des zuständigen Organs für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert und der Ausgleich des Haushalts nicht gefährdet wird.

## § 16

### Budgetierung

- (1) Die Gesamtkirche kann zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit Haushaltsmittel im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisati-

onseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbinden (Budgetierung). Dabei wird die Ressourcenverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, welche die Fach- und Sachverantwortung haben.

- (2) Eine von § 9 abweichende Darstellung der Haushaltsmittel nach Budgets ist zulässig, wenn der Haushalt in der Form des Haushaltsbuchs (§ 7) aufgestellt wird. Die für den Haushalt geltenden Bestimmungen dieser Ordnung sind sinngemäß anzuwenden.

- (3) Die Darstellung der Haushaltsmittel innerhalb der Budgets kann, ebenfalls von § 9 abweichend, zusammenfassend erfolgen, soweit dies zweckmäßig erscheint.

- (4) Bei den nach den Absätzen 2 und 3 gebildeten Budgets gelten die Voraussetzungen nach den §§ 13 bis 15 als erfüllt.

- (5) Die Haushaltsermächtigung legt die verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung gemäß den §§ 13 bis 15, der Stellenbewirtschaftung sowie der Bildung und Bewirtschaftung von Budgetrücklagen fest.

- (6) Die Budgets bilden den Ressourcenrahmen, mit dem die von dem zuständigen Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die budgetverantwortlichen Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. Anhand einer Kostenstellen- und Budgetsteuerung soll die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleistet werden.

## § 17

### Sperrvermerk

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.

## § 18

### Kredite

- (1) Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite

- a) zur Deckung von Haushaltsmitteln für Investitionen,
- b) im Rahmen einer Haushaltskonsolidierung,
- c) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Zahlungsfähigkeit bei der kassenführenden Stelle (Liquiditätskredit)

aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

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

zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

(3) Ein Kredit nach Absatz 1 Buchstabe c darf nur aufgenommen werden, wenn Finanzmittel der Betriebsmittelrücklage nicht ausreichen und Finanzmittel anderer Rücklagen nicht in Anspruch genommen werden können oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. Ein Kredit zur Aufrechterhaltung der Liquidität ist im Haushalt nicht zu veranschlagen.

(4) Die Haushaltsmittel aus Kreditaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Gliederung in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen (Bruttoprinzip). Zinsen sind im Ergebnishaushalt, 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. Die Ermächtigung zur Aufnahme von Krediten nach Absatz 1 Buchstabe c gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) in Kraft getreten ist.

(6) Zur Sicherung von Kreditforderungen sollen keine dinglichen Sicherheiten bestellt werden. Vermögen, das ausschließlich gottesdienstlichen Zwecken dient, darf nicht für Sicherheitsleistungen herangezogen werden.

#### **§ 19 Innere Darlehen**

Werden Finanzmittel zur Deckung von Rücklagen und anderen Passivpositionen 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. Die Rückführung zur vorgesehenen Zweckbindung und ein angemessener Ausgleich entgangener Erträge sind festzulegen und ergebnisneutral abzubilden. Innere Darlehen sind in der Anlage zum Haushalt und im Jahresabschluss zu erläutern.

#### **§ 20 Bürgschaften**

(1) Kirchengemeinden, kirchliche Verbände, Dekanate und Regionalverwaltungsverbände sollen keine Bürgschaften übernehmen.

(2) Die Übernahme von Bürgschaften durch die Gesamtkirche bedarf der Zustimmung der Kirchenleitung und des Finanzausschusses der Kirchensynode und ist der Kirchensynode mitzuteilen.

#### **§ 21 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 ein Zeitplan ergeben. Die Bestimmungen des Kirchenbaugesetzes sind zu beachten.

(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.

#### **§ 22 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 Zweckes durch den Zuwendungsempfänger gegeben ist.

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

#### **§ 23 Verabschiedung des Haushalts, vorläufige Haushaltsführung**

(1) Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen.

(2) Der Haushalt der Gesamtkirche ist in Form eines Kirchengesetzes zu beschließen und im Amtsblatt zu veröffentlichen. Die übrigen Haushalte sind durch die zuständigen Organe festzustellen und eine Woche lang zur Einsicht auszulegen. Ort und Zeitpunkt der Offenlegung sind in geeigneter Weise bekannt zu machen. Über Einwendungen hat das Beschlussorgan bei der nächsten Sitzung zu entscheiden. Stellt das Beschlussorgan den Haushalt binnen zwei Monaten nach der Vorlegung des Entwurfs nicht fest, so hat die oder der Vorsitzende den Entwurf samt Stellungnahme der Kirchenverwaltung zuzuleiten.

(3) 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,
  - b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushalt des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
2. die Haushaltsmittel zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
3. Aufnahmen von Krediten zur Aufrechterhaltung der Liquidität nur im Rahmen des Vorjahreshaushalts zulässig.

Unberührt bleiben die Erfassung und der Nachweis des entstehenden Ressourcenverbrauchs. Kredite können umgeschuldet werden.

#### **§ 24 Nachtragshaushalt**

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

(2) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass

- a) ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann,
- b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Haushaltsmittel, die nicht durch zweckgebundene Mittel gemäß § 14 gedeckt sind, in einem erheblichen Umfang geleistet oder in Anspruch genommen werden müssen. Die Gesamtkirche muss in diesen Fällen einen gesamtkirchlichen Nachtragshaushalt erstellen.

(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.

### **§ 25 Sonderhaushalte**

(1) Für kirchliche Werke, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit können gesonderte Wirtschaftspläne oder Haushalte aufgestellt werden.

(2) Im Übrigen finden die Vorschriften dieses Gesetzes sinngemäße Anwendung. Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

### **Abschnitt 3 Ausführung des Haushalts**

#### **§ 26 Erhebung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel**

(1) Die Erträge sind vollständig zu erfassen und die Forderungen rechtzeitig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen.

(2) Durch geeignete Maßnahmen hat die anordnende Stelle darüber zu wachen, dass sich die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln im Rahmen der Haushaltsansätze hält.

(3) Die Haushaltsansätze sind so zu bewirtschaften, dass

- a) die vorgegebenen Aufgaben wirtschaftlich, zweckmäßig und nachhaltig erreicht werden,
- b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

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

(5) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die verkehrsüblichen Sicherheiten zu verlangen.

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

### **§ 27 Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel**

(1) Die Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel sowie die Begründung von Verpflichtungen, durch die Inanspruchnahmen über- oder außerplanmäßiger Haushaltsmittel entstehen können, bedürfen der vorherigen Zustimmung des zuständigen Organs. Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

(2) Absatz 1 gilt nicht für Haushaltsmittel, die aus Verstärkungsmitteln bestritten werden (§ 12) oder für Haushaltsmittel, die nach § 13 für deckungsfähig erklärt wurden. Das zuständige Organ kann jedoch für die Verwendung der Verstärkungsmittel zusätzliche Regelungen treffen.

### **§ 28 Sicherung des Haushalts**

(1) Während des Haushaltsjahres ist darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.

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

### **§ 29 Sachliche und zeitliche Bindung**

(1) Haushaltsmittel dürfen nur zu dem im Haushalt bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden. Bei Maßnahmen, die sich über mehrere Jahre erstrecken und haushaltsjahrübergreifend abgewickelt werden, dürfen Haushaltsmittel nur zu dem bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Abschluss der Maßnahme in Anspruch genommen werden.

(2) Nicht zur Haushaltsfinanzierung eingesetzte Haushaltsmittel nach Absatz 1 Satz 1 können einer Rücklage zugeführt werden, etwaige rechtliche Einschränkungen bleiben davon unberührt. Näheres regelt das zuständige Organ durch Haushaltsbeschluss.

(3) Zweckgebundene Haushaltsmittel (§ 14) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

### **§ 30 Vergabe von Aufträgen**

Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Nachhaltigkeit entsprechenden transparenten Verfahren in Anlehnung an Vergabebestimmungen für öffentliche Auftraggeber zu vergeben. Das Vergabeverfahren regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung, die der Zustimmung des Kirchensynodalvorstandes bedarf.

### **§ 31 Stellenbewirtschaftung**

(1) Eine Planstelle, die als künftig wegfallend (kw) bezeichnet ist, darf bei Ausscheiden der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers nicht mehr besetzt werden.

(2) 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.

(3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln (ku) 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.

### **§ 32 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen**

(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,
- c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür zuständigen Stellen der kassenführenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlass mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen schriftlich mitzuteilen. Mit der Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden.

(3) Erlassene und niedergeschlagene Posten sind in Verzeichnissen nachzuweisen. Die kassenführende Stelle versieht die Verzeichnisse mit der Bescheinigung, dass die aufgeführten Beträge nicht eingegangen sind.

(4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

### **§ 33 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.

(3) Die Finanzbuchhaltung hat die umgehende Abwicklung zu veranlassen.

### **§ 34 Anordnungen**

(1) Die Haushaltsausführung erfolgt auf der Grundlage von Anordnungen. Anordnungen umfassen auch zugehörige Zahlungsvorgänge unabhängig von deren Zeitpunkten. Sie sind schriftlich oder in elektronischer Form als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zu erteilen. Unterlagen, die Anordnungen begründen, sollen im

Original oder in elektronischer Form beigelegt werden. Anordnungen müssen mindestens enthalten:

- a) die anordnende Stelle,
- b) Grund, Höhe, Zeitraum und Fälligkeit sowie Berechnungsgrundlage für Zahlung oder Buchung,
- c) die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person,
- d) das Haushaltsjahr;
- e) das Abrechnungsobjekt, d.h. die Kostenstelle und ggf. den Kostenträger,
- f) die Feststellungsvermerke zur sachlichen und fachtechnischen Richtigkeit,
- g) ggf. einen Vermerk über die Aktivierung von Anlagegütern,
- h) den Ort und das Datum der Anordnung,
- i) die Unterschriften der Anordnungsberechtigten.

(2) Wird die elektronische Form gewählt, ist das von der Kirchenleitung freigegebene IT-Verfahren anzuwenden.

(3) Bei der Übertragung in elektronische Dokumente ist nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die elektronischen Dokumente mit den Papierdokumenten bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden.

(4) Bei Kirchengemeinden, kirchlichen Verbänden, Dekanaten und Regionalverwaltungsverbänden sowie sonstigen der Aufsicht der Kirchenleitung unterstehenden Einrichtungen liegt die Anordnungsbefugnis bei der vorsitzenden Person, bei ihrer Verhinderung oder bei Zahlung an sie selbst bei ihrer Stellvertretung. Übersteigt die Anordnung den Betrag von 1.000 Euro, ist die Unterschrift eines weiteren Vorstandsmitglieds erforderlich. Für Anordnungen mit einem Betrag bis 1.000 Euro kann das zuständige Organ durch Beschluss regeln, dass die Unterschrift eines weiteren Mitgliedes des Vorstandes erforderlich ist. Die Anordnungsbefugnis kann für Anordnungen bis zu einem Betrag von 1.000 Euro durch das zuständige Organ auf andere geeignete Personen innerhalb ihres Verantwortungsbereiches durch Dienstweisung übertragen werden. Die Anordnungsbefugnis für den gesamtkirchlichen Haushalt einschließlich Zweckvermögen regelt die Kirchenleitung.

(5) Anordnungsberechtigte dürfen keine Anordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten oder Lebenspartner lauten. Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.

(6) Wer Anordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein, Buchungen nicht ausführen und Stammdaten in der Finanzbuchhaltung nicht pflegen.

(7) Eine Anordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. § 27 bleibt unberührt.

(8) Die Finanzbuchhaltung kann durch allgemeine Anordnungen mit der Buchung und Zahlung von Haushaltsmitteln beauftragt werden, auch jahresübergreifend.

(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) Durch eine Aktivierung von Sachanlagegütern gelten die daraus resultierenden planmäßigen Abschreibungen und ggf. die zugehörigen Auflösungen des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse als angeordnet.

(11) Ohne Anordnung dürfen abgewickelt werden:

- a) Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge,
- b) Verteilung von Kosten und Erlösen in der Kosten- und Leistungsrechnung,
- 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) Berichtigungen geringfügiger Zahlungs- oder Buchungsdifferenzen, näher geregelt durch die Dienst-anweisung nach § 43,
- f) Abschluss der Ergebniskonten,
- g) betragsgleiche Überträge zwischen Kassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben.

(12) Hat die Finanzbuchhaltung gegen Form oder Inhalt einer Anordnung begründete Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Stelle schriftlich mitzuteilen. Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat dies gleichfalls schriftlich zu erfolgen. Der Schriftwechsel soll der Anordnung beigelegt werden. Entspricht eine Anordnung nicht der Haushaltssystematik, ist die Finanzbuchhaltung berechtigt, die Richtigstellung vorzunehmen; die anordnende Stelle ist zu informieren.

### **§ 35 Haftung**

Wer entgegen den Vorschriften eine Anordnung erteilt oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des geltenden Rechts ersatzpflichtig.

## **Abschnitt 4 Rechnungswesen und Kassenführung**

### **§ 36 Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter**

- (1) Das Rechnungswesen und die Kassenführung haben
- a) die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,
  - b) die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen und
  - c) die Überprüfbarkeit des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlich-

keit, Sparsamkeit und Nachhaltigkeit zu gewährleisten.

(2) Die Finanzbuchhaltung ist zentral einzurichten. Sie hat den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln und die Kassenführung wahrzunehmen, die Buchungen vorzunehmen, die Rechnungsbelege ordnungsgemäß abzulegen und die Rechnungslegung vorzubereiten.

(3) Weitere Finanzbuchhaltungen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht bzw. wenn es aus wirtschaftlichen Gründen geboten erscheint.

(4) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung mehrerer Körperschaften sollen einer gemeinsamen Verwaltung übertragen werden.

(5) Im Ausnahmefall ist es zulässig, die Aufgaben mit Zustimmung der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung ganz oder teilweise an Dritte zu übertragen. Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass

- a) die geltenden Vorschriften beachtet,
- b) den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich des Einsatzes automatisierter Verfahren gewährt werden und
- c) die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden haftet.

(6) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung muss gewährleistet sein.

(7) Aufgaben der Finanzbuchhaltung Dritter dürfen mit Zustimmung der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung nur übernommen werden, wenn gewährleistet ist, dass

- a) diese separat geführt werden,
- b) diese im Bedarfsfall in die Rechnungsprüfung einbezogen werden können,
- c) die ordnungsgemäße und termingerechte Erledigung der eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.

### **§ 37 Handkassen, Handvorschüsse, Zahlstellen**

(1) Zur Leistung kleinerer Auszahlungen und zur Vereinbarung durch die Kirchenleitung festzulegender Einzahlungen können Handkassen eingerichtet werden, die regelmäßig abzurechnen sind.

(2) Zur Leistung kleinerer Auszahlungen können Handvorschüsse bewilligt werden, die zeitnah abzurechnen sind.

(3) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Finanzbuchhaltung eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich abrechnen.

### **§ 38 Personal der Finanzbuchhaltung**

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

(2) Die in der Finanzbuchhaltung beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet oder verpartnert, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung. Dieser sind auch Veränderungen der nach Satz 1 genannten relevanten persönlichen Verhältnisse unverzüglich mitzuteilen.

### **§ 39**

#### **Geschäftsverteilung in der Finanzbuchhaltung**

(1) Ist die Finanzbuchhaltung mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt, so müssen Buchhaltung und Kassenführung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.

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

(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung.

### **§ 40**

#### **Verwaltung der liquiden Mittel**

(1) Die liquiden Mittel sind sicher anzulegen und wirtschaftlich im Rahmen eines Liquiditätsmanagements zu verwalten.

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

(3) Ist eine Verstärkung der liquiden Mittel durch die Inanspruchnahme der Betriebsmittelrücklage (Liquiditätsreserve) oder durch einen Liquiditätskredit erforderlich, so ist die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung rechtzeitig zu verständigen.

### **§ 41**

#### **Zahlungen**

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

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

(3) Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. Ist keine Frist gesetzt, sind sie sobald wie möglich einzuziehen.

(4) SEPA-Lastschrift-Mandate dürfen nur durch die Finanzbuchhaltung erteilt werden.

(5) Die Finanzbuchhaltung hat bei jeder Barzahlung der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen bzw. von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen. Der gewählte Zahlweg ist zu bescheinigen.

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

(7) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Anordnungen ist mindestens stichprobenweise zu prüfen und zu bescheinigen.

### **§ 42**

#### **Mahnwesen und Vollstreckung**

(1) Die Finanzbuchhaltung hat den rechtzeitigen Eingang der Zahlungen zu überwachen. Sie führt das Mahn- und Vollstreckungswesen durch. Näheres regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung.

(2) Die Kosten der Mahnung und Vollstreckung sind der zahlungspflichtigen Person aufzuerlegen.

### **§ 43**

#### **Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung**

Weitere Bestimmungen zu Buchhaltung und Kassenführung sind in einer Dienstanweisung zu regeln.

### **§ 44**

#### **Führung der Bücher**

(1) Die kirchliche Körperschaft ist zur Erfüllung der in § 36 Absatz 1 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen

- a) alle mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Erträge und Aufwendungen sowie
- b) der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden im System der doppelten Buchführung aufgezeichnet werden.

(2) Die Buchführung 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 Lage der kirchlichen Körperschaft vermittelt. 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) Es sind ein Grundbuch (Journal) und ein Hauptbuch zu führen.

(5) Nebenbücher erweitern die Hauptbücher um bestimmte Einzelinformationen. Nebenbücher sind für die Personalabrechnung sowie die Debitoren-, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung zu führen. Weitere Nebenbücher können geführt werden.

(6) Die Bücher sind so zu führen, dass

- a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für den Haushalt und den Jahresabschluss sind und
- b) Unregelmäßigkeiten durch interne Kontrollsysteme soweit wie möglich ausgeschlossen sind.

(7) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und die oder der Einzählende oder Empfangende festzustellen sein.

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

#### **§ 45 Buchungen, Belegpflicht**

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

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

(3) Die Buchungen sind zu belegen. Die Buchungsbelege sind grundsätzlich nach Belegnummern zu ordnen.

#### **§ 46 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. Aufwendungen und Erträge sind für das Jahr ihrer wirtschaftlichen Verursachung zu erfassen.

(2) Wird kein automatisiertes Verfahren angewendet, in dem gleichzeitig nach sachlicher und nach zeitlicher Ordnung gebucht wird, ist die sachliche Buchung zeitnah nach der zeitlichen Buchung vorzunehmen.

#### **§ 47 Abschluss der Bar- und Bankbestände**

(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, sind die Buchbestände der Bankkonten mit den Bankkontoauszügen abzugleichen. Die Ergebnisse der Barkassen sind in einem Protokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Für den Abgleich der Bestände kann eine längere Frist zugelassen werden.

(2) Wird eine Kassendifferenz festgestellt, so ist dies beim Abgleich zu vermerken. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten.

(3) Ein Kassenfehlbetrag ist zunächst als sonstige Forderung zu buchen. Bei größeren Beträgen hat die Kassenaufsicht das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau zu informieren. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag als Aufwand in die Ergebnisrechnung zu übernehmen.

(4) Ein Kassenüberschuss ist zunächst als sonstige Verbindlichkeit zu buchen. Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Anordnung ausgezahlt werden. Kann er bis zum Jahres-

abschluss nicht aufgeklärt werden, ist er als Ertrag in der Ergebnisrechnung zu vereinnahmen.

#### **§ 48 Zwischenauswertungen**

Auswertungen für Steuerungs- und Überwachungszwecke sollen regelmäßig durchgeführt werden, das Nähere regelt die Kirchenverwaltung.

#### **§ 49 Abschluss der Bücher**

Die Bücher sind jährlich abzuschließen.

#### **§ 50 Jahresabschluss**

(1) Der Jahresabschluss umfasst die Ergebnisrechnung, die Investitions- und Finanzierungsrechnung, die Kapitalflussrechnung, die Bilanz und den Anhang. Der Jahresabschluss hat unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Haushaltsausführung sowie der Vermögens-, Finanz- und Ergebnislage zu vermitteln.

(2) Im Jahresabschluss sind alle Haushaltsmittel der Ergebnisrechnung sowie der Investitions- und Finanzierungsrechnung nach der Ordnung des Haushalts darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.

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

(4) Gemäß der Untergliederung des Haushaltes sind Teilergebnisrechnungen und Teilinvestitions- und Finanzierungsrechnungen zu bilden, soweit dies zweckmäßig ist.

(5) Der Jahresabschluss ist spätestens bis zum 30. April des Folgejahres aufzustellen und zum 31. Juli festzustellen. Sofern der Jahresabschluss einer Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau unterliegt, erfolgt, abweichend von Satz 1, die Feststellung unverzüglich nach Abschluss der Prüfung.

(6) Die Abschlüsse und Nachweise sind von der die Finanzbuchhaltung führenden Stelle sowie von dem vorsitzenden Mitglied des Vertretungsorgans, bei der Gesamtkirche von der Leiterin oder dem Leiter der Kirchenverwaltung zu unterzeichnen.

#### **§ 51 Ergebnisrechnung, Investitions- und Finanzierungsrechnung**

(1) Der Ergebnishaushalt wird mit der Ergebnisrechnung abgeschlossen. In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen auszuweisen und daraus das Jahresergebnis zu ermitteln. Erträge und Aufwendungen dürfen nicht miteinander verrechnet

werden. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen für nicht investive Zwecke sind in der Ergebnisrechnung nach dem Posten „Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag“ nachzuweisen. Die Ergebnisrechnung schließt mit dem Bilanzergebnis ab.

(2) Die Ergebnisrechnung ist in Staffelform aufzustellen. Ihre Darstellung richtet sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik unter Berücksichtigung des Sachkontenrahmens nach § 9 Absatz 3.

(3) Der Investitions- und Finanzierungshaushalt wird mit der Investitions- und Finanzierungsrechnung abgeschlossen. In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Zu- und Abgänge der mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Haushaltsmittel zu erfassen.

(4) Den Positionen der Ergebnisrechnung sowie der Investitions- und Finanzierungsrechnung sind die fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahres gegenüberzustellen. Abweichungen (Plan-/Ist-Vergleiche) sind auszuweisen.

(5) Das Bilanzergebnis der Ergebnisrechnung ist in der Bilanz im Reinvermögen auszuweisen und soll dem zuständigen Beschlussorgan zur Entscheidung über die Verwendung bzw. Deckung vorgelegt werden.

## **§ 52 Bilanz**

Als Bestandteil des Jahresabschlusses ist die Bilanz aufzustellen. Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Abschnitts 5.

## **§ 53 Anhang**

Im Anhang werden wesentliche Positionen des Jahresabschlusses erläutert. Insbesondere sind anzugeben:

- a) die bei Wahlrechten angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,
- b) Abweichungen von den bisher angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden mit einer Begründung,
- c) Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz auszuweisen sind, sowie Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere Bürgschaften, Gewährleistungsverträge, in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen und Verpflichtungen aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften,
- d) eine Deckungslücke bei den Substanzerhaltungsrücklagen,
- e) Unterschreitungen von Mindesthöhen weiterer Pflichtrücklagen,
- f) die Finanzdeckung der Passivpositionen, für die eine Finanzdeckung vorgegeben ist,
- g) das gewählte Verfahren zur Ermittlung von Rückstellungen für pfarrdienst- und beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen.

## **§ 54 Anlagen zum Anhang**

(1) Als Anlagen sind dem Anhang insbesondere beizufügen:

- a) das Vorprüfungs- und Abnahmeprotokoll gemäß § 83,
- b) Übersichten über die Finanzanlagen und liquiden Mittel, einschließlich des Nachweises der Bestände, zum Ende des Haushaltsjahres,
- c) Übersichten über die Forderungen und Verbindlichkeiten,
- d) die Belege, ggf. in digitaler Form,
- e) Übersichten über die Rücklagen, über die Rückstellungen sowie über die Sonderposten,
- f) der Anlagenspiegel,
- g) Übersichten über erhebliche Abweichungen von den Ermächtigungsgrößen mit Erläuterungen.

(2) In den Übersichten zu Absatz 1 Buchstabe c sind der jeweilige Gesamtbetrag zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie Wertberichtigungen anzugeben. In den Übersichten zu Absatz 1 Buchstabe e sind der jeweilige Stand zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie die Zu- und Abgänge darzustellen.

(3) Im Anlagenspiegel sind der Stand des Anlagevermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, die Zu- und Abgänge, Umbuchungen sowie die Zuschreibungen und Abschreibungen darzustellen.

## **§ 55 Aufbewahrungsfristen**

(1) Die Haushalte, die erstmalige Eröffnungsbilanz, die Jahresabschlüsse, die Grund- und Hauptbücher sind dauernd, sonstige Bücher und die Belege mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.

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

(3) Die zu beachtenden rechtlichen Fristen Dritter bleiben unberührt.

## **§ 56 Verfahren bei der Anwendung handels- und steuerrechtlicher Vorschriften**

(1) Sofern handels- und steuerrechtliche Vorschriften anzuwenden sind, ist im Rahmen der Verhältnismäßigkeit sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik bereitgestellt werden können.

(2) Bei Anwendung von Absatz 1 wird der Haushalt durch den Wirtschaftsplan ersetzt. Die kirchlichen Vorschriften sind sinngemäß anzuwenden, soweit dem handels- oder steuerrechtliche Regelungen nicht entgegenstehen.

(3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

## **Abschnitt 5 Vermögen und Schulden: Grundsätze, Ansatz und Bewertung**

### **§ 57 Vermögen**

(1) Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft. Es besteht aus Kirchenvermögen, Pfarreivermögen und sonstiges Zweckvermögen. Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarreivermögen der Pfarrbesoldung und -versorgung, die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind.

(2) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben 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. Der mit seiner Nutzung verbundene Ressourcenverbrauch soll erwirtschaftet werden.

(4) Bei Wechsel der verantwortlichen Personen ist eine ordnungsgemäße Übergabe inklusive Anfertigung eines Übergabeprotokolls sicherzustellen.

(5) Vermögen darf nur veräußert werden, wenn es zur Erfüllung der Aufgaben künftig nicht benötigt wird oder eine Veräußerung aus wirtschaftlichen Gründen geboten ist. Vermögen darf nur gegen einen seinem Wert entsprechenden Preis veräußert werden.

(6) Steuern und öffentliche Abgaben sowie alle Ausgaben, die eine Verbesserung oder Steigerung der Ertragsfähigkeit des Pfarreivermögens zum Ziel haben, werden aus dessen Erträgen finanziert; laufende Ausgaben der Verwaltung des Pfarreivermögens gehen zu Lasten des Kirchenvermögens. Die Bestimmungen über die treuhänderische Verwaltung des Pfarreivermögens in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau bleiben unberührt.

(7) Pfarrhäuser mit Zubehör sind in der Regel Bestandteil des Pfarreivermögens. Ihre Bau- und Unterhaltungskosten sowie sämtliche darauf ruhende Lasten und Abgaben werden aus Erträgen des Kirchenvermögens getragen. Leistungsverpflichtungen Dritter (bürgerliche Gemeinden, Staat, Patrone usw.) bleiben unberührt.

(8) Die Erfassung und Abrechnung des Pfarreivermögens wird durch die Kirchenleitung geregelt.

### **§ 58 Bewirtschaftung des Vermögens**

Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens umfasst insbesondere folgende Verpflichtungen:

1. Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.
2. Früchte und Nutzungen aus kirchlichen Vermögensgegenständen dürfen Dritten grundsätzlich nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden.
3. Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzu-

nehmen. 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. Die wirtschaftliche Verwaltung der Nutzungen und Rechte ist zu gewährleisten.

4. Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen Belastungen verbunden sind, die dem Wert der Zuwendung oder Schenkung nicht entsprechen. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der oder des Zuwendenden.
5. Für Stiftungen gilt Nummer 4 entsprechend. Soweit kirchliches oder staatliches Stiftungsrecht dem nicht entgegensteht, ist eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist.
6. Geldmittel, die nicht auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, und Finanzanlagen sind so anzulegen, dass die mit der Geldanlage verbundenen Ziele Sicherheit, Liquidität und Rentabilität weitest möglich erreicht werden. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Finanzanlagen sollen durch die Gesamtkirche angelegt werden. Ausnahmen bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

### **§ 59 Inventur, Inventar**

Die Inventur ist die Bestandsaufnahme aller vorhandenen Vermögensgegenstände und Schulden. Das Ergebnis der Inventur ist ein Verzeichnis (Inventar), in dem alle Vermögensgegenstände und Schulden nach Art, Menge und Wert aufgeführt sind.

### **§ 60 Allgemeine Bewertungsgrundsätze**

Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gilt Folgendes:

1. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahrs müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.
2. Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Abschlussstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten.
3. Es ist vorsichtig zu bewerten, namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen.
4. Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahrs sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.
5. Die im Vorjahr angewandten Ansatz- und Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.

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

### § 61

#### Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden

(1) Vermögensgegenstände sind höchstens mit den Anschaffungs- und Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen gemäß § 63 zu bewerten. Dabei gilt, dass

- a) Anschaffungskosten die Aufwendungen sind, 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;
- b) Herstellungskosten die Aufwendungen sind, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstands, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen.

(2) Anschaffungs- und Herstellungskosten kirchlicher Gebäude und ihre fortgeführten Werte können auch durch Maßnahmen der Wiederherstellung und Instandhaltung erhöht werden. Näheres wird durch Rechtsverordnung nach § 71 geregelt.

(3) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens sind bei voraussichtlich dauernder Wertminderung außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen, um diese mit dem niedrigeren Wert anzusetzen, der ihnen am Abschlussstichtag beizulegen ist.

(4) Bei Vermögensgegenständen des Umlaufvermögens sind Abschreibungen vorzunehmen, um diese mit einem niedrigeren Wert anzusetzen, der sich aus einem Börsen- oder Marktpreis am Abschlussstichtag ergibt.

(5) Forderungen sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen und entsprechende Einzelwertberichtigungen sind zu bilden. Uneinbringliche Forderungen sind abzuschreiben.

(6) Rückstellungen für pfarrdienst- und beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen sind nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln.

(7) Die Verbindlichkeiten sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag in der Bilanz auszuweisen.

(8) Rückstellungen sind in Höhe des nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung notwendigen Rückzahlungsbetrags anzusetzen.

### § 62

#### 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 Reinvermögen, die Sondervermögen, die

Sonderposten, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten vollständig auszuweisen. Die Deckungslücken der Substanzerhaltungsrücklagen aus unterbliebener Instandhaltung und nicht erwirtschafteten Abschreibungen sind im Anhang auszuweisen. Treuhänderisch verwaltete Vermögenswerte einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen werden nachrichtlich unter dem Bilanzstrich aufgeführt.

(3) Posten der Aktivseite dürfen grundsätzlich nicht mit Posten der Passivseite, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.

(4) Die Bilanz ist in Kontoform zu erstellen. Es gilt das Schema der zur Erfassung, Bewertung und Bilanzierung nach § 71 zu erlassenden Rechtsverordnung.

(5) In der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. Erhebliche Unterschiede sind zu erläutern.

### § 63

#### Abschreibungen

(1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern.

(2) Im Anschaffungsjahr und im Jahr der Veräußerung oder Verschrottung des Vermögensgegenstandes hat die Abschreibung monatsgenau zu erfolgen.

(3) Im Falle einer voraussichtlich dauernden Wertminderung sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen. Ein niedriger Wertansatz darf nicht beibehalten werden, wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen.

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

### § 64

#### 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) dafür ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
- b) sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftung auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
- c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,
- d) gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den anzuwendenden Vorschriften aufgestellt und geprüft wird,
- e) das Prüfungsrecht des Rechnungsprüfungsamtes der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau, unbeschadet des Buchstabens d) gewährleistet ist,
- f) die Anwendung des Arbeitsrechts-Regelungsgesetzes, des Mitarbeitervertretungsgesetzes sowie des kirchlichen Datenschutzrechts gewährleistet ist.

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

(3) Die kirchlichen Körperschaften haben darauf hinzuwirken, dass das privatrechtliche Unternehmen auf ihr Verlangen

1. im Rahmen der Abschlussprüfung auch die ordnungsgemäße Geschäftsführung prüfen lässt,
2. die Abschlussprüfer beauftragt, in ihrem Bericht auch
  - a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,
  - b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, soweit sie für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,
  - c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages darzustellen,
3. ihnen unverzüglich nach Eingang den Prüfungsbericht der Abschlussprüfer und, wenn das Unternehmen einen Konzernabschluss aufzustellen hat, den Prüfungsbericht der Konzernabschlussprüfer übersendet.

(4) Die durch die kirchlichen Körperschaften für die Organe des Unternehmens zu bestellenden Vertreterinnen und Vertreter sollen über Sachkompetenz sowie juristische und betriebswirtschaftliche Kenntnisse verfügen. Sie haben mindestens einmal jährlich der entsendenden Körperschaft über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens, insbesondere über Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Ergebnisse der Prüfungen des Unternehmens sowie über besondere Risiken und beabsichtigte größere Veränderungen Bericht zu erstatten. Die Sätze 1 und 2 gelten entsprechend, wenn den kirchlichen Körperschaften das Recht eingeräumt wird, in ein Organ eines Unternehmens in der Rechtsform des privaten Rechts, an dem keine Beteiligung besteht, Vertreterinnen oder Vertreter zu entsenden.

(5) Die Absätze 1 bis 4 gelten entsprechend, wenn ein privatrechtliches Unternehmen, an dem kirchliche Körperschaften mit insgesamt mehr als 50 Prozent beteiligt sind, sich an einem anderen privatrechtlichen Unternehmen beteiligen will.

(6) Die Absätze 1 bis 4 gelten nicht für Finanzanlagen.

### **§ 65 Rücklagen**

(1) Rücklagen dienen zur Sicherung der Haushaltswirtschaft, zum Erhalt des Vermögens, zur Deckung des Investitionsbedarfs und zu sonstigen Zwecken.

(2) Als Pflichtrücklagen sind zu bilden:

- eine Betriebsmittelrücklage,
- eine Ausgleichsrücklage,

- eine Substanzerhaltungsrücklage sowie
- eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage, sofern erforderlich.

(3) Die Betriebsmittelrücklage dient der Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit. Die Betriebsmittelrücklage ist mindestens zu einem Zwölftel der durchschnittlichen Aufwendungen der Ergebnishaushalte der vorangegangenen drei Haushaltsjahre zu bilden. Wird die Rücklage in Anspruch genommen, soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden. Bei den Regionalverwaltungsverbänden werden der Betriebsmittelrücklage entsprechende zentrale Liquiditätsreserven für die angeschlossenen Körperschaften gebildet. Die Anpassung der Liquiditätsreserven der Regionalverwaltungsverbände auf den erforderlichen Umfang wird in regelmäßigen Abständen durch die Gesamtkirche vorgenommen.

(4) Zur Sicherung des Haushaltsausgleichs ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden. Die Ausgleichsrücklage ist mindestens zu einem Zehntel der durchschnittlichen Aufwendungen der Ergebnishaushalte der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln. Die Aufwendungen von Diakonie- und Sozialstationen sind hierbei nicht zu berücksichtigen.

(5) Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs sollen der Substanzerhaltungsrücklage jährlich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen zugeführt werden. Eine entsprechende Auflösung des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse kann gegengerechnet werden.

(6) Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln.

(7) Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe des Ausfallrisikos, mindestens in Höhe von einem Zehntel dieser Verpflichtungen, anzusammeln.

(8) Darüber hinaus können für festzulegende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden, insbesondere Budgetrücklagen.

(9) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen und liquide Mittel gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). Die Betriebsmittelrücklage soll vorrangig durch kurzfristig realisierbare Mittel gedeckt sein.

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

### **§ 66 Besondere Ausgleichsrücklage bei Diakonie- und Sozialstationen**

(1) Bei Diakonie- und Sozialstationen soll auf Grund der mit ihrer Betätigung verbundenen wirtschaftlichen Risi-

ken die Ausgleichsrücklage über die nach § 65 Absatz 4 vorgeschriebene Mindesthöhe hinaus in Höhe von insgesamt mindestens einem Fünftel der durchschnittlichen jährlichen Aufwendungen der Ergebnishaushalte der vorangegangenen drei Wirtschaftsjahre angesammelt werden. Das Vorhalten der erforderlichen Finanzmittel darf nicht durch Fremdkapital erfolgen.

(2) Die Verbandsmitglieder von Zweckverbänden sollen durch Verbandsumlagen und freiwillige Zuschüsse zur besonderen Ausgleichsrücklage beitragen, wenn diese nicht in der Mindesthöhe vorliegt.

(3) Unterschreitet die besondere Ausgleichsrücklage für einen Zeitraum von mehr als drei aufeinanderfolgenden Jahren die Sollhöhe nach Absatz 1 oder sinkt der Finanzmittelbestand über drei aufeinanderfolgende Jahre um mehr als 15 Prozent, kann die Kirchenverwaltung die Einholung einer Fortführungsprognose eines unabhängigen Sachverständigen vom Träger auf dessen Kosten verlangen. Im Falle einer positiven Fortführungsprognose kann die Kirchenverwaltung zu einem späteren Zeitpunkt eine weitere Überprüfung der Fortführungswahrscheinlichkeit vom Träger auf dessen Kosten verlangen; hiervon unbenommen kann die Kirchenleitung die Fortführung unter Auflagen stellen.

#### **§ 67 Sonderposten und Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen**

Unter den Sonderposten sind 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. Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen sind bilanziell separat auszuweisen.

#### **§ 68 Rückstellungen**

(1) Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind Rückstellungen zu bilden.

(2) Durch Liquiditätssteuerung ist sicherzustellen, dass die notwendigen Finanzmittel zur Leistung von Verpflichtungen aus den Rückstellungen bei Fälligkeit verfügbar sind.

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

#### **§ 69 Rechnungsabgrenzung**

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

#### **§ 70 Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)**

Für die Erstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz sind die Vorschriften der §§ 59 bis 69 entsprechend anzuwenden.

#### **§ 71 Einzelheiten der Erfassung, Bewertung und Bilanzierung**

Einzelheiten der Erfassung, Bewertung und Bilanzierung regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung.

#### **Abschnitt 6 Verfahren bei Zahlungsunfähigkeit und Überschuldung**

#### **§ 72 Grundsatz tragfähiger Haushaltswirtschaft**

Die kirchlichen Körperschaften haben ihre Haushaltswirtschaft so zu führen, dass sie jederzeit ihre Zahlungsfähigkeit erhalten und eine Überschuldung vermeiden.

#### **§ 73 Beanstandungs- und Informationsrecht, Anordnungen**

Bei drohender oder bestehender Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung einer kirchlichen Körperschaft oder ihrer Einrichtung kann die Kirchenverwaltung Beschlüsse und Maßnahmen der kirchlichen Körperschaften beanstanden und anordnen, dass sie innerhalb einer angemessenen Frist aufgehoben werden. Sie kann ferner Anordnungen erteilen, um die Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung abzuwenden. Der Kirchenverwaltung oder der hierzu von der Kirchenverwaltung beauftragten Regionalverwaltung sind sämtliche Auskünfte zu erteilen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind.

#### **§ 74 Ersatzvornahme**

(1) Weigert sich eine kirchliche Körperschaft, einer Anordnung nach § 73 nachzukommen, so ist die Kirchenleitung berechtigt, an Stelle der kirchlichen Körperschaft zu handeln.

(2) Die Kirchenleitung kann eine Beauftragte oder einen Beauftragten zur Durchführung der erforderlichen Maßnahmen bestellen, wenn dies zur Umsetzung der Maßnahmen gemäß Absatz 1 erforderlich ist. Unbenommen hiervon kann die Kirchenleitung eine Beauftragte oder einen Beauftragten zur Durchführung erforderlicher Maßnahmen auch dann bestellen, wenn Maßnahmen nach § 73 nicht ausreichen.

(3) Die Maßnahmen gemäß den Absätzen 1 und 2 setzen die Anhörung des zuständigen Organs und – bei Kirchengemeinden und Verbänden – des Dekanatssynodalvorstandes voraus.

(4) Die mit den Maßnahmen gemäß den Absätzen 1 und 2 verbundenen Kosten trägt die kirchliche Körperschaft.

## § 75

### Abgabe oder Aufhebung einer Einrichtung

Die Kirchenleitung kann im Einvernehmen mit dem Finanzausschuss der Kirchensynode die Abgabe oder Aufhebung einer Einrichtung einer kirchlichen Körperschaft anordnen, wenn ein unabhängiger Sachverständiger eine negative Fortführungsprognose für die Einrichtung erstellt hat. In der Fortführungsprognose wird festgestellt, ob die Einrichtung nachhaltig in der Lage ist, die Zahlungsfähigkeit sicherzustellen und die Überschuldung zu vermeiden. Die Abgabe oder Aufhebung einer Einrichtung einer kirchlichen Körperschaft setzt die Anhörung des zuständigen Organs und – bei Kirchengemeinden und Verbänden – des Dekanatssynodalvorstandes voraus.

## Abschnitt 7

### Prüfung und Entlastung, Schlussbestimmungen

## § 76

### 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 werden,
- b) ob die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten werden.

## § 77

### Aufsicht über die Finanzbuchhaltung/ Prüfung der Finanzbuchhaltung

(1) Die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung wird durch jährlich mindestens eine unvermutete Prüfung festgestellt. Der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung ist es unbenommen, weitere Prüfungen durchzuführen.

(2) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung obliegt

- a) bei der Gesamtkirche der Leiterin oder dem Leiter der Kirchenverwaltung,
- b) bei den Regionalverwaltungsverbänden der oder dem Vorsitzenden oder einem Mitglied des Vorstandes,
- c) bei den nicht einem Regionalverwaltungsverband angeschlossenen Kirchengemeinden und bei den nicht einem Regionalverwaltungsverband angeschlossenen kirchlichen Verbänden der oder dem Vorsitzenden oder einem vom Vorstand beauftragten Mitglied.

(3) Mit der Durchführung der Prüfungen können Sachverständige betraut werden.

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

- a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Grundbüchern übereinstimmt,
- b) die Eintragungen in den Hauptbüchern denen in den Grundbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird,
- c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- d) die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
- e) die Bücher und sonstigen Nachweise ordnungsgemäß geführt werden,
- f) die Forderungen und die Verbindlichkeiten rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und
- g) die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.

(5) Über die Prüfung der Finanzbuchhaltung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Prüfungsunterlagen sind aufzubewahren. Im Falle wesentlicher Beanstandungen ist das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau zu informieren.

## § 78

### Verwaltung mehrerer Kassen und Finanzbuchhaltungen

Werden andere Kassen oder Finanzbuchhaltungen mitverwaltet, hat sich die Prüfung auch auf diese zu erstrecken.

## § 79

### Rechnungsprüfungen

(1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung sind durch Rechnungsprüfungen festzustellen.

(2) Das Prüfungsverfahren richtet sich nach dem Kirchengesetz über das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.

## § 80

### Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen

(1) Neben den Finanzbuchhaltungen können Organisations- und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen geprüft werden. Diese Prüfungen können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.

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

(3) Das Ergebnis ist in einem Bericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.

### § 81

#### Betriebswirtschaftliche Prüfungen

(1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen im Sinne der §§ 56 und 64 sollen betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage sowie die Wirtschaftlichkeit.

(2) Das Ergebnis ist in einem Bericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.

### § 82

#### Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche

Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche obliegt es dem Zuwendungsgeber, die zweckentsprechende Verwendung der Mittel zu prüfen. Näheres regelt die Kirchenleitung durch besondere Richtlinien.

### § 83

#### Vorprüfung und Offenlegung

(1) Der Jahresabschluss ist nach Aufstellung dem zuständigen Organ zur Vorprüfung und Abnahme zuzuleiten. Dieses kann einzelne seiner Mitglieder mit dieser Aufgabe betrauen, soweit sie nicht selbst regelmäßig Anordnungen erteilen. Die Vorprüfung kann auch durch interne Revisionsstellen oder durch Dritte erfolgen.

(2) Die Vorprüfung hat mindestens eine repräsentative Auswahl von Geschäftsvorgängen zu umfassen und hat sich insbesondere zu erstrecken auf:

- a) die vollständige Erfassung der Haushaltsmittel und rechtzeitige Erhebung der Forderungen sowie die ordnungsgemäße Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln,
- b) die Feststellung, dass bei Ausführung des Haushalts die Beschlüsse des zuständigen Organes beachtet worden sind und nach geltendem Recht verfahren wurde,
- c) das vollständige Vorhandensein und die Sicherheit des Kapitalvermögens,
- d) die Aufzeichnung über Zu- und Abgänge aktivierungspflichtiger Vermögensgegenstände.

(3) Über das Ergebnis der Vorprüfung ist von dem zuständigen Organ eine Niederschrift zu fertigen, über die zu beschließen ist. Die Niederschrift ist dem Jahresabschluss beizufügen. Über Beanstandungen ist zu entscheiden.

(4) Die Jahresabschlüsse sind nach der Vorprüfung eine Woche lang öffentlich auszulegen. Die Auslage ist in geeigneter Weise öffentlich bekannt zu machen.

(5) Die Absätze 1 bis 4 gelten nicht für den Jahresabschluss der Gesamtkirche; deren Jahresabschluss ist im Amtsblatt zu veröffentlichen.

### § 84

#### Prüfung des Jahresabschlusses

Der Jahresabschluss muss in prüfungsfähigem Zustand bis spätestens zum 31. Juli des Folgejahres bei der die Finanzbuchhaltung führenden Stelle vorliegen. Der Jahresabschluss der Gesamtkirche ist in prüfungsfähigem Zustand bis spätestens zum 31. Mai des Folgejahres dem Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau vorzulegen.

### § 85

#### Entlastung

(1) Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens durch das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau kann das Entlastungsverfahren eingeleitet werden. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt und 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.

### § 86

#### Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen

Die Kirchenleitung wird ermächtigt, zur Ausführung dieses Gesetzes Rechtsverordnungen zu erlassen, die der Zustimmung des Kirchensynodalvorstandes bedürfen.

### § 87

#### Übergangsbestimmungen

(1) Die Kirchenverwaltung kann bis zum 31. Dezember 2021

- von der Erfüllung einzelner Anforderungen an den Haushalt nach den §§ 7 und 8 und an den Jahresabschluss nach den §§ 50 bis 54
- sowie von der Einhaltung der Fristen für die Aufstellung und Feststellung des Haushalts und des Jahresabschlusses

befreien, soweit dies mit den Grundsätzen des kirchlichen Haushaltsrechtes vereinbar ist. Für die Gesamtkirche erfolgen Befreiungen durch den Beschluss der Kirchenleitung.

(2) Die Kirchenleitung kann durch Rechtsverordnung, die der Zustimmung des Kirchensynodalvorstandes bedarf, Körperschaften von der Geltung dieses Kirchengesetzes befristet ausnehmen. Für diese Körperschaften finden weiterhin die Bestimmungen der Kirchlichen Haushaltsordnung vom 2. April 2000 (ABl. 2000 S. 145), zuletzt geändert am 24. November 2012 (ABl. 2013 S. 38), Anwendung.

## Anlage

### Begriffsbestimmungen

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

**1. Abschreibung:** Buchungsmäßige Abbildung der Wertminderung von Vermögensgegenständen, insbesondere Sachen, durch Alterung, Verschleiß oder andere Ursachen.

**1a. Abschreibung, außerplanmäßige:** Buchungsmäßige Abbildung außergewöhnlicher Wertminderungen.

**1b. Abschreibung, planmäßige:** Reduzierung des Buchwerts von Vermögensgegenständen nach einer festgesetzten zeitlichen Regel.

**2. Aktiva:** Summe der Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, aktive Rechnungsabgrenzungsposten sowie ggf. Ausgleichsposten Rechnungsumstellung, Nicht durch Vermögensgrundbestand und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist.

**3. Anhang zum Jahresabschluss:** 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:** Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen, z. B. Gebäude, Fuhrpark, langfristig angelegte Finanzanlagen (Unterschied: Umlaufvermögen, siehe dort).

**5. Anordnung:** Förmlicher Auftrag der die Haushaltsansätze bewirtschaftenden Einheiten an die Finanzbuchhaltung zur Ausführung des Haushalts. Dabei können die Zeitpunkte der auf Grundlage der Anordnung erfolgenden Buchungen und Zahlungen auseinanderfallen.

**5a. Anordnung, Daueranordnung:** Anordnung von wiederkehrenden Zahlungen und für die Buchung von wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.

**5b. Anordnung, Einzelanordnung:** Anordnung von Zahlungen für jeweils eine/n Zahlungspflichtige/n oder Empfangsberechtigte/n innerhalb eines Haushaltsjahres. Gleiches gilt für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen.

**5c. Anordnung, Sammelanordnung:** Anordnung von Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. Gleiches gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen.

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

**7. Außerplanmäßige Haushaltsmittel:** Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt und auch keine Budgetrücklagen aus Vorjahren verfügbar sind.

**8. Auszahlungen:** Abfluss von Bar- und Buchgeld.

**9. Baumaßnahme:** Als Baumaßnahmen zählen die Errichtung neuer Gebäude, bauliche Veränderungen und Instandsetzungen an bestehenden Gebäuden. Unter Errichtung neuer Gebäude sind sowohl Neubauten als auch Wiederaufbauten zu verstehen. Baumaßnahmen an bestehenden Gebäuden sind bauliche Veränderungen durch Umbau, Ausbau, Erweiterungen und Instandsetzungen.

**10. Betriebe gewerblicher Art:** Betriebe, für die handels- und steuerrechtliche Grundlagen für die Wirtschaftsführung vorrangig sind.

**11. Bilanz:** Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, der Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform.

**12. Bilanzergebnis:** Der ergebniswirksame Teil der kirchlichen Haushaltsplanung und -ausführung umfasst regelmäßig die Bewirtschaftung von Rücklagen für nicht investive Zwecke. Ein Abbau von Gewinn- oder Verlustvorträgen oder eine Zuführung zum Investitions- und Finanzierungshaushalt können enthalten sein. Die sich aus den haushaltsrechtlichen Vorschriften und/oder Gremienbeschlüssen ergebenden Einstellungen in Rücklagen stellen bilanztechnisch Ergebnisverwendungen dar. Sie sind daher nach der Ermittlung des Jahresergebnisses auszuweisen und führen so zum Bilanzergebnis.

**13. Budgetierung:** Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung zu einem finanziellen Rahmen als Budget. Ziele sind die Umsetzung der Outputorientierung, die Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung und die Steigerung der Eigenverantwortlichkeit. Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.

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

**15. Controlling, kirchliches:** 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.

**16. Deckungsfähigkeit:**

**16a. Deckungsfähigkeit, echte:** Minderaufwendungen bei einer Haushaltsstelle können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.

**16b. Deckungsfähigkeit, unechte:** Mehrerträge bei einer Haushaltsstelle können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden. Gleiches

gilt für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Investitions- und Finanzierungshaushaltes.

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

**18. Deckungslücke Substanzerhaltungsrücklagen:** Summe der nicht erwirtschafteten Abschreibungen, ggf. unter Berücksichtigung der Auflösung von Sonderposten. Die Deckungslücken der Substanzerhaltungsrücklagen sind im Anhang auszuweisen.

**19. Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):** Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt.

**20. Doppik, kirchliche:** An den kirchlichen Bedarf angepasstes Rechnungswesen auf der Grundlage der doppelten Buchführung. Die Anpassung bezieht sich z. B. auf das Reinvermögen und die darunter zu bildenden Pflichtrücklagen.

**21. Einzahlungen:** Zufluss von Bar- und Buchgeld.

**22. Einzelplan:** Die Zusammenstellung der Haushaltsmittel eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.

**23. Ergebnishaushalt, Ergebnisrechnung:** Teil des Haushalts bzw. des Jahresabschlusses als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Aufwendungen und Erträge. Deren Aufbau und Darstellung richten sich nach den Grundlagen zur Haushaltssystematik.

**24. Erlass:** Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung). Der Gläubiger erhält eine Mitteilung.

**25. Erträge:** Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenzuwachs innerhalb eines Haushaltsjahres.

**26. Feststellungsvermerk:** Bescheinigung über die sachliche und

- soweit besondere fachliche Kenntnisse erforderlich sind – die fachtechnische Richtigkeit der Grundlagen einer Anordnung. Im Einzelnen wird bestätigt:
- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
- die Richtigkeit des zu buchenden Betrags sowie aller auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Anordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen,
- die Rechtmäßigkeit und die Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Nachhaltigkeit,
- die sachgemäße und vollständige Ausführung der Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung,
- bei einer auf einem Vertrag beruhenden Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln, die sachliche Richtigkeit des Inhalts des Vertrages,

- die Prüfung der Ersatzpflicht von Dritten, die Qualität und Rechtzeitigkeit einer Lieferung oder Leistung sowie die sachgemäße Ausführung einer Bestellung.

**27. Finanzdeckung, Grundsatz der:** Vorhandensein von Finanzanlagen und liquiden Mitteln in Höhe der zu deckenden Rücklagen, z. B. in Form von Tagesgeld, Festgeld, Wertpapieren (Rentenpapiere und Aktien etc.) und Fondsanteilen.

**28. Finanzmittel:** Summe der Bestände, die den Finanzanlagen und den liquiden Mitteln zugeordnet werden können.

**29. Forderungen:** Ansprüche auf Zahlungen gegenüber Dritten.

**30. Gliederung:** Darstellung der Haushaltsmittel nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten entsprechend den Grundlagen zur Haushaltssystematik.

**31. Grundbuch:** Dient der vollständigen Erfassung der Geschäftsvorfälle in zeitlicher Ordnung. In der doppelten Finanzsoftware übernimmt im Allgemeinen das Journal die Funktion des Grundbuches; das Grundbuch ist gleichzeitig die Buchungsanweisung für die Übertragung der Buchungen aus dem Grundbuch in das Hauptbuch.

**32. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung:** Regeln zur Buchführung und Bilanzierung, die dazu dienen, die Zwecke der kirchlichen Rechnungslegung sachgerecht zu erfüllen (z. B. Grundsatz der Einzelbewertung, Vorsichtsprinzip, Periodisierungsprinzip).

**33. Handvorschüsse:** Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren Auszahlungen zugewiesen werden.

**34. Hauptbuch:** Dient der Darstellung der im Grundbuch erfassten Geschäftsvorfälle in sachlicher Ordnung.

**35. Haushalt:** Vom zuständigen Organ verabschiedeter Plan, der den voraussichtlich erforderlichen Ressourcenbedarf für die Erfüllung der Aufgaben der Körperschaft feststellt und seine Deckung regelt. Er ist Grundlage der Haushalts- und Wirtschaftsführung. Wird der Haushalt nach den Grundsätzen der Outputorientierung aufgestellt, erhält er die Form des Haushaltsbuchs.

**36. Haushaltsbuch:** Darstellungsform des Haushalts im Rahmen der Outputorientierung. Dabei 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.

**37. Haushaltsmittel:** Dazu gehören alle Erträge und Aufwendungen, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Zugänge und Abgänge und die Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen.

**38. Haushaltsvermerke:** Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushalts (z. B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).

**39. Innere Darlehen:** Die vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rückla-

gen und sonstigen Passivpositionen dienen, anstelle einer Kreditaufnahme.

**40. Investitionen:** Erhöhung des Anlagevermögens unter Verwendung von Finanzmitteln.

**41. Investitions- und Finanzierungshaushalt, Investitions- und Finanzierungsrechnung:** Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis von bestimmten erfolgsneutralen Bilanzveränderungen bzw. Nachweis der Investitions- und Finanzierungstätigkeit im Rahmen des Jahresabschlusses. Aufbau und Darstellung des Investitions- und Finanzierungshaushaltes und der Investitions- und Finanzierungsrechnung richten sich nach den Grundlagen zur Haushaltssystematik.

**42. Kapitalflussrechnung:** Darstellung der Zahlungsströme und Zahlungsmittelbestände, die über die Zahlungsfähigkeit Auskunft gibt. Der Zahlungsmittelfluss aus gewöhnlicher Geschäftstätigkeit wird dabei grundsätzlich indirekt und der aus der Investitions- und Finanzierungstätigkeit wird in der direkten Methode entwickelt. In der Planung kann die Kapitalflussrechnung als Anlage zum Haushalt vereinfacht dargestellt werden. Der Nachweis des Kapitalflusses kann ebenfalls vereinfacht werden oder direkt erfolgen.

**43. Kirchliche Handlungsfelder:** Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, Grundlage der zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit.

**44. Kontenrahmen:** Der nach den Grundlagen zur Haushaltssystematik für die Sachkonten vorgegebene Mindestkontenplan.

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

**46. Kosten- und Leistungsrechnung:** Verfahren, in dem Kosten und Erlöse erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kosten-/Erlösarten verursachungsgerecht direkt den Kostenträgern (Leistungen) zugeordnet oder auf Kostenstellen verteilt und ggf. auf die Kostenträger verteilt werden.

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

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

**49. Liquide Mittel:** Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere, Kassenbestand, Bankguthaben, Schecks.

**50. Nachhaltigkeit:** Gleichzeitige und gleichberechtigte Umsetzung von umweltbezogenen, wirtschaftlichen und sozialen Zielen und Minimierung der Inanspruchnahme bzw. Belastung allgemein verfügbarer Güter (z. B. Wasser, Boden, Luft).

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

**52. Niederschlagung:** Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung. Der Gläubiger erhält keine Mitteilung.

**53. Passiva:** Summe des Reinvermögens, der Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen, der Sonderposten und der Schulden sowie passive Rechnungsabgrenzungsposten, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist.

**54. Reinvermögen:** Summe aus Vermögensgrundbestand, Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis. In einer kaufmännischen Bilanz würde das Reinvermögen im Wesentlichen das Eigenkapital bezeichnen.

**55. Ressourcen:** Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung benötigten bzw. im Rahmen des Haushaltsvollzugs verfügbaren Finanzmittel, Vermögens- und Verbrauchsgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.

**56. Ressourceneinsatz:** Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz von Ressourcen.

**57. Ressourcenverbrauchskonzept:** Dem doppischen System immanentes Konzept der vollständigen Darstellung des zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erforderlichen Ressourceneinsatzes.

**58. Rücklagen:** Mittel, die gesetzlich oder freiwillig zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgesondert werden.

**59. Rückstellungen:** Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe und/oder zu einem nicht genau bestimmbareren Zeitpunkt (z. B. Pensions- und Urlaubsrückstellungen).

**60. Schulden:** Verpflichtungen gegenüber Dritten, die dem Grunde nach feststehen. Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten.

**61. Sonderhaushalt:** Sonderhaushalte können aufgestellt werden für aus dem kirchlichen Haushalt organisatorisch ausgegliederte Werke, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, ggf. mit eigener Satzung. Die Sonderhaushalte sollen im Jahresabschluss konsolidiert werden.

**62. Sondervermögen:** Sondervermögen ist die Bilanzsumme des Sonderhaushaltes (z. B. rechtlich unselbstständige Stiftungen). Es ist als Sondervermögen in der Bilanz auszuweisen, wenn der Sonderhaushalt nicht konsolidiert wird.

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

**64. Treuhandvermögen:** Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden. Treuhänderisch verwaltete Vermögenswerte einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen werden unter dem Bilanzstrich aufgeführt.

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

**66. Umlaufvermögen:** Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind, z. B. Girokontenbestand, Forderungen, Vorräte (Unterschied: Anlagevermögen, siehe dort).

**67. Verbindlichkeiten:** Passivposition für Zahlungsverpflichtungen gegenüber Dritten, die in der Höhe und im Zeitpunkt feststehen. Hierzu gehören z. B.: Aufgenommene Kredite; gebuchte, nicht gezahlte Rechnungen; durchlaufende Gelder; unklare Einzahlungen, Irrläufer; Mietkautionen (bei Vermieter).

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

**69. Vermögen:** Gesamtheit aller Güter und geldwerter Ansprüche, bilanziell gegliedert in das Anlage- und Umlaufvermögen (Aktiv-Positionen der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften).

**70. Vermögensgegenstand:** Einzeln bewertbare und aktivierungspflichtige, Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.

**71. Vermögensgrundbestand:** Der Vermögensgrundbestand ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) einerseits und Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis, Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen, Sonderposten und Schulden sowie ggf. einem passiven Rechnungsabgrenzungsposten andererseits.

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

**73. Verstärkungsmittel:** Siehe Deckungsreserve.

**74. Vorräte:** Umfasst alle Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, die betriebswirtschaftlich den „Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen“ oder den „Waren sowie unfertigen und fertigen Erzeugnissen“ zugeordnet werden.

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

**76. Wirtschaftlichkeitsuntersuchung:** Analyse der wirtschaftlichen Vorteilhaftigkeit von Allokationsentscheidungen. Zu berücksichtigen sind Anschaffungskosten bzw. -preise, Folgekosten und -leistungen sowie der erwartete Zweckerfüllungsgrad (i.S. von Qualität) verfügbarer Alternativen.

**77. Wirtschaftsplan:** Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge von kirchlichen Wirtschaftsbetrieben.

**78. Zahlstellen:** Außenstellen der Finanzbuchhaltung.

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

**80. Zuschreibung:** Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der

vorhergehenden Bilanz. Zuschreibungen auf Grund von Wertaufholungen sind nur bis zur Höhe der Anschaffungs- und Herstellungskosten möglich.

**81. Zuwendungen:** Als Zuweisungen: Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches. Als Zuschüsse: Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.

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

## Artikel 2

### Rechtsverordnung über die Erfassung, Bewertung und Bilanzierung des Vermögens in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EBBVO)

#### Abschnitt 1 Allgemeines

##### § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Rechtsverordnung gilt für die kirchlichen Körperschaften öffentlichen Rechts.
- (2) Soweit handels- und steuerrechtliche Vorschriften zwingend anzuwenden sind, gehen diese den Vorschriften dieser Rechtsverordnung vor.

##### § 2 Allgemeine Grundsätze

- (1) Die Eintragungen in den Büchern gemäß § 44 der Kirchlichen Haushaltsordnung und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sollen in deutscher Sprache erfolgen. In der Buchführung dürfen Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole verwendet werden, wenn ihre Bedeutung in Programmbeschreibungen, Datenflussplänen oder Ähnlichem eindeutig festliegt.
- (2) Die Eintragungen in den Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden. Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.

#### Abschnitt 2 Erfassung

##### § 3 Inventur, Inventar (zu § 59 der Kirchlichen Haushaltsordnung)

- (1) Als Grundsätze für die Inventur gelten Vollständigkeit, Richtigkeit, Einzelerfassung, Dokumentation und Nachprüfbarkeit.
- (2) Grundstücke, Gebäude, Forderungen, Vorräte, liquide Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände und die Schulden sind bis zum Schluss des Haushaltsjahres genau zu erfassen und mit ihrem Einzelwert im Inventar auszuweisen. Für Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens ist eine Bestandsaufnahme alle drei Jahre ausreichend.
- (3) Sächliche Vermögensgegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen. Bei der Aufstellung des Inventars für den Schluss eines Geschäftsjahres bedarf es einer körperlichen Bestandsaufnahme der Vermögensgegenstände für diesen Zeitpunkt nicht, soweit durch Anwendung eines den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechenden anderen Verfahrens gesichert ist, dass der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert auch ohne die körperliche Bestandsaufnahme für diesen Zeitpunkt festgestellt werden kann (Buchinventur).

(4) Einzelheiten zur Durchführung der Inventur, zur Aufstellung des Inventars und zum Wertansatz der einzelnen Vermögensgegenstände werden in einem Bewertungshandbuch und in einer Handreichung zur Inventur nach Maßgabe der Kirchlichen Haushaltsordnung und dieser Rechtsverordnung dargestellt. Das Bewertungshandbuch und die Handreichung zur Inventur werden von der Kirchenverwaltung erstellt und bei Bedarf aktualisiert.

##### § 4 Verfahrensvereinfachungen (zu § 59 der Kirchlichen Haushaltsordnung)

- (1) Aus Lagern abgegebene Vorräte gelten als verbraucht.
- (2) Für den Wertansatz gleichartiger Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens ist zu unterstellen, dass die zuerst angeschafften oder hergestellten Vermögensgegenstände zuerst verbraucht oder veräußert werden.
- (3) Vermögensgegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag von 410 Euro brutto nicht überschreiten, werden im Anlagevermögen nicht erfasst und unmittelbar als Aufwand verbucht.
- (4) Mit gleichbleibender Menge und gleichbleibendem Wert können Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Vorräte angesetzt werden, wenn sie regelmäßig ersetzt werden, ihr Gesamtwert von nachrangiger Bedeutung ist oder die Vermögensgegenstände oder Vorräte nur geringen Veränderungen unterliegen.
- (5) Gleichartige bewegliche Vermögensgegenstände oder Vorräte oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden.

#### Abschnitt 3 Bewertung

##### § 5 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden (zu §§ 60f. der Kirchlichen Haushaltsordnung)

- (1) Für zugehende Vermögensgegenstände sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten zugrunde zu legen.
  - a) Als Nebenkosten der Anschaffungskosten sind insbesondere zu berücksichtigen: Transportkosten, Montagekosten, Notariats-/Grundbuchkosten und Steuern. Nachträgliche Einbauten und Erweiterungen sind den Anschaffungskosten zuzurechnen (nachträgliche Anschaffungskosten). Im Übrigen sind die Festlegungen des Bewertungshandbuches heranzuziehen.
  - b) Bei den Herstellungskosten dürfen etwaige Forschungs- und Vertriebskosten nicht einbezogen werden, Zinsen für Fremdkapital gehören nicht zu den Herstellungskosten.
- (2) Finanzanlagen, deren Rückzahlung am Ende der Laufzeit zu 100 Prozent erwartet wird, sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Über- oder unterschreitende Kaufpreise sind abzugrenzen und über die Laufzeit ab-

bzw. zuzuschreiben. Geringfügige Differenzbeträge können im Jahr der Anschaffung ergebniswirksam gebucht werden. Andere Finanzanlagen sind bei Kauf zum Kurswert bzw. zu Anschaffungskosten anzusetzen. Kurzfristige Wertschwankungen sind nicht im Jahresabschluss darzustellen. Tritt eine voraussichtlich dauernde Wertminderung ein, ist auf den niedrigeren beizulegenden Wert abzuschreiben. Eine voraussichtliche dauernde Wertminderung wird unterstellt, wenn über einen Zeitraum von drei Jahren der Kurswert oder beizulegende Wert zum Bilanzstichtag jeweils um mehr als fünf Prozent unter dem Buchwert liegt. In diesem Fall sind Abschreibungen einheitlich über die Finanzanlage vorzunehmen. Entfällt der Grund der Abschreibungen, ist eine Zuschreibung bis zur Obergrenze der Anschaffungskosten vorzunehmen. Für die Bewertung der Finanzanlagen auf Ebene der Gesamtkirche sind die Dachfonds maßgeblich.

(3) Bei der Beurteilung der Werthaltigkeit von Forderungen sind gemäß § 61 Absatz 5 der Kirchlichen Haushaltsordnung zweifelhafte und uneinbringliche Forderungen zu unterscheiden. Zweifelhafte Forderungen sind Forderungen, bei denen die finanzielle Lage des Schuldners oder anderweitige Umstände vermuten lassen, dass sie ganz oder teilweise uneinbringlich sind. Uneinbringliche Forderungen sind Forderungen, die endgültig als verloren anzusehen sind. Verjährte Forderungen gelten als uneinbringlich.

(4) Die Ermittlung der nach § 61 Absatz 6 der Kirchlichen Haushaltsordnung für pfarrdienst- und beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen zu bildenden Rückstellungen erfolgt nach einem einheitlichen und fachlich anerkannten Verfahren, das von der Kirchenleitung im Einvernehmen mit dem Kirchensynodalvorstand beschlossen wird. Eine Neuberechnung soll mindestens alle drei Jahre erfolgen.

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

#### **§ 6**

##### **Baumaßnahmen**

##### **(zu § 61 der Kirchlichen Haushaltsordnung)**

(1) Die Kosten für Baumaßnahmen sind in den folgenden Fällen zu aktivieren:

- a) Neubau eines Gebäudes,
- b) Erweiterung eines Gebäudes,
- c) zusammenhängende Instandsetzungs-, Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen, deren Kosten den Betrag von 10.000 Euro übersteigen.

(2) Die Restnutzungsdauer verlängert sich im Falle der Aktivierung nach Absatz 1 Buchstabe c bei gleichbleibender Jahresabschreibung, jedoch nicht über die Nutzungsdauer nach Anlage 2 hinaus.

(3) Die Kirchenverwaltung kann im Einzelfall von Absätzen 1 und 2 abweichende, sachlich angemessene Regelungen treffen.

(4) Bei Maßnahmen, deren genehmigte Kosten 30 Prozent der Anschaffungs- und Herstellungskosten übersteigen, werden die Anschaffungs- und Herstellungskosten

nach dem in § 12 Absatz 4 genannten Verfahren zu vergleichenden Zwecken ermittelt.

#### **Abschnitt 4 Bilanzierung**

#### **§ 7**

##### **Vermögensvorsorge**

##### **(zu § 65 Absatz 5 der Kirchlichen Haushaltsordnung)**

(1) Substanzerhaltungsrücklagen nach § 65 Absatz 5 der Kirchlichen Haushaltsordnung sollen beginnend mit der Einführung des kaufmännischen Rechnungswesens angesammelt werden. Für die einzelnen Gebäude soll die zu diesem Zeitpunkt bestehende Vorsorgelücke ausgewiesen werden. Es ist anzustreben, die Vorsorgerückstände wenigstens in Höhe von 20 Prozent vermindert um die anteilige Höhe von Sonderposten nach § 65 Absatz 5 Satz 2 und § 67 der Kirchlichen Haushaltsordnung aus vorhandenen Rücklagen und erforderlichenfalls durch Erhöhung der jährlichen Zuführungen aufzuholen.

(2) Auflösungen von Sonderposten für erhaltene Investitionszuschüsse sollen den Zuführungen zu den Substanzerhaltungsrücklagen nur gegengerechnet werden, wenn auch künftig Zuschüsse in entsprechender anteiliger Höhe zu erwarten sind.

(3) Soweit Mittel, die den Substanzerhaltungsrücklagen zugeführt werden, nach ihrer Herkunft für einzelne Vermögensgegenstände oder Teile davon zweckbestimmt sind, ist dies im Rücklagenspiegel auszuweisen.

(4) Liegt eine angemessene Vermögensvorsorge bereits vor, kann die weitere Vorsorge nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung vorübergehend ausgesetzt werden. Dies ist im Anhang zum Jahresabschluss zu erläutern.

(5) Die Substanzerhaltungsrücklage für Gebäude steht für Baumaßnahmen nach § 6 Absatz 1 Buchstabe c sowie für Ersatzbauten zur Verfügung.

(6) Für Maßnahmen an Gebäuden ohne kirchliche Funktion (Vermietungsobjekte und sonstige Objekte) steht ausschließlich der aus deren Erträgen zugeführte Anteil an der Substanzerhaltungsrücklage zur Verfügung. Darüber hinausgehende Entnahmen bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

#### **§ 8**

##### **Grundsätze für die Bilanzierung**

##### **(zu § 62 der Kirchlichen Haushaltsordnung)**

(1) Für die Bilanz ist das Bilanzschema gemäß Anlage 1 zu Grunde zu legen. Für die einzelnen Bilanzpositionen wird ergänzend auf das Bewertungshandbuch zu dieser Rechtsverordnung verwiesen.

(2) Eine weitere Untergliederung der Posten der Jahresabschlussbestandteile bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

(3) Zu jedem Posten ist der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. Erhebliche Unterschiede sind im Anhang zum Jahresabschluss zu erläutern.

(4) Selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und andere Eigenleistun-

gen sind als Aktivposten in die Bilanz aufzunehmen. Nicht aufgenommen werden dürfen selbst geschaffene Marken, Drucktitel, Verlagsrechte, Kundenlisten oder vergleichbare immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens.

(5) Durch die Einbringung ehrenamtlicher Leistungen, Schenkung oder Erbschaft erworbene bilanzierungsfähige Vermögensgegenstände sollen höchstens mit dem Zeitwert bewertet werden. Als bilanzielle Gegenposition können Sonderposten auf der Passivseite der Bilanz ausgewiesen werden.

- a) Für Gebäude erfolgt die Bewertung mit vorsichtig geschätzten Zeitwerten entsprechend § 12 Absatz 4;
- b) Grundstücke werden mit aktuellen, qualifizierten Bodenrichtwerten bewertet.

### **§ 9**

#### **Ausgewählte kirchliche Besonderheiten der Bilanzgliederung (zu § 62 der Kirchlichen Haushaltsordnung)**

(1) Das kirchliche Sachanlagevermögen wird in der Bilanz in nicht realisierbares und realisierbares Sachanlagevermögen unterteilt. Nicht realisierbares Sachanlagevermögen wird unmittelbar für die Erfüllung des kirchlichen Auftrages genutzt und ist nach kirchlichem Selbstverständnis unverzichtbar, hierzu gehören insbesondere die Kirchengebäude und besondere sakrale und liturgische Gegenstände. Realisierbares Sachanlagevermögen dient nur mittelbar der Erfüllung des kirchlichen Auftrages und ist grundsätzlich veräußerbar.

(2) Als Sondervermögen sind die Bilanzsummen der Sonderhaushalte auszuweisen, wenn der Sonderhaushalt nicht konsolidiert wird.

(3) Rücklagen stellen variable Bilanzwerte dar, die zum Reinvermögen hinzu gerechnet werden.

### **§ 10**

#### **Abschreibungen (zu § 63 der Kirchlichen Haushaltsordnung)**

(1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, erfolgt die planmäßige Abschreibung gleichmäßig über die Dauer, in welcher der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung). Maßgeblich ist die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer nach Anlage 2. Die Abschreibung beginnt mit der Herstellung des betriebsbereiten Zustandes.

(2) Sind bei Vorräten Abschreibungen von wesentlicher Bedeutung vorzunehmen, werden sie mit dem niedrigeren beizulegenden Wert angesetzt, der sich aus einem Marktpreis am Abschlussstichtag ergibt. Ist ein Marktpreis nicht festzustellen, ist ein Schätzwert nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung anzusetzen.

### **§ 11**

#### **Rechnungsabgrenzung (zu § 69 der Kirchlichen Haushaltsordnung)**

(1) Für Fälle von geringer Bedeutung und periodisch wiederkehrende Leistungen kann unter Berücksichtigung des Wesentlichkeitsgrundsatzes bis zu einem Einzelwert von 410 Euro brutto auf die Bildung eines Rechnungs-

abgrenzungspostens verzichtet werden; ausgenommen hiervon sind Rechnungsabgrenzungen nach Absatz 4.

(2) Aktive Rechnungsabgrenzungsposten sind mit dem Nominalwert der vor dem Bilanzstichtag geleisteten Ausgaben, die einen Aufwand für einen bestimmten Zeitraum nach dem Bilanzstichtag betreffen, anzusetzen.

(3) Passive Rechnungsabgrenzungsposten sind mit dem Nominalwert der vor dem Bilanzstichtag erhaltenen Einnahmen, die einen Ertrag für einen bestimmten Zeitraum nach dem Bilanzstichtag betreffen, anzusetzen.

(4) Ist der Rückzahlungsbetrag einer Verbindlichkeit höher als der Ausgabebetrag, so ist der Unterschiedsbetrag (Disagio) als aktiver Rechnungsabgrenzungsposten zu erfassen. Der Unterschiedsbetrag ist durch planmäßige jährliche Abschreibungen zu tilgen, die auf die gesamte Laufzeit der Verbindlichkeit zu verteilen sind. § 5 Absatz 2 Satz 3 ist zu beachten.

### **§ 12**

#### **Grundsätze für die erstmalige Eröffnungsbilanz (zu § 70 der Kirchlichen Haushaltsordnung)**

(1) Zur Aufstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz sind eine Inventur und eine Bewertung des Vermögens und der Schulden durchzuführen. Neben den allgemeinen Grundsätzen ordnungsmäßiger Inventur gemäß § 3 sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit zu berücksichtigen.

(2) Der Nachweis von Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten ist durch Bankbestätigung zu erbringen. Für die hieraus entstehenden Kosten gewährt die Gesamtkirche den Kirchengemeinden und Dekanaten eine einmalige Pauschale in Höhe von 100 Euro, den kassenführenden Stellen in Höhe von 500 Euro.

(3) In der erstmaligen Eröffnungsbilanz sind die zum Stichtag der Aufstellung vorhandenen Vermögensgegenstände grundsätzlich mit den fortgeführten Anschaffungs- und Herstellungskosten anzusetzen. Bei der erstmaligen Erfassung des beweglichen Vermögens sind nur Vermögensgegenstände aufzunehmen, deren Einzelwert 5.000 Euro brutto zum Zeitpunkt der Anschaffung oder Herstellung übersteigt und deren Anschaffung in den drei vorangegangenen Haushaltsjahren erfolgt ist. Für die laufende Rechnungslegung gelten die Vorschriften der Kirchlichen Haushaltsordnung und dieser Rechtsverordnung.

(4) Können die fortgeführten Anschaffungs- und Herstellungskosten für Gebäude nicht mehr sachgerecht ermittelt werden, soll deren Bewertung mit vorsichtig geschätzten Zeitwerten nach einem vereinfachten und anerkannten Verfahren erfolgen. Die Auswahl des anzuwendenden Verfahrens erfolgt durch die Kirchenleitung.

(5) Zur Ermittlung der Werte nach Absatz 4 erfolgt die Erstbewertung aller Gebäude auf Basis einer Bewertung mit Normalherstellungskosten (NHK2000). Zugrunde zu legen sind die Ergebnisse der Bewertung durch die Kirchenverwaltung. Soweit eine Wertermittlung noch nicht erfolgt ist, ist übergangsweise für einen Zeitraum von bis zu fünf Jahren nach Aufstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz die Bewertung mit dem Tagesneubauwert vorzunehmen. Grundlage ist der zuletzt verfügbare Baupreisindex.

(6) Die Kirchenverwaltung legt die Höhe der Sonderposten nach § 65 Absatz 5 und § 67 der Kirchlichen Haushaltsordnung fest. In der Regel sind pauschal anzusetzen:

- a) für Kirchen 72,5 Prozent,
- b) für Gemeindehäuser 65 Prozent,
- c) für Kindertagesstätten ein die anteilige Höhe von Zuschüssen Dritter zur großen Bauunterhaltung zuzüglich 65 Prozent des kirchlichen Finanzierungsanteils abbildender Prozentsatz,
- d) für gemischt genutzte kirchliche Gebäude ein nach dem Wertanteil des Funktionsbereichs entsprechend Buchstaben a, b und c errechneter Prozentsatz

des nach den Absätzen 3 und 4 ermittelten Wertes.

Für Gebäude auf dem Gebiet des Landes Hessen kann die anteilige Höhe von Zuschüssen Dritter nach Buchstabe c vorläufig, höchstens aber bis zur fünften Schlussbilanz nach dem Stichtag der ersten Eröffnungsbilanz, pauschal mit 50 Prozent angesetzt werden.

(7) Bebaute und unbebaute Grundstücke sind einzeln mit qualifizierten Bodenrichtwerten zu bewerten. Zu Grunde zu legen sind die Ergebnisse der Bewertung durch die Kirchenverwaltung.

(8) Die flächendeckende Erstbewertung der Erbbaugrundstücke wird zentral mittels eines vereinfachten finanzmathematischen Verfahrens durchgeführt.

(9) Laufende Baumaßnahmen aus Vorjahren sind in voller Höhe als Anlagen im Bau zu aktivieren.

(10) 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.

(11) Forderungsbestände aus der erweitert kamerale Rechnungslegung, die verjährt sind, sowie niedergeschlagene Forderungen, für die bereits Vollstreckungstitel vorliegen, sind nicht in die erstmalige Eröffnungsbilanz einzubuchen. Gestundete Forderungen, die noch nicht verjährt sind, werden zum Nominalwert eingebucht.

(12) Unterlassene Vermögensansätze oder Bewertungsunterschiede, die aus einer Änderung der Bewertungsvorgaben entstehen, können in der nächst offenen Bilanz, spätestens bis zur fünften Schlussbilanz nach dem Stichtag der ersten Eröffnungsbilanz, ergebnisneutral nachgeholt oder berichtigt werden. Sonderposten nach § 65 Absatz 5 und § 67 der Kirchlichen Haushaltsordnung können erforderlichenfalls auch nach diesem Zeitpunkt ergebnisneutral gebildet oder verändert werden.

(13) Für die laufende Rechnungslegung werden die für die erstmalige Eröffnungsbilanz ermittelten Werte als Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten fortgeführt und abgeschrieben, vorbehaltlich von Änderungen nach Absatz 12.

### **§ 13 Konsolidierung**

Zur Darstellung des Vermögens und der Schulden kann ein konsolidierter Jahresabschluss erstellt werden, welcher die Sonderhaushalte umfasst.

### **Abschnitt 5 Schlussbestimmungen**

### **§ 14 Überprüfung**

Die Regelungen dieser Rechtsverordnung werden fünf Jahre nach ihrem Inkrafttreten überprüft.

## Anlage 1 zur EBBVO

## Bilanzschema EKHN

AKTIVA	PASSIVA
<b>A Anlagevermögen</b>	<b>A Reinvermögen</b>
<b>I Immaterielle Vermögensgegenstände</b>	<b>I Vermögensgrundbestand</b>
<b>II Nicht realisierbares Sachanlagevermögen</b>	<b>II Rücklagen, Sonst. Vermögensbindungen</b>
1. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	1. Pflichtrücklagen
2. Bebaute Grundstücke	a Betriebsmittlrücklage
3. Glocken, Orgeln, Technische Anlagen und Maschinen	b Ausgleichsrücklage
4. Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände	c Substanzerhaltungsrücklage
5. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen	d Bürgschaftssicherungsrücklage
	e Tilgungsrücklage
	2. Budgetrücklagen, Kollekten und weitere Rücklagen
<b>III Realisierbares Sachanlagevermögen</b>	<b>III Ergebnisvortrag</b>
1. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	<b>IV Bilanzergebnis</b>
2. Bebaute Grundstücke	<b>B Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen</b>
3. Technische Anlagen und Maschinen	<b>C Sonderposten</b>
4. Einrichtung u. Ausstattung, Kunstwerke	<b>I Zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse usw.</b>
5. Fahrzeuge	<b>II Erhaltene Investitionszuschüsse</b>
6. Geringwertige Wirtschaftsgüter	<b>D Rückstellungen</b>
7. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen	<b>I Versorgungsrückstellungen</b>
<b>IV Finanzanlagen</b>	<b>II Clearingrückstellungen</b>
1. Finanzanlagen zur Deckung von Rücklagen und anderen Passivpositionen	<b>III Sonstige Rückstellungen</b>
2. Absicherung von Versorgungslasten	<b>E Verbindlichkeiten</b>
3. Beteiligungen	1. Verbindlichkeiten aus Kirchensteuern
4. Anteile an verbundenen Einrichtungen	2. Verbindlichkeiten an kirchliche Körperschaften
5. Sonstige Finanzanlagen und Ausleihungen	3. Verbindlichkeiten an öffentlich-rechtliche Körperschaften und Anstalten
<b>B Sondervermögen</b>	4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
<b>C Umlaufvermögen</b>	5. Darlehensverbindlichkeiten
<b>I Vorräte</b>	6. Verbindlichkeiten gegenüber Beteiligungen und verbundenen Einrichtungen
<b>II Forderungen</b>	7. Sonstige Verbindlichkeiten
1. Forderungen aus Kirchensteuern	<b>F Passive Rechnungsabgrenzung</b>
2. Forderungen an kirchliche Körperschaften	
3. Forderungen an öffentlich-rechtliche Körperschaften und Anstalten	
4. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	
5. Forderungen gegenüber Beteiligungen und verbundenen Einrichtungen	
6. Sonstige Forderungen u. Vermögensgegenstände	
<b>III Liquide Mittel</b>	
1. Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere	
2. Kassenbestand, Bankguthaben, Schecks	
<b>D Aktive Rechnungsabgrenzung</b>	
evtl.	
<b>E Nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag</b>	
<hr/>	<hr/>
<b>Bilanzsumme</b>	<b>Bilanzsumme</b>
=====	=====
<u>nachrichtlich:</u>	<u>nachrichtlich:</u>
<b>Treuhandvermögen</b>	<b>Treuhandverpflichtungen</b>

## Anlage 2 zur EBBVO

## Vorgaben für die Abschreibung des kirchlichen Anlagevermögens

Unbewegliches Vermögen	Nutzungsdauer (in Jahren)	Bewegliches Vermögen	Nutzungsdauer (in Jahren)
<b>1. Grundstücke (nur Grund und Boden)</b> werden nicht planmäßig abgeschrieben!		<b>4. Kirchentypische Gegenstände:</b>	
<b>2. Gebäude</b>		4.1 Glocken	100
2.1 Kirchen	100	4.2 Orgeln (mechanisch)	100
2.2 Gemeindehäuser, Gemeindezentren	67	4.3 Orgeln (elektrisch)	50
2.2 Gemeindehäuser, Gemeindezentren	67	4.4 Kulturgüter	unbegrenzt
2.3 Kindertagesstätten	40	4.5 Kunstgegenstände	unbegrenzt
2.4 Pfarrhäuser	67	4.6 Gebrauchskunst	15
2.5 Mietwohnhäuser	67	4.7 Kirchturmuhren	15
2.6 Verwaltungsgebäude	67	4.8 Musikinstrumente	10
2.7 Tagungsstätten	40	<b>5. Sonstiges</b>	
2.8 Schulen, Jugendeinrichtungen, Wohnheime	40	5.1 Fahrzeuge	6
2.9 Sonstige Gebäude	67	5.2 EDV-Ausstattung (BGA)	5
2.10 Außenanlagen (sofern nicht Bestandteil des Gebäudes)	15	5.3 Software, Lizenzen (Immaterielle Vermögensgegenstände)	5
<b>3. Einbauten, Besondere Gebäudenutzungen (Betriebsvorrichtungen)</b>		5.4 Mobiliar (Bestuhlungen, Tische, Büroeinrichtung, Fahnenmasten)	10
3.1 Beschallungsanlagen	15	5.5 Büromaschinen, Geräte	5
3.2 Einbauschränke	15	Im Übrigen sollen die steuerlichen Sätze herangezogen werden.	
3.3 Leinwände, installiert	15	Vermögensgegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag von 410 Euro brutto nicht überschreiten, werden im An- lagevermögen nicht erfasst und unmittelbar als Aufwand verbucht.	
3.4 Einbauküchen	15		
3.5 Photovoltaikanlagen	20		
3.6 Rollschränke, Rollregale (installiert)	15		
3.7 Sonstige Einbauten	15		

## Artikel 3

Rechtsverordnung über die Dienstanweisungen  
der Finanzbuchhaltungen

## § 1

## Erlass von Dienstanweisungen

Die für die Aufsicht im Finanzwesen zuständigen Personen erlassen im Einvernehmen mit der Leitung der jeweiligen Finanzbuchhaltung Dienstanweisungen für die Finanzbuchhaltung.

## § 2

## Inhalt der Dienstanweisungen

Die Dienstanweisungen entsprechen dem als Anlage dieser Verordnung beigefügten Muster. Die nach der Musterdienstanweisung von den einzelnen Finanzbuch-

haltungen zu treffenden Regelungen werden durch Ausfüllen der vorgesehenen Felder oder durch Beifügung entsprechender Anlagen festgelegt. Bestimmungen der Musterdienstanweisung für die es bei einzelnen Finanzbuchhaltungen aufgrund ihrer Aufgaben oder sonstiger Eigenheiten keinen Anwendungsbereich gibt, entfallen.

## § 3

## Ausnahmeregelungen

Sonstige von der Musterdienstanweisung abweichende Regelungen bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung, bei der Finanzbuchhaltung der Gesamtkirche der Zustimmung der Kirchenleitung.

**Anlage**  
**Musterdienstanweisung für die Finanzbuchhaltung**

**I Organisation**

**1. Dienst- und Fachaufsicht**

- 1.1. Die zuständige Stelle regelt die Dienst- und Fachaufsicht über das Personal der Finanzbuchhaltung.
- 1.2. 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 Kassensicherheit. Im Rahmen der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung ist die Finanzbuchhaltung zu prüfen. Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung bedingt kein Weisungsrecht gegenüber dem Personal der Finanzbuchhaltung.

**2. Zahlstellen**

- 2.1. Über die Einrichtung 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: \_\_\_\_\_

**II Leitung und Personal der Finanzbuchhaltung**

**4. Leitung der Finanzbuchhaltung**

Die Leitung obliegt der Leiterin bzw. dem Leiter der Finanzbuchhaltung. In deren bzw. dessen Abwesenheit der Stellvertretung der Leitung.

- 4.1. Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Geschäfte der Finanzbuchhaltung verantwortlich.
- 4.2. In den Fällen der Nummer 5.1 Buchstaben e und f dieser Dienstanweisung setzt die Leitung der Finanzbuchhaltung die für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung bestellte Person über die Gegebenheit in Kenntnis.

**5. Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung**

- 5.1. Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung sind insbesondere verpflichtet,
- a) in ihrem 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 vorläufigen und durchlaufenden Rechnungsvorgänge zu sorgen,

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

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

5.2. Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung dürfen nicht

a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren

b) ohne Genehmigung der Leitung der Finanzbuchhaltung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen,

c) auf den 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.

**III Geschäftsgang**

**6. Kassenstunden**

Die Öffnungszeiten der Barkasse werden wie folgt festgesetzt: \_\_\_\_\_

Sie sind durch Aushang bekannt zu geben.

**7. Eingänge**

7.1. Die Leitung der Finanzbuchhaltung hat darauf zu achten, dass ihr Sendungen an die Kasse ungeöffnet zugeleitet werden.

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

**8. Schriftverkehr**

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

**9. Kassenübergabe**

9.1. Bei einem Wechsel der Leitung der Finanzbuchhaltung sind eine Kassenbestandsaufnahme und eine Kassenprüfung vorzunehmen.

9.2. Bei einer Kassenübergabe hat die für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung zuständige Person mitzuwirken.

9.3. Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.

**IV Geldverwaltung, Zahlungen**

**10. Konten**

10.1. Über die Einrichtung und Bezeichnungen der Konten entscheidet die Leitung der Finanzbuch-

- haltung einvernehmlich mit der für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung zuständigen Person.
- 10.2. Es werden folgende Konten geführt: \_\_\_\_\_
- 11. Geldanlagen**
- Für die Liquiditätssteuerung aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Leitung der Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt:  
\_\_\_\_\_
- 12. Verfügungsberechtigungen**
- 12.1. Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen. Berechtig sind:  
\_\_\_\_\_
- 12.2. Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückrufrfrist zu unterschreiben.
- 12.3. Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit den Geldinstituten zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.
- 13. Zahlungsverkehr**
- 13.1. Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.
- 13.2. Zahlungsmittel, die der Finanzbuchhaltung von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollständigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.
- 13.3. Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch Gegenbuchungen zu belegen.
- 13.4. Schecks dürfen als Zahlungsmittel nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung entgegen genommen werden; sie sind unverzüglich der Bank zur Gutschrift vorzulegen. Eine Herauszahlung auf Schecks, auch auf Mitarbeiterschecks, ist unzulässig.
- 13.5. Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.
- 14. Barkasse**
- 14.1. Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.
- 14.2. Die Finanzbuchhaltung hat sich bei Barauszahlungen und Schecks davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.
- 15. Anordnungen**
- 15.1. Die in der Finanzbuchhaltung eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen.
- 15.2. 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 Namen übereinstimmen. Die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigefügten Unterlagen zu prüfen. Die Kreditorenstammdaten sind laufend zu pflegen.
- 16. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung**
- 16.1. Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind verantwortlich:  
\_\_\_\_\_
- 16.2. Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen zuzusenden. Weist eine Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Finanzbuchhaltung erteilt.
- 16.3. Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Nummer 16.2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person zu mahnen. Von Mahnungen wird bei Beträgen unter \_\_\_\_\_ Euro abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.
- 16.4. Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Finanzbuchhaltung ein, so ist der Vorgang (Anordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben. Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren wird eingeleitet von \_\_\_\_\_.
- 17. Quittungen**
- Form und Inhalt der Quittungen sind wie folgt geregelt: \_\_\_\_\_ (z. B. Unterschriftsberechtigungen mit Aushang im Kassenraum, Nummerierung der Vordrucke, Aufbewahrung der Vordrucke und Stempel)
- V Kassensicherheit**
- 18. Realisation der Kassensicherheit**
- 18.1. Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.
- 18.2. Bei der Realisation der Kassensicherheit sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten angemessen zu berücksichtigen. Die Zugangsberechtigungen zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme sind zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.
- 18.3. Bei Verlassen des Arbeitsplatzes sind die EDV-Programme soweit abzusichern, dass ein unberechtigter Zugriff nicht möglich ist.
- 19. Schlüssel**
- 19.1. Die Schlüssel (z. B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel) werden wie folgt verwahrt: \_\_\_\_\_

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 geeigneten Kassenbehälter aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit den Kassiergeschäften betrauten Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.

20.2. Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.

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

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

## 21. Kassenbücher, Protokolle, Belege

21.1. Bücher nach § 44 KHO sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

21.2. Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenzimmern 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 \_\_\_\_\_ Euro sind von zwei Personen zu befördern.
- b) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

## VI Buchführung und Belege

### 23. Buchführung

23.1. Buchungsrückstände von mehr als drei Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Leitung der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung unverzüglich der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.

23.2. Für regelmäßige wiederkehrende Ausgaben (z. B. öffentliche Abgaben) kann die Finanzbuchhaltung SEPA-Lastschrift-Mandate erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den

Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.

SEPA-Firmenlastschrift-Mandate sollen nur in Ausnahmefällen erteilt werden.

### 24. Nebenbücher

Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.

### 25. Erfassungsunterlagen und Buchungsausgleich

24.1. Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.

25.2. Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. Kasseninterne Buchungsbelege für

- a) die Abwicklung von Irrläufern oder
- b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten

sind zusätzlich von der Leitung der Finanzbuchhaltung gegenzuzeichnen.

25.3. Berichtigungen geringfügiger Zahlungs- oder Buchungsdifferenzen können bis zu einem Betrag von \_\_\_\_\_ Euro ohne Anordnung durch die Finanzbuchhaltung vorgenommen werden.

### 26. Abstimmung

26.1. Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Auszahlungsanordnung und der Erfassungsprotokolle stichprobenartig auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.

26.2. Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Abschluss nach § 47 Absatz 1 KHO.

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

### 27. Abschlüsse

Nach der Abstimmung werden die Buchungen vollzogen. Unstimmigkeiten sind der mit der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung betrauten Person mitzuteilen.

## VII Schlussbestimmungen

### 28. Besondere Bestimmungen

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

### 29. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am \_\_\_\_\_ in Kraft.

**Artikel 4**

**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2017 in Kraft. Gleichzeitig treten die Kirchliche Haushaltsordnung vom 2. April 2000 (ABl. 2000 S. 145), zuletzt geändert am 24. November 2012 (ABl. 2013 S. 38, 54), und die Rechtsverordnung über die Erfassung, Bewertung und Bilanzierung des Vermögens in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EBBVO) vom 26. Juni 2012 (ABl. 2012 S. 322, 354) außer Kraft.

**Entwurf eines Kirchengesetzes zur Einführung des kaufmännischen Rechnungswesens**

**Synopse**

<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksache 63/14</u></b>	
<p align="center"><b>Artikel 1</b></p> <p align="center"><b>Kirchengesetz über die Haushalts- und Wirtschaftsführung in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (Kirchliche Haushaltsordnung – KHO)</b></p>	<p align="center"><b>Artikel 1</b></p> <p align="center"><b>Kirchengesetz über die Haushalts- und Wirtschaftsführung in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (Kirchliche Haushaltsordnung – KHO)</b></p>
<p>s. separate Synopse zur Kirchlichen Haushaltsordnung</p>	<p>s. separate Synopse zur Kirchlichen Haushaltsordnung</p>
	<p align="center"><b><u>Artikel 2</u></b></p> <p align="center"><b><u>Rechtsverordnung über die Erfassung, Bewertung und Bilanzierung des Vermögens in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EBBVO)</u></b></p>
	<p>s. separate Synopse zur EBBVO</p>
<p align="center"><b>Artikel 2</b></p> <p align="center"><b>Rechtsverordnung über die Dienstanweisungen der Finanzbuchhaltungen</b></p>	<p align="center"><b>Artikel 3</b></p> <p align="center"><b>Rechtsverordnung über die Dienstanweisungen der Finanzbuchhaltungen</b></p>
<p align="center"><b>§ 1</b></p> <p align="center"><b>Erlass von Dienstanweisungen</b></p>	<p align="center"><b>§ 1</b></p> <p align="center"><b>Erlass von Dienstanweisungen</b></p>
<p>Die für die Kassenaufsicht zuständigen Personen erlassen im Einvernehmen mit der Leitung der jeweiligen Finanzbuchhaltung Dienstanweisungen für die Finanzbuchhaltung.</p>	<p>Die für <u>die Aufsicht im Finanzwesen</u> zuständigen Personen erlassen im Einvernehmen mit der Leitung der jeweiligen Finanzbuchhaltung Dienstanweisungen für die Finanzbuchhaltung.</p>
<p align="center"><b>§ 2</b></p> <p align="center"><b>Inhalt der Dienstanweisungen</b></p>	<p align="center"><b>§ 2</b></p> <p align="center"><b>Inhalt der Dienstanweisungen</b></p>
<p>Die Dienstanweisungen entsprechen dem als Anlage dieser Verordnung beigefügten Muster. Die nach der Musterdienstanweisung von den einzelnen Finanzbuchhaltungen zu treffenden Regelungen werden durch Ausfüllen der vorgesehenen Felder oder durch Beifügung entsprechender Anlagen festgelegt. Bestimmungen der Musterdienstanweisung für die es bei einzelnen Finanzbuchhaltungen aufgrund ihrer Aufgaben oder sonstiger Eigenheiten keinen Anwendungsbereich gibt, entfallen.</p>	<p>Die Dienstanweisungen entsprechen dem als Anlage dieser Verordnung beigefügten Muster. Die nach der Musterdienstanweisung von den einzelnen Finanzbuchhaltungen zu treffenden Regelungen werden durch Ausfüllen der vorgesehenen Felder oder durch Beifügung entsprechender Anlagen festgelegt. Bestimmungen der Musterdienstanweisung für die es bei einzelnen Finanzbuchhaltungen aufgrund ihrer Aufgaben oder sonstiger Eigenheiten keinen Anwendungsbereich gibt, entfallen.</p>

<b>Kirchenleitungsvorlage Drucksache 63/14</b>	
<b>§ 3 Ausnahmeregelungen</b>	<b>§ 3 Ausnahmeregelungen</b>
Sonstige von der Musterdienstanzweisung abweichende Regelungen bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung, bei der Finanzbuchhaltung der Gesamtkirche der Zustimmung der Kirchenleitung.	Sonstige von der Musterdienstanzweisung abweichende Regelungen bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung, bei der Finanzbuchhaltung der Gesamtkirche der Zustimmung der Kirchenleitung.
<b>Anlage Musterdienstanzweisung für die Finanzbuchhaltung</b>	<b>Anlage Musterdienstanzweisung für die Finanzbuchhaltung</b>
s. separate Synopse Musterdienstanzweisung	s. separate Synopse Musterdienstanzweisung
<b>Artikel 3 Inkrafttreten, Außerkrafttreten</b>	<b>Artikel 4 Inkrafttreten, Außerkrafttreten</b>
<p>Dieses Kirchengesetz tritt am ... in Kraft.</p> <p>Gleichzeitig tritt das Kirchengesetz über die Vermögensverwaltung und das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (Kirchliche Haushaltsordnung – KHO) vom 2. April 2000 (ABl. 2000 S. 145), zuletzt geändert am 24. November 2012 (ABl. 2013, S. 38, 54) außer Kraft.</p>	<p>Dieses Kirchengesetz tritt am <u>1. Januar 2017</u> in Kraft.</p> <p>Gleichzeitig <u>treten die Kirchliche Haushaltsordnung vom 2. April 2000 (ABl. 2000 S. 145), zuletzt geändert am 24. November 2012 (ABl. 2013 S. 38, 54), und die Rechtsverordnung über die Erfassung, Bewertung und Bilanzierung des Vermögens in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EBBVO) vom 26. Juni 2012 (ABl. 2012 S. 322, 354) außer Kraft.</u></p>

**Kirchengesetz über die Haushalts- und Wirtschaftsführung  
in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (Kirchliche Haushaltsordnung – KHO)**  
(Artikel 1 des Entwurfs eines Kirchengesetzes zur Einführung des kaufmännischen Rechnungswesens)

**Synopse**

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	<b>Abschnitt 1: §§ 1-7</b>	<b>Abschnitt 1: §§ 1-7</b>
	<b>Allgemeine Vorschriften zum Haushalt</b>	<b>Allgemeine Vorschriften zum Haushalt</b>
<b>§ 1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen</b>	<b>§ 1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen</b>	<b>§ 1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen</b>
Die Vorschriften dieser Ordnung gelten für die kirchlichen Körperschaften	(1) Dieses Kirchengesetz gilt für die kirchlichen Körperschaften öffentlichen Rechts. (2) Soweit handels- und steuerrechtliche Vorschriften zwingend anzuwenden sind, gehen diese den Vorschriften dieses Kirchengesetzes vor. (3) Zu einzelnen Begriffen wird auf die Anlage verwiesen.	(1) Dieses Kirchengesetz gilt für die kirchlichen Körperschaften öffentlichen Rechts. (2) Soweit handels- und steuerrechtliche Vorschriften zwingend anzuwenden sind, gehen diese den Vorschriften dieses Kirchengesetzes vor. (3) Zu einzelnen Begriffen wird auf die Anlage verwiesen.
<b>§ 20 Zweck des Haushaltsplanes</b>	<b>§ 2 Zweck des Haushalts und Geltungsdauer</b>	<b>§ 2 Zweck des Haushalts und Geltungsdauer</b>
Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient der Feststellung und regelt die Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig sein wird.	(1) 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.	(1) 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.
<b>§ 21 Geltungsdauer</b> Der Haushaltsplan ist für ein oder zwei	(2) Der Haushalt ist für ein Haushaltsjahr aufzustellen.	(2) Der Haushalt ist für ein Haushaltsjahr aufzustellen.

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
Haushaltsjahre (Kalenderjahre) aufzustellen. Soll bei Kirchengemeinden, kirchlichen Verbänden, Dekanaten und Regionalverwaltungen der Haushaltsplan für zwei Jahre aufgestellt werden, bedarf dies der Regelung durch Rechtsverordnung der Kirchenleitung.	(3) Abweichend kann eine Aufstellung für zwei Haushaltsjahre durch Rechtsverordnung geregelt werden oder im Einzelfall mit Zustimmung der Kirchenleitung erfolgen.	(3) Abweichend kann eine Aufstellung für zwei Haushaltsjahre durch Rechtsverordnung geregelt werden oder im Einzelfall mit Zustimmung der Kirchenleitung erfolgen.
	(4) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.	(4) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.
<b>§ 22 Wirkungen des Haushaltsplanes</b>	<b>§ 3 Wirkungen des Haushalts</b>	<b>§ 3 Wirkungen des Haushalts</b>
(1) Der Haushaltsplan verpflichtet, Einnahmen zu erheben und ermächtigt, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.	(1) Der Haushalt verpflichtet, die im Rahmen der Deckung des Ressourcenbedarfs notwendigen Haushaltsmittel zu erheben, und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.	(1) Der Haushalt verpflichtet, die im Rahmen der Deckung des Ressourcenbedarfs notwendigen Haushaltsmittel zu erheben, und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
	(2) Haushaltsmittel im Sinne dieser Ordnung sind alle Erträge und Aufwendungen, die Zuführungen und Entnahmen aus Rücklagen sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen zahlungswirksamen Zugänge und Abgänge.	(2) Haushaltsmittel im Sinne dieser Ordnung sind alle Erträge und Aufwendungen, die Zuführungen und Entnahmen aus Rücklagen sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen zahlungswirksamen Zugänge und Abgänge.
(2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.	(3) Durch den Haushalt werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.	(3) Durch den Haushalt werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.
<b>§ 23 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</b>	<b>§ 4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</b>	<b>§ 4 Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit <u>und</u> <u>Nachhaltigkeit</u></b>
(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.	(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushalts sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.	(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushalts sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit <u>und</u> <u>Nachhaltigkeit</u> zu beachten.
(2) Für Maßnahmen von erheblicher finan-	(2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind	(2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
zieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten und über die Wirtschaftlichkeit anzustellen.	angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.	angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen <u>unter Beachtung der in Absatz 1 genannten Grundsätze</u> durchzuführen.
(3) Wenn es zweckmäßig erscheint, sollen Kosten- und Leistungsrechnungen erstellt werden.	(3) In Dekanaten, Regionalverwaltungsverbänden und in der Gesamtkirche ist eine Kosten- und Leistungsrechnung anzuwenden.	(3) In Dekanaten, Regionalverwaltungsverbänden und in der Gesamtkirche ist eine Kosten- und Leistungsrechnung anzuwenden.
<b>§ 25 Ausgleich des Haushaltsplanes, Gesamtdeckung</b>	<b>§ 5 Grundsatz der Gesamtdeckung</b>	<b>§ 5 Grundsatz der Gesamtdeckung</b>
(1) Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen; alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen.	Alle Erträge dienen als Deckungsmittel für alle Aufwendungen, ausgenommen zweckgebundene Erträge (§ 14). Für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel gilt dies entsprechend.	Alle Erträge dienen als Deckungsmittel für alle Aufwendungen, ausgenommen zweckgebundene Erträge (§ 14). Für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel gilt dies entsprechend.
(2) Wird der Haushaltsplan in einen Verwaltungs- und Vermögensteil getrennt (§ 26 Absatz (2)), so ist jeder Teil für sich auszugleichen.		
<b>§ 24 Finanzplanung</b>	<b>§ 6 Finanzplanung</b>	<b>§ 6 Finanzplanung</b>
(1) Der Haushaltswirtschaft der Gesamtkirche soll eine mittelfristige Finanzplanung zugrunde liegen.	(1) Der Haushaltswirtschaft der Gesamtkirche soll eine mittelfristige Finanzplanung zugrunde liegen.	(1) Der Haushaltswirtschaft der Gesamtkirche soll eine mittelfristige Finanzplanung zugrunde liegen.
(2) In der Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen.	(2) In der Finanzplanung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Ressourcenbedarfs und deren Deckungsmöglichkeiten darzustellen.	(2) In der Finanzplanung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Ressourcenbedarfs und deren Deckungsmöglichkeiten darzustellen.
(3) Der Finanzplan ist jährlich der Entwicklung anzupassen und fortzuführen.	(3) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen.	(3) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen.
	<b>§ 7 Grundlagen der Outputorientierung</b>	<b>§ 7 <u>Haushaltsbuch</u></b>
	(1) Grundlagen der Outputorientierung sind die zielorientierte Planung der kirchlichen Arbeit und die Darstellung des zur Erreichung	(1) Grundlagen <u>des Gesamtkirchlichen Haushaltes sowie der Haushalte der Dekanate und Regionalverwaltungen</u> sind die zielorientierte

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	<p>der vorgegebenen Ziele erforderlichen Ressourcenbedarfs in Form eines Haushaltsbuchs.</p> <p>(2) Außerhalb des gesamtkirchlichen Haushalts gilt Absatz 1 unter der Voraussetzung, dass Aufwand und Nutzen in einem angemessenen Verhältnis stehen.</p>	<p>Planung der kirchlichen Arbeit und die Darstellung des zur Erreichung der vorgegebenen Ziele erforderlichen Ressourcenbedarfs (<u>Outputorientierung</u>) in Form eines Haushaltsbuchs.</p>
	<p>(3) 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. Dabei können die Sachkonten gemäß § 9 Absatz 3 verdichtet werden.</p>	<p>(2) 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. Dabei können die Sachkonten gemäß § 9 Absatz 3 verdichtet werden.</p>
		<p><u>(3) Bei den Haushalten der Kirchengemeinden kann entsprechend der Absätze 1 und 2 verfahren werden.</u></p>
	<b>Abschnitt 2: §§ 8-25</b>	<b>Abschnitt 2: §§ 8-25</b>
	<b>Aufstellung des Haushalts</b>	<b>Aufstellung des Haushalts</b>
	<b>§ 8 Bestandteile und Inhalt des Haushalts, Anlagen</b>	<b>§ 8 Bestandteile und Inhalt des Haushalts, Anlagen</b>
	(1) Der Haushalt besteht aus	(1) Der Haushalt besteht aus
	a) der Darstellung aller Haushaltsmittel, getrennt nach Ergebnishaushalt sowie Investitions- und Finanzierungshaushalt,	a) der Darstellung aller Haushaltsmittel, getrennt nach Ergebnishaushalt sowie Investitions- und Finanzierungshaushalt,
<p><b>§ 41 Anlagen des Haushaltsplans</b></p> <p>(1) Dem Haushaltsplan ist beizufügen:</p> <p>a) ein Stellenplan, entsprechend der Gliederung des Haushaltsplans,</p>	<p>b) dem Stellenplan, der die Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushalts mit Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe enthält.</p>	<p>b) dem Stellenplan, der die Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushalts mit Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe enthält.</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	(2) Der Investitions- und Finanzierungshaushalt umfasst die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen ergebnisneutralen Haushaltsmittel.	(2) Der Investitions- und Finanzierungshaushalt umfasst die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen ergebnisneutralen Haushaltsmittel.
	(3) Der Ergebnishaushalt umfasst alle Erträge und Aufwendungen. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen für nicht investive Zwecke sind im Ergebnishaushalt nach dem Posten „Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag“ darzustellen.	(3) Der Ergebnishaushalt umfasst alle Erträge und Aufwendungen. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen für nicht investive Zwecke sind im Ergebnishaushalt nach dem Posten „Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag“ darzustellen.
	(4) Aufbau und Darstellung von Ergebnishaushalt sowie Investitions- und Finanzierungshaushalt richten sich nach den Schemata der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.	(4) Aufbau und Darstellung von Ergebnishaushalt sowie Investitions- und Finanzierungshaushalt richten sich nach den Schemata der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.
	(5) Dem Haushalt sind als Anlage beizufügen:	(5) Dem Haushalt sind als Anlage beizufügen:
b) eine Übersicht über das Vermögen	a) die Bilanz nach § 52 zum letzten Stichtag,	a) die Bilanz nach § 52 zum letzten Stichtag,
c) eine Übersicht über den Stand der Schulden und Bürgschaften d) eine Übersicht über Nutzungen, Rechte und Lasten e) Sammelnachweise soweit solche geführt werden. ... (2) Es sollen ferner beigefügt werden: c) Verzeichnis über angemietete Wohnungen d) Erläuterungen ( z. B. Begründungen, Berechnungen und Hinweise auf Genehmigungen, Geschäftsberichte und Statistiken	b) eine Übersicht über Nutzungen, Rechte und Lasten, c) erforderliche Erläuterungen (z.B. Begründungen, Berechnungen und Hinweise auf Genehmigungen), auch zu möglichen Risiken und Vorbelastungen,	b) eine Übersicht über Nutzungen, Rechte und Lasten, <u>c) ein Bericht über Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere zu absehbaren künftigen Finanzierungslasten,</u> d) erforderliche Erläuterungen (z.B. Begründungen, Berechnungen und Hinweise auf Genehmigungen),

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
über wirtschaftliche Betätigungen).		
(§ 41) (1) ... f) Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Zweckvermögen.	d) Wirtschaftspläne oder Sonderhaushalte und neueste Jahresergebnisse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen,	e) Wirtschaftspläne oder Sonderhaushalte und neueste Jahresergebnisse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen,
	e) die aus den Ansätzen des Ergebnishaushalts sowie des Investitions- und Finanzierungshaushalts abzuleitende vereinfachte Kapitalflussrechnung,	f) die aus den Ansätzen des Ergebnishaushalts sowie des Investitions- und Finanzierungshaushalts abzuleitende vereinfachte Kapitalflussrechnung,
	f) je eine Übersicht über die Rücklagen, über die Rückstellungen sowie über die Verpflichtungsermächtigungen.	g) je eine Übersicht über die Rücklagen, über die Rückstellungen sowie über die Verpflichtungsermächtigungen.
(2) Es sollen ferner beigelegt werden: a) ein Haushaltsquerschnitt b) der Finanzplan (s. § 24)	(6) Dem Haushalt der Gesamtkirche soll ferner die mittelfristige Finanzplanung gemäß § 6 beigelegt werden.	(6) Dem Haushalt der Gesamtkirche soll ferner die mittelfristige Finanzplanung gemäß § 6 beigelegt werden.
<b>§ 26 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung</b>	<b>§ 9 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung</b>	<b>§ 9 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung</b>
(1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.	(1) Der Haushalt muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden und zu leistenden Haushaltsmittel enthalten.	(1) Der Haushalt muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden und zu leistenden Haushaltsmittel enthalten.
(2) Der Haushaltsplan kann sich in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil gliedern. (...)		
(3) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern. (4) Die Einnahmen und Ausgaben sind	(2) Der Haushalt ist nach Einzelplänen zu gliedern und, soweit erforderlich, weiter in Abschnitte und Unterabschnitte zu untergliedern. Die Zuordnung der Sachkonten erfolgt entsprechend dem Kontenrahmen.	(2) Der Haushalt ist nach Einzelplänen zu gliedern und, soweit erforderlich, weiter in Abschnitte und Unterabschnitte zu untergliedern. Die Zuordnung der Sachkonten erfolgt entsprechend dem Kontenrahmen.

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p>innerhalb der Funktionen nach Arten zu ordnen.</p> <p>(5) Der Ordnung des Haushaltsplanes ist der Gliederungs- und Gruppierungsplan zugrunde zu legen („Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen“).</p>		
<p>(2) (...) Seine innere Ausgestaltung wird von der Kirchenleitung bestimmt, die vorgeschriebenen Vordrucke sind zu verwenden.</p>	<p>(3) Die Gliederung und die Sachkonten des Kontenrahmens richten sich nach den von der Kirchenverwaltung festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.</p>	<p>(3) Die Gliederung und die Sachkonten des Kontenrahmens richten sich nach den von der Kirchenverwaltung festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.</p>
<p><b>§ 27 Inhalt des Verwaltungs- und des Vermögensteils</b></p>		
<p>(1) Wird in einen Verwaltungs- und Vermögenshaushalt getrennt, so umfasst der Vermögenshaushalt</p> <p>auf der Einnahmeseite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Die Zuführung vom Verwaltungshaushalt,</li> <li>b) Einnahmen aus der Veränderung des Anlagevermögens,</li> <li>c) Entnahmen aus Rücklagen,</li> <li>d) Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,</li> <li>e) Einnahmen aus Krediten und inneren Darlehen;</li> </ul> <p>auf der Ausgabeseite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) die Tilgung von Krediten, die Rückzahlung innerer Darlehen, die Kreditbeschaffungskosten sowie die Ablösung von Dauerlasten,</li> <li>g) Ausgaben für die Veränderung des An-</li> </ul>		

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p>lagevermögens sowie Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen, h) Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren, j) die Zuführung zum Verwaltungshaushalt. (2) Der Verwaltungshaushalt umfasst die nicht unter Absatz 1 fallenden Einnahmen und Ausgaben.</p>		
<b>§ 48 Sicherung des Haushaltsausgleichs</b>	<b>§ 10 Ausgleich des Haushalts</b>	<b>§ 10 Ausgleich des Haushalts</b>
(1) Während des Haushaltsjahres ist darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.	(1) Der Haushalt ist in jedem Jahr im Ergebnishaushalt sowie im Investitions- und Finanzierungshaushalt auszugleichen. Die Liquidität ist sicherzustellen.	(1) Der Haushalt ist in jedem Jahr im Ergebnishaushalt sowie im Investitions- und Finanzierungshaushalt auszugleichen. Die Liquidität ist sicherzustellen.
	(2) In der Planung ist ein Jahresfehlbetrag zulässig, wenn er unter Verwendung von Entnahmen aus Mitteln der Rücklagen oder durch einen positiven Ergebnisvortrag ausgeglichen werden kann.	(2) In der Planung ist ein Jahresfehlbetrag zulässig, wenn er unter Verwendung von Entnahmen aus Mitteln der Rücklagen oder durch einen positiven Ergebnisvortrag ausgeglichen werden kann.
	(3) In der Planung ist ein Jahresfehlbetrag in begründeten Ausnahmefällen auch dann zulässig, wenn er aus Abschreibungen oder Zuführungen zu Rückstellungen resultiert. Ein hierdurch bedingtes negatives Bilanzergebnis ist zulässig.	(3) In der Planung ist ein Jahresfehlbetrag in begründeten Ausnahmefällen auch dann zulässig, wenn er aus Abschreibungen oder Zuführungen zu Rückstellungen resultiert. Ein hierdurch bedingtes negatives Bilanzergebnis ist zulässig.
<p><b>§ 39 Soll-Überschuss, Soll-Fehlbetrag</b> (1) Ein Soll-Überschuss oder -Fehlbetrag der Jahresrechnung ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplan für das drittnächste Jahr einzustellen. (2) Ergibt sich ein Soll-Fehlbetrag, dessen</p>	(4) Ein in der Planung entstehendes positives Bilanzergebnis ist vorrangig zum Ausgleich eines negativen Ergebnisvortrages zu verwenden. Darüber hinaus sollen finanzgedeckte Ertragsüberschüsse bereits im Rahmen der Haushaltsermächtigung zur Auffüllung nicht ausreichender Substanzerhaltungs- oder sonstiger Pflichtrücklagen verwendet werden.	(4) Ein in der Planung entstehendes positives Bilanzergebnis ist vorrangig zum Ausgleich eines negativen Ergebnisvortrages zu verwenden. Darüber hinaus sollen finanzgedeckte Ertragsüberschüsse bereits im Rahmen der Haushaltsermächtigung zur Auffüllung nicht ausreichender Substanzerhaltungs- oder sonstiger Pflichtrücklagen verwendet werden.

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p>Höhe für die Haushaltswirtschaft von erheblicher Bedeutung ist, so soll er vorzeitig in einem Nachtragshaushalt veranschlagt werden.</p> <p>(3) Ein Soll-Überschuss ist vorrangig zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenzuführung zu verwenden, soweit er nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird. Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil getrennt, so ist ein Soll-Überschuss im Verwaltungsteil dem Vermögensteil zuzuführen, soweit er nicht zum Ausgleich des Verwaltungsteils benötigt wird.</p>		
	<p>(5) Der Investitions- und Finanzierungshaushalt ist ausgeglichen, wenn die Summe der Zugänge der Summe der Abgänge für die Investitions- und Finanzierungstätigkeit entspricht. Dazu können finanzgedeckte Ertragsüberschüsse des Ergebnishaushaltes genutzt werden.</p>	<p>(5) Der Investitions- und Finanzierungshaushalt ist ausgeglichen, wenn die Summe der Zugänge der Summe der Abgänge für die Investitions- und Finanzierungstätigkeit entspricht. Dazu können finanzgedeckte Ertragsüberschüsse des Ergebnishaushaltes genutzt werden.</p>
<p><b>§ 28 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung</b></p>	<p><b>§ 11 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung</b></p>	<p><b>§ 11 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung</b></p>
<p>(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.</p>	<p>(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.</p>	<p>(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.</p>
<p>(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.</p>	<p>(2) Für denselben Zweck dürfen Haushaltsmittel nicht an verschiedenen Stellen im Haushalt veranschlagt werden.</p>	<p>(2) Für denselben Zweck dürfen Haushaltsmittel nicht an verschiedenen Stellen im Haushalt veranschlagt werden.</p>
<p>(3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit er-</p>	<p>(3) Im Ergebnishaushalt sind die Erträge nach ihrem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, so-</p>	<p>(3) Im Ergebnishaushalt sind die Erträge nach ihrem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, so-</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p>forderlich, zu erläutern. Zum Vergleich sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung zu erläutern.</p>	<p>weit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse des Jahresabschlusses für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Gleiches gilt für die Veranschlagung von Haushaltsmitteln im Investitions- und Finanzierungshaushalt. Bei Maßnahmen, die sich auf mehrere Jahre erstrecken, sollen die voraussichtliche Gesamtsumme der Haushaltsmittel und ihre Finanzierung erläutert werden.</p>	<p>weit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse des Jahresabschlusses für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Gleiches gilt für die Veranschlagung von Haushaltsmitteln im Investitions- und Finanzierungshaushalt. Bei Maßnahmen, die sich auf mehrere Jahre erstrecken, sollen die voraussichtliche Gesamtsumme der Haushaltsmittel und ihre Finanzierung erläutert werden.</p>
<p>(4) Verrechnungen innerhalb des Haushaltsplanes sollen nur vorgesehen werden, wenn sie für Kostenrechnungen erheblich sind. Feststehende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.</p>	<p>(4) Verrechnungen jeglicher Art sind innerhalb eines Haushalts unzulässig. In der Kosten- und Leistungsrechnung gemäß §4 Absatz 3 können interne Verrechnungen und Umlagen zur verursachungsgerechten Be- und Entlastung von Kostenstellen und -trägern vorgenommen werden. Feststehende Berechnungsmaßstäbe hierfür (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.</p>	<p>(4) Verrechnungen jeglicher Art sind innerhalb eines Haushalts unzulässig. In der Kosten- und Leistungsrechnung gemäß §4 Absatz 3 können interne Verrechnungen und Umlagen zur verursachungsgerechten Be- und Entlastung von Kostenstellen und -trägern vorgenommen werden. Feststehende Berechnungsmaßstäbe hierfür (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.</p>
<p><b>§ 38 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel</b></p>	<p><b>§ 12 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel</b></p>	<p><b>§ 12 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel</b></p>
<p>Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel).</p>	<p>(1) Im Haushalt können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel).</p>	<p>(1) Im Haushalt können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel).</p>
<p>Zur Deckung überplanmäßiger oder außerplanmäßiger Ausgaben sollen in angemessener Höhe Mittel veranschlagt werden (Verstärkungsmittel).</p>	<p>(2) Zur Deckung der Inanspruchnahme über- oder außerplanmäßiger Haushaltsmittel können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden.</p>	<p>(2) Zur Deckung der Inanspruchnahme über- oder außerplanmäßiger Haushaltsmittel können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden.</p>
<p>Die Ansätze dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar;</p>	<p>(3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.</p>	<p>(3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
dies gilt nicht, wenn sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, erhöhen.	(4) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.	(4) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.
<b>§ 29 Deckungsfähigkeit</b>	<b>§ 13 Deckungsfähigkeit</b>	<b>§ 13 Deckungsfähigkeit</b>
Im Haushaltsplan können einzelne Ausgabeansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Voraussetzung ist, dass ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird.	Im Haushalt können Aufwendungen jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. Gleiches gilt für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel, sofern Zweckbindungen von Drittmitteln nicht berührt sind.	Im Haushalt können Aufwendungen jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. Gleiches gilt für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel, sofern Zweckbindungen von Drittmitteln nicht berührt sind.
<b>§ 30 Zweckbindung von Einnahmen</b>	<b>§ 14 Zweckbindung von Haushaltsmitteln</b>	<b>§ 14 Zweckbindung von Haushaltsmitteln</b>
(1) Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben des selben Zweckes verwendet werden (unechte Deckungsfähigkeit).	(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. Soweit im Haushalt nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehrerträge für Mehraufwendungen desselben Zwecks verwendet werden. Im Rahmen der Budgetierung nach § 16 kann die Zweckbindung auch auf Deckungskreise erstreckt werden.	(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. Soweit im Haushalt nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehrerträge für Mehraufwendungen desselben Zwecks verwendet werden. Im Rahmen der Budgetierung nach § 16 kann die Zweckbindung auch auf Deckungskreise erstreckt werden.
(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen; § 47 Absatz (1) findet keine Anwendung.	(2) Mehraufwendungen nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen; § 27 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.	(2) Mehraufwendungen nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen; § 27 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.
	(3) Die Absätze 1 und 2 gelten für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbun-	(3) Die Absätze 1 und 2 gelten für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbun-

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	denen Vermögensmehrungen entsprechend.	denen Vermögensmehrungen entsprechend.
<b>§ 31 Übertragbarkeit</b>	<b>§ 15 Übertragbarkeit</b>	<b>§ 15 Übertragbarkeit</b>
(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.	(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Erträgen sind übertragbar.	(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Erträgen sind übertragbar.
(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert und dadurch kein Soll-Fehlbetrag entsteht.	(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk oder durch Beschluss des zuständigen Organs für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert und der Ausgleich des Haushalts nicht gefährdet wird.	(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk oder durch Beschluss des zuständigen Organs für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert und der Ausgleich des Haushalts nicht gefährdet wird.
<b>§ 32 Budgetierung</b>	<b>§ 16 Budgetierung</b>	<b>§ 16 Budgetierung</b>
(1) Für bestimmte, vereinbarte Ziele können aus Gründen der Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung Einnahmen und Ausgaben des Haushaltes durch Haushaltsvermerk den bewirtschaftenden Stellen zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung als Budget zur Verfügung gestellt werden. (2) Eine von § 26 abweichende Darstellung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltes nach strukturellen oder organisatorischen Einheiten zu Budgets ist zulässig. Der Haushalt wird in diesem Falle in besonderer Form (Haushaltsbuch) aufgestellt. Die für den Haushaltsplan geltenden Bestimmungen dieser Ordnung sind sinngemäß anzuwenden. (3) Die Darstellung von Einnahmen und Ausgaben innerhalb der Budgets im Haushaltsplan oder Haushaltsbuch kann ebenfalls von § 26 abweichen. Zulässig ist, die	(1) Die Gesamtkirche kann zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit Haushaltsmittel im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbinden (Budgetierung). Dabei wird die Ressourcenverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, welche die Fach- und Sachverantwortung haben. (2) Eine von § 9 abweichende Darstellung der Haushaltsmittel nach Budgets ist zulässig, wenn der Haushalt in der Form des Haushaltsbuchs (§ 7) aufgestellt wird. Die für den Haushalt geltenden Bestimmungen dieser Ordnung sind sinngemäß anzuwenden. (3) Die Darstellung der Haushaltsmittel innerhalb der Budgets kann, ebenfalls von § 9 ab-	(1) Die Gesamtkirche kann zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit Haushaltsmittel im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbinden (Budgetierung). Dabei wird die Ressourcenverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, welche die Fach- und Sachverantwortung haben. (2) Eine von § 9 abweichende Darstellung der Haushaltsmittel nach Budgets ist zulässig, wenn der Haushalt in der Form des Haushaltsbuchs (§ 7) aufgestellt wird. Die für den Haushalt geltenden Bestimmungen dieser Ordnung sind sinngemäß anzuwenden. (3) Die Darstellung der Haushaltsmittel innerhalb der Budgets kann, ebenfalls von § 9 ab-

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
<p>Darstellung auf</p> <p>a) Einnahmen und Ausgaben bestimmter Funktionen</p> <p>b) die Summen der Hauptgruppen oder</p> <p>c) die Summen der Gruppen zu beschränken.</p> <p>Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts ist in diesem Fall ein Buchungsplan aufzustellen. Inhalt und Aufbau hat den Bestimmungen des § 26 zu entsprechen.</p> <p>(4) Bei den nach den Absätzen 2 und 3 gebildeten Budgets gelten die Voraussetzungen nach §§ 29, 30 Absatz 1 und 31 Absatz 2 als erfüllt. Anstelle einer Übertragung von Überschüssen oder Fehlbeträgen ist die Zuführung an oder Entnahme aus einer Budgetrücklage zulässig.</p>	<p>weichend, zusammenfassend erfolgen, soweit dies zweckmäßig erscheint.</p> <p>(4) Bei den nach den Absätzen 2 und 3 gebildeten Budgets gelten die Voraussetzungen nach den §§ 13 bis 15 als erfüllt.</p>	<p>weichend, zusammenfassend erfolgen, soweit dies zweckmäßig erscheint.</p> <p>(4) Bei den nach den Absätzen 2 und 3 gebildeten Budgets gelten die Voraussetzungen nach den §§ 13 bis 15 als erfüllt.</p>
	<p>(5) Die Haushaltsermächtigung legt die verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung gemäß den §§ 13 bis 15, der Stellenbewirtschaftung sowie der Bildung und Bewirtschaftung von Budgetrücklagen fest.</p>	<p>(5) Die Haushaltsermächtigung legt die verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung gemäß den §§ 13 bis 15, der Stellenbewirtschaftung sowie der Bildung und Bewirtschaftung von Budgetrücklagen fest.</p>
<p>(5) Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. Ein innerbetriebliches Controlling soll die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleisten.</p>	<p>(6) Die Budgets bilden den Ressourcenrahmen, mit dem die von dem zuständigen Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die budgetverantwortlichen Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. Anhand einer Kostenstellen- und Budgetsteuerung soll die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleistet werden.</p>	<p>(6) Die Budgets bilden den Ressourcenrahmen, mit dem die von dem zuständigen Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die budgetverantwortlichen Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. Anhand einer Kostenstellen- und Budgetsteuerung soll die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleistet werden.</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<b>§ 33 Sperrvermerk</b>	<b>§ 17 Sperrvermerk</b>	<b>§ 17 Sperrvermerk</b>
Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen.	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.	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.
<b>§ 34 Kreditaufnahme</b>	<b>§ 18 Kredite</b>	<b>§ 18 Kredite</b>
(1) Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite	(1) Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite	(1) Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite
a) zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,	a) zur Deckung von Haushaltsmitteln für Investitionen,	a) zur Deckung von Haushaltsmitteln für Investitionen,
	b) im Rahmen einer Haushaltskonsolidierung,	b) im Rahmen einer Haushaltskonsolidierung,
b) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)	c) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Zahlungsfähigkeit bei der kassenführenden Stelle (Liquiditätskredit)	c) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Zahlungsfähigkeit bei der kassenführenden Stelle (Liquiditätskredit)
aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.	aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.	aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
(2) Einnahmen aus Krediten nach Absatz 1 Buchstabe a) dürfen nur insoweit in den Haushaltsplan eingestellt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn auch in Zukunft die regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben, die für die Erhaltung des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben und die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen	(2) Haushaltsmittel aus Kreditaufnahmen nach Absatz 1 Buchstaben a und b dürfen nur insoweit in den Haushalt eingestellt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Haushaltsmittel mindestens die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen	(2) Haushaltsmittel aus Kreditaufnahmen nach Absatz 1 Buchstaben a und b dürfen nur insoweit in den Haushalt eingestellt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Haushaltsmittel mindestens die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
abdecken.	gen übersteigen.	gen übersteigen.
<p><b>§ 18 Kassenkredite</b></p> <p>(1) Soweit die Betriebsmittelrücklage (§ 10) nicht ausreicht, Haushaltsausgaben rechtzeitig zu leisten, darf zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit vorübergehend ein Kassenkredit in Anspruch genommen werden.</p> <p>(2) Im gesamtkirchlichen Haushalt ist im Haushaltsfeststellungsgesetz der Höchstbetrag des Kassenkredits festzusetzen. Bei Kassengemeinschaften darf der Kassenkredit die Höhe der vorhandenen Betriebsmittelrücklage nicht übersteigen.</p>	<p>(3) Ein Kredit nach Absatz 1 Buchstabe c darf nur aufgenommen werden, wenn Finanzmittel der Betriebsmittelrücklage nicht ausreichen und Finanzmittel anderer Rücklagen nicht in Anspruch genommen werden können oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. Ein Kredit zur Aufrechterhaltung der Liquidität ist im Haushalt nicht zu veranschlagen.</p>	<p>(3) Ein Kredit nach Absatz 1 Buchstabe c darf nur aufgenommen werden, wenn Finanzmittel der Betriebsmittelrücklage nicht ausreichen und Finanzmittel anderer Rücklagen nicht in Anspruch genommen werden können oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. Ein Kredit zur Aufrechterhaltung der Liquidität ist im Haushalt nicht zu veranschlagen.</p>
<p>(3) Die Einnahmen aus Krediten, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Funktion zu veranschlagen. Die Einnahmen sind in der Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen (Bruttoprinzip).</p>	<p>(4) Die Haushaltsmittel aus Kreditaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Gliederung in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen (Bruttoprinzip). Zinsen sind im Ergebnishaushalt, Tilgungsbeträge im Investitions- und Finanzierungshaushalt zu veranschlagen.</p>	<p>(4) Die Haushaltsmittel aus Kreditaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Gliederung in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen (Bruttoprinzip). Zinsen sind im Ergebnishaushalt, Tilgungsbeträge im Investitions- und Finanzierungshaushalt zu veranschlagen.</p>
<p>(4) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredites nach Absatz 1 Buchstabe a) gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.</p> <p>(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt so lange, bis das nächste Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) in Kraft getreten ist.</p>	<p>(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredites nach Absatz 1 Buchstabe a) gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.</p> <p>Die Ermächtigung zur Aufnahme von Krediten nach Absatz 1 Buchstabe c) gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) in Kraft getreten ist.</p>	<p>(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredites nach Absatz 1 Buchstabe a) gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.</p> <p>Die Ermächtigung zur Aufnahme von Krediten nach Absatz 1 Buchstabe c) gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) in Kraft getreten ist.</p>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
<p><b>§ 17 Kredite</b></p> <p>(1) Kredite dürfen mit Ausnahme der Kassenkredite (§ 18) nur für außerordentliche und unabweisbare Bedürfnisse aufgenommen werden, wenn andere Mittel nicht zur Verfügung stehen und auch nicht beschafft werden können.</p> <p>(2) Bei Kreditaufnahmen müssen die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden Leistungsfähigkeit in Einklang stehen oder auf andere Weise gesichert sein. Für jeden Kredit muss ein Zins- und Tilgungsplan vorliegen.</p> <p>(3) Zur Sicherung von Kreditforderungen sollen keine dinglichen Sicherheiten bestellt werden. Vermögen, das ausschließlich gottesdienstlichen Zwecken dient, darf nicht für Sicherheitsleistungen herangezogen werden.</p>	<p>(6) Zur Sicherung von Kreditforderungen sollen keine dinglichen Sicherheiten bestellt werden. Vermögen, das ausschließlich gottesdienstlichen Zwecken dient, darf nicht für Sicherheitsleistungen herangezogen werden.</p>	<p>(6) Zur Sicherung von Kreditforderungen sollen keine dinglichen Sicherheiten bestellt werden. Vermögen, das ausschließlich gottesdienstlichen Zwecken dient, darf nicht für Sicherheitsleistungen herangezogen werden.</p>
<p><b>§ 19 Vermögensübergabe</b></p>		
<p>(1) Bei Wechsel des/der Vorsitzenden des Kirchenvorstandes ist in Anwesenheit eines Mitglieds des Dekanatssynodalvorstandes die Vermögensübergabe durchzuführen und der Vermögensnachweis mit den dazugehörigen Dienstakten ordnungsgemäß zu übergeben. Über die Verhandlung ist eine Niederschrift nach vorgeschriebenem Muster zu fertigen; diese ist von dem/der bisherigen und dem/der neuen Vorsitzenden zu unterschreiben.</p> <p>(2) In kirchlichen Verbänden, Dekanaten und Regionalverwaltungen ist sinngemäß zu verfahren.</p>		

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<b>§ 16 Innere Darlehen</b>	<b>§ 19 Innere Darlehen</b>	<b>§ 19 Innere Darlehen</b>
<p>Werden Rücklagen oder Rückstellungen für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, können sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden (inneres Darlehen), wenn sichergestellt ist, dass die Greifbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist und eine Schädigung des Vermögens nicht eintritt; Rückzahlung und eine angemessene Verzinsung sind festzulegen.</p>	<p>Werden Finanzmittel zur Deckung von Rücklagen und anderen Passivpositionen 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. Die Rückführung zur vorgesehenen Zweckbindung und ein angemessener Ausgleich entgangener Erträge sind festzulegen und ergebnisneutral abzubilden. Innere Darlehen sind in der Anlage zum Haushalt und im Jahresabschluss zu erläutern.</p>	<p>Werden Finanzmittel zur Deckung von Rücklagen und anderen Passivpositionen 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. Die Rückführung zur vorgesehenen Zweckbindung und ein angemessener Ausgleich entgangener Erträge sind festzulegen und ergebnisneutral abzubilden. Innere Darlehen sind in der Anlage zum Haushalt und im Jahresabschluss zu erläutern.</p>
<b>§ 35 Bürgschaften</b>	<b>§ 20 Bürgschaften</b>	<b>§ 20 Bürgschaften</b>
<p>(1) Kirchengemeinden, kirchliche Verbände, Dekanate und Regionalverwaltungen sollen keine Bürgschaften übernehmen. (2) Die Übernahme von Bürgschaften durch die Gesamtkirche bedarf der Zustimmung der Kirchenleitung und des Finanzausschusses der Kirchensynode und ist der Kirchensynode mitzuteilen.</p>	<p>(1) Kirchengemeinden, kirchliche Verbände, Dekanate und Regionalverwaltungsverbände sollen keine Bürgschaften übernehmen. (2) Die Übernahme von Bürgschaften durch die Gesamtkirche bedarf der Zustimmung der Kirchenleitung und des Kirchensynodalvorstandes und ist der Kirchensynode mitzuteilen.</p>	<p>(1) Kirchengemeinden, kirchliche Verbände, Dekanate und Regionalverwaltungsverbände sollen keine Bürgschaften übernehmen. (2) Die Übernahme von Bürgschaften durch die Gesamtkirche bedarf der Zustimmung der Kirchenleitung und des <u>Finanzausschusses der Kirchensynode</u> und ist der Kirchensynode mitzuteilen.</p>
<b>§ 36 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen</b>	<b>§ 21 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen</b>	<b>§ 21 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen</b>
<p>(1) Ausgaben für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenvoranschläge und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben. Die Bestim-</p>	<p>(1) Haushaltsmittel für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben. Die Bestimmungen des Kir-</p>	<p>(1) Haushaltsmittel für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben. Die Bestimmungen des Kir-</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
mungen des Kirchenbaugesetzes sind zu beachten.	chenbaugesetzes sind zu beachten.	chenbaugesetzes sind zu beachten.
(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.	(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.	(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.
<b>§ 37 Zuwendungen</b>	<b>§ 22 Zuwendungen</b>	<b>§ 22 Zuwendungen</b>
(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 Zweckes durch den Empfänger gegeben ist.	(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 Zweckes durch den Empfänger gegeben ist.	(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 Zweckes durch den Empfänger gegeben ist.
(2) Bei der Gewährung von Zuwendungen an Stellen gemäß Absatz 1 ist ein Prüfungsrecht zu vereinbaren. Näheres regelt die Kirchenleitung durch besondere Richtlinien.	(2) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vereinbarungen über die Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht zu treffen.	(2) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vereinbarungen über die Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht zu treffen.
<b>§ 42 Verabschiedung des Haushaltsplans (Haushaltsgesetz/Haushaltsbeschluss)</b>	<b>§ 23 Verabschiedung des Haushalts, vorläufige Haushaltsführung</b>	<b>§ 23 Verabschiedung des Haushalts, vorläufige Haushaltsführung</b>
(1) Die Haushaltspläne sind vor Beginn des Haushaltsjahres zu beschließen. (2) Der Haushaltsplan der Gesamtkirche ist in Form eines Kirchengesetzes zu beschließen und im Amtsblatt zu veröffentlichen. Die übrigen Haushaltspläne sind durch die zuständigen Organe festzustellen und eine Woche lang zur Einsicht auszulegen. Ort und Zeitpunkt der Offenlegung sind in geeigneter Weise bekannt zu machen. Über Einwendungen hat das Be-	(1) Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. (2) Der Haushalt der Gesamtkirche ist in Form eines Kirchengesetzes zu beschließen und im Amtsblatt zu veröffentlichen. Die übrigen Haushalte sind durch die zuständigen Organe festzustellen und eine Woche lang zur Einsicht auszulegen. Ort und Zeitpunkt der Offenlegung sind in geeigneter Weise bekannt zu machen. Über Einwendungen hat das Beschlussorgan bei der nächsten Sitzung zu	(1) Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. (2) Der Haushalt der Gesamtkirche ist in Form eines Kirchengesetzes zu beschließen und im Amtsblatt zu veröffentlichen. Die übrigen Haushalte sind durch die zuständigen Organe festzustellen und eine Woche lang zur Einsicht auszulegen. Ort und Zeitpunkt der Offenlegung sind in geeigneter Weise bekannt zu machen. Über Einwendungen hat das Beschlussorgan bei der nächsten Sitzung zu

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
schlussorgan bei der nächsten Sitzung zu entscheiden. Stellt das Beschlussorgan den Haushaltsplan binnen zwei Monaten nach der Vorlegung des Entwurfs nicht fest, so hat der/die Vorsitzende den Entwurf mit einer Stellungnahme der Kirchenverwaltung vorzulegen.	entscheiden. Stellt das Beschlussorgan den Haushalt binnen zwei Monaten nach der Vorlegung des Entwurfs nicht fest, so hat die/der Vorsitzende den Entwurf samt Stellungnahme der Kirchenverwaltung zuzuleiten.	entscheiden. Stellt das Beschlussorgan den Haushalt binnen zwei Monaten nach der Vorlegung des Entwurfs nicht fest, so hat die <u>oder</u> der Vorsitzende den Entwurf samt Stellungnahme der Kirchenverwaltung zuzuleiten.
(3) Ist der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen, so sind	(3) Sollte der Haushalt ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind	(3) Sollte der Haushalt ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind
1) nur die Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um	1. nur die Haushaltsmittel verfügbar, die nötig sind, um	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,	a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,	a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,	b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushalt des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,	b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushalt des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
2) die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,	2. die Haushaltsmittel zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,	2. die Haushaltsmittel zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
3) Kassenkredite nur im Rahmen des Haushaltsplanes des Vorjahres zulässig.	3. Aufnahmen von Krediten zur Aufrechterhaltung der Liquidität nur im Rahmen des Vorjahreshaushalts zulässig.	3. Aufnahmen von Krediten zur Aufrechterhaltung der Liquidität nur im Rahmen des Vorjahreshaushalts zulässig.
	Unberührt bleiben die Erfassung und der Nachweis des entstehenden Ressourcenverbrauchs. Kredite können umgeschuldet werden.	Unberührt bleiben die Erfassung und der Nachweis des entstehenden Ressourcenverbrauchs. Kredite können umgeschuldet werden.
<b>§ 43 Nachtragshaushaltsplan</b>	<b>§ 24 Nachtragshaushalt</b>	<b>§ 24 Nachtragshaushalt</b>
(2) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen	(1) Der Haushalt kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaus-	(1) Der Haushalt kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaus-

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
Nachtragshaushaltsplan geändert werden.	halt geändert werden.	halt geändert werden.
(1) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass	(2) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass	(2) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass
a) ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplanes erreicht werden kann,	a) ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann,	a) ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann,
b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen. Die Gesamtkirche muss in diesen Fällen einen Nachtragshaushalt erstellen.	b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Haushaltsmittel, die nicht durch zweckgebundene Mittel gemäß § 14 gedeckt sind, in einem erheblichen Umfang geleistet oder in Anspruch genommen werden müssen. Die Gesamtkirche muss in diesen Fällen einen gesamtkirchlichen Nachtragshaushalt erstellen.	b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Haushaltsmittel, die nicht durch zweckgebundene Mittel gemäß § 14 gedeckt sind, in einem erheblichen Umfang geleistet oder in Anspruch genommen werden müssen. Die Gesamtkirche muss in diesen Fällen einen gesamtkirchlichen Nachtragshaushalt erstellen.
(3) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitraum seiner Aufstellung erkennbar sind.	(3) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.	(3) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.
(4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften für den Haushaltsplan entsprechend.	(4) Für den Nachtragshaushalt gelten die Vorschriften über den Haushalt entsprechend.	(4) Für den Nachtragshaushalt gelten die Vorschriften über den Haushalt entsprechend.
<b>§ 44 Ausführung des Haushaltsplanes</b>		
Die Ausführung des Haushaltsplanes obliegt dem jeweils zuständigen Organ; für dieses begründet der Haushaltsplan die Verpflichtung zur Erhebung der Einnahmen und die Ermächtigung, die im Rahmen der bewilligten Mittel notwendigen Verfügungen zu treffen.		
<b>§ 40 Haushaltspläne für Stiftungen und</b>	<b>§ 25 Sonderhaushalte</b>	<b>§ 25 Sonderhaushalte</b>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<b>Zweckvermögen</b>		
(1) Für Stiftungen und Zweckvermögen sind gesonderte Haushalts- oder Wirtschaftspläne aufzustellen.	(1) Für kirchliche Werke, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit können gesonderte Wirtschaftspläne oder Haushalte aufgestellt werden.	(1) Für kirchliche Werke, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit können gesonderte Wirtschaftspläne oder Haushalte aufgestellt werden.
(2) Im Übrigen finden die Vorschriften dieses Gesetzes sinngemäße Anwendung. Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.	(2) Im Übrigen finden die Vorschriften dieses Gesetzes sinngemäße Anwendung. Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.	(2) Im Übrigen finden die Vorschriften dieses Gesetzes sinngemäße Anwendung. Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.
	<b>Abschnitt 3: §§ 26-35</b>	<b>Abschnitt 3: §§ 26-35</b>
	<b>Ausführung des Haushalts</b>	<b>Ausführung des Haushalts</b>
<b>§ 45 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben</b>	<b>§ 26 Erhebung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel</b>	<b>§ 26 Erhebung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel</b>
(1) Die Einnahmen sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung anzuordnen und rechtzeitig und vollständig zu erheben. (5) Durch geeignete Maßnahmen, insbesondere die Haushaltsüberwachungsliste, hat die bewirtschaftende Stelle darüber zu wachen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten. Ebenso ist sicherzustellen, dass die Einnahmen überwacht werden.	(1) Die Erträge sind vollständig zu erfassen und die Forderungen rechtzeitig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen. (2) Durch geeignete Maßnahmen hat die anordnende Stelle darüber zu wachen, dass sich die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln im Rahmen der Haushaltsansätze hält.	(1) Die Erträge sind vollständig zu erfassen und die Forderungen rechtzeitig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen. (2) Durch geeignete Maßnahmen hat die anordnende Stelle darüber zu wachen, dass sich die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln im Rahmen der Haushaltsansätze hält.
(2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass	(3) Die Haushaltsansätze sind so zu bewirtschaften, dass	(3) Die Haushaltsansätze sind so zu bewirtschaften, dass
a) die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,	a) die vorgegebenen Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden,	a) die vorgegebenen Aufgaben wirtschaftlich, zweckmäßig und nachhaltig erreicht werden,
b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.	b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.	b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
(3) Die Mittel sind erst in Anspruch zu	(4) Die Mittel sind erst in Anspruch zu neh-	(4) Die Mittel sind erst in Anspruch zu neh-

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.	men, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.	men, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
(4) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen, mindestens die allgemein üblichen Sicherheiten zu verlangen.	(5) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die verkehrsüblichen Sicherheiten zu verlangen.	(5) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die verkehrsüblichen Sicherheiten zu verlangen.
<b>§ 46 Ausgaben für Investitionen</b> Ausgaben für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, wenn die Finanzierung gesichert ist.	(6) Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.	(6) Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.
<b>§ 47 Über- und außerplanmäßige Ausgaben</b>	<b>§ 27 Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel</b>	<b>§ 27 Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel</b>
(1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Ausgaben entstehen können, bedürfen der vorherigen Zustimmung a) des Kirchengemeindevorstandes (Kirchengemeinde), b) des Verbandsvorstandes (kirchliche Zweckverbände), c) des Dekanatsynodalvorstandes (Dekanat), d) der Kirchenleitung und des Finanzausschusses der Kirchensynode (Gesamtkirche). Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.	(1) Die Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel sowie die Begründung von Verpflichtungen, durch die Inanspruchnahmen über- oder außerplanmäßiger Haushaltsmittel entstehen können, bedürfen der vorherigen Zustimmung des zuständigen Organs. Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabwendbaren Bedarfs erteilt werden. Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.	(1) Die Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel sowie die Begründung von Verpflichtungen, durch die Inanspruchnahmen über- oder außerplanmäßiger Haushaltsmittel entstehen können, bedürfen der vorherigen Zustimmung des zuständigen Organs. Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabwendbaren Bedarfs erteilt werden. Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
<p>Dies gilt nicht für Haushaltsansätze, die nach § 29 für deckungsfähig erklärt wurden oder für Ausgaben, die aus Verstärkungsmitteln bestritten werden (§ 38). Das zuständige Organ kann jedoch für die Verwendung der Verstärkungsmittel zusätzliche Regelungen treffen. Die Zustimmung gemäß Satz 1 soll nur im Falle eines unvorhergesehenen oder unabweisbaren Bedarfs erteilt werden.</p>	<p>(2) Absatz 1 gilt nicht für Haushaltsmittel, die aus Verstärkungsmitteln bestritten werden (§ 12) oder für Haushaltsmittel, die nach § 13 für deckungsfähig erklärt wurden. Das zuständige Organ kann jedoch für die Verwendung der Verstärkungsmittel zusätzliche Regelungen treffen.</p>	<p>(2) Absatz 1 gilt nicht für Haushaltsmittel, die aus Verstärkungsmitteln bestritten werden (§ 12) oder für Haushaltsmittel, die nach § 13 für deckungsfähig erklärt wurden. Das zuständige Organ kann jedoch für die Verwendung der Verstärkungsmittel zusätzliche Regelungen treffen.</p>
<p>(2) Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgabemitteln (Haushaltsvorgriffe) bedürfen ebenfalls der vorherigen Zustimmung des zuständigen Organs. Sie sind auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen.</p>		
	<b>§ 28 Sicherung des Haushalts</b>	<b>§ 28 Sicherung des Haushalts</b>
<p><b>§ 48 Sicherung des Haushaltsausgleichs</b>            (1) Während des Haushaltsjahres ist darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.</p> <p><b>§ 45 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben</b>            (5) Durch geeignete Maßnahmen, insbesondere die Haushaltsüberwachungsliste, hat die bewirtschaftende Stelle darüber zu wachen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten. Ebenso ist sicherzustellen, dass die Einnahmen über-</p>	<p>(1) Während des Haushaltsjahres ist darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.</p>	<p>(1) Während des Haushaltsjahres ist darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.</p>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
wacht werden.		
<p><b>§ 48 Sicherung des Haushaltsausgleichs</b> (2) Ist durch Einnahme-Ausfälle der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen (z.B. Verfügungsvorbehalt) zu treffen.</p>	<p>(2) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich geeignete Maßnahmen zu treffen.</p>	<p>(2) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich geeignete Maßnahmen zu treffen.</p>
<b>§ 50 Sachliche und zeitliche Bindung</b>	<b>§ 29 Sachliche und zeitliche Bindung</b>	<b>§ 29 Sachliche und zeitliche Bindung</b>
<p>(1) Ausgabemittel dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden.</p>	<p>(1) Haushaltsmittel dürfen nur zu dem im Haushalt bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden. Bei Maßnahmen, die sich über mehrere Jahre erstrecken und haushaltsjahrübergreifend abgewickelt werden, dürfen Haushaltsmittel nur zu dem bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Abschluss der Maßnahme in Anspruch genommen werden.</p>	<p>(1) Haushaltsmittel dürfen nur zu dem im Haushalt bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden. Bei Maßnahmen, die sich über mehrere Jahre erstrecken und haushaltsjahrübergreifend abgewickelt werden, dürfen Haushaltsmittel nur zu dem bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Abschluss der Maßnahme in Anspruch genommen werden.</p>
<p>(2) Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des folgenden Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.</p>	<p>(2) Nicht zur Haushaltsfinanzierung eingesetzte Haushaltsmittel nach Absatz 1 Satz 1 können einer Rücklage zugeführt werden, etwaige rechtliche Einschränkungen bleiben davon unberührt. Näheres regelt das zuständige Organ durch Haushaltsbeschluss.</p>	<p>(2) Nicht zur Haushaltsfinanzierung eingesetzte Haushaltsmittel nach Absatz 1 Satz 1 können einer Rücklage zugeführt werden, etwaige rechtliche Einschränkungen bleiben davon unberührt. Näheres regelt das zuständige Organ durch Haushaltsbeschluss.</p>
<p>(3) Zweckgebundene Einnahmen bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden.</p>	<p>(3) Zweckgebundene Haushaltsmittel (§ 14) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.</p>	<p>(3) Zweckgebundene Haushaltsmittel (§ 14) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p><b>§ 49 Vergabe von Aufträgen</b></p> <p>Bei der Vergabe von Aufträgen ist die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen – VOB – anzuwenden. Mit vorheriger Zustimmung des Bauausschusses der Kirchensynode sind im Einzelfall Abweichungen von der VOB, Teil A zulässig. Bei der Vergabe anderer Aufträge sind die Verdingungsordnung für Leistungen – VOL –, die Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen – VOF – und sonstige Vergabeordnungen anzuwenden.</p>	<p><b>§ 30 Vergabe von Aufträgen</b></p> <p>Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden transparenten Verfahren in Anlehnung an Vergabebestimmungen für öffentliche Auftraggeber zu vergeben. Das Vergabeverfahren regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung.</p>	<p><b>§ 30 Vergabe von Aufträgen</b></p> <p>Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und <u>Nachhaltigkeit</u> entsprechenden transparenten Verfahren in Anlehnung an Vergabebestimmungen für öffentliche Auftraggeber zu vergeben. Das Vergabeverfahren regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung, <u>die der Zustimmung des Kirchensynodalvorstandes bedarf.</u></p>
<p><b>§ 52 Wegfall- und Umwandlungsvermerke</b></p>	<p><b>§ 31 Stellenbewirtschaftung</b></p>	<p><b>§ 31 Stellenbewirtschaftung</b></p>
<p>(1) Planstellen, die mit einem kw-Vermerk versehen sind, dürfen bei Ausscheiden des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin nicht mehr besetzt werden.</p> <p>(2) Ist eine Planstelle ohne nähere Angaben als künftig wegfallend (kw) bezeichnet, darf die nächste frei werdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung nicht mehr besetzt werden.</p>	<p>(1) Eine Planstelle, die als künftig wegfallend (kw) bezeichnet ist, darf bei Ausscheiden der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers nicht mehr besetzt werden.</p> <p>(2) 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.</p>	<p>(1) Eine Planstelle, die als künftig wegfallend (kw) bezeichnet ist, darf bei Ausscheiden der Stelleninhaberin <u>oder</u> des Stelleninhabers nicht mehr besetzt werden.</p> <p>(2) 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.</p>
<p>(3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln (ku) bezeichnet, gilt die nächste frei werdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung zum Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.</p>	<p>(3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln (ku) 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.</p>	<p>(3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln (ku) 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.</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<b>§ 53 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen</b>	<b>§ 32 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen</b>	<b>§ 32 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen</b>
(1) Forderungen dürfen nur	(1) Forderungen dürfen nur	(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,	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,	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 in keinem Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen,	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,	b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.	c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.	c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.
(2) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür zuständigen Stellen der kassenführenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlass mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen schriftlich mitzuteilen. Mit der Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden.  (3) Erlassene und niedergeschlagene Posten sind in Verzeichnissen nachzuweisen. Die kassenführende Stelle versieht die Verzeichnisse mit der Bescheinigung, dass die aufgeführten Beträge nicht eingegangen sind.	(2) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür zuständigen Stellen der kassenführenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlass mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen schriftlich mitzuteilen. Mit der Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden.  (3) Erlassene und niedergeschlagene Posten sind in Verzeichnissen nachzuweisen. Die kassenführende Stelle versieht die Verzeichnisse mit der Bescheinigung, dass die aufgeführten Beträge nicht eingegangen sind.	(2) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür zuständigen Stellen der kassenführenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlass mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen schriftlich mitzuteilen. Mit der Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden.  (3) Erlassene und niedergeschlagene Posten sind in Verzeichnissen nachzuweisen. Die kassenführende Stelle versieht die Verzeichnisse mit der Bescheinigung, dass die aufgeführten Beträge nicht eingegangen sind.

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
(4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.	(4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.	(4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.
<b>§ 8 Nutzungen und Rechte</b>		
<p>(1) Die auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhenden Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen.</p> <p>(2) Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn ein besonderes Interesse an der Ablösung oder Umwandlung oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht angemessenen Wert zulässig.</p>		
<b>§ 54 Vorschüsse, Verwahrgelder</b>	<b>§ 33 Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge</b>	<b>§ 33 Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge</b>
<p>(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur angeordnet werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann. Dies gilt nicht für Gehaltsvorschüsse.</p>	<p>(1) Eine Auszahlung soll als sonstige Forderung und eine Einzahlung als sonstige Verbindlichkeit gebucht werden, wenn die Zuordnung zum Haushalt noch nicht möglich ist.</p>	<p>(1) Eine Auszahlung soll als sonstige Forderung und eine Einzahlung als sonstige Verbindlichkeit gebucht werden, wenn die Zuordnung zum Haushalt noch nicht möglich ist.</p>
<p>(2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur verbucht werden, wenn und solange sie nicht nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann.</p> <p>(3) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind ebenfalls als Verwahrgelder zu behandeln.</p> <p>(4) Die kassenführende Stelle hat die umgehende Abwicklung der Vorschüsse und Verwahrgelder zu veranlassen.</p>	<p>(2) Irrtümlich eingehende oder zur Weiterleitung an Dritte bestimmte Einzahlungen sind als Verbindlichkeit auszuweisen.</p> <p>(3) Die Finanzbuchhaltung hat die umgehende Abwicklung zu veranlassen.</p>	<p>(2) Irrtümlich eingehende oder zur Weiterleitung an Dritte bestimmte Einzahlungen sind als Verbindlichkeit auszuweisen.</p> <p>(3) Die Finanzbuchhaltung hat die umgehende Abwicklung zu veranlassen.</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<b>§ 55 Kassenanordnungen</b>	<b>§ 34 Anordnungen</b>	<b>§ 34 Anordnungen</b>
<p>(1) Die Kassenanordnungen sind schriftlich zu erteilen. Unterlagen, die die Zahlungen begründen, sollen im Original beigelegt werden.</p> <p>Die Kassenanordnungen sollen mindestens enthalten:</p>	<p>(1) Die Haushaltsausführung erfolgt auf der Grundlage von Anordnungen. Anordnungen umfassen auch zugehörige Zahlungsvorgänge unabhängig von deren Zeitpunkten. Sie sind schriftlich oder in elektronischer Form als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zu erteilen. Unterlagen, die Anordnungen begründen, sollen im Original oder in elektronischer Form beigelegt werden. Anordnungen müssen enthalten:</p>	<p>(1) Die Haushaltsausführung erfolgt auf der Grundlage von Anordnungen. Anordnungen umfassen auch zugehörige Zahlungsvorgänge unabhängig von deren Zeitpunkten. Sie sind schriftlich oder in elektronischer Form als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zu erteilen. Unterlagen, die Anordnungen begründen, sollen im Original oder in elektronischer Form beigelegt werden. Anordnungen müssen <u>mindestens</u> enthalten:</p>
6) anordnende Stelle	a) die anordnende Stelle,	a) die anordnende Stelle,
2) Grund, Höhe, Zeitraum und Fälligkeit sowie Berechnungsgrundlage der Einnahme oder Ausgabe	b) Grund, Höhe, Zeitraum und Fälligkeit sowie Berechnungsgrundlage für Zahlung oder Buchung,	b) Grund, Höhe, Zeitraum und Fälligkeit sowie Berechnungsgrundlage für Zahlung oder Buchung,
1) Die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person	c) die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person,	c) die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person,
3) Haushaltsjahr 4) Haushaltsstelle ...	d) das Haushaltsjahr; e) das Abrechnungsobjekt, d.h. die Kostenstelle und ggf. den Kostenträger,	d) das Haushaltsjahr; e) das Abrechnungsobjekt, d.h. die Kostenstelle und ggf. den Kostenträger,
<p>(5) Vor Erteilung der Kassenanordnung ist die sachliche Richtigkeit festzustellen. Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,</li> <li>- die Richtigkeit des zu buchenden Betrags sowie aller auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen,</li> <li>- dass die Einnahme oder Ausgabe mit den</li> </ul>	f) die Feststellungsvermerke zur sachlichen und fachtechnischen Richtigkeit,	f) die Feststellungsvermerke zur sachlichen und fachtechnischen Richtigkeit,

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p>geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die sachgemäße und vollständige Ausführung der Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung,</li> <li>- bei einer auf einem Vertrag beruhenden Ausgabe, die sachliche Richtigkeit des Inhalts des Vertrages,</li> <li>- die Prüfung der Ersatzpflicht von Dritten, die Qualität und Rechtzeitigkeit einer Lieferung oder Leistung sowie die sachgemäße Ausführung einer Bestellung.</li> </ul> <p>Sind für die Prüfung eines Rechnungsbeleges besondere Fachkenntnisse erforderlich, so hat neben der sachlichen Feststellung eine fachtechnische Feststellung durch Sachverständige stattzufinden.</p>		
<p>(1) ... 5) Ggf. Vermerk über die Eintragung in das Inventarverzeichnis</p>	<p>g) ggf. einen Vermerk über die Aktivierung von Anlagegütern,</p>	<p>g) ggf. einen Vermerk über die Aktivierung von Anlagegütern,</p>
<p>7) Ort und Datum der Ausfertigung</p>	<p>h) den Ort und das Datum der Anordnung,</p>	<p>h) den Ort und das Datum der Anordnung,</p>
<p>8) Unterschrift der Anordnungsberechtigten</p>	<p>i) die Unterschrift der Anordnungsberechtigten.</p>	<p>i) die <u>Unterschriften</u> der Anordnungsberechtigten.</p>
<p>Die Anforderungen an den Inhalt der Kasenanordnungen können durch die Kirchenleitung erweitert oder eingeschränkt werden.</p>	<p>Die Anforderungen an den Inhalt der Anordnungen können durch die Kirchenleitung erweitert oder eingeschränkt werden.</p>	<p><del>Die Anforderungen an den Inhalt der Anordnungen können durch die Kirchenleitung erweitert oder eingeschränkt werden.</del></p>
<p>Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein von der Kirchenleitung freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren</p>	<p>(2) Wird die elektronische Form gewählt, ist das von der Kirchenleitung freigegebene IT-</p>	<p>(2) Wird die elektronische Form gewählt, ist das von der Kirchenleitung freigegebene IT-</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p>ren mit elektronischer Signatur verwendet wird. Zahlungsbegründende Unterlagen können ebenfalls im Rahmen eines freigegebenen Verfahrens in digitaler Form beigefügt werden, wenn die Übereinstimmung mit dem Original auf der Kassenanordnung bestätigt wird.</p>	<p>Verfahren anzuwenden. (3) Bei der Übertragung in elektronische Dokumente ist nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die elektronischen Dokumente mit den Papierdokumenten bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. (4) Papierdokumente gemäß Absatz 3 sollen nach der Übertragung in elektronische Dokumente vernichtet werden, sobald eine weitere Aufbewahrung nicht mehr aus rechtlichen Gründen oder zur Qualitätssicherung des Übertragungsvorgangs erforderlich ist.</p>	<p>Verfahren anzuwenden. (3) Bei der Übertragung in elektronische Dokumente ist nach dem Stand der Technik sicherzustellen, dass die elektronischen Dokumente mit den Papierdokumenten bildlich und inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden. <del>(4) Papierdokumente gemäß Absatz 3 sollen nach der Übertragung in elektronische Dokumente vernichtet werden, sobald eine weitere Aufbewahrung nicht mehr aus rechtlichen Gründen oder zur Qualitätssicherung des Übertragungsvorgangs erforderlich ist.</del></p>
<p>(2) Bei Kirchengemeinden, kirchlichen Verbänden, Dekanaten und Regionalverwaltungen sowie sonstigen der Aufsicht der Kirchenleitung unterstehenden Einrichtungen liegt die Anordnungsbefugnis bei der vorsitzenden Person, bei ihrer Verhinderung oder bei Zahlung an sie selbst bei ihrer Stellvertretung, sowie einem weiteren Mitglied des Vorstandes. Soll von dem Erfordernis der zweiten Unterschrift abgewichen werden, bedarf dies eines Beschlusses des zuständigen Organs. Bei kirchlichen Verbänden bedarf der Verzicht auf die zweite Unterschrift satzungsrechtlicher Regelung. Bei Kirchengemeinden und Dekanaten kann durch Dienstanweisung sowie bei kirchlichen Verbänden durch Satzung die Anordnungsbefugnis an geeignete Personen delegiert werden. In diesem Fall soll der verfügbare Betrag begrenzt werden. Die Anordnungsbefugnis für den gesamtkirchlichen Haushalt einschließlich</p>	<p>(5) Bei Kirchengemeinden, kirchlichen Verbänden, Dekanaten und Regionalverwaltungen sowie sonstigen der Aufsicht der Kirchenleitung unterstehenden Einrichtungen liegt die Anordnungsbefugnis bei der vorsitzenden Person, bei ihrer Verhinderung oder bei Zahlung an sie selbst bei ihrer Stellvertretung. Übersteigt die Anordnung den Betrag von 5.000 Euro, ist die Unterschrift eines weiteren Vorstandsmitglieds erforderlich. Für Anordnungen mit einem Betrag bis 5.000 Euro kann das zuständige Organ durch Beschluss regeln, dass die Unterschrift eines weiteren Mitgliedes des Vorstandes erforderlich ist. Die Anordnungsbefugnis für Anordnungen bis zu einem Betrag von 1.000 Euro kann durch das zuständige Organ auf andere geeignete Personen innerhalb ihres Verantwortungsbereiches durch Dienstanweisung übertragen werden. Die Anordnungsbefugnis für den gesamtkirchlichen Haushalt einschließlich Zweckvermögen regelt die Kirchenleitung.</p>	<p><del>(4)</del> Bei Kirchengemeinden, kirchlichen Verbänden, Dekanaten und Regionalverwaltungen sowie sonstigen der Aufsicht der Kirchenleitung unterstehenden Einrichtungen liegt die Anordnungsbefugnis bei der vorsitzenden Person, bei ihrer Verhinderung oder bei Zahlung an sie selbst bei ihrer Stellvertretung. Übersteigt die Anordnung den Betrag von <u>1.000</u> Euro, ist die Unterschrift eines weiteren Vorstandsmitglieds erforderlich. Für Anordnungen mit einem Betrag bis <u>1.000</u> Euro kann das zuständige Organ durch Beschluss regeln, dass die Unterschrift eines weiteren Mitgliedes des Vorstandes erforderlich ist. Die Anordnungsbefugnis <u>kann</u> für Anordnungen bis zu einem Betrag von 1.000 Euro durch das zuständige Organ auf andere geeignete Personen innerhalb ihres Verantwortungsbereiches durch Dienstanweisung übertragen werden. Die Anordnungsbefugnis für den gesamtkirchlichen Haushalt einschließlich Zweckvermögen regelt die Kirchenleitung.</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
Zweckvermögen regelt die Kirchenleitung.		
(3) Die anordnungsberechtigte Person darf keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder ihren Ehegatten lauten. Das gleiche gilt für Angehörige, die mit der anordnungsberechtigten Person bis zum 3. Grad verwandt oder bis zum 2. Grad verschwägert sind.	(6) Anordnungsberechtigte dürfen keine Anordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten oder Lebenspartner lauten. Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.	(5) Anordnungsberechtigte dürfen keine Anordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten oder Lebenspartner lauten. Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert <del>oder durch Adoption verbunden sind</del> oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.
(4) Die Erteilung und die Ausführung einer Anordnung dürfen nicht in einer Hand liegen.	(7) Wer Anordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein, Buchungen nicht ausführen und Stammdaten in der Finanzbuchhaltung nicht pflegen.	(6) Wer Anordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein, Buchungen nicht ausführen und Stammdaten in der Finanzbuchhaltung nicht pflegen.
(6) Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushaltes darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. § 47 bleibt unberührt.	(8) Eine Anordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. § 27 bleibt unberührt.	(7) Eine Anordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. § 27 bleibt unberührt.
(7) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen jahresübergreifend mit der Annahme oder Leistung regelmäßig wiederkehrender Einnahmen oder Ausgaben beauftragt werden.	(9) Die Finanzbuchhaltung kann durch allgemeine Anordnungen auch jahresübergreifend mit der Buchung und Zahlung von Haushaltsmitteln beauftragt werden.	(8) Die Finanzbuchhaltung kann durch allgemeine Anordnungen <u>mit der Buchung und Zahlung von Haushaltsmitteln beauftragt werden, auch jahresübergreifend.</u>
	(10) 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).	(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).
	(11) Durch eine Aktivierung von Sachanlagegütern gelten die daraus resultierenden planmäßigen Abschreibungen und ggf. die zugehörigen Auflösungen des Sonderpostens für	(10) Durch eine Aktivierung von Sachanlagegütern gelten die daraus resultierenden planmäßigen Abschreibungen und ggf. die zugehörigen Auflösungen des Sonderpostens für

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	erhaltene Investitionszuschüsse als angeordnet.	erhaltene Investitionszuschüsse als angeordnet.
<p><b>§ 67 Zahlungen</b> (4) Auszahlungen dürfen ohne Auszahlungsanordnung geleistet werden, wenn</p>	(12) Ohne Anordnung dürfen abgewickelt werden:	(11) Ohne Anordnung dürfen abgewickelt werden:
<p>a) der Betrag irrtümlich eingezahlt wurde und an die einzahlende Person zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet wird, b) Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen vorliegen, die an die berechnigte Person weiterzuleiten sind.</p>	a) Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge,	a) Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge,
	b) Verteilung von Kosten und Erlösen in der Kosten- und Leistungsrechnung,	b) Verteilung von Kosten und Erlösen in der Kosten- und Leistungsrechnung,
	c) Bildung und Auflösung von Rechnungsabgrenzungen,	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,	d) Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ordnungsgemäße Anordnung vorgelegen hat, der Fehler jedoch in der Finanzbuchhaltung entstanden ist,
	e) Berichtigungen geringfügiger Zahlungs- oder Buchungsdifferenzen, näher geregelt durch die Dienstanweisung nach § 43,	e) Berichtigungen geringfügiger Zahlungs- oder Buchungsdifferenzen, näher geregelt durch die Dienstanweisung nach § 43,
	f) Abschluss der Ergebniskonten,	f) Abschluss der Ergebniskonten,
	g) betragsgleiche Überträge zwischen Kassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben.	g) betragsgleiche Überträge zwischen Kassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben.
(4) Die Erteilung und die Ausführung einer Anordnung dürfen nicht in einer Hand lie-		

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
gen.		
<p><b>§ 67 Zahlungen</b> (5) Hat die Kasse gegen eine Kassenanordnung Bedenken, so ist sie verpflichtet, diese der anweisenden Stelle schriftlich mitzuteilen. Die Zurückweisung der Bedenken hat ebenfalls schriftlich zu erfolgen. Der Schriftwechsel ist der Kassenanordnung beizufügen.</p>	<p>(13) Hat die Finanzbuchhaltung gegen Form oder Inhalt einer Anordnung begründete Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Stelle schriftlich mitzuteilen. Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat dies gleichfalls schriftlich zu erfolgen. Der Schriftwechsel soll der Anordnung beigelegt werden. Entspricht eine Anordnung nicht der Haushaltssystematik, ist die Finanzbuchhaltung berechtigt, die Richtigstellung vorzunehmen; die anordnende Stelle ist zu informieren.</p>	<p>(12) Hat die Finanzbuchhaltung gegen Form oder Inhalt einer Anordnung begründete Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Stelle schriftlich mitzuteilen. Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat dies gleichfalls schriftlich zu erfolgen. Der Schriftwechsel soll der Anordnung beigelegt werden. Entspricht eine Anordnung nicht der Haushaltssystematik, ist die Finanzbuchhaltung berechtigt, die Richtigstellung vorzunehmen; die anordnende Stelle ist zu informieren.</p>
(1) (...) Die Anordnungsbefugnis für den gesamtkirchlichen Haushalt einschließlich Zweckvermögen regelt die Kirchenleitung.		
<b>§ 56 Haftung</b>	<b>§ 35 Haftung</b>	<b>§ 35 Haftung</b>
Wer entgegen den Vorschriften eine Zahlung angeordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des geltenden Rechts ersatzpflichtig.	Wer entgegen den Vorschriften eine Anordnung erteilt oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des geltenden Rechts ersatzpflichtig.	Wer entgegen den Vorschriften eine Anordnung erteilt oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des geltenden Rechts ersatzpflichtig.
	<b>Abschnitt 4: §§ 36-56</b>	<b>Abschnitt 4: §§ 36-56</b>
	<b>Rechnungswesen und Kassenführung</b>	<b>Rechnungswesen und Kassenführung</b>
<b>§ 60 Aufgaben und Organisation</b>	<b>§ 36 Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter</b>	<b>§ 36 Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter</b>
	(1) Das Rechnungswesen und die Kassenführung haben	(1) Das Rechnungswesen und die Kassenführung haben
	a) die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,	a) die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,
	b) die Aufstellung des Jahresabschlusses und	b) die Aufstellung des Jahresabschlusses und

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen und	die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen und
	c) die Überprüfbarkeit des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten.	c) die Überprüfbarkeit des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit <u>und Nachhaltigkeit</u> zu gewährleisten.
(1) Innerhalb einer Körperschaft oder Einrichtung hat eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Rechnungsbelege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.	(2) Die Finanzbuchhaltung ist zentral einzurichten. Sie hat den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln und die Kassenführung wahrzunehmen, die Buchungen vorzunehmen, die Rechnungsbelege ordnungsgemäß abzulegen und die Rechnungslegung vorzubereiten.	(2) Die Finanzbuchhaltung ist zentral einzurichten. Sie hat den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln und die Kassenführung wahrzunehmen, die Buchungen vorzunehmen, die Rechnungsbelege ordnungsgemäß abzulegen und die Rechnungslegung vorzubereiten.
(2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht bzw. wenn es aus wirtschaftlichen Gründen geboten erscheint.	(3) Weitere Finanzbuchhaltungen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht bzw. wenn es aus wirtschaftlichen Gründen geboten erscheint.	(3) Weitere Finanzbuchhaltungen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht bzw. wenn es aus wirtschaftlichen Gründen geboten erscheint.
(3) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kasse gebildet werden. (4) Kassengeschäfte können ganz oder teilweise einer anderen kirchlichen Stelle übertragen werden. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.	(4) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung mehrerer Körperschaften sollen einer gemeinsamen Verwaltung übertragen werden.	(4) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung mehrerer Körperschaften sollen einer gemeinsamen Verwaltung übertragen werden.
	(5) Im Ausnahmefall ist es zulässig, die Aufgaben mit Zustimmung der Finanzaufsicht ganz oder teilweise an Dritte zu übertragen. Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass	(5) Im Ausnahmefall ist es zulässig, die Aufgaben mit Zustimmung der <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> ganz oder teilweise an Dritte zu übertragen. Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass
	a) die geltenden Vorschriften beachtet,	a) die geltenden Vorschriften beachtet,
	b) den für die Prüfung zuständigen Stellen	b) den für die Prüfung zuständigen Stellen

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich des Einsatzes automatisierter Verfahren gewährt werden und	ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich des Einsatzes automatisierter Verfahren gewährt werden und
	c) die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden haftet.	c) die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden haftet.
	(6) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung muss gewährleistet sein.	(6) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung muss gewährleistet sein.
<p><b>§ 62 Kassengeschäfte für Dritte</b> Die Einheitskasse oder die gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass die Kassengeschäfte in die Prüfung der Einheitskasse oder gemeinsamen Kasse einbezogen werden.</p>	<p>(7) Aufgaben der Finanzbuchhaltung Dritter dürfen mit Zustimmung der Finanzaufsicht nur übernommen werden, wenn gewährleistet ist, dass</p> <p>a) diese separat geführt werden, b) diese im Bedarfsfall in die Rechnungsprüfung einbezogen werden können, c) die ordnungsgemäße und termingerechte Erledigung der eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.</p>	<p>(7) Aufgaben der Finanzbuchhaltung Dritter dürfen mit Zustimmung der <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> nur übernommen werden, wenn gewährleistet ist, dass</p> <p>a) diese separat geführt werden, b) diese im Bedarfsfall in die Rechnungsprüfung einbezogen werden können, c) die ordnungsgemäße und termingerechte Erledigung der eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.</p>
<p><b>§ 63 Handvorschüsse, Zahlstellen</b></p>	<p><b>§ 37 Handkassen, Handvorschüsse, Zahlstellen</b></p>	<p><b>§ 37 Handkassen, Handvorschüsse, Zahlstellen</b></p>
<p>(1) Zur Leistung kleinerer Ausgaben sowie zur Vereinnahmung unabweisbarer Bareinnahmen können Handvorschüsse zur Verfügung gestellt werden. Sie gelten nicht als Zahlstellen im Sinne des Absatzes 2. Die Handvorschüsse sind zeitnah abzurechnen.</p>	<p>(1) Zur Leistung kleinerer Auszahlungen und zur Vereinnahmung durch die Kirchenleitung festzulegender Einzahlungen können Handkassen eingerichtet werden, die regelmäßig abzurechnen sind.</p> <p>(2) Zur Leistung kleinerer Auszahlungen können Handvorschüsse bewilligt werden, die zeitnah abzurechnen sind.</p>	<p>(1) Zur Leistung kleinerer Auszahlungen und zur Vereinnahmung durch die Kirchenleitung festzulegender Einzahlungen können Handkassen eingerichtet werden, die regelmäßig abzurechnen sind.</p> <p>(2) Zur Leistung kleinerer Auszahlungen können Handvorschüsse bewilligt werden, die zeitnah abzurechnen sind.</p>
<p>(2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich</p>	<p>(3) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Finanzbuchhaltung eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich ab-</p>	<p>(3) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Finanzbuchhaltung eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich ab-</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
abrechnen.	rechnen.	rechnen.
<b>§ 64 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kasse</b>	<b>§ 38 Personal der Finanzbuchhaltung</b>	<b>§ 38 Personal der Finanzbuchhaltung</b>
(1) In der Kasse dürfen nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit entsprechender Eignung und Zuverlässigkeit beschäftigt werden.	(1) In der Finanzbuchhaltung dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.	(1) In der Finanzbuchhaltung dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.
(2) Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt oder bis zum 2. Grad verschwägert sein. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.	(2) Die in der Finanzbuchhaltung beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet oder verpartnert, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.	(2) Die in der Finanzbuchhaltung beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet oder verpartnert, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad <u>verschwägert oder durch Adoption verbunden sein</u> oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung. Dieser sind auch Veränderungen der nach Satz 1 genannten relevanten persönlichen Verhältnisse unverzüglich mitzuteilen.</u>
<b>§ 65 Geschäftsverteilung in der Kasse</b>	<b>§ 39 Geschäftsverteilung in der Finanzbuchhaltung</b>	<b>§ 39 Geschäftsverteilung in der Finanzbuchhaltung</b>
(1) Ist die Kasse mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt, so müssen Buchhaltung und Geldverwaltung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.	(1) Ist die Finanzbuchhaltung mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt, so müssen Buchhaltung und Kassenführung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.	(1) Ist die Finanzbuchhaltung mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt, so müssen Buchhaltung und Kassenführung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.
(2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Geldverwaltung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.	(2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Kassenführung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.	(2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Kassenführung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.
(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.	(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.	(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung.</u>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p><b>§ 61 Dienstanweisung für die Kasse</b> Weitere Bestimmungen zu Kasse und Geldverkehr sind in einer Dienstanweisung entsprechend der Anlage II zu regeln.</p>		
<p><b>§ 66 Verwaltung des Kassenbestandes</b></p>	<p><b>§ 40 Verwaltung der liquiden Mittel</b></p>	<p><b>§ 40 Verwaltung der liquiden Mittel</b></p>
<p>(1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten) ist wirtschaftlich zu verwalten sowie sicher und jederzeit verfügbar anzulegen. Der Barbestand und der Bestand auf niedrig verzinslichen Konten soll nicht höher sein, als er für den voraussichtlich anfallenden Zahlungsverkehr erforderlich ist.</p>	<p>(1) Die liquiden Mittel sind sicher anzulegen und wirtschaftlich im Rahmen eines Liquiditätsmanagements zu verwalten.</p>	<p>(1) Die liquiden Mittel sind sicher anzulegen und wirtschaftlich im Rahmen eines Liquiditätsmanagements zu verwalten.</p>
<p>(2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.</p>	<p>(2) Die anordnende Stelle hat die Finanzbuchhaltung frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einzahlungen zu rechnen ist oder größere Auszahlungen zu leisten sind.</p>	<p>(2) Die anordnende Stelle hat die Finanzbuchhaltung frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einzahlungen zu rechnen ist oder größere Auszahlungen zu leisten sind.</p>
<p>(3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch die Betriebsmittelrücklage oder einen Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.</p>	<p>(3) Ist eine Verstärkung der liquiden Mittel durch die Inanspruchnahme der Betriebsmittelrücklage (Liquiditätsreserve) oder durch einen Liquiditätskredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.</p>	<p>(3) Ist eine Verstärkung der liquiden Mittel durch die Inanspruchnahme der Betriebsmittelrücklage (Liquiditätsreserve) oder durch einen Liquiditätskredit erforderlich, so ist <u>die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> rechtzeitig zu verständigen.</p>
	<p><b>§ 41 Zahlungen</b></p>	<p><b>§ 41 Zahlungen</b></p>
<p><b>§ 67 Zahlungen</b> (1) Zahlungen dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.</p> <p><b>§ 70 Auszahlungen</b> (1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. Fristen für die</p>	<p>(1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Anordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten und vorrangig bargeldlos zu bewirken. Auszahlungen sollen unter Berücksichtigung von Skonti bis zum Fälligkeitszeitpunkt bewirkt werden.</p>	<p>(1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Anordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten und vorrangig bargeldlos zu bewirken. Auszahlungen sollen unter Berücksichtigung von Skonti bis zum Fälligkeitszeitpunkt bewirkt werden.</p>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
Gewährung von Skonti sind zu beachten. (2) Auszahlungen sind nach Möglichkeit bargeldlos zu bewirken		
<b>§ 67 Zahlungen</b> (2) Einzahlungen sind in der Regel nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort anzufordern.	(2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Anordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Anordnung ist diese sofort zu beantragen.	(2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Anordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Anordnung ist diese sofort zu beantragen.
(4) Auszahlungen dürfen ohne Auszahlungsanordnung geleistet werden, wenn a) der Betrag irrtümlich eingezahlt wurde und an die einzahlende Person zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet wird, b) Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen vorliegen, die an die berechnigte Person weiterzuleiten sind.		
(3) Forderungen sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. Ist keine Frist gesetzt, sind sie sobald wie möglich einzuziehen.	(3) Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. Ist keine Frist gesetzt, sind sie sobald wie möglich einzuziehen.	(3) Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. Ist keine Frist gesetzt, sind sie sobald wie möglich einzuziehen.
<b>§ 70 Auszahlungen</b> (3) Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen dürfen nur durch die Kasse erteilt werden.	(4) SEPA-Lastschrift-Mandate dürfen nur durch die Finanzbuchhaltung erteilt werden.	(4) SEPA-Lastschrift-Mandate dürfen nur durch die Finanzbuchhaltung erteilt werden.
<b>§ 68 Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)</b> Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt wird, der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen.	(5) Die Finanzbuchhaltung hat bei jeder Barzahlung der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen bzw. von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen. Der gewählte Zahlweg ist zu	(5) Die Finanzbuchhaltung hat bei jeder Barzahlung der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen bzw. von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen. Der gewählte Zahlweg ist zu

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p>Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise nur erfüllungshalber bewirkt, ist mit Vorbehalt zu quittieren.</p> <p><b>§ 71 Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)</b></p> <p>(1) Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen.</p>	<p>bescheinigen.</p>	<p>bescheinigen.</p>
<p>Die Quittung ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.</p>	<p>(6) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Anordnung anzubringen oder ihr beizufügen.</p>	<p>(6) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Anordnung anzubringen oder ihr beizufügen.</p>
<p>(2) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welchen Zahlweg der Betrag ausgezahlt worden ist. Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammen zu stellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen ist zu bescheinigen.</p>	<p>(7) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Anordnungen ist mindestens stichprobenweise zu prüfen und zu bescheinigen.</p>	<p>(7) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Anordnungen ist mindestens stichprobenweise zu prüfen und zu bescheinigen.</p>
<p><b>§ 69 Beitreibung</b></p>	<p><b>§ 42 Mahnwesen und Vollstreckung</b></p>	<p><b>§ 42 Mahnwesen und Vollstreckung</b></p>
<p>(1) Die kassenführende Stelle ist für den rechtzeitigen Eingang der Einnahmen verantwortlich. Sobald die Fälligkeitstermine verstrichen sind und die Schuldner nicht gezahlt haben, muss sie, im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle, die Beitreibung</p>	<p>(1) Die Finanzbuchhaltung hat den rechtzeitigen Eingang der Zahlungen zu überwachen. Sie führt das Mahn- und Vollstreckungswesen durch. Näheres regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung.</p>	<p>(1) Die Finanzbuchhaltung hat den rechtzeitigen Eingang der Zahlungen zu überwachen. Sie führt das Mahn- und Vollstreckungswesen durch. Näheres regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung.</p>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
<p>einleiten. (2) Der Beitreibung hat eine Mahnung voraus zu gehen. (3) Die Kosten der Mahnung und Beitreibung fallen dem Schuldner/der Schuldnerin zur Last.</p>	<p>(2) Die Kosten der Mahnung und Vollstreckung sind der zahlungspflichtigen Person aufzuerlegen.</p>	<p>(2) Die Kosten der Mahnung und Vollstreckung sind der zahlungspflichtigen Person aufzuerlegen.</p>
<p><b>§ 61 Dienstanweisung für die Kasse</b></p>	<p><b>§ 43 Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung</b></p>	<p><b>§ 43 Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung</b></p>
<p>Weitere Bestimmungen zu Kasse und Geldverkehr sind in einer Dienstanweisung entsprechend der Anlage II zu regeln.</p>	<p>Weitere Bestimmungen zu Buchhaltung und Kassenführung sind in einer Dienstanweisung zu regeln.</p>	<p>Weitere Bestimmungen zu Buchhaltung und Kassenführung sind in einer Dienstanweisung zu regeln.</p>
	<p><b>§ 44 Führung der Bücher</b></p>	<p><b>§ 44 Führung der Bücher</b></p>
	<p>(1) Die kirchliche Körperschaft ist zur Erfüllung der in § 36 Absatz 1 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen</p>	<p>(1) Die kirchliche Körperschaft ist zur Erfüllung der in § 36 Absatz 1 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen</p>
<p><b>§ 72 Sollbuchführung</b> (1) Jede Annahme- und Auszahlungsanordnung ist sofort im Sachbuch in das Soll zu stellen. (2) Abgänge auf das Anordnungssoll sind aufgrund einer Kassenanordnung als Sollkürzung abzusetzen.</p>	<p>a) alle mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Erträge und Aufwendungen sowie</p>	<p>a) alle mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Erträge und Aufwendungen sowie</p>
<p><b>§ 76 Vermögensbuchführung</b> (1) Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen. (2) Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.</p>	<p>b) der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden im System der doppelten Buchführung aufgezeichnet werden.</p>	<p>b) der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden im System der doppelten Buchführung aufgezeichnet werden.</p>
	<p>(2) Die Buchführung muss so beschaffen sein,</p>	<p>(2) Die Buchführung muss so beschaffen sein,</p>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	dass sie in angemessener Zeit einer sachverständigen dritten Person einen Überblick über die Geschäftsvorfälle, den Ressourceneinsatz und -verbrauch und die wirtschaftliche Lage der kirchlichen Körperschaft vermittelt. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.	dass sie in angemessener Zeit einer sachverständigen dritten Person einen Überblick über die Geschäftsvorfälle, den Ressourceneinsatz und -verbrauch und die wirtschaftliche Lage der kirchlichen Körperschaft vermittelt. 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.	(3) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, geordnet, periodisch, zeitnah und nachprüfbar sein.
	(4) Es sind ein Grundbuch (Journal) und ein Hauptbuch zu führen.	(4) Es sind ein Grundbuch (Journal) und ein Hauptbuch zu führen.
<b>§ 77 Führung der Bücher</b> (1) Ob außer Zeit- und Sachbuch zusätzliche Bücher zu führen sind und in welcher Form, regelt die Kirchenleitung.	(5) Nebenbücher erweitern die Hauptbücher um bestimmte Einzelinformationen. Nebenbücher sind für die Personalabrechnung sowie die Debitoren-, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung zu führen. Weitere Nebenbücher können geführt werden.	(5) Nebenbücher erweitern die Hauptbücher um bestimmte Einzelinformationen. Nebenbücher sind für die Personalabrechnung sowie die Debitoren-, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung zu führen. Weitere Nebenbücher können geführt werden.
(2) Die Bücher sind so zu führen, dass	(6) Die Bücher sind so zu führen, dass	(6) Die Bücher sind so zu führen, dass
a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,	a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für den Haushalt und den Jahresabschluss sind und	a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für den Haushalt und den Jahresabschluss sind und
b) Unregelmäßigkeiten (z.B. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,	b) Unregelmäßigkeiten durch interne Kontrollsysteme soweit als möglich ausgeschlossen sind.	b) Unregelmäßigkeiten durch interne Kontrollsysteme soweit <u>wie</u> möglich ausgeschlossen sind.
c) die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden, d) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.		

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
(3) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und die einzahlende oder empfangende Person festzustellen sein.	(7) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und die/der Einzahlende oder Empfangende festzustellen sein.	(7) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und die <u>oder</u> der Einzahlende oder Empfangende festzustellen sein.
(4) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.	(8) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.	(8) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.
<b>§ 73 Zeitbuchung, Sachbuchung, Belegpflicht</b>	<b>§ 45 Buchungen, Belegpflicht</b>	<b>§ 45 Buchungen, Belegpflicht</b>
(1) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung im Ist zu buchen.		
(2) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplanes. Vorschüsse und Verwahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen.	(1) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushalts.	(1) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushalts.
(3) Jede Buchung muss belegt sein. Soweit automatisierte Verfahren Anwendung finden, ist durch das Verfahren zu Beginn des Haushaltsjahres ein Beleg zu erstellen. Zur Beurkundung der Kapitalbewegungen und Zinsen dienen Auszüge aus den Einlagebüchern.	(2) Die zuständige Stelle regelt eine geeignete Art der Speicherung der Daten. Sie stellt sicher, dass das Verfahren technisch und organisatorisch sicher und wirtschaftlich ist. Kann eine geeignete Speicherung der Daten nicht sichergestellt werden, sind grundsätzlich alle für die Buchung relevanten Daten sowie zugehörige Auswertungen auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr.	(2) Die zuständige Stelle regelt eine geeignete Art der Speicherung der Daten. Sie stellt sicher, dass das Verfahren technisch und organisatorisch sicher und wirtschaftlich ist. Kann eine geeignete Speicherung der Daten nicht sichergestellt werden, sind grundsätzlich alle für die Buchung relevanten Daten sowie zugehörige Auswertungen auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr.
(3) Jede Buchung muss belegt sein. (...)	(3) Die Buchungen sind zu belegen. Die Buchungsbelege sind grundsätzlich nach Belegnummern zu ordnen.	(3) Die Buchungen sind zu belegen. Die Buchungsbelege sind grundsätzlich nach Belegnummern zu ordnen.
(4) Die Belege sind nach der Ordnung des		

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
Sachbuches abzulegen.		
	<b>§ 46 Zeitpunkt der Buchungen</b>	<b>§ 46 Zeitpunkt der Buchungen</b>
<p><b>§ 51 Abgrenzung der Haushaltsjahre</b> Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie entweder fällig werden oder dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.</p> <p><b>§ 74 Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen</b> (1) Einzahlungen sind zu buchen a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Einganges in der Kasse, b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält. (2) Auszahlungen sind zu buchen a) bei der Übergabe von Zahlungsmitteln am Tag der Übergabe, b) bei Überweisung auf ein Konto am Tag der Hingabe des Auftrages an die Geldanstalt, c) bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrages oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.</p>	<p>(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. Aufwendungen und Erträge sind für das Jahr ihrer wirtschaftlichen Verursachung zu erfassen.</p>	<p>(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. Aufwendungen und Erträge sind für das Jahr ihrer wirtschaftlichen Verursachung zu erfassen.</p>
<p><b>§ 75 Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben</b> Nach der zeitlichen Buchung ist alsbald die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern</p>	<p>(2) Wird kein automatisiertes Verfahren angewendet, in dem gleichzeitig nach sachlicher und nach zeitlicher Ordnung gebucht wird, ist die sachliche Buchung zeitnah nach der zeitli-</p>	<p>(2) Wird kein automatisiertes Verfahren angewendet, in dem gleichzeitig nach sachlicher und nach zeitlicher Ordnung gebucht wird, ist die sachliche Buchung zeitnah nach der zeit-</p>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.	chen Buchung vorzunehmen.	lichen Buchung vorzunehmen.
<p><b>§ 78 Eröffnung der Bücher</b> Die Bücher können bei Bedarf schon vor Beginn des Haushaltsjahres eröffnet werden.</p>		
<p><b>§ 79 Tagesabschluss</b></p>	<p><b>§ 47 Abschluss der Bar- und Bankbestände</b></p>	<p><b>§ 47 Abschluss der Bar- und Bankbestände</b></p>
<p>(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, ist aufgrund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassen-Soll-Bestand zu ermitteln und mit dem Kassen-Ist-Bestand zu vergleichen. Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussbuch oder im Zeitbuch nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im übrigen bestimmt werden, dass er sich an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.</p>	<p>(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, sind die Buchbestände der Bankkonten mit den Bankkontoauszügen abzugleichen. Die Ergebnisse der Barkassen sind in einem Protokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Für den Abgleich der Bestände kann eine längere Frist zugelassen werden.</p>	<p>(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, sind die Buchbestände der Bankkonten mit den Bankkontoauszügen abzugleichen. Die Ergebnisse der Barkassen sind in einem Protokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Für den Abgleich der Bestände kann eine längere Frist zugelassen werden.</p>
	<p>(2) Wird eine Kassendifferenz festgestellt, so ist dies beim Abgleich zu vermerken. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten.</p>	<p>(2) Wird eine Kassendifferenz festgestellt, so ist dies beim Abgleich zu vermerken. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten.</p>
<p>(2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. Er ist zunächst als Vorschuss zu buchen. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. Bei größeren Beträgen hat die Kassenaufsicht das Rechnungsprüfungsamt zu informieren. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag auf den Haushalt zu über-</p>	<p>(3) Ein Kassenfehlbetrag ist zunächst als sonstige Forderung zu buchen. Bei größeren Beträgen hat die Kassenaufsicht das Rechnungsprüfungsamt zu informieren. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag als Aufwand in die Ergebnisrechnung zu übernehmen.</p>	<p>(3) Ein Kassenfehlbetrag ist zunächst als sonstige Forderung zu buchen. Bei größeren Beträgen hat die Kassenaufsicht das Rechnungsprüfungsamt <u>der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau</u> zu informieren. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag als Aufwand in die Ergebnisrechnung zu übernehmen.</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
nehmen.		
(3) Kassenüberschüsse sind zunächst als Verwahrgelder zu buchen. Können sie aufgeklärt werden, dürfen sie der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Können sie bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, sind sie im Haushalt zu vereinnahmen.	(4) Ein Kassenüberschuss ist zunächst als sonstige Verbindlichkeit zu buchen. Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Anordnung ausgezahlt werden. Kann er bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, ist er als Ertrag in der Ergebnisrechnung zu vereinnahmen.	(4) Ein Kassenüberschuss ist zunächst als sonstige Verbindlichkeit zu buchen. Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Anordnung ausgezahlt werden. Kann er bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, ist er als Ertrag in der Ergebnisrechnung zu vereinnahmen.
<b>§ 80 Zwischenabschlüsse</b>	<b>§ 48 Zwischenauswertungen</b>	<b>§ 48 Zwischenauswertungen</b>
In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander und mit dem Kassen-Ist-Bestand zu prüfen. Die Ergebnisse sind unterschriftlich anzuerkennen. Zur Überwachung von Kasse und Buchführung sind die Auszüge aus den Abschlüssen vierteljährlich über die Kirchenverwaltung dem Rechnungsprüfungsamt einzureichen.	Auswertungen für Steuerungs- und Überwachungszwecke sollen regelmäßig durchgeführt werden, das Nähere regelt die Kirchenverwaltung.	Auswertungen für Steuerungs- und Überwachungszwecke sollen regelmäßig durchgeführt werden, das Nähere regelt die Kirchenverwaltung.
<b>§ 81 Abschluss der Bücher</b>	<b>§ 49 Abschluss der Bücher</b>	<b>§ 49 Abschluss der Bücher</b>
Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Sie sollen spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres geschlossen werden.	Die Bücher sind jährlich abzuschließen.	Die Bücher sind jährlich abzuschließen.
	<b>§ 50 Jahresabschluss</b>	<b>§ 50 Jahresabschluss</b>
<b>§ 59 Jahresabschluss</b> (1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen.	(1) Der Jahresabschluss umfasst die Ergebnisrechnung, die Investitions- und Finanzierungsrechnung, die Kapitalflussrechnung, die Bilanz und den Anhang. Der Jahresabschluss hat unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächli-	(1) Der Jahresabschluss umfasst die Ergebnisrechnung, die Investitions- und Finanzierungsrechnung, die Kapitalflussrechnung, die Bilanz und den Anhang. Der Jahresabschluss hat unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächli-

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	chen Verhältnissen entsprechendes Bild der Haushaltsausführung sowie der Vermögens-, Finanz- und Ergebnislage zu vermitteln.	chen Verhältnissen entsprechendes Bild der Haushaltsausführung sowie der Vermögens-, Finanz- und Ergebnislage zu vermitteln.
(2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern.	(2) Im Jahresabschluss sind alle Haushaltsmittel der Ergebnisrechnung sowie der Investitions- und Finanzierungsrechnung nach der Ordnung des Haushalts darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.	(2) Im Jahresabschluss sind alle Haushaltsmittel der Ergebnisrechnung sowie der Investitions- und Finanzierungsrechnung nach der Ordnung des Haushalts darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.
	(3) Für die Aufstellung der Ergebnisrechnung und der Bilanz ist die vorgeschriebene Gliederung zu beachten. Weitere Untergliederungen sind zulässig. Die Form der Darstellung, insbesondere die Gliederung der aufeinander folgenden Ergebnisrechnungen, Investitions- und Finanzierungsrechnungen und Bilanzen ist beizubehalten, soweit nicht in Ausnahmefällen wegen besonderer Umstände Abweichungen erforderlich sind. Die Abweichungen sind zu erläutern.	(3) Für die Aufstellung der Ergebnisrechnung und der Bilanz ist die vorgeschriebene Gliederung zu beachten. Weitere Untergliederungen sind zulässig. Die Form der Darstellung, insbesondere die Gliederung der aufeinander folgenden Ergebnisrechnungen, Investitions- und Finanzierungsrechnungen und Bilanzen ist beizubehalten, soweit nicht in Ausnahmefällen wegen besonderer Umstände Abweichungen erforderlich sind. Die Abweichungen sind zu erläutern.
	(4) Gemäß der Untergliederung des Haushaltes sind Teilergebnisrechnungen und Teilinvestitions- und Finanzierungsrechnungen zu bilden, soweit dies zweckmäßig ist.	(4) Gemäß der Untergliederung des Haushaltes sind Teilergebnisrechnungen und Teilinvestitions- und Finanzierungsrechnungen zu bilden, soweit dies zweckmäßig ist.

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p><b>§ 82 Jahresrechnung</b></p> <p>(1) Die Jahresrechnung ist bis spätestens zum 30.4. des folgenden Jahres zu erstellen. Sie besteht aus dem Sachbuch und dem Sachbuchabschluss und muss vollständige Rechenschaft über das verwaltete Vermögen in beurkundeter Darstellung erbringen.</p> <p>(2) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplanes darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplanes (einschl. Veränderungen) aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Erhebliche Abweichungen sind in einer Anlage zur Jahresrechnung zu erläutern.</p> <p>(3) In der Jahresrechnung sind die Summen</p> <p>a) des Anordnungssolls der Einnahmen und Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag)</p> <p>b) der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag)</p> <p>nachzuweisen; Kassenreste, Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe sind zu berücksichtigen.</p> <p>(4) Beim Jahresabschluss verbliebene Einnahme- und Ausgabereste sind unter den entsprechenden Haushaltsstellen in das nächstjährige Sachbuch in der Reste-</p>	<p>(5) Der Jahresabschluss ist spätestens bis zum Ende des vierten Monats nach Ende des Haushaltsjahres aufzustellen und bis Ende des siebten Monats festzustellen.</p> <p>(6) Die Abschlüsse und Nachweise sind von der kassenführenden Stelle sowie von dem vorsitzenden Mitglied des Vertretungsorgans, bei der Gesamtkirche von der Leiterin/dem Leiter der Kirchenverwaltung zu unterzeichnen.</p>	<p>(5) Der Jahresabschluss ist spätestens bis <u>zum 30. April des Folgejahres nach Ende des Haushaltsjahres</u> aufzustellen und <u>zum 31. Juli</u> festzustellen. <u>Sofern der Jahresabschluss einer Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau unterliegt, erfolgt, abweichend von Satz 1, die Feststellung unverzüglich nach Abschluss der Prüfung.</u></p> <p>(6) Die Abschlüsse und Nachweise sind von der <u>die Finanzbuchhaltung führenden</u> Stelle sowie von dem vorsitzenden Mitglied des Vertretungsorgans, bei der Gesamtkirche von der Leiterin <u>oder</u> dem Leiter der Kirchenverwaltung zu unterzeichnen.</p>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
<p>spalte zum Soll zu stellen.</p> <p>(5) Der sich ergebende Ist-Überschuss bzw. -Fehlbetrag ist im nächstjährigen Sachbuch bei der zuständigen Buchungsstelle nachzuweisen.</p> <p>(6) Der Soll-Überschuss ist in dem nächstjährigen Sachbuch unter der zuständigen Buchungsstelle als Kassen-Ausgaberesult zu behandeln. Spätestens im zweitfolgenden Jahr ist er bei der zuständigen Haushaltsstelle zu vereinnahmen.</p> <p>(7) Der Soll-Fehlbetrag ist in dem nächstjährigen Sachbuch unter der zuständigen Buchungsstelle als Kassen-Einnahmerest zu behandeln. Spätestens im zweitfolgenden Jahr ist er bei der zuständigen Haushaltsstelle zu verausgaben.</p> <p>(8) Nicht abgewickelte Verwahrgelder und Vorschüsse sind einzeln in das nächstjährige Verwahrgeld- und Vorschussbuch zu übertragen.</p> <p>(9) Weitere Bestandteile der Jahresrechnung sind die Nachweise über die Rücklagen, die Rückstellungen und die Schulden, gegliedert nach den einzelnen Vermögensträgern (Kirchen-, Pfarrei- und Zweckvermögen), sowie das Sachbuch über Verwahrgelder und Vorschüsse.</p> <p>(10) Die Abschlüsse und Nachweise sind von der kassenführenden Stelle sowie von dem vorsitzenden Mitglied der Vertretungskörperschaft (bei der Gesamtkirche vom Leiter/der Leiterin der Finanzabteilung) zu unterschreiben.</p>		

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	<b>§ 51 Ergebnisrechnung, Investitions- und Finanzierungsrechnung</b>	<b>§ 51 Ergebnisrechnung, Investitions- und Finanzierungsrechnung</b>
	(1) Der Ergebnishaushalt wird mit der Ergebnisrechnung abgeschlossen. In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen auszuweisen und daraus das Jahresergebnis zu ermitteln. Erträge und Aufwendungen dürfen nicht miteinander verrechnet werden. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen für nicht investive Zwecke sind in der Ergebnisrechnung nach dem Posten „Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag“ nachzuweisen. Die Ergebnisrechnung schließt mit dem Bilanzergebnis ab.	(1) Der Ergebnishaushalt wird mit der Ergebnisrechnung abgeschlossen. In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen auszuweisen und daraus das Jahresergebnis zu ermitteln. Erträge und Aufwendungen dürfen nicht miteinander verrechnet werden. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen für nicht investive Zwecke sind in der Ergebnisrechnung nach dem Posten „Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag“ nachzuweisen. Die Ergebnisrechnung schließt mit dem Bilanzergebnis ab.
	(2) Die Ergebnisrechnung ist in Staffelform aufzustellen. Ihre Darstellung richtet sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushalts-systematik unter Berücksichtigung des Sach-kontenrahmens nach § 9 Absatz 3.	(2) Die Ergebnisrechnung ist in Staffelform aufzustellen. Ihre Darstellung richtet sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushalts-systematik unter Berücksichtigung des Sach-kontenrahmens nach § 9 Absatz 3.
	(3) Der Investitions- und Finanzierungshaus-halt wird mit der Investitions- und Finanzie-rungsrechnung abgeschlossen. In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Zu- und Abgänge der mit der Investitions- und Finan-zierungstätigkeit verbundenen Haushaltsmittel zu erfassen.	(3) Der Investitions- und Finanzierungshaus-halt wird mit der Investitions- und Finanzie-rungsrechnung abgeschlossen. In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Zu- und Abgänge der mit der Investitions- und Finan-zierungstätigkeit verbundenen Haushaltsmittel zu erfassen.
	(4) Den Positionen der Ergebnisrechnung so-wie der Investitions- und Finanzierungsrech-nung sind die fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahres gegenüberzustellen. Ab-weichungen (Plan-/Ist-Vergleiche) sind aus-zuweisen.	(4) Den Positionen der Ergebnisrechnung sowie der Investitions- und Finanzierungs-rechnung sind die fortgeschriebenen Plan-ansätze des Haushaltsjahres gegenüberzu-stellen. Abweichungen (Plan-/Ist-Vergleiche) sind auszuweisen.

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
<p><b>§ 39 Soll-Überschuss, Soll-Fehlbetrag</b> (1) Ein Soll-Überschuss oder -Fehlbetrag der Jahresrechnung ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplan für das drittnächste Jahr einzustellen.</p>	<p>(5) Das Bilanzergebnis der Ergebnisrechnung ist in der Bilanz im Reinvermögen auszuweisen und soll dem zuständigen Beschlussorgan zur Entscheidung über die Verwendung bzw. Deckung vorgelegt werden.</p>	<p>(5) Das Bilanzergebnis der Ergebnisrechnung ist in der Bilanz im Reinvermögen auszuweisen und soll dem zuständigen Beschlussorgan zur Entscheidung über die Verwendung bzw. Deckung vorgelegt werden.</p>
	<b>§ 52 Bilanz</b>	<b>§ 52 Bilanz</b>
	<p>Als Bestandteil des Jahresabschlusses ist die Bilanz aufzustellen. Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Abschnitts 5.</p>	<p>Als Bestandteil des Jahresabschlusses ist die Bilanz aufzustellen. Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Abschnitts 5.</p>
	<b>§ 53 Anhang</b>	<b>§ 53 Anhang</b>
	<p>Im Anhang werden wesentliche Positionen des Jahresabschlusses erläutert. Insbesondere sind anzugeben:</p>	<p>Im Anhang werden wesentliche Positionen des Jahresabschlusses erläutert. Insbesondere sind anzugeben:</p>
	<p>a) die bei Wahlrechten angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,</p>	<p>a) die bei Wahlrechten angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,</p>
	<p>b) Abweichungen von den bisher angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden mit einer Begründung,</p>	<p>b) Abweichungen von den bisher angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden mit einer Begründung,</p>
	<p>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,</p>	<p>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,</p>
	<p>d) eine Deckungslücke bei den Substanzerhaltungsrücklagen,</p>	<p>d) eine Deckungslücke bei den Substanzerhaltungsrücklagen,</p>
	<p>e) Unterschreitungen von Mindesthöhen wei-</p>	<p>e) Unterschreitungen von Mindesthöhen wei-</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	terer Pflichtrücklagen,	terer Pflichtrücklagen,
	f) die Finanzdeckung der Passivpositionen, für die eine Finanzdeckung vorgegeben ist,	f) die Finanzdeckung der Passivpositionen, für die eine Finanzdeckung vorgegeben ist,
	g) das gewählte Verfahren zur Ermittlung von Rückstellungen für beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen.	g) das gewählte Verfahren zur Ermittlung von Rückstellungen für pfarrdienst- und beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen.
<b>§ 83 Anlagen zur Jahresrechnung</b>	<b>§ 54 Anlagen zum Anhang</b>	<b>§ 54 Anlagen zum Anhang</b>
Der Jahresrechnung sind als Anlagen insbesondere beizufügen:	(1) Als Anlagen sind dem Anhang insbesondere beizufügen:	(1) Als Anlagen sind dem Anhang insbesondere beizufügen:
<p>a) Das Vorprüfungs- und Abnahmeprotokoll gemäß § 87,</p> <p>b) der Haushaltsplan mit seinen Anlagen,</p> <p>c) der Haushaltsbeschluss/ Haushaltsgesetz,</p> <p>d) der Nachweis der Übereinstimmung des Kassen-Sollbestandes mit dem Kassen-Istbestand zum Zeitpunkt des Jahresabschlusses,</p> <p>e) ein Verzeichnis der Kassen-Einnahmereste mit Bestätigung der Kasse, dass die Beträge nicht eingegangen sind und ein Verzeichnis der Kassenausgabereste,</p> <p>f) ein Verzeichnis der bei Jahresabschluss unerledigt gebliebenen Verwahrgelder und Vorschüsse,</p> <p>h) die Belege.</p>	<p>a) das Vorprüfungs- und Abnahmeprotokoll gemäß § 78,</p> <p>b) Übersichten über die Finanzanlagen und liquiden Mittel, einschließlich des Nachweises der Bestände, zum Ende des Haushaltsjahres,</p> <p>c) Übersichten über die Forderungen und Verbindlichkeiten – eine Offene-Posten-Liste und ein Verzeichnis über die zum Ende des Haushaltsjahres nicht abgewickelten durchlaufenden und vorläufigen Rechnungspositionen sind vorzuhalten –,</p> <p>d) die Belege, ggf. in digitaler Form,</p>	<p>a) das Vorprüfungs- und Abnahmeprotokoll gemäß § 83,</p> <p>b) Übersichten über die Finanzanlagen und liquiden Mittel, einschließlich des Nachweises der Bestände, zum Ende des Haushaltsjahres,</p> <p>c) Übersichten über die Forderungen und Verbindlichkeiten – <del>eine Offene-Posten-Liste und ein Verzeichnis über die zum Ende des Haushaltsjahres nicht abgewickelten durchlaufenden und vorläufigen Rechnungspositionen sind vorzuhalten</del> –,</p> <p>d) die Belege, ggf. in digitaler Form,</p>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
<p><b>§ 82 Jahresrechnung</b> (9) Weitere Bestandteile der Jahresrechnung sind die Nachweise über die Rücklagen, die Rückstellungen und die Schulden, gegliedert nach den einzelnen Vermögenträgern (Kirchen-, Pfarrei- und Zweckvermögen), sowie das Sachbuch über Verwahrgelder und Vorschüsse.</p>	<p>e) Übersichten über die Rücklagen, über die Rückstellungen sowie über die Sonderposten,</p>	<p>e) Übersichten über die Rücklagen, über die Rückstellungen sowie über die Sonderposten,</p>
	<p>f) der Anlagenspiegel,</p>	<p>f) der Anlagenspiegel,</p>
<p>g) eine Erläuterung der erheblichen Abweichungen vom Haushaltsplan (§ 82 (2)),</p>	<p>g) Übersichten über erhebliche Abweichungen von den Ermächtigungsgrößen mit Erläuterungen.</p>	<p>g) Übersichten über erhebliche Abweichungen von den Ermächtigungsgrößen mit Erläuterungen.</p>
<p><b>§ 82 Jahresrechnung</b> (3) In der Jahresrechnung sind die Summen a) des Anordnungssolls der Einnahmen und Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag) b) der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag) nachzuweisen; Kassenreste, Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe sind zu berücksichtigen.</p>	<p>(2) In den Übersichten zu Absatz 1 Buchstabe c sind der jeweilige Gesamtbetrag zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie Wertberichtigungen anzugeben. In den Übersichten zu Absatz 1 Buchstabe e sind der jeweilige Stand zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie die Zu- und Abgänge darzustellen.</p>	<p>(2) In den Übersichten zu Absatz 1 Buchstabe c sind der jeweilige Gesamtbetrag zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie Wertberichtigungen anzugeben. In den Übersichten zu Absatz 1 Buchstabe e sind der jeweilige Stand zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie die Zu- und Abgänge darzustellen.</p>
	<p>(3) Im Anlagenspiegel sind der Stand des Anlagevermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, die Zu- und Abgänge, Umbuchungen sowie die Zuschreibungen und Abschreibungen darzustellen.</p>	<p>(3) Im Anlagenspiegel sind der Stand des Anlagevermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, die Zu- und Abgänge, Umbuchungen sowie die Zuschreibungen und Abschreibungen darzustellen.</p>
<p><b>§ 84 Aufbewahrungsfristen</b></p>	<p><b>§ 55 Aufbewahrungsfristen</b></p>	<p><b>§ 55 Aufbewahrungsfristen</b></p>
<p>(1) Die Jahresrechnungen sind dauernd,</p>	<p>(1) Die Haushalte, die erstmalige Eröffnungs-</p>	<p>(1) Die Haushalte, die erstmalige Eröffnungs-</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
die Anlagen und sonstigen Bücher mindestens zehn Jahre geordnet aufzubewahren. Die Fristen laufen vom Tag der Entlastung an.	bilanz, die Jahresabschlüsse, die Grund- und Hauptbücher sind dauernd, sonstige Bücher und die Belege mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.	bilanz, die Jahresabschlüsse, die Grund- und Hauptbücher sind dauernd, sonstige Bücher und die Belege mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.
	(2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften und die Lesbarkeit gesichert sind.	(2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften und die Lesbarkeit gesichert sind.
(2) Im übrigen bleiben Vorschriften über die Akten- und Archivordnung unberührt.	(3) Die zu beachtenden rechtlichen Fristen Dritter bleiben unberührt.	(3) Die zu beachtenden rechtlichen Fristen Dritter bleiben unberührt.
<b>§ 57 Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens</b>	<b>§ 56 Anwendung für Betriebe gewerblicher Art</b>	<b>§ 56 Verfahren bei der Anwendung handels- und steuerrechtlicher Vorschriften</b>
(1) Kirchliche Körperschaften sowie ihre Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen können ihr Rechnungswesen betriebswirtschaftlich ausrichten, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben oder nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist. (2) Die handelsrechtlichen Vorschriften sind sinngemäß anzuwenden, soweit dem kirchliche Regelungen nicht entgegenstehen.		
(3) Sofern eine kirchliche Körperschaft das betriebliche Rechnungswesen anwendet, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik nach § 26 Absatz 5 bereitgestellt werden können.	(1) Sofern handels- und steuerrechtliche Vorschriften anzuwenden sind, ist soweit möglich sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik bereitgestellt werden können.	(1) Sofern handels- und steuerrechtliche Vorschriften anzuwenden sind, ist <u>im Rahmen der Verhältnismäßigkeit</u> sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik bereitgestellt werden können.
<b>§ 58 Wirtschaftsplan</b>		

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
(1) Für kirchliche Körperschaften sowie ihre Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen, die das betriebliche Rechnungswesen anwenden, ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und zu beschließen. Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen.	(2) Bei Anwendung von Absatz 1 wird der Haushalt durch den Wirtschaftsplan ersetzt. Die kirchlichen Vorschriften sind sinngemäß anzuwenden, soweit dem handels- oder steuerrechtliche Regelungen nicht entgegenstehen.	(2) Bei Anwendung von Absatz 1 wird der Haushalt durch den Wirtschaftsplan ersetzt. Die kirchlichen Vorschriften sind sinngemäß anzuwenden, soweit dem handels- oder steuerrechtliche Regelungen nicht entgegenstehen.
(2) Der Wirtschaftsplan muss Aufschluss über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben.		
(3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.	(3) Wirtschaftsjahr ist das Kalenderjahr.	(3) Wirtschaftsjahr ist <u>in der Regel</u> das Kalenderjahr.
<b>§ 82 Jahresrechnung</b>		
(1) Die Jahresrechnung ist bis spätestens zum 30.4. des folgenden Jahres zu erstellen. Sie besteht aus dem Sachbuch und dem Sachbuchabschluss und muss vollständige Rechenschaft über das verwaltete Vermögen in beurkundeter Darstellung erbringen. (...)		
(2) (...) Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplanes (einschl. Veränderungen) aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Erhebliche Abweichungen sind in einer Anlage zur Jahresrechnung zu erläutern.		
	<b>Abschnitt 5: §§ 57-70</b>	<b>Abschnitt 5: §§ 57-<u>71</u></b>
	<b>Vermögen und Schulden: Grundsätze, Ansatz und Bewertung</b>	<b>Vermögen und Schulden: Grundsätze, Ansatz und Bewertung</b>
	<b>§ 57 Vermögen</b>	<b>§ 57 Vermögen</b>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p><b>§ 2 Vermögensbestandteile</b>                      (1) Das Vermögen besteht aus                      1. Kirchenvermögen (einschließlich Zweckvermögen)                      2. Pfarreivermögen.                      (2) Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarreivermögen der Pfarrbesoldung und -versorgung. Zweckvermögen dient besonderen Zwecken.</p>	<p>(1) Das Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche. Es besteht aus                      1. Kirchenvermögen,                      2. Pfarreivermögen und                      3. sonstigem Zweckvermögen.                      (2) Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarreivermögen der Pfarrbesoldung und -versorgung, die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind.</p>	<p>(1) Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft. <u>Es besteht aus Kirchenvermögen, Pfarreivermögen und sonstiges Zweckvermögen.</u> Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarreivermögen der Pfarrbesoldung und -versorgung, die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind.</p>
	<p>(3) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben erforderlich sind.</p>	<p>(2) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben erforderlich sind.</p>
<p><b>§ 3 Verwaltung des Vermögens</b>                      (1) Das Vermögen ist in seinem Bestand zu erhalten und nach Möglichkeit zu mehren. Es ist wirtschaftlich zu verwalten.</p>	<p>(4) Das Vermögen ist wirtschaftlich und im Einklang mit dem kirchlichen Auftrag zu verwalten. Es ist in seinem Bestand und Wert grundsätzlich zu erhalten. Der mit seiner Nutzung verbundene Ressourcenverbrauch soll erwirtschaftet werden. Bei Wechsel der verantwortlichen Personen ist eine ordnungsgemäße Übergabe inklusive Anfertigung eines Übergabeprotokolls sicherzustellen.</p>	<p>(3) Das Vermögen ist wirtschaftlich und im Einklang mit dem kirchlichen Auftrag zu verwalten. Es ist in seinem Bestand und Wert grundsätzlich zu erhalten. Der mit seiner Nutzung verbundene Ressourcenverbrauch soll erwirtschaftet werden.                      (4) Bei Wechsel der verantwortlichen Personen ist eine ordnungsgemäße Übergabe inklusive Anfertigung eines Übergabeprotokolls sicherzustellen.</p>
<p><b>§ 4 Veräußerung von Vermögen</b>                      (1) Vermögen darf nur veräußert werden, wenn es zur Erfüllung der Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt wird oder wenn es aus wirtschaftlichen Gründen geboten ist.                      (2) Vermögen darf nur gegen einen seinem Wert entsprechenden Preis veräußert werden.</p>	<p>(5) Vermögen darf nur veräußert werden, wenn es zur Erfüllung der Aufgaben künftig nicht benötigt wird oder wenn es aus wirtschaftlichen Gründen geboten ist. Vermögen darf nur gegen einen seinem Wert entsprechenden Preis veräußert werden.</p>	<p>(5) Vermögen darf nur veräußert werden, wenn es zur Erfüllung der Aufgaben künftig nicht benötigt wird oder <u>eine Veräußerung</u> aus wirtschaftlichen Gründen geboten ist. Vermögen darf nur gegen einen seinem Wert entsprechenden Preis veräußert werden.</p>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
<p><b>§ 3 Verwaltung des Vermögens</b> (2) Steuern und öffentliche Abgaben sowie alle Ausgaben, die eine Verbesserung oder Steigerung der Ertragsfähigkeit des Pfarreivermögens zum Ziele haben, werden aus dessen Erträgen finanziert; laufende Ausgaben der Verwaltung des Pfarreivermögens gehen zu Lasten des Kirchenvermögens.</p>	<p>(6) Steuern und öffentliche Abgaben sowie alle Ausgaben, die eine Verbesserung oder Steigerung der Ertragsfähigkeit des Pfarreivermögens zum Ziel haben, werden aus dessen Erträgen finanziert; laufende Ausgaben der Verwaltung des Pfarreivermögens gehen zu Lasten des Kirchenvermögens. Die Bestimmungen über die treuhänderische Verwaltung des Pfarreivermögens in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau bleiben unberührt.</p>	<p>(6) Steuern und öffentliche Abgaben sowie alle Ausgaben, die eine Verbesserung oder Steigerung der Ertragsfähigkeit des Pfarreivermögens zum Ziel haben, werden aus dessen Erträgen finanziert; laufende Ausgaben der Verwaltung des Pfarreivermögens gehen zu Lasten des Kirchenvermögens. Die Bestimmungen über die treuhänderische Verwaltung des Pfarreivermögens in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau bleiben unberührt.</p>
<p>(3) Pfarrhäuser mit Zubehör sind in der Regel Bestandteil des Pfarreivermögens. Ihre Bau- und Unterhaltungskosten sowie sämtliche darauf ruhende Lasten und Abgaben werden aus Haushaltseinnahmen des Kirchenvermögens getragen. Leistungsverpflichtungen Dritter (bürgerliche Gemeinden, Staat, Patrone usw.) bleiben unberührt.</p>	<p>(7) Pfarrhäuser mit Zubehör sind in der Regel Bestandteil des Pfarreivermögens. Ihre Bau- und Unterhaltungskosten sowie sämtliche darauf ruhende Lasten und Abgaben werden aus Erträgen des Kirchenvermögens getragen. Leistungsverpflichtungen Dritter (bürgerliche Gemeinden, Staat, Patrone usw.) bleiben unberührt.</p>	<p>(7) Pfarrhäuser mit Zubehör sind in der Regel Bestandteil des Pfarreivermögens. Ihre Bau- und Unterhaltungskosten sowie sämtliche darauf ruhende Lasten und Abgaben werden aus Erträgen des Kirchenvermögens getragen. Leistungsverpflichtungen Dritter (bürgerliche Gemeinden, Staat, Patrone usw.) bleiben unberührt.</p>
<p>(4) Die Erfassung und Abrechnung des Pfarreivermögens wird durch die Kirchenleitung geregelt.</p>	<p>(8) Die Erfassung und Abrechnung des Pfarreivermögens wird durch die Kirchenleitung geregelt.</p>	<p>(8) Die Erfassung und Abrechnung des Pfarreivermögens wird durch die Kirchenleitung geregelt.</p>
<p>(5) Bei Gegenständen des Anlagevermögens soll der Wert durch Abschreibungen erhalten werden; diese sind, soweit sie im laufenden Haushalt für diesen Zweck nicht benötigt werden, der Substanzerhaltungsrücklage zuzuführen. Näheres regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung.</p>		
	<b>§ 58 Bewirtschaftung des Vermögens</b>	<b>§ 58 Bewirtschaftung des Vermögens</b>
	Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens umfasst insbesondere folgende	Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens umfasst insbesondere folgende

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	Verpflichtungen:	Verpflichtungen:
<p><b>§ 7 Grundvermögen</b> (1) Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.</p>	<p>1. Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.</p>	<p>1. Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.</p>
<p>(2) Die Verwaltung und Bewirtschaftung von Wald richtet sich nach den für die staatliche und kommunale Forstwirtschaft geltenden landesrechtlichen Vorschriften. Um eine sachgemäße Verwaltung des Waldbesitzes zu gewährleisten, sind mit den staatlichen oder kommunalen Forstverwaltungen Beförsterungsverträge abzuschließen.</p>		
	<p>2. Früchte und Nutzungen aus kirchlichen Vermögensgegenständen dürfen Dritten grundsätzlich nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden.</p>	<p>2. Früchte und Nutzungen aus kirchlichen Vermögensgegenständen dürfen Dritten grundsätzlich nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden.</p>
<p><b>§ 8 Nutzungen und Rechte</b> (1) Die auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhenden Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. (2) Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn ein besonderes Interesse an der Ablösung oder Umwandlung oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht angemessenen Wert zulässig.</p>	<p>3. Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn daran ein besonderes Interesse oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig. Die wirtschaftliche Verwaltung der Nutzungen und Rechte ist zu gewährleisten.</p>	<p>3. Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn daran ein besonderes Interesse oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig. Die wirtschaftliche Verwaltung der Nutzungen und Rechte ist zu gewährleisten.</p>
<p><b>§ 6 Stiftungen/Schenkungen</b> (1) Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung</p>	<p>4. Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche wi-</p>	<p>4. Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche wi-</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p>nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind, die ihrem Wert nicht entsprechen. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der oder des Zuwendenden.</p>	<p>derspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen Belastungen verbunden sind, die dem Wert der Zuwendung oder Schenkung nicht entsprechen. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der oder des Zuwendenden.</p>	<p>derspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen Belastungen verbunden sind, die dem Wert der Zuwendung oder Schenkung nicht entsprechen. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der oder des Zuwendenden.</p>
<p>(2) Für Stiftungen gilt Absatz 1 entsprechend. Eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen ist nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszweckes unmöglich geworden ist.</p>	<p>5. Für Stiftungen gilt Nummer 4 entsprechend. Soweit kirchliches oder staatliches Stiftungsrecht dem nicht entgegensteht, ist eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszweckes unmöglich geworden ist.</p>	<p>5. Für Stiftungen gilt Nummer 4 entsprechend. Soweit kirchliches oder staatliches Stiftungsrecht dem nicht entgegensteht, ist eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszweckes unmöglich geworden ist.</p>
<p><b>§ 9 Rücklagen</b>                      (2) Rücklagen sind sicher, ertragbringend und so anzulegen, dass sie im Bedarfsfalle zur Verfügung stehen; die Zinsen sind in der Regel zu kapitalisieren. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein.                      (3) Rücklagen sollen in der Regel bei der Gesamtkirchenkasse der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau angelegt werden.</p>	<p>6. Geldmittel, die nicht auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, und Finanzanlagen sind so anzulegen, dass die mit der Geldanlage verbundenen Ziele in möglichst hohem Umfang erreicht werden. Die Kriterien Sicherheit, Liquidität und Rentabilität sind hierbei in ausreichender Weise zu berücksichtigen. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Finanzanlagen sollen durch die Gesamtkirche angelegt werden. Ausnahmen bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.</p>	<p>6. Geldmittel, die nicht auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, und Finanzanlagen sind so anzulegen, <u>dass die mit der Geldanlage verbundenen Ziele in möglichst hohem Umfang erreicht werden.</u> <del>Die Kriterien Sicherheit, Liquidität und Rentabilität weitest möglich erreicht werden sind hierbei in ausreichender Weise zu berücksichtigen.</del> Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Finanzanlagen sollen durch die Gesamtkirche angelegt werden. Ausnahmen bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.</p>
	<p><b>§ 59 Inventur, Inventar</b></p>	<p><b>§ 59 Inventur, Inventar</b></p>
	<p>Die Inventur ist die Bestandsaufnahme aller vorhandenen Vermögenswerte und Schulden. Das Ergebnis der Inventur ist ein Verzeichnis (Inventar), in dem alle Vermögensgegenstän-</p>	<p>Die Inventur ist die Bestandsaufnahme aller vorhandenen Vermögensgegenstände und Schulden. Das Ergebnis der Inventur ist ein Verzeichnis (Inventar), in dem alle Vermö-</p>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	de und Schulden nach Art, Menge und Wert aufgeführt sind.	gensgegenstände und Schulden nach Art, Menge und Wert aufgeführt sind.
<p><b>§ 87 Vorprüfung/Offenlegung</b>            (1) (...)Die Vorprüfung hat sich insbesondere zu erstrecken auf:            d) die Inventarisierung erworbener Vermögensgegenstände,</p>		
	<b>§ 60 Allgemeine Bewertungsgrundsätze</b>	<b>§ 60 Allgemeine Bewertungsgrundsätze</b>
	Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gilt Folgendes:	Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gilt Folgendes:
	1. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahrs müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.	1. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahrs müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.
	2. Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Abschlussstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten.	2. Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Abschlussstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten.
	3. Es ist vorsichtig zu bewerten, namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen.	3. Es ist vorsichtig zu bewerten, namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen.
	4. Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahrs sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.	4. Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahrs sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.
	5. Die im Vorjahr angewandten Ansatz- und Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.	5. Die im Vorjahr angewandten Ansatz- und Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.
	6. (Wert-)Gewinne sind nur zu berücksichtigen, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.	6. (Wert-)Gewinne sind nur zu berücksichtigen, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	<b>§ 61 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden</b>	<b>§ 61 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden</b>
	<p>(1) Vermögensgegenstände sind höchstens mit den Anschaffungs- und Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen gemäß § 63 zu bewerten. Dabei gilt, dass</p> <p>a) Anschaffungskosten die Aufwendungen sind, 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;</p> <p>b) Herstellungskosten die Aufwendungen sind, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstands, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen.</p>	<p>(1) Vermögensgegenstände sind höchstens mit den Anschaffungs- und Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen gemäß § 63 zu bewerten. Dabei gilt, dass</p> <p>a) Anschaffungskosten die Aufwendungen sind, 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;</p> <p>b) Herstellungskosten die Aufwendungen sind, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstands, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen.</p>
		<p><u>(2) Anschaffungs- und Herstellungskosten kirchlicher Gebäude und ihre fortgeführten Werte können auch durch Maßnahmen der Wiederherstellung und Instandhaltung erhöht werden. Näheres wird durch Rechtsverordnung nach § 71 geregelt.</u></p>
	<p>(2) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens sind bei voraussichtlich dauernder Wertminderung außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen, um diese mit dem niedrigeren Wert anzusetzen, der ihnen am Abschlussstichtag beizulegen ist.</p>	<p>(3) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens sind bei voraussichtlich dauernder Wertminderung außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen, um diese mit dem niedrigeren Wert anzusetzen, der ihnen am Abschlussstichtag beizulegen ist.</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	(3) Bei Vermögensgegenständen des Umlaufvermögens sind Abschreibungen vorzunehmen, um diese mit einem niedrigeren Wert anzusetzen, der sich aus einem Börsen- oder Marktpreis am Abschlussstichtag ergibt.	(4) Bei Vermögensgegenständen des Umlaufvermögens sind Abschreibungen vorzunehmen, um diese mit einem niedrigeren Wert anzusetzen, der sich aus einem Börsen- oder Marktpreis am Abschlussstichtag ergibt.
	(4) Forderungen sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen und entsprechende Einzelwertberichtigungen sind zu bilden. Uneinbringliche Forderungen sind abzuschreiben.	(5) Forderungen sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen und entsprechende Einzelwertberichtigungen sind zu bilden. Uneinbringliche Forderungen sind abzuschreiben.
	(5) Rückstellungen für beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen sind nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln.	(6) Rückstellungen für <u>pfarrdienst-</u> und beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen sind nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln.
	(6) Die Verbindlichkeiten sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag in der Bilanz auszuweisen. Rückstellungen sind in Höhe des nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung notwendigen Rückzahlungsbetrags anzusetzen.	(7) Die Verbindlichkeiten sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag in der Bilanz auszuweisen. (8) Rückstellungen sind in Höhe des nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung notwendigen Rückzahlungsbetrags anzusetzen.
	<b>§ 62 Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung</b>	<b>§ 62 Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung</b>
<b>§ 76 Vermögensbuchführung</b> (1) Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen. (2) Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.	(1) Das nach den vorstehenden Vorschriften erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind in einer Bilanz nachzuweisen.	(1) Das nach den vorstehenden Vorschriften erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind in einer Bilanz nachzuweisen.
<b>§ 2 Vermögensbestandteile</b> (3) Das Vermögen umfasst:	(2) In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, das Reinvermögen, die	(2) In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, das Reinvermögen, <u>die</u>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
<p>a) auf der Aktivseite (Mittelverwendung):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlagevermögen</li> <li>- Forderungen aus Geldanlagen und</li> <li>- Sonstige Forderungen;</li> </ul> <p>b) auf der Passivseite (Mittelherkunft):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kapitalgrundstock</li> <li>- Rücklagen</li> <li>- Vermögensbindungen</li> <li>- Schulden und</li> <li>- Rückstellungen.</li> </ul> <p>Auf Anlage III zu diesem Gesetz wird verwiesen.</p> <p>(4) Über das Vermögen ist ein geeigneter Nachweis zu führen. Näheres regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung.</p>	<p>Sonderposten, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten vollständig auszuweisen. Die Deckungslücken der Substanzerhaltungsrücklagen aus unterbliebener Instandhaltung und nicht erwirtschafteten Abschreibungen sind im Anhang auszuweisen. Treuhänderisch verwaltete Vermögenswerte einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen werden unter dem Bilanzstrich aufgeführt.</p>	<p><u>Sondervermögen</u>, die Sonderposten, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten vollständig auszuweisen. Die Deckungslücken der Substanzerhaltungsrücklagen aus unterbliebener Instandhaltung und nicht erwirtschafteten Abschreibungen sind im Anhang auszuweisen. Treuhänderisch verwaltete Vermögenswerte einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen werden <u>nachrichtlich</u> unter dem Bilanzstrich aufgeführt.</p>
	<p>(3) Posten der Aktivseite dürfen grundsätzlich nicht mit Posten der Passivseite, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.</p>	<p>(3) Posten der Aktivseite dürfen grundsätzlich nicht mit Posten der Passivseite, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.</p>
	<p>(4) Die Bilanz ist in Kontoform zu erstellen. Es gilt das Schema der zur Erfassung, Bewertung und Bilanzierung nach § 70 zu erlassenden Rechtsverordnung.</p> <p>(5) In der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. Erhebliche Unterschiede sind zu erläutern.</p>	<p>(4) Die Bilanz ist in Kontoform zu erstellen. Es gilt das Schema der zur Erfassung, Bewertung und Bilanzierung nach § 71 zu erlassenden Rechtsverordnung.</p> <p>(5) In der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. Erhebliche Unterschiede sind zu erläutern.</p>
	<p><b>§ 63 Abschreibungen</b></p>	<p><b>§ 63 Abschreibungen</b></p>
	<p>(1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungs-</p>	<p>(1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Her-</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	kosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern.	stellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern.
	(2) Im Anschaffungsjahr und im Jahr der Veräußerung oder Verschrottung des Vermögensgegenstandes hat die Abschreibung monatsgenau zu erfolgen.	(2) Im Anschaffungsjahr und im Jahr der Veräußerung oder Verschrottung des Vermögensgegenstandes hat die Abschreibung monatsgenau zu erfolgen.
	(3) Im Falle einer voraussichtlich dauernden Wertminderung sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen. Ein niedriger Wertansatz darf nicht beibehalten werden, wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen.	(3) Im Falle einer voraussichtlich dauernden Wertminderung sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen. Ein niedriger Wertansatz darf nicht beibehalten werden, wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen.
	(4) Bei Vorräten sind nur dann Abschreibungen vorzunehmen, wenn diese von wesentlicher Bedeutung sind.	(4) Bei Vorräten sind nur dann Abschreibungen vorzunehmen, wenn diese von wesentlicher Bedeutung sind.
<b>§ 5 Beteiligungen an privatrechtlichen Unternehmen</b>	<b>§ 64 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen</b>	<b>§ 64 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen</b>
(1) Kirchliche Körperschaften sollen sich an einem Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts nur beteiligen, wenn	(1) Kirchliche Körperschaften sollen sich an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn	(1) 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 und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,	a) dafür ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,	a) dafür ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
b) sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftpflicht auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,	b) sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftung auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,	b) sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftung auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,	c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,	c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
d) gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird,	d) gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den anzuwendenden Vorschriften aufgestellt und geprüft wird,	d) gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den anzuwendenden Vorschriften aufgestellt und geprüft wird,
e) bei den Beteiligungen das Prüfungsrecht des Rechnungsprüfungsamtes der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau, unbeschadet des Buchstabens d gewährleistet ist,	e) das Prüfungsrecht des Rechnungsprüfungsamtes der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau, unbeschadet des Buchstabens d) gewährleistet ist,	e) das Prüfungsrecht des Rechnungsprüfungsamtes der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau, unbeschadet des Buchstabens d) gewährleistet ist,
f) bei den Beteiligungen die Anwendung des Arbeitsrechts-Regelungsgesetzes, des Mitarbeitervertretungsgesetzes sowie des kirchlichen Datenschutzrechts gewährleistet ist.	f) die Anwendung des Arbeitsrechts-Regelungsgesetzes, des Mitarbeitervertretungsgesetzes sowie des kirchlichen Datenschutzrechts gewährleistet ist.	f) die Anwendung des Arbeitsrechts-Regelungsgesetzes, des Mitarbeitervertretungsgesetzes sowie des kirchlichen Datenschutzrechts gewährleistet ist.
	(2) Erwirbt eine kirchliche Körperschaft die Mehrheit der Anteile eines Unternehmens nach Absatz 1, so sind in der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag Prüfungsrechte und erforderlichenfalls weitergehende Berichtspflichten vorzusehen. Bei Minderheitsbeteiligungen soll auf die Gewährung dieser Berichtspflichten hingewirkt werden. Entsprechendes gilt für mittelbare Beteiligungen.	(2) Erwirbt eine kirchliche Körperschaft die Mehrheit der Anteile eines Unternehmens nach Absatz 1, so sind in der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag Prüfungsrechte und erforderlichenfalls weitergehende Berichtspflichten vorzusehen. Bei Minderheitsbeteiligungen soll auf die Gewährung dieser Berichtspflichten hingewirkt werden. Entsprechendes gilt für mittelbare Beteiligungen.
(2) Die durch die kirchlichen Körperschaften für die Organe des Unternehmens zu bestellenden Vertreterinnen und Vertreter sollen über Sachkompetenz sowie juristische und betriebswirtschaftliche Kenntnisse verfügen. Sie haben mindestens einmal jährlich der entsendenden Körperschaft über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens, insbesondere über Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Ergebnisse der Prüfungen des Unternehmens sowie über	(3) Die kirchlichen Körperschaften haben darauf hinzuwirken, dass das privatrechtliche Unternehmen auf ihr Verlangen 1. im Rahmen der Abschlussprüfung auch die ordnungsgemäße Geschäftsführung prüfen lässt, 2. die Abschlussprüfer beauftragt, in ihrem Bericht auch a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität	(3) Die kirchlichen Körperschaften haben darauf hinzuwirken, dass das privatrechtliche Unternehmen auf ihr Verlangen 1. im Rahmen der Abschlussprüfung auch die ordnungsgemäße Geschäftsführung prüfen lässt, 2. die Abschlussprüfer beauftragt, in ihrem Bericht auch a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p>besondere Risiken und beabsichtigte größere Veränderungen Bericht zu erstatten. Satz 1 und 2 gelten entsprechend, wenn den kirchlichen Körperschaften das Recht eingeräumt wird, in ein Organ eines Unternehmens in der Rechtsform des privaten Rechts, an dem keine Beteiligung besteht, Vertreterinnen oder Vertreter zu entsenden.</p> <p>(3) Die kirchlichen Körperschaften haben darauf hinzuwirken, dass das privatrechtliche Unternehmen auf ihr Verlangen</p> <p>1. im Rahmen der Abschlussprüfung auch die ordnungsgemäße Geschäftsführung prüfen lässt,</p> <p>2. die Abschlussprüfer beauftragt, in ihrem Bericht auch</p> <p>a) die Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage sowie die Liquidität und Rentabilität der Gesellschaft,</p> <p>b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, soweit sie für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,</p> <p>c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages darzustellen,</p> <p>3. ihnen unverzüglich nach Eingang den Prüfungsbericht der Abschlussprüfer und, wenn das Unternehmen einen Konzernabschluss aufzustellen hat, den Prüfungsbericht der Konzernabschlussprüfer übersendet.</p> <p>(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten entsprechend, wenn ein privatrechtliches Unter-</p>	<p>der Gesellschaft,</p> <p>b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, soweit sie für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,</p> <p>c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages darzustellen,</p> <p>3. ihnen unverzüglich nach Eingang den Prüfungsbericht der Abschlussprüfer und, wenn das Unternehmen einen Konzernabschluss aufzustellen hat, den Prüfungsbericht der Konzernabschlussprüfer übersendet.</p> <p>(4) Die durch die kirchlichen Körperschaften für die Organe des Unternehmens zu bestellenden Vertreterinnen und Vertreter sollen über Sachkompetenz sowie juristische und betriebswirtschaftliche Kenntnisse verfügen. Sie haben mindestens einmal jährlich der entsendenden Körperschaft über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens, insbesondere über Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Ergebnisse der Prüfungen des Unternehmens sowie über besondere Risiken und beabsichtigte größere Veränderungen Bericht zu erstatten. Die Sätze 1 und 2 gelten entsprechend, wenn den kirchlichen Körperschaften das Recht eingeräumt wird, in ein Organ eines Unternehmens in der Rechtsform des privaten Rechts, an dem keine Beteiligung besteht, Vertreterinnen oder Vertreter zu entsenden.</p> <p>(5) Die Absätze 1 bis 4 gelten entsprechend, wenn ein privatrechtliches Unternehmen</p>	<p>der Gesellschaft,</p> <p>b) verlustbringende Geschäfte und die Ursachen der Verluste, soweit sie für die Vermögens- und Ertragslage von Bedeutung waren,</p> <p>c) die Ursachen eines in der Gewinn- und Verlustrechnung ausgewiesenen Jahresfehlbetrages darzustellen,</p> <p>3. ihnen unverzüglich nach Eingang den Prüfungsbericht der Abschlussprüfer und, wenn das Unternehmen einen Konzernabschluss aufzustellen hat, den Prüfungsbericht der Konzernabschlussprüfer übersendet.</p> <p>(4) Die durch die kirchlichen Körperschaften für die Organe des Unternehmens zu bestellenden Vertreterinnen und Vertreter sollen über Sachkompetenz sowie juristische und betriebswirtschaftliche Kenntnisse verfügen. Sie haben mindestens einmal jährlich der entsendenden Körperschaft über die wirtschaftliche Lage des Unternehmens, insbesondere über Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Ergebnisse der Prüfungen des Unternehmens sowie über besondere Risiken und beabsichtigte größere Veränderungen Bericht zu erstatten. Die Sätze 1 und 2 gelten entsprechend, wenn den kirchlichen Körperschaften das Recht eingeräumt wird, in ein Organ eines Unternehmens in der Rechtsform des privaten Rechts, an dem keine Beteiligung besteht, Vertreterinnen oder Vertreter zu entsenden.</p> <p>(5) Die Absätze 1 bis 4 gelten entsprechend, wenn ein privatrechtliches Unternehmen</p>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
nehmen, an dem kirchliche Körperschaften mit insgesamt mehr als 50 vom 100 beteiligt sind, sich an einem anderen privatrechtlichen Unternehmen beteiligen will. Sie gelten nicht für Finanzanlagen.	beteiligen will. (6) Die Absätze 1 bis 4 gelten nicht für Finanzanlagen.	men beteiligen will. (6) Die Absätze 1 bis 4 gelten nicht für Finanzanlagen.
	<b>§ 65 Rücklagen</b>	<b>§ 65 Rücklagen</b>
<b>§ 9 Rücklagen</b> (1) Rücklagen dienen: a) der Sicherung der Haushaltswirtschaft b) der Erhaltung des Anlagevermögens c) der Deckung des Investitionsbedarfs oder d) sonstigen Zwecken.	(1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft, zum Erhalt des Vermögens, zur Deckung des Investitionsbedarfs und zu sonstigen Zwecken sind Rücklagen zu bilden.	(1) <u>Rücklagen dienen zur</u> Sicherung der Haushaltswirtschaft, zum Erhalt des Vermögens, zur Deckung des Investitionsbedarfs und zu sonstigen Zwecken.
(2) Rücklagen sind sicher, ertragbringend und so anzulegen, dass sie im Bedarfsfalle zur Verfügung stehen; die Zinsen sind in der Regel zu kapitalisieren. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. (3) Rücklagen sollen in der Regel bei der Gesamtkirchenkasse der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau angelegt werden.		
	(2) Als Pflichtrücklagen sind zu bilden:	(2) Als Pflichtrücklagen sind zu bilden:
	- eine Betriebsmittelrücklage,	- eine Betriebsmittelrücklage,
	- eine Ausgleichsrücklage,	- eine Ausgleichsrücklage,
	- eine Substanzerhaltungsrücklage sowie	- eine Substanzerhaltungsrücklage sowie
	- eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage, sofern erforderlich.	- eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage, sofern erforderlich.

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p><b>§ 10 Betriebsmittelrücklage</b></p> <p>(1) Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden.</p> <p>(2) Für die den Regionalverwaltungen angeschlossenen Kirchengemeinden, kirchlichen Verbände und Dekanate wird eine zentrale Betriebsmittelrücklage bei der jeweiligen Regionalverwaltung gebildet.</p> <p>(3) Die Betriebsmittelrücklage ist bis zu einem Sechstel, mindestens mit einem Zwölftel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.</p> <p>(4) Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden. Die Inanspruchnahme der Betriebsmittelrücklage und deren Wiederzuführung ist bei Verwahrgeldern zu buchen, bei Verbundrechnung auch im Vermögen.</p>	<p>(3) Die Betriebsmittelrücklage dient der Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit. Die Betriebsmittelrücklage ist mindestens zu einem Zwölftel der durchschnittlichen Aufwendungen der Ergebnishaushalte der vorangegangenen drei Haushaltsjahre zu bilden. Wird die Rücklage in Anspruch genommen, soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden. Bei den Regionalverwaltungsverbänden werden der Betriebsmittelrücklage entsprechende zentrale Liquiditätsreserven für die angeschlossenen Körperschaften gebildet. Die Anpassung der Liquiditätsreserven der Regionalverwaltungsverbände auf den erforderlichen Umfang wird in regelmäßigen Abständen durch die Gesamtkirche vorgenommen.</p>	<p>(3) Die Betriebsmittelrücklage dient der Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit. Die Betriebsmittelrücklage ist mindestens zu einem Zwölftel der durchschnittlichen Aufwendungen der Ergebnishaushalte der vorangegangenen drei Haushaltsjahre zu bilden. Wird die Rücklage in Anspruch genommen, soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden. Bei den Regionalverwaltungsverbänden werden der Betriebsmittelrücklage entsprechende zentrale Liquiditätsreserven für die angeschlossenen Körperschaften gebildet. Die Anpassung der Liquiditätsreserven der Regionalverwaltungsverbände auf den erforderlichen Umfang wird in regelmäßigen Abständen durch die Gesamtkirche vorgenommen.</p>
<p><b>§ 11 Ausgleichsrücklage</b></p> <p>(1) Zum Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden.</p> <p>(2) Die Ausgleichsrücklage ist bis zu einem Drittel, mindestens mit einem Zehntel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.</p>	<p>(4) Zur Sicherung des Haushaltsausgleichs ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden. Die Ausgleichsrücklage ist mindestens zu einem Zehntel der durchschnittlichen Aufwendungen der Ergebnishaushalte der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln. Die Aufwendungen von Diakonie- und Sozialstationen sind hierbei nicht zu berücksichtigen.</p>	<p>(4) Zur Sicherung des Haushaltsausgleichs ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden. Die Ausgleichsrücklage ist mindestens zu einem Zehntel der durchschnittlichen Aufwendungen der Ergebnishaushalte der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln. Die Aufwendungen von Diakonie- und Sozialstationen sind hierbei nicht zu berücksichtigen.</p>
<p><b>§ 3 Verwaltung des Vermögens</b></p> <p>(5) Bei Gegenständen des Anlagevermögens soll der Wert durch Abschreibungen</p>	<p>(5) Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs sollen der Substanzerhaltungsrücklage jähr-</p>	<p>(5) Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs sollen der Substanzerhaltungsrücklage jähr-</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
erhalten werden; diese sind, soweit sie im laufenden Haushalt für diesen Zweck nicht benötigt werden, der Substanzerhaltungsrücklage zuzuführen. Näheres regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung.	lich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen zugeführt werden. Eine entsprechende Auflösung des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse kann gegengerechnet werden.	lich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen zugeführt werden. Eine entsprechende Auflösung des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse kann gegengerechnet werden.
<p><b>§ 12 Tilgungsrücklage</b> Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist eine Tilgungsrücklage anzusammeln.</p> <p><b>§ 13 Bürgschaftssicherungsrücklage</b> Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage von mindestens 10 % dieser Verpflichtungen anzusammeln.</p>	(6) Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln. Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe des Ausfallrisikos, mindestens in Höhe von einem Zehntel dieser Verpflichtungen, anzusammeln.	(6) Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln. <u>(7)</u> Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe des Ausfallrisikos, mindestens in Höhe von einem Zehntel dieser Verpflichtungen, anzusammeln.
<p><b>§ 14 Sonstige Rücklagen</b> Übersteigt der voraussichtliche Aufwand für eine beabsichtigte Maßnahme die eigene Finanzkraft, so sollen im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten rechtzeitig Rücklagen zu diesem Zweck angesammelt werden.</p>	(7) Darüber hinaus können für festzulegende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden, insbesondere Budgetrücklagen.	<u>(8)</u> Darüber hinaus können für festzulegende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden, insbesondere Budgetrücklagen.
	(8) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen und liquide Mittel gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). Die Betriebsmittlrücklage soll vorrangig durch kurzfristig realisierbare Mittel gedeckt sein.	<u>(9)</u> Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen und liquide Mittel gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). Die Betriebsmittlrücklage soll vorrangig durch kurzfristig realisierbare Mittel gedeckt sein.
<p><b>§ 9 Rücklagen</b> (4) Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit die Rücklage für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für einen anderen Zweck</p>	(9) Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit sie für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für einen anderen Zweck dringender benötigt wird und die Änderung des Rücklagezwecks sach-	<u>(10)</u> Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit sie für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für einen anderen Zweck dringender benötigt wird und die Änderung des Rücklagezwecks sach-

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p>dringender benötigt wird und die Änderung des Rücklagezweckes sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.</p> <p>(2) (...); die Zinsen sind in der Regel zu kapitalisieren.</p>	<p>lich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist. Soweit Zweckbestimmung oder Mittelherkunft es erfordern, sind Zinserträge zu kapitalisieren.</p>	<p>lich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist. Soweit Zweckbestimmung oder Mittelherkunft es erfordern, sind Zinserträge zu kapitalisieren.</p>
	<p><b>§ 65a Besondere Ausgleichsrücklage bei Diakonie- und Sozialstationen</b></p>	<p><b>§ 66 Besondere Ausgleichsrücklage bei Diakonie- und Sozialstationen</b></p>
	<p>(1) Bei Diakonie- und Sozialstationen ist auf Grund der mit ihrer Betätigung verbundenen wirtschaftlichen Risiken eine besondere finanzmittelgedeckte Ausgleichsrücklage in Höhe von mindestens einem Fünftel der durchschnittlichen jährlichen Aufwendungen der vorangegangenen drei Wirtschaftsjahre anzusammeln. Das Vorhalten der erforderlichen Finanzmittel darf nicht durch Fremdkapital erfolgen.</p>	<p>(1) Bei Diakonie- und Sozialstationen <u>soll</u> auf Grund der mit ihrer Betätigung verbundenen wirtschaftlichen Risiken <u>die Ausgleichsrücklage über die nach § 65 Absatz 4 vorgeschriebene Mindesthöhe hinaus in Höhe von insgesamt mindestens</u> einem Fünftel der durchschnittlichen jährlichen Aufwendungen der Ergebnishaushalte der vorangegangenen drei Wirtschaftsjahre angesammelt werden. Das Vorhalten der erforderlichen Finanzmittel darf nicht durch Fremdkapital erfolgen.</p>
	<p>(2) Die Verbandsmitglieder von Zweckverbänden tragen durch Verbandsumlagen und freiwillige Zuschüsse zur besonderen Ausgleichsrücklage bei. Ein Beitrag ist nur erforderlich, wenn die besondere Ausgleichsrücklage nicht in der Mindesthöhe vorliegt.</p>	<p>(2) Die Verbandsmitglieder von Zweckverbänden <u>sollen</u> durch Verbandsumlagen und freiwillige Zuschüsse zur besonderen Ausgleichsrücklage <u>beitragen, wenn diese</u> nicht in der Mindesthöhe vorliegt.</p>
	<p>(3) Unterschreitet die besondere Ausgleichsrücklage für einen Zeitraum von mehr als drei aufeinanderfolgenden Jahren die Mindesthöhe, kann die Kirchenverwaltung die Einholung einer Fortführungsprognose eines unabhängigen Sachverständigen vom Träger auf dessen Kosten verlangen. Im Falle einer positiven Fortführungsprognose kann die Kirchenver-</p>	<p>(3) Unterschreitet die besondere Ausgleichsrücklage für einen Zeitraum von mehr als drei aufeinanderfolgenden Jahren <u>die Sollhöhe nach Absatz 1 oder sinkt der Finanzmittelbestand über drei aufeinanderfolgende Jahre um mehr als 15 Prozent</u>, kann die Kirchenverwaltung die Einholung einer Fortführungsprognose eines unabhängigen Sachverständigen-</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	<p>waltung zu einem späteren Zeitpunkt eine weitere Überprüfung der Fortführungswahrscheinlichkeit vom Träger auf dessen Kosten verlangen; hiervon unbenommen kann die Kirchenleitung die Fortführung unter Auflagen stellen.</p>	<p>digen vom Träger auf dessen Kosten verlangen. Im Falle einer positiven Fortführungsprognose kann die Kirchenverwaltung zu einem späteren Zeitpunkt eine weitere Überprüfung der Fortführungswahrscheinlichkeit vom Träger auf dessen Kosten verlangen; hiervon unbenommen kann die Kirchenleitung die Fortführung unter Auflagen stellen.</p>
	<p><b>§ 66 Sonderposten</b></p>	<p><b>§ 67 Sonderposten und Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen</b></p>
	<p>Unter den Sonderposten sind Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen, noch nicht verwendete Spenden, Vermächnisse und vergleichbare Zuwendungen mit jeweils konkreten Zweckbestimmungen, sowie zweckgebundene erhaltene Investitionszuschüsse und -zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind, nachzuweisen.</p>	<p>Unter den Sonderposten sind noch nicht verwendete Spenden, Vermächnisse und vergleichbare Zuwendungen mit jeweils konkreten Zweckbestimmungen, sowie zweckgebundene erhaltene Investitionszuschüsse und -zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind, nachzuweisen. <u>Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen sind bilanziell separat auszuweisen.</u></p>
<p><b>§ 15 Rückstellungen</b></p>	<p><b>§ 67 Rückstellungen</b></p>	<p><b>§ 68 Rückstellungen</b></p>
<p>Für Verpflichtungen, die dem Grunde nach bereits bestehen, deren Höhe und Zeitpunkt der Fälligkeit aber noch nicht bekannt sind, sind Rückstellungen zu bilden. § 9 Absätze 2 bis 4 gelten entsprechend.</p>	<p>(1) Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind Rückstellungen zu bilden.</p>	<p>(1) Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind Rückstellungen zu bilden.</p>
	<p>(2) Durch Liquiditätssteuerung ist sicherzustellen, dass die notwendigen Finanzmittel zur Leistung von Verpflichtungen aus den Rückstellungen bei Fälligkeit verfügbar sind.</p>	<p>(2) Durch Liquiditätssteuerung ist sicherzustellen, dass die notwendigen Finanzmittel zur Leistung von Verpflichtungen aus den Rückstellungen bei Fälligkeit verfügbar sind.</p>
	<p>(3) Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund für deren Bildung entfallen ist.</p>	<p>(3) Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund für deren Bildung entfallen ist.</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	<b>§ 68 Rechnungsabgrenzung</b>	<b>§ 69 Rechnungsabgrenzung</b>
	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). Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen und Beträgen von geringer Bedeutung kann darauf verzichtet werden.	Fällt die wirtschaftliche Zurechnung des Aufwands oder Ertrags für bereits <u>geleistete oder erhaltene</u> Zahlungen in das folgende Haushaltsjahr, soll die periodengerechte Zuordnung in der Bilanz ausgewiesen werden (Aktive oder Passive Rechnungsabgrenzung). Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen und Beträgen von geringer Bedeutung kann darauf verzichtet werden.
	<b>§ 69 Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)</b>	<b>§ 70 Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)</b>
	Für die Erstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz sind die Vorschriften der §§ 59 bis 68 entsprechend anzuwenden.	Für die Erstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz sind die Vorschriften der §§ 59 bis <u>69</u> entsprechend anzuwenden.
	<b>§ 70 Einzelheiten der Erfassung, Bewertung und Bilanzierung</b>	<b>§ 71 Einzelheiten der Erfassung, Bewertung und Bilanzierung</b>
	Einzelheiten der Erfassung, Bewertung und Bilanzierung regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung.	Einzelheiten der Erfassung, Bewertung und Bilanzierung regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung.
	<b>Abschnitt 5a: §§ 70a-70d</b>	<b>Abschnitt 6: §§ <u>72-75</u></b>
	<b>Verfahren bei Zahlungsunfähigkeit und Überschuldung</b>	<b>Verfahren bei Zahlungsunfähigkeit und Überschuldung</b>
	<b>§ 70a Grundsatz nachhaltiger Haushaltswirtschaft</b>	<b>§ <u>72</u> Grundsatz <u>tragfähiger</u> Haushaltswirtschaft</b>
	Die kirchlichen Körperschaften haben ihre Haushaltswirtschaft so zu führen, dass sie jederzeit ihre Zahlungsfähigkeit erhalten und eine Überschuldung vermeiden.	Die kirchlichen Körperschaften haben ihre Haushaltswirtschaft so zu führen, dass sie jederzeit ihre Zahlungsfähigkeit erhalten und eine Überschuldung vermeiden.
	<b>§ 70b Beanstandungs- und Informations-</b>	<b>§ <u>73</u> Beanstandungs- und Informations-</b>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage</u> <u>Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	<b>recht, Anordnungen</b>	<b>recht, Anordnungen</b>
	Bei drohender oder bestehender Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung einer kirchlichen Körperschaft oder ihrer Einrichtung kann die Kirchenverwaltung Beschlüsse und Maßnahmen der kirchlichen Körperschaften beanstanden und anordnen, dass sie innerhalb einer angemessenen Frist aufgehoben werden. Sie kann ferner Anordnungen erteilen, um die Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung abzuwenden. Der Kirchenverwaltung oder der hierzu von der Kirchenverwaltung beauftragten Regionalverwaltung sind sämtliche Auskünfte zu erteilen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind.	Bei drohender oder bestehender Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung einer kirchlichen Körperschaft oder ihrer Einrichtung kann die Kirchenverwaltung Beschlüsse und Maßnahmen der kirchlichen Körperschaften beanstanden und anordnen, dass sie innerhalb einer angemessenen Frist aufgehoben werden. Sie kann ferner Anordnungen erteilen, um die Zahlungsunfähigkeit oder Überschuldung abzuwenden. Der Kirchenverwaltung oder der hierzu von der Kirchenverwaltung beauftragten Regionalverwaltung sind sämtliche Auskünfte zu erteilen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind.
	<b>§ 70c Ersatzvornahme</b>	<b>§ 74 Ersatzvornahme</b>
	(1) Weigert sich eine kirchliche Körperschaft, einer Anordnung nach § 70b nachzukommen, so ist die Kirchenleitung berechtigt, an Stelle der kirchlichen Körperschaft zu handeln.	(1) Weigert sich eine kirchliche Körperschaft, einer Anordnung nach § 73 nachzukommen, so ist die Kirchenleitung berechtigt, an Stelle der kirchlichen Körperschaft zu handeln.
	(2) Die Kirchenleitung kann eine Beauftragte oder einen Beauftragten zur Durchführung der erforderlichen Maßnahmen bestellen, wenn dies zur Umsetzung der Maßnahmen gemäß Absatz 1 erforderlich ist. Unbenommen hiervon kann die Kirchenleitung eine Beauftragte oder einen Beauftragten zur Durchführung erforderlicher Maßnahmen auch dann bestellen, wenn Maßnahmen nach § 70b nicht ausreichen.	(2) Die Kirchenleitung kann eine Beauftragte oder einen Beauftragten zur Durchführung der erforderlichen Maßnahmen bestellen, wenn dies zur Umsetzung der Maßnahmen gemäß Absatz 1 erforderlich ist. Unbenommen hiervon kann die Kirchenleitung eine Beauftragte oder einen Beauftragten zur Durchführung erforderlicher Maßnahmen auch dann bestellen, wenn Maßnahmen nach § 73 nicht ausreichen.
	(3) Die Maßnahmen gemäß den Absätzen 1 und 2 setzen die Anhörung des zuständigen Organs und – bei Kirchengemeinden und Verbänden – des Dekanatssynodalvorstandes	(3) Die Maßnahmen gemäß den Absätzen 1 und 2 setzen die Anhörung des zuständigen Organs und – bei Kirchengemeinden und Verbänden – des Dekanatssynodalvorstandes

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	voraus.	voraus.
	(4) Die mit den Maßnahmen gemäß den Absätzen 1 und 2 verbundenen Kosten trägt die kirchliche Körperschaft.	(4) Die mit den Maßnahmen gemäß den Absätzen 1 und 2 verbundenen Kosten trägt die kirchliche Körperschaft.
	<b>§ 70d Abgabe oder Aufhebung einer Einrichtung</b>	<b>§ 75 Abgabe oder Aufhebung einer Einrichtung</b>
	Die Kirchenleitung kann im Einvernehmen mit dem Finanzausschuss der Kirchensynode die Abgabe oder Aufhebung einer Einrichtung einer kirchlichen Körperschaft anordnen, wenn ein unabhängiger Sachverständiger eine negative Fortführungsprognose für die Einrichtung erstellt hat. In der Fortführungsprognose wird festgestellt, ob die Einrichtung nachhaltig in der Lage ist, die Zahlungsfähigkeit sicherzustellen und die Überschuldung zu vermeiden. Die Abgabe oder Aufhebung einer Einrichtung einer kirchlichen Körperschaft setzt die Anhörung des zuständigen Organs und – bei Kirchengemeinden und Verbänden – des Dekanatssynodalvorstandes voraus.	Die Kirchenleitung kann im Einvernehmen mit dem Finanzausschuss der Kirchensynode die Abgabe oder Aufhebung einer Einrichtung einer kirchlichen Körperschaft anordnen, wenn ein unabhängiger Sachverständiger eine negative Fortführungsprognose für die Einrichtung erstellt hat. In der Fortführungsprognose wird festgestellt, ob die Einrichtung nachhaltig in der Lage ist, die Zahlungsfähigkeit sicherzustellen und die Überschuldung zu vermeiden. Die Abgabe oder Aufhebung einer Einrichtung einer kirchlichen Körperschaft setzt die Anhörung des zuständigen Organs und – bei Kirchengemeinden und Verbänden – des Dekanatssynodalvorstandes voraus.
	<b>Abschnitt 6: §§ 71-83</b>	<b>Abschnitt 7: §§ 76-87</b>
	<b>Prüfung und Entlastung, Schlussbestimmungen</b>	<b>Prüfung und Entlastung, Schlussbestimmungen</b>
	<b>§ 71 Ziel und Inhalt der Prüfung</b>	<b>§ 76 Ziel und Inhalt der Prüfung</b>
	(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.	(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.

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	(2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung,	(2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung,
	a) ob die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden,	a) ob die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden,
	b) ob die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten werden.	b) ob die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten werden.
<b>§ 85 Kassenaufsicht – Kassenprüfung</b>	<b>§ 72 Kassenaufsicht – Kassenprüfung</b>	<b>§ 77 Aufsicht über die Finanzbuchhaltung/Prüfung der Finanzbuchhaltung</b>
<p>(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch regelmäßige und jährlich mindestens zwei unvermutete Kassenprüfungen durch die für die Kassenaufsicht zuständige Person festgestellt:</p> <p>Die Kassenaufsicht obliegt</p> <p>a) bei der Gesamtkirche dem Leiter/der Leiterin der Kirchenverwaltung,</p> <p>b) bei den Dekanaten der/dem Vorsitzenden oder einem Mitglied des Dekanatsynodalvorstandes,</p> <p>c) bei den selbstständigen Regionalverwaltungen der/dem Vorsitzenden oder einem Mitglied des Vorstandes, bei den nicht selbstständigen Rentämtern der Kirchenleitung,</p> <p>d) bei den nicht einer Regionalverwaltung angeschlossenen Kirchengemeinden und kirchlichen Verbänden der/dem Vorsitzenden oder einem vom Vorstand beauftragten Mitglied.</p> <p>Mit der Durchführung der Kassenprüfungen</p>	<p>(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch jährlich mindestens eine unvermutete Kassenprüfung festgestellt. Der Kassenaufsicht ist es unbenommen, weitere Kassenprüfungen durchzuführen.</p> <p>(2) Die Kassenaufsicht obliegt</p> <p>a) bei der Gesamtkirche der Leiterin/dem Leiter der Kirchenverwaltung,</p> <p>b) bei den Regionalverwaltungsverbänden der/dem Vorsitzenden oder einem Mitglied des Vorstandes,</p> <p>c) bei den nicht einem Regionalverwaltungsverband angeschlossenen Kirchengemeinden und bei den nicht einem Regionalverwaltungsverband angeschlossenen kirchlichen Verbänden der/dem Vorsitzenden oder einem vom Vorstand beauftragten Mitglied.</p> <p>(3) Mit der Durchführung der Kassenprüfungen können Sachverständige betraut werden.</p>	<p>(1) Die ordnungsgemäße Führung der Finanzbuchhaltung wird durch jährlich mindestens eine <u>unvermutete Prüfung</u> festgestellt. Der <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> ist es unbenommen, weitere <u>Prüfungen</u> durchzuführen.</p> <p>(2) Die <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> obliegt</p> <p>a) bei der Gesamtkirche der Leiterin <u>oder</u> dem Leiter der Kirchenverwaltung,</p> <p>b) bei den Regionalverwaltungsverbänden der <u>oder</u> dem Vorsitzenden oder einem Mitglied des Vorstandes,</p> <p>c) bei den nicht einem Regionalverwaltungsverband angeschlossenen Kirchengemeinden und bei den nicht einem Regionalverwaltungsverband angeschlossenen kirchlichen Verbänden der <u>oder</u> dem Vorsitzenden oder einem vom Vorstand beauftragten Mitglied.</p> <p>(3) Mit der Durchführung der <u>Prüfungen</u> können Sachverständige betraut werden.</p>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
können Sachverständige betraut werden. Das Rechnungsprüfungsamt kann in besonderen Fällen gebeten werden, eine dieser Prüfungen vorzunehmen. Die Bestimmungen des Gesetzes über das Rechnungsprüfungsamt bleiben unberührt.		
(2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob	(4) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob	(4) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob
a) der Kassen-Istbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern (Kassen-Sollbestand) übereinstimmt,	a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Grundbüchern übereinstimmt,	a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Grundbüchern übereinstimmt,
b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,	b) die Eintragungen in den Hauptbüchern denen in den Grundbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird,	b) die Eintragungen in den Hauptbüchern denen in den Grundbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird,
c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,	c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,	c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
d) die Rücklagen und die Rückstellungen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmt,	d) die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,	d) die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
e) die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,	e) die Bücher und sonstigen Nachweise ordnungsgemäß geführt werden,	e) die Bücher und sonstigen Nachweise ordnungsgemäß geführt werden,
f) die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden,	f) die Forderungen und die Verbindlichkeiten rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und	f) die Forderungen und die Verbindlichkeiten rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und
g) im übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.	g) die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.	g) die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.
(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Prüfungsunterlagen sind aufzubewahren. Im Falle we-	(5) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Prüfungsunterlagen sind aufzubewahren. Im Falle wesentlicher	(5) Über die <u>Prüfung der Finanzbuchhaltung</u> ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Prüfungsunterlagen sind aufzubewahren. Im Fal-

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
sentlicher Beanstandungen ist das Rechnungsprüfungsamt zu informieren. Im übrigen gelten die Bestimmungen des § 79 Absatz 2 und 3.	Beanstandungen ist das Rechnungsprüfungsamt zu informieren.	le wesentlicher Beanstandungen ist das Rechnungsprüfungsamt <u>der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau</u> zu informieren.
<b>§ 86 Verwaltung mehrerer Kassen</b>	<b>§ 73 Verwaltung mehrerer Kassen</b>	<b>§ 78 Verwaltung mehrerer Kassen <u>und Finanzbuchhaltungen</u></b>
Werden andere Kassen mitverwaltet, hat sich die Prüfung auch auf die Geldbestände dieser Kassen zu erstrecken.	Werden andere Kassen mitverwaltet, hat sich die Prüfung auch auf die Geldbestände dieser Kassen zu erstrecken.	Werden andere Kassen <u>oder Finanzbuchhaltungen</u> mitverwaltet, hat sich die Prüfung auch auf <u>diese</u> zu erstrecken.
<b>§ 89 Prüfungsverfahren</b>	<b>§ 74 Rechnungsprüfungen</b>	<b>§ 79 Rechnungsprüfungen</b>
Das Prüfungsverfahren richtet sich nach dem Gesetz über die Errichtung und die Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.	(1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung sind durch Rechnungsprüfungen festzustellen. (2) Das Prüfungsverfahren richtet sich nach dem Kirchengesetz über das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.	(1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung sind durch Rechnungsprüfungen festzustellen. (2) Das Prüfungsverfahren richtet sich nach dem Kirchengesetz über das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.
<b>§ 90 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfung</b>	<b>§ 75 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen</b>	<b>§ 80 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen</b>
(1) Neben den Kassen und den Jahresrechnungen können Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen geprüft werden. Diese Prüfungen können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.	(1) Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen können geprüft werden. Diese Prüfungen können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.	(1) <u>Neben den Finanzbuchhaltungen können</u> Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen <del>können</del> geprüft werden. Diese Prüfungen können 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.	(2) Die Prüfung erstreckt sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.	(2) Die Prüfung erstreckt sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.
(3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbe-	(3) Das Ergebnis ist in einem Bericht festzu-	(3) Das Ergebnis ist in einem Bericht festzu-

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
richt festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.	halten und der geprüften Stelle zuzuleiten.	halten und der geprüften Stelle zuzuleiten.
<b>§ 91 Betriebswirtschaftliche Prüfungen</b>	<b>§ 76 Betriebswirtschaftliche Prüfungen</b>	<b>§ 81 Betriebswirtschaftliche Prüfungen</b>
(1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach § 5 sollen neben den Prüfungen nach § 85 und § 90 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf	(1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen im Sinne der §§ 56 und 64 sollen betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage sowie die Wirtschaftlichkeit.	(1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen im Sinne der §§ 56 und 64 sollen betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage sowie die Wirtschaftlichkeit.
a) die Vermögenslage,		
b) die Ertragslage und		
c) die Wirtschaftlichkeit.		
(2) § 90 Absatz 3 gilt entsprechend.	(2) Das Ergebnis ist in einem Bericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.	(2) Das Ergebnis ist in einem Bericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.
	<b>§ 77 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche</b>	<b>§ 82 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche</b>
	Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche obliegt es dem Zuwendungsgeber, die zweckentsprechende Verwendung der Mittel zu prüfen. Näheres regelt die Kirchenleitung durch besondere Richtlinien.	Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche obliegt es dem Zuwendungsgeber, die zweckentsprechende Verwendung der Mittel zu prüfen. Näheres regelt die Kirchenleitung durch besondere Richtlinien.
<b>§ 87 Vorprüfung/Offenlegung</b>	<b>§ 78 Vorprüfung und Offenlegung</b>	<b>§ 83 Vorprüfung und Offenlegung</b>
(1) Nach Aufstellung der Jahresrechnung (§ 82) ist diese dem zuständigen Organ zur Vorprüfung und Abnahme zuzuleiten. Dieses kann einzelne seiner Mitglieder mit dieser Aufgabe betrauen, soweit sie nicht selbst regelmäßig Kassenanordnungen	(1) Der Jahresabschluss ist nach Aufstellung dem zuständigen Organ zur Vorprüfung und Abnahme zuzuleiten. Dieses kann einzelne seiner Mitglieder mit dieser Aufgabe betrauen, soweit sie nicht selbst regelmäßig Anordnungen erteilen. Die Vorprüfung kann auch durch interne Revisionsstellen oder durch Dritte er-	(1) Der Jahresabschluss ist nach Aufstellung dem zuständigen Organ zur Vorprüfung und Abnahme zuzuleiten. Dieses kann einzelne seiner Mitglieder mit dieser Aufgabe betrauen, soweit sie nicht selbst regelmäßig Anordnungen erteilen. Die Vorprüfung kann auch durch interne Revisionsstellen oder durch Dritte er-

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p>erteilen. Die Vorprüfung hat sich insbesondere zu erstrecken auf:</p> <p>a) die rechtzeitige und vollständige Erhebung der Einnahmen und die ordnungsgemäße Leistung der Ausgaben, b) die Feststellung, dass bei Ausführung des Haushaltsplanes die Beschlüsse des zuständigen Organes beachtet worden sind und nach geltendem Recht verfahren wurde, c) das vollständige Vorhandensein und die Sicherheit der Rücklagen und Rückstellungen, d) die Inventarisierung erworbener Vermögensgegenstände, e) die Übereinstimmung des Kassen-Istbestandes mit dem Kassen-Sollbestand aufgrund der der Jahresrechnung beigefügten Bestandsnachweisung und darauf, dass der Rechnungsabschluss in der Bestandsnachweisung richtig enthalten ist, f) die Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit.</p> <p>(2) Über das Ergebnis der Vorprüfung ist von dem zuständigen Organ eine Niederschrift zu fertigen, über die zu beschließen ist. Die Niederschrift ist der Jahresrechnung beizufügen. Über Beanstandungen ist zu entscheiden.</p> <p>(3) Die Jahresrechnungen der Kirchengemeinden sind nach der Vorprüfung eine Woche lang öffentlich auszulegen. Bei den Jahresrechnungen der kirchlichen Verbän-</p>	<p>folgen.</p> <p>(2) Die Vorprüfung hat mindestens eine repräsentative Auswahl von Geschäftsvorgängen zu umfassen und hat sich insbesondere zu erstrecken auf:</p> <p>a) die vollständige Erfassung der Haushaltsmittel und rechtzeitige Erhebung der Forderungen sowie die ordnungsgemäße Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln, b) die Feststellung, dass bei Ausführung des Haushalts die Beschlüsse des zuständigen Organes beachtet worden sind und nach geltendem Recht verfahren wurde, c) das vollständige Vorhandensein und die Sicherheit des Kapitalvermögens, d) die Aufzeichnung über Zu- und Abgänge aktivierungspflichtiger Vermögensgegenstände.</p> <p>(3) Über das Ergebnis der Vorprüfung ist von dem zuständigen Organ eine Niederschrift zu fertigen, über die zu beschließen ist. Die Niederschrift ist dem Jahresabschluss beizufügen. Über Beanstandungen ist zu entscheiden.</p> <p>(4) Die Jahresabschlüsse der Kirchengemeinden sind nach der Vorprüfung eine Woche lang öffentlich auszulegen. Bei den Jahresabschlüssen der kirchlichen Verbände und Dekanate ist in geeigneter Weise für Öffentlichkeit zu sorgen.</p> <p>(5) Die Absätze 1 bis 4 gelten nicht für den Jahresabschluss der Gesamtkirche; deren Jahresabschluss ist im Amtsblatt zu veröffent-</p>	<p>folgen.</p> <p>(2) Die Vorprüfung hat mindestens eine repräsentative Auswahl von Geschäftsvorgängen zu umfassen und hat sich insbesondere zu erstrecken auf:</p> <p>a) die vollständige Erfassung der Haushaltsmittel und rechtzeitige Erhebung der Forderungen sowie die ordnungsgemäße Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln, b) die Feststellung, dass bei Ausführung des Haushalts die Beschlüsse des zuständigen Organes beachtet worden sind und nach geltendem Recht verfahren wurde, c) das vollständige Vorhandensein und die Sicherheit des Kapitalvermögens, d) die Aufzeichnung über Zu- und Abgänge aktivierungspflichtiger Vermögensgegenstände.</p> <p>(3) Über das Ergebnis der Vorprüfung ist von dem zuständigen Organ eine Niederschrift zu fertigen, über die zu beschließen ist. Die Niederschrift ist dem Jahresabschluss beizufügen. Über Beanstandungen ist zu entscheiden.</p> <p>(4) Die Jahresabschlüsse <del>der Kirchengemeinden</del> sind nach der Vorprüfung eine Woche lang öffentlich auszulegen. <u>Die Auslage ist in geeigneter Weise öffentlich bekannt zu machen.</u></p> <p>(5) Die Absätze 1 bis 4 gelten nicht für den Jahresabschluss der Gesamtkirche; deren Jahresabschluss ist im Amtsblatt zu veröffent-</p>

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p>de, Dekanate und Regionalverwaltungen ist in geeigneter Weise für Öffentlichkeit zu sorgen.</p> <p>(4) Die Absätze (1) bis (3) gelten nicht für die Jahresrechnung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau; deren Jahresabschluss ist im Amtsblatt zu veröffentlichen.</p>	<p>lichen.</p>	<p>lichen.</p>
<b>§ 88 Prüfung der Jahresrechnung</b>	<b>§ 79 Prüfung des Jahresabschlusses</b>	<b>§ 84 Prüfung des Jahresabschlusses</b>
<p>Die Jahresrechnung mit Anlagen muss in prüfungsfähigem Zustand bis spätestens 1. August jeden Jahres bei der kassenführenden Stelle vorliegen. Die Jahresrechnung der Gesamtkirche der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau ist in prüfungsfähigem Zustand bis spätestens 1. Juni jeden Jahres dem Rechnungsprüfungsamt vorzulegen.</p>	<p>Der Jahresabschluss muss in prüfungsfähigem Zustand bis spätestens Ende des siebten Monats nach Ende des Haushaltsjahres bei der kassenführenden Stelle vorliegen. Der Jahresabschluss der Gesamtkirche ist in prüfungsfähigem Zustand bis spätestens Ende des fünften Monats nach Ende des Haushaltsjahres dem Rechnungsprüfungsamt vorzulegen.</p>	<p>Der Jahresabschluss muss in prüfungsfähigem Zustand bis <u>spätestens zum 31. Juli des Folgejahres</u> bei der <u>die Finanzbuchhaltung führenden Stelle</u> vorliegen. Der Jahresabschluss der Gesamtkirche ist in prüfungsfähigem Zustand bis spätestens <u>zum 31. Mai des Folgejahres</u> dem Rechnungsprüfungsamt <u>der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau</u> vorzulegen.</p>
<b>§ 92 Entlastung</b>	<b>§ 80 Entlastung</b>	<b>§ 85 Entlastung</b>
<p>(1) Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens durch das Rechnungsprüfungsamt kann das Entlastungsverfahren eingeleitet werden. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.</p>	<p>(1) Nach der Vorprüfung und der Mitteilung des Rechnungsprüfungsamtes über den Abschluss des Prüfungsverfahrens kann das Entlastungsverfahren eingeleitet werden. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.</p>	<p>(1) Nach <del>der Vorprüfung und der Mitteilung des Rechnungsprüfungsamtes über den</del> Abschluss des Prüfungsverfahrens <u>durch das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau</u> kann das Entlastungsverfahren eingeleitet werden. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt <u>und</u> mit Auflagen verbunden werden.</p>
<p>(2) Die Entlastung ist der Stelle zu erteilen, die für den Vollzug des Haushaltsplans und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig ist.</p>	<p>(2) Die Entlastung ist den Personen oder Stellen zu erteilen, die für den Vollzug des Haushalts und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig sind.</p>	<p>(2) Die Entlastung ist den Personen oder Stellen zu erteilen, die für den Vollzug des Haushalts und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig sind.</p>
<b>§ 93 Ergänzende Vorschriften</b>		

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
<p>(1) Wenn die Technik der Buchungseinrichtung es erfordert, können ergänzende Regelungen getroffen werden; sie müssen den Zielen dieser Ordnung entsprechen.</p> <p>(2) Soweit dieses Gesetz keine Bestimmungen enthält, sind im Zweifelsfalle die für die bürgerlichen Gemeinden des Landes Hessen jeweils geltenden Vorschriften über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sinngemäß anzuwenden.</p>		
<p><b>§ 94 Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen</b></p>	<p><b>§ 81 Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen</b></p>	<p><b>§ 86 Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen</b></p>
<p>Die Kirchenleitung wird ermächtigt, zur Ausführung dieses Gesetzes Rechtsverordnungen zu erlassen.</p>	<p>Die Kirchenleitung wird ermächtigt, zur Ausführung dieses Gesetzes Rechtsverordnungen zu erlassen.</p>	<p>Die Kirchenleitung wird ermächtigt, zur Ausführung dieses Gesetzes Rechtsverordnungen zu erlassen, <u>die der Zustimmung des Kirchensynodalvorstandes bedürfen.</u></p>
	<p><b>§ 82 Übergangsbestimmungen</b></p>	<p><b>§ 87 Übergangsbestimmungen</b></p>
	<p>Die Kirchenverwaltung kann bis zum 31. Dezember 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- von der Erfüllung einzelner Anforderungen an den Haushalt nach § 8 und an den Jahresabschluss nach den §§ 50 bis 54</li> <li>- sowie von der Einhaltung der Fristen für die Aufstellung und Feststellung des Haushalts und des Jahresabschlusses befreien, soweit dies mit den Grundsätzen des kirchlichen Haushaltsrechtes vereinbar ist.</li> </ul>	<p>(1) Die Kirchenverwaltung kann bis zum 31. Dezember 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- von der Erfüllung einzelner Anforderungen an den Haushalt <u>nach den §§ 7 und 8</u> und an den Jahresabschluss nach den §§ 50 bis 54</li> <li>- sowie von der Einhaltung der Fristen für die Aufstellung und Feststellung des Haushalts und des Jahresabschlusses befreien, soweit dies mit den Grundsätzen des kirchlichen Haushaltsrechtes vereinbar ist. <u>Für die Gesamtkirche erfolgen Befreiungen durch den Beschluss der Kirchenleitung.</u></li> </ul> <p>(2) Die Kirchenleitung kann durch <u>Rechtsverordnung, die der Zustimmung des Kirchensynodalvorstandes bedarf, Körperschaften von der Geltung dieses Kirchengesetzes befristet</u></p>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
		ausnehmen. Für diese Körperschaften finden weiterhin die Bestimmungen der Kirchlichen Haushaltsordnung vom 2. April 2000 (ABl. 2000 S. 145), zuletzt geändert am 24. November 2012 (ABl. 2013 S. 38), Anwendung.
	<b>Anlage: Begriffsbestimmungen</b>	<b>Anlage: Begriffsbestimmungen</b>
	Bei Anwendung dieser Ordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:	Bei Anwendung dieser Ordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:
	1. Abschreibung:	1. Abschreibung:
	Buchungsmäßige Abbildung der Wertminderung von Vermögensgegenständen, insbesondere Sachen, durch Alterung, Verschleiß oder andere Ursachen.	Buchungsmäßige Abbildung der Wertminderung von Vermögensgegenständen, insbesondere Sachen, durch Alterung, Verschleiß oder andere Ursachen.
	1a. Abschreibung, außerplanmäßige:	1a. Abschreibung, außerplanmäßige:
	Buchungsmäßige Abbildung außergewöhnlicher Wertminderungen.	Buchungsmäßige Abbildung außergewöhnlicher Wertminderungen.
	1b. Abschreibung, planmäßige:	1b. Abschreibung, planmäßige:
	Reduzierung des Buchwerts von Vermögensgegenständen nach einer festgesetzten zeitlichen Regel.	Reduzierung des Buchwerts von Vermögensgegenständen nach einer festgesetzten zeitlichen Regel.
	2. Aktiva:	2. Aktiva:
	Summe der Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, aktive Rechnungsabgrenzungsposten sowie ggf. Ausgleichsposten Rechnungsumstellung, Nicht durch Vermögensgrundbestand und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz	Summe der Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, aktive Rechnungsabgrenzungsposten sowie ggf. Ausgleichsposten Rechnungsumstellung, Nicht durch Vermögensgrundbestand und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	die Mittelverwendung nachweist.	die Mittelverwendung nachweist.
	3. Anhang zum Jahresabschluss:	3. Anhang zum Jahresabschluss:
	Bestandteil des Jahresabschlusses, in dem besondere Erläuterungen zum besseren Verständnis der Ermittlung des Jahresergebnisses und zu nicht bilanzierten wirtschaftlichen Belastungen künftiger Haushaltsjahre aufzunehmen sind.	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:	4. Anlagevermögen:
	Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen, z.B. Gebäude, Fuhrpark, langfristig angelegte Finanzanlagen (Unterschied: Umlaufvermögen, siehe dort).	Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen, z.B. Gebäude, Fuhrpark, langfristig angelegte Finanzanlagen (Unterschied: Umlaufvermögen, siehe dort).
	5. Anordnung:	5. Anordnung:
	Förmlicher Auftrag der die Haushaltsansätze bewirtschaftenden Einheiten an die Finanzbuchhaltung zur Ausführung des Haushalts. Dabei können die Zeitpunkte der auf Grundlage der Anordnung erfolgenden Buchungen und Zahlungen auseinanderfallen.	Förmlicher Auftrag der die Haushaltsansätze bewirtschaftenden Einheiten an die Finanzbuchhaltung zur Ausführung des Haushalts. Dabei können die Zeitpunkte der auf Grundlage der Anordnung erfolgenden Buchungen und Zahlungen auseinanderfallen.
	5a. Anordnung, Daueranordnung:	5a. Anordnung, Daueranordnung:
	Anordnung von wiederkehrenden Zahlungen und für die Buchung von wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.	Anordnung von wiederkehrenden Zahlungen und für die Buchung von wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.
	5b. Anordnung, Einzelanordnung:	5b. Anordnung, Einzelanordnung:
	Anordnung von Zahlungen für jeweils eine/n Zahlungspflichtige/n oder Empfangsberechtigte/n innerhalb eines Haushaltsjahres. Gleiches gilt für die Buchung von einzelnen oder	Anordnung von Zahlungen für jeweils eine/n Zahlungspflichtige/n oder Empfangsberechtigte/n innerhalb eines Haushaltsjahres. Gleiches gilt für die Buchung von einzelnen oder

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen.	wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen.
	5c. Anordnung, Sammelanordnung:	5c. Anordnung, Sammelanordnung:
	Anordnung von Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. Gleiches gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen.	Anordnung von Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. Gleiches gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen.
	6. Aufwendungen:	6. Aufwendungen:
	Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenverbrauch innerhalb eines Haushaltsjahres.	Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenverbrauch innerhalb eines Haushaltsjahres.
	7. Außerplanmäßige Haushaltsmittel:	7. Außerplanmäßige Haushaltsmittel:
	Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt und auch keine Budgetrücklagen aus Vorjahren verfügbar sind.	Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt und auch keine Budgetrücklagen aus Vorjahren verfügbar sind.
	8. Auszahlungen:	8. Auszahlungen:
	Abfluss von Bar- und Buchgeld.	Abfluss von Bar- und Buchgeld.
	9. Baumaßnahme:	9. Baumaßnahme:
	Als Baumaßnahmen zählen die Errichtung neuer Gebäude, bauliche Veränderungen und Instandsetzungen an bestehenden Gebäuden. Unter Errichtung neuer Gebäude sind sowohl Neubauten als auch Wiederaufbauten zu verstehen. Baumaßnahmen an bestehenden Gebäuden sind bauliche Veränderungen durch Umbau, Ausbau, Erweiterungen und Instandsetzungen.	Als Baumaßnahmen zählen die Errichtung neuer Gebäude, bauliche Veränderungen und Instandsetzungen an bestehenden Gebäuden. Unter Errichtung neuer Gebäude sind sowohl Neubauten als auch Wiederaufbauten zu verstehen. Baumaßnahmen an bestehenden Gebäuden sind bauliche Veränderungen durch Umbau, Ausbau, Erweiterungen und Instandsetzungen.
	10. Betriebe gewerblicher Art:	10. Betriebe gewerblicher Art:

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	Betriebe, für die handels- und steuerrechtliche Grundlagen für die Wirtschaftsführung vorrangig sind.	Betriebe, für die handels- und steuerrechtliche Grundlagen für die Wirtschaftsführung vorrangig sind.
	11. Bilanz:	11. Bilanz:
	Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform.	Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, <u>der Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen</u> , der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform.
	12. Bilanzergebnis:	12. Bilanzergebnis:
	Der ergebniswirksame Teil der kirchlichen Haushaltsplanung und -ausführung umfasst regelmäßig die Bewirtschaftung von Rücklagen für nicht investive Zwecke. Ein Abbau von Gewinn- oder Verlustvorträgen oder eine Zuführung zum Investitions- und Finanzierungshaushalt können enthalten sein. Die sich aus den haushaltsrechtlichen Vorschriften und/oder Gremienbeschlüssen ergebenden Einstellungen in Rücklagen stellen bilanztechnisch Ergebnisverwendungen dar. Sie sind daher nach der Ermittlung des Jahresergebnisses auszuweisen und führen so zum Bilanzergebnis.	Der ergebniswirksame Teil der kirchlichen Haushaltsplanung und -ausführung umfasst regelmäßig die Bewirtschaftung von Rücklagen für nicht investive Zwecke. Ein Abbau von Gewinn- oder Verlustvorträgen oder eine Zuführung zum Investitions- und Finanzierungshaushalt können enthalten sein. Die sich aus den haushaltsrechtlichen Vorschriften und/oder Gremienbeschlüssen ergebenden Einstellungen in Rücklagen stellen bilanztechnisch Ergebnisverwendungen dar. Sie sind daher nach der Ermittlung des Jahresergebnisses auszuweisen und führen so zum Bilanzergebnis.
	13. Budgetierung:	13. Budgetierung:
	Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung zu einem finanziellen Rahmen als Budget. Ziele sind die Umsetzung der Outputorientierung, die Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung und die Steigerung der Eigen-	Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung zu einem finanziellen Rahmen als Budget. Ziele sind die Umsetzung der Outputorientierung, die Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung und die Steigerung der Eigen-

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	verantwortlichkeit. Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.	verantwortlichkeit. Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.
	14. Budgetrücklage:	14. Budgetrücklage:
	Mittel, die von den Budgetverantwortlichen im Rahmen der Haushaltsermächtigung angesammelt wurden und in den Folgejahren ohne Genehmigung der zuständigen Stelle zur Verfügung stehen.	Mittel, die von den Budgetverantwortlichen im Rahmen der Haushaltsermächtigung angesammelt wurden und in den Folgejahren ohne Genehmigung der zuständigen Stelle zur Verfügung stehen.
	15. Controlling, kirchliches:	15. Controlling, kirchliches:
	Unterstützendes Führungs- und Entscheidungsinstrument zur Steuerung und Kontrolle der kirchlichen Arbeit durch die Bereitstellung und zukunftsorientierte Auswertung geeigneter Informationen (Berichtswesen), insbesondere aus dem Rechnungswesen, um das Erreichen gesetzter Ziele zu sichern.	Unterstützendes Führungs- und Entscheidungsinstrument zur Steuerung und Kontrolle der kirchlichen Arbeit durch die Bereitstellung und zukunftsorientierte Auswertung geeigneter Informationen (Berichtswesen), insbesondere aus dem Rechnungswesen, um das Erreichen gesetzter Ziele zu sichern.
	16. Deckungsfähigkeit:	16. Deckungsfähigkeit:
	16a. Deckungsfähigkeit, echte:	16a. Deckungsfähigkeit, echte:
	Minderaufwendungen bei einer Haushaltsstelle können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.	Minderaufwendungen bei einer Haushaltsstelle können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.
	16b. Deckungsfähigkeit, unechte:	16b. Deckungsfähigkeit, unechte:
	Mehrerträge bei einer Haushaltsstelle können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.	Mehrerträge bei einer Haushaltsstelle können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.
	Gleiches gilt für die Bewirtschaftung von	Gleiches gilt für die Bewirtschaftung von

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	Haushaltsmitteln des Investitions- und Finanzierungshaushaltes.	Haushaltsmitteln des Investitions- und Finanzierungshaushaltes.
	18. Deckungskreis:	<u>17.</u> Deckungskreis:
	Konten, die untereinander deckungsfähig sind, können zu einem Deckungskreis zusammengefasst werden.	Konten, die untereinander deckungsfähig sind, können zu einem Deckungskreis zusammengefasst werden
	17. Deckungslücke Substanzerhaltungsrücklagen:	<u>18.</u> Deckungslücke Substanzerhaltungsrücklagen:
	Summe der nicht erwirtschafteten Abschreibungen, ggf. unter Berücksichtigung der Auflösung von Sonderposten. Die Deckungslücken der Substanzerhaltungsrücklagen sind im Anhang auszuweisen.	Summe der nicht erwirtschafteten Abschreibungen, ggf. unter Berücksichtigung der Auflösung von Sonderposten. Die Deckungslücken der Substanzerhaltungsrücklagen sind im Anhang auszuweisen.
	19. Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):	19. Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):
	Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt.	Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt.
	20. Doppik, kirchliche:	20. Doppik, kirchliche:
	An den kirchlichen Bedarf angepasstes Rechnungswesen auf der Grundlage der doppelten Buchführung. Die Anpassung bezieht sich z.B. auf das Reinvermögen und die darunter zu bildenden Pflichtrücklagen.	An den kirchlichen Bedarf angepasstes Rechnungswesen auf der Grundlage der doppelten Buchführung. Die Anpassung bezieht sich z.B. auf das Reinvermögen und die darunter zu bildenden Pflichtrücklagen.
	21. Einzahlungen:	21. Einzahlungen:
	Zufluss von Bar- und Buchgeld.	Zufluss von Bar- und Buchgeld.
	22. Einzelplan:	22. Einzelplan:
	Die Zusammenstellung der Haushaltsmittel eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der festgelegten Grundlagen zur	Die Zusammenstellung der Haushaltsmittel eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der festgelegten Grundlagen zur

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	Haushaltssystematik.	Haushaltssystematik.
	23. Ergebnishaushalt, Ergebnisrechnung:	23. Ergebnishaushalt, Ergebnisrechnung:
	Teil des Haushalts bzw. des Jahresabschlusses als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Aufwendungen und Erträge. Deren Aufbau und Darstellung richten sich nach den Grundlagen zur Haushaltssystematik.	Teil des Haushalts bzw. des Jahresabschlusses als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Aufwendungen und Erträge. Deren Aufbau und Darstellung richten sich nach den Grundlagen zur Haushaltssystematik.
	24. Erlass:	24. Erlass:
	Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung). Der Gläubiger erhält eine Mitteilung.	Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung). Der Gläubiger erhält eine Mitteilung.
	25. Erträge:	25. Erträge:
	Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenzuwachs innerhalb eines Haushaltsjahres.	Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenzuwachs innerhalb eines Haushaltsjahres.
	26. Feststellungsvermerk:	26. Feststellungsvermerk:
	<p>Bescheinigung über die sachliche und – soweit besondere fachliche Kenntnisse erforderlich sind – die fachtechnische Richtigkeit der Grundlagen einer Anordnung. Im Einzelnen wird bestätigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,</li> <li>- die Richtigkeit des zu buchenden Betrags sowie aller auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Anordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen,</li> <li>- die Rechtmäßigkeit und die Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,</li> </ul>	<p>Bescheinigung über die sachliche und – soweit besondere fachliche Kenntnisse erforderlich sind – die fachtechnische Richtigkeit der Grundlagen einer Anordnung. Im Einzelnen wird bestätigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,</li> <li>- die Richtigkeit des zu buchenden Betrags sowie aller auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Anordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen,</li> <li>- die Rechtmäßigkeit und die Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit <u>und Nachhaltigkeit</u>,</li> </ul>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- die sachgemäße und vollständige Ausführung der Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung,</li> <li>- bei einer auf einem Vertrag beruhenden Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln, die sachliche Richtigkeit des Inhalts des Vertrages,</li> <li>- die Prüfung der Ersatzpflicht von Dritten, die Qualität und Rechtzeitigkeit einer Lieferung oder Leistung sowie die sachgemäße Ausführung einer Bestellung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- die sachgemäße und vollständige Ausführung der Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung,</li> <li>- bei einer auf einem Vertrag beruhenden Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln, die sachliche Richtigkeit des Inhalts des Vertrages,</li> <li>- die Prüfung der Ersatzpflicht von Dritten, die Qualität und Rechtzeitigkeit einer Lieferung oder Leistung sowie die sachgemäße Ausführung einer Bestellung.</li> </ul>
	27. Finanzdeckung, Grundsatz der:	27. Finanzdeckung, Grundsatz der:
	Vorhandensein von Finanzanlagen und liquiden Mitteln in Höhe der zu deckenden Rücklagen und der finanzierten Rückstellungen. Z.B. in Form von Tagesgeld, Festgeld, Wertpapieren (Rentenpapiere und Aktien etc.) und Fondsanteilen.	Vorhandensein von Finanzanlagen und liquiden Mitteln in Höhe der zu deckenden Rücklagen <del>und der finanzierten Rückstellungen.</del> z.B. in Form von Tagesgeld, Festgeld, Wertpapieren (Rentenpapiere und Aktien etc.) und Fondsanteilen.
	28. Finanzmittel:	28. Finanzmittel:
	Summe der Bestände, die den Finanzanlagen und den liquiden Mitteln zugeordnet werden können.	Summe der Bestände, die den Finanzanlagen und den liquiden Mitteln zugeordnet werden können.
	29. Forderungen:	29. Forderungen:
	Ansprüche auf Zahlungen gegenüber Dritten.	Ansprüche auf Zahlungen gegenüber Dritten.
	30. Gliederung:	30. Gliederung:
	Darstellung der Haushaltsmittel nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten entsprechend den Grundlagen zur Haushaltssystematik.	Darstellung der Haushaltsmittel nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten entsprechend den Grundlagen zur Haushaltssystematik.
	31. Grundbuch:	31. Grundbuch:

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	Dient der vollständigen Erfassung der Geschäftsvorfälle in zeitlicher Ordnung. In der doppelten Finanzsoftware übernimmt im Allgemeinen das Journal die Funktion des Grundbuches; das Grundbuch ist gleichzeitig die Buchungsanweisung für die Übertragung der Buchungen aus dem Grundbuch in das Hauptbuch.	Dient der vollständigen Erfassung der Geschäftsvorfälle in zeitlicher Ordnung. In der doppelten Finanzsoftware übernimmt im Allgemeinen das Journal die Funktion des Grundbuches; das Grundbuch ist gleichzeitig die Buchungsanweisung für die Übertragung der Buchungen aus dem Grundbuch in das Hauptbuch.
	32. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung:	32. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung:
	Regeln zur Buchführung und Bilanzierung, die dazu dienen, die Zwecke der kirchlichen Rechnungslegung sachgerecht zu erfüllen (z.B. Grundsatz der Einzelbewertung, Vorsichtsprinzip, Periodisierungsprinzip).	Regeln zur Buchführung und Bilanzierung, die dazu dienen, die Zwecke der kirchlichen Rechnungslegung sachgerecht zu erfüllen (z.B. Grundsatz der Einzelbewertung, Vorsichtsprinzip, Periodisierungsprinzip).
	33. Handvorschüsse:	33. Handvorschüsse:
	Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren Auszahlungen zugewiesen werden.	Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren Auszahlungen zugewiesen werden.
	34. Hauptbuch:	34. Hauptbuch:
	Dient der Darstellung der im Grundbuch erfassten Geschäftsvorfälle in sachlicher Ordnung.	Dient der Darstellung der im Grundbuch erfassten Geschäftsvorfälle in sachlicher Ordnung.
	35. Haushalt:	35. Haushalt:
	Vom zuständigen Organ verabschiedeter Plan, der den voraussichtlich erforderlichen Ressourcenbedarf für die Erfüllung der Aufgaben der Körperschaft feststellt und seine Deckung regelt. Er ist Grundlage der Haushalts- und Wirtschaftsführung. Wird der Haushalt nach den Grundsätzen der Outputorientierung aufgestellt, erhält er die Form des	Vom zuständigen Organ verabschiedeter Plan, der den voraussichtlich erforderlichen Ressourcenbedarf für die Erfüllung der Aufgaben der Körperschaft feststellt und seine Deckung regelt. Er ist Grundlage der Haushalts- und Wirtschaftsführung. Wird der Haushalt nach den Grundsätzen der Outputorientierung aufgestellt, erhält er die Form des

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	Haushaltsbuchs.	Haushaltsbuchs.
	36. Haushaltsbuch:	36. Haushaltsbuch:
	Darstellungsform des Haushalts im Rahmen der Outputorientierung. Dabei 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.	Darstellungsform des Haushalts im Rahmen der Outputorientierung. Dabei 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.
	37. Haushaltsmittel:	37. Haushaltsmittel:
	Dazu gehören alle Erträge und Aufwendungen, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Zugänge und Abgänge und die Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen.	Dazu gehören alle Erträge und Aufwendungen, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Zugänge und Abgänge und die Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen.
	38. Haushaltsvermerke:	38. Haushaltsvermerke:
	Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushalts (z.B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).	Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushalts (z.B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).
	39. Innere Darlehen:	39. Innere Darlehen:
	Die vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rücklagen und sonstigen Passivpositionen dienen, anstelle einer Kreditaufnahme.	Die vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rücklagen und sonstigen Passivpositionen dienen, anstelle einer Kreditaufnahme.
	40. Investitionen:	40. Investitionen:
	Erhöhung des Anlagevermögens unter Verwendung von Finanzmitteln.	Erhöhung des Anlagevermögens unter Verwendung von Finanzmitteln.
	41. Investitions- und Finanzierungshaushalt,	41. Investitions- und Finanzierungshaushalt,

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	Investitions- und Finanzierungsrechnung:	Investitions- und Finanzierungsrechnung:
	Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis von bestimmten erfolgsneutralen Bilanzveränderungen bzw. Nachweis der Investitions- und Finanzierungstätigkeit im Rahmen des Jahresabschlusses. Aufbau und Darstellung des Investitions- und Finanzierungshaushaltes und der Investitions- und Finanzierungsrechnung richten sich nach den Grundlagen zur Haushaltssystematik.	Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis von bestimmten erfolgsneutralen Bilanzveränderungen bzw. Nachweis der Investitions- und Finanzierungstätigkeit im Rahmen des Jahresabschlusses. Aufbau und Darstellung des Investitions- und Finanzierungshaushaltes und der Investitions- und Finanzierungsrechnung richten sich nach den Grundlagen zur Haushaltssystematik.
	42. Kapitalflussrechnung:	42. Kapitalflussrechnung:
	Darstellung der Zahlungsströme und Zahlungsmittelbestände, die über die Zahlungsfähigkeit Auskunft gibt. Der Zahlungsmittelfluss aus gewöhnlicher Geschäftstätigkeit wird dabei grundsätzlich indirekt und der aus der Investitions- und Finanzierungstätigkeit wird in der direkten Methode entwickelt. In der Planung kann die Kapitalflussrechnung als Anlage zum Haushalt vereinfacht dargestellt werden. Der Nachweis des Kapitalflusses kann ebenfalls vereinfacht werden oder direkt erfolgen.	Darstellung der Zahlungsströme und Zahlungsmittelbestände, die über die Zahlungsfähigkeit Auskunft gibt. Der Zahlungsmittelfluss aus gewöhnlicher Geschäftstätigkeit wird dabei grundsätzlich indirekt und der aus der Investitions- und Finanzierungstätigkeit wird in der direkten Methode entwickelt. In der Planung kann die Kapitalflussrechnung als Anlage zum Haushalt vereinfacht dargestellt werden. Der Nachweis des Kapitalflusses kann ebenfalls vereinfacht werden oder direkt erfolgen.
	43. Kirchliche Handlungsfelder:	43. Kirchliche Handlungsfelder:
	Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, Grundlage der zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit.	Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, Grundlage der zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit.
	44. Kontenrahmen:	44. Kontenrahmen:
	Der nach den Grundlagen zur Haushaltssystematik für die Sachkonten vorgegebene Min-	Der nach den Grundlagen zur Haushaltssystematik für die Sachkonten vorgegebene Min-

<u>Geltende KHO</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u>	
	destkontenplan.	destkontenplan.
	45. Kosten:	45. Kosten:
	In Geld bewerteter Werteverzehr durch Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.	In Geld bewerteter Werteverzehr durch Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.
	46. Kosten- und Leistungsrechnung:	46. Kosten- und Leistungsrechnung:
	Verfahren, in dem Kosten und Erlöse erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kosten-/Erlösarten verursachungsgerecht direkt den Kostenträgern (Leistungen) zugeordnet oder auf Kostenstellen verteilt und ggf. auf die Kostenträger verteilt werden.	Verfahren, in dem Kosten und Erlöse erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kosten-/Erlösarten verursachungsgerecht direkt den Kostenträgern (Leistungen) zugeordnet oder auf Kostenstellen verteilt und ggf. auf die Kostenträger verteilt werden.
	47. Kredite:	47. Kredite:
	Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.	Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.
	48. Leistungen:	48. Leistungen:
	In Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht werden.	In Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht werden.
		<u>49. Liquide Mittel</u>
		<u>Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere, Kassenbestand, Bankguthaben, Schecks.</u>
		<u>50. Nachhaltigkeit:</u>
		<u>Gleichzeitige und gleichberechtigte Umsetzung von umweltbezogenen, wirtschaftlichen und sozialen Zielen und Minimierung der Inanspruchnahme bzw. Belastung allgemein verfügbarer Güter (z.B. Wasser, Boden, Luft).</u>

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	49. Nachtragshaushalt:	<u>51.</u> Nachtragshaushalt:
	Nachträgliche Änderung des Haushalts zur Deckung von erheblichen Mindererträgen oder Mehraufwendungen oder zur Leistung bisher nicht veranschlagter Haushaltsmittel in erheblichem Umfang.	Nachträgliche Änderung des Haushalts zur Deckung von erheblichen Mindererträgen oder Mehraufwendungen oder zur Leistung bisher nicht veranschlagter Haushaltsmittel in erheblichem Umfang.
	50. Niederschlagung:	<u>52.</u> Niederschlagung:
	Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung. Der Gläubiger erhält keine Mitteilung.	Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung. Der Gläubiger erhält keine Mitteilung.
	51. Passiva:	<u>53.</u> Passiva:
	Summe des Reinvermögens, der Sonderposten und der Schulden sowie passive Rechnungsabgrenzungsposten, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist.	Summe des Reinvermögens, <u>der Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen</u> , der Sonderposten und der Schulden sowie passive Rechnungsabgrenzungsposten, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist.
	52. Reinvermögen:	<u>54.</u> Reinvermögen:
	Summe aus Vermögensgrundbestand, Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis. In einer kaufmännischen Bilanz würde das Reinvermögen im Wesentlichen das Eigenkapital bezeichnen.	Summe aus Vermögensgrundbestand, Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis. In einer kaufmännischen Bilanz würde das Reinvermögen im Wesentlichen das Eigenkapital bezeichnen.
	53. Ressourcen:	<u>55.</u> Ressourcen:
	Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung benötigten bzw. im Rahmen des Haushaltsvollzugs verfügbaren Finanzmittel, Vermögens- und Verbrauchsgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.	Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung benötigten bzw. im Rahmen des Haushaltsvollzugs verfügbaren Finanzmittel, Vermögens- und Verbrauchsgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	54. Ressourceneinsatz:	<u>56.</u> Ressourceneinsatz:
	Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz von Ressourcen.	Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz von Ressourcen.
	55. Ressourcenverbrauchskonzept:	<u>57.</u> Ressourcenverbrauchskonzept:
	Dem doppelischen System immanentes Konzept der vollständigen Darstellung des zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erforderlichen Ressourceneinsatzes.	Dem doppelischen System immanentes Konzept der vollständigen Darstellung des zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erforderlichen Ressourceneinsatzes.
	56. Rücklagen:	<u>58.</u> Rücklagen:
	Mittel, die gesetzlich oder freiwillig zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgesondert werden und durch Finanzmittel gedeckt sein sollen.	Mittel, die gesetzlich oder freiwillig zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgesondert werden <del>und durch Finanzmittel gedeckt sein sollen.</del>
	57. Rückstellungen:	<u>59.</u> Rückstellungen:
	Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe und/oder zu einem nicht genau bestimmbareren Zeitpunkt (z.B. Pensions- und Urlaubsrückstellungen).	Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe und/oder zu einem nicht genau bestimmbareren Zeitpunkt (z.B. Pensions- und Urlaubsrückstellungen).
	58. Schulden:	<u>60.</u> Schulden:
	Verpflichtungen gegenüber Dritten, die dem Grunde nach feststehen. Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten.	Verpflichtungen gegenüber Dritten, die dem Grunde nach feststehen. Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten.
	59. Sonderhaushalt:	<u>61.</u> Sonderhaushalt:
	Sonderhaushalte können aufgestellt werden für aus dem kirchlichen Haushalt organisatorisch ausgegliederte Werke, Einrichtungen	Sonderhaushalte können aufgestellt werden für aus dem kirchlichen Haushalt organisatorisch ausgegliederte Werke, Einrichtungen

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, ggf. mit eigener Satzung. Die Sonderhaushalte sollen im Jahresabschluss konsolidiert werden.	und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, ggf. mit eigener Satzung. Die Sonderhaushalte sollen im Jahresabschluss konsolidiert werden.
	60. Sondervermögen:	<u>62.</u> Sondervermögen:
	Sondervermögen ist das Reinvermögen des Sonderhaushaltes (z.B. rechtlich unselbstständige Stiftungen). Es ist als Sondervermögen in der Bilanz auszuweisen, wenn der Sonderhaushalt nicht konsolidiert wird.	Sondervermögen ist <u>die Bilanzsumme</u> des Sonderhaushaltes (z.B. rechtlich unselbstständige Stiftungen). Es ist als Sondervermögen in der Bilanz auszuweisen, wenn der Sonderhaushalt nicht konsolidiert wird.
	61. Stundung:	<u>63.</u> Stundung:
	Hinausschieben der Fälligkeit eines Anspruchs oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung).	Hinausschieben der Fälligkeit eines Anspruchs oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung).
	62. Treuhandvermögen:	<u>64.</u> Treuhandvermögen:
	Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden. Treuhänderisch verwaltete Vermögenswerte einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen werden unter dem Bilanzstrich aufgeführt.	Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden. Treuhänderisch verwaltete Vermögenswerte einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen werden unter dem Bilanzstrich aufgeführt.
	63. Überplanmäßige Haushaltsmittel:	<u>65.</u> Überplanmäßige Haushaltsmittel:
	Haushaltsmittel, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsmittel übersteigen.	Haushaltsmittel, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsmittel übersteigen.
	64. Umlaufvermögen:	<u>66.</u> Umlaufvermögen:
	Die Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind, z.B. Girokontenbestand, Forderungen, Vorräte (Unterschied: Anlagevermögen, siehe dort).	<u>Teile</u> des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind, z.B. Girokontenbestand, Forderungen, Vorräte (Unterschied: Anlagevermögen, siehe dort).

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	65. Verbindlichkeiten:	<u>67.</u> Verbindlichkeiten:
	Passivposition für Zahlungsverpflichtungen gegenüber Dritten, die in der Höhe und im Zeitpunkt feststehen. Hierzu gehören z.B.: Aufgenommene Kredite; gebuchte, nicht gezahlte Rechnungen; durchlaufende Gelder; unklare Einzahlungen, Irrläufer; Mietkautionen (bei Vermieter).	Passivposition für Zahlungsverpflichtungen gegenüber Dritten, die in der Höhe und im Zeitpunkt feststehen. Hierzu gehören z.B.: Aufgenommene Kredite; gebuchte, nicht gezahlte Rechnungen; durchlaufende Gelder; unklare Einzahlungen, Irrläufer; Mietkautionen (bei Vermieter).
	66. Verfügungsmittel:	<u>68.</u> Verfügungsmittel:
	Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.	Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.
	67. Vermögen:	<u>69.</u> Vermögen:
	Gesamtheit aller Güter und geldwerter Ansprüche, bilanziell gegliedert in das Anlage- und Umlaufvermögen (Aktiv-Positionen der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften).	Gesamtheit aller Güter und geldwerter Ansprüche, bilanziell gegliedert in das Anlage- und Umlaufvermögen (Aktiv-Positionen der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften).
	68. Vermögensgegenstand:	<u>70.</u> Vermögensgegenstand:
	Einzel bewertbare und aktivierungspflichtige, Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.	Einzel bewertbare und aktivierungspflichtige, Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.
	69. Vermögensgrundbestand:	<u>71.</u> Vermögensgrundbestand:
	Der Vermögensgrundbestand ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) einerseits und Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis, Sonderposten und Schulden sowie ggf. einem passiven Rechnungsabgrenzungsposten andererseits.	Der Vermögensgrundbestand ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) einerseits und Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis, <u>Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen</u> , Sonderposten und Schulden sowie ggf. einem passiven Rech-

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
		nungsabgrenzungsposten andererseits.
	70. Verpflichtungsermächtigungen:	<u>72.</u> Verpflichtungsermächtigungen:
	Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen für zahlungswirksame Aufwendungen oder Investitionen in künftigen Jahren.	Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen für zahlungswirksame Aufwendungen oder Investitionen in künftigen Jahren.
	71. Verstärkungsmittel:	<u>73.</u> Verstärkungsmittel:
	Siehe Deckungsreserve.	Siehe Deckungsreserve.
	72. Vorräte:	<u>74.</u> Vorräte:
	Umfasst alle Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, die betriebswirtschaftlich den „Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen“ oder den „Waren sowie unfertigen und fertigen Erzeugnissen“ zugeordnet werden.	Umfasst alle Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, die betriebswirtschaftlich den „Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen“ oder den „Waren sowie unfertigen und fertigen Erzeugnissen“ zugeordnet werden.
	73. Vorschüsse:	<u>75.</u> Vorschüsse:
	Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. Sie sind als Forderungen zu erfassen.	Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. Sie sind als Forderungen zu erfassen.
	74. Wirtschaftlichkeitsuntersuchung:	<u>76.</u> Wirtschaftlichkeitsuntersuchung:
	Analyse der wirtschaftlichen Vorteilhaftigkeit von Allokationsentscheidungen. Zu berücksichtigen sind Anschaffungskosten bzw. -preise, Folgekosten und -leistungen sowie der erwartete Zweckerfüllungsgrad (i.S. von Qualität) verfügbarer Alternativen.	Analyse der wirtschaftlichen Vorteilhaftigkeit von Allokationsentscheidungen. Zu berücksichtigen sind Anschaffungskosten bzw. -preise, Folgekosten und -leistungen sowie der erwartete Zweckerfüllungsgrad (i.S. von Qualität) verfügbarer Alternativen.
	75. Wirtschaftsplan:	<u>77.</u> Wirtschaftsplan:
	Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge von kirchlichen Wirtschaftsbetrieben.	Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge von kirchlichen Wirtschaftsbetrieben.
	76. Zahlstellen:	<u>78.</u> Zahlstellen:

<b><u>Geltende KHO</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksachen 63/14 und 12/15</u></b>	
	Außenstellen der Finanzbuchhaltung.	Außenstellen der Finanzbuchhaltung.
	77. Ziele:	79. Ziele:
	Zustände und Wirkungen, die in einem bestimmten Zeitraum erreicht werden sollen und die qualitativ sowie quantitativ beschrieben und überprüft werden können.	Zustände und Wirkungen, die in einem bestimmten Zeitraum erreicht werden sollen und die qualitativ sowie quantitativ beschrieben und überprüft werden können.
	78. Zuschreibung:	80. Zuschreibung:
	Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz. Zuschreibungen auf Grund von Wertaufholungen sind nur bis zur Höhe der Anschaffungs- und Herstellungskosten möglich.	Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz. Zuschreibungen auf Grund von Wertaufholungen sind nur bis zur Höhe der Anschaffungs- und Herstellungskosten möglich.
	79. Zuwendungen:	81. Zuwendungen:
	Als Zuweisungen: Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches. Als Zuschüsse: Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.	Als Zuweisungen: Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches. Als Zuschüsse: Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.
	80. Zweckvermögen:	82. Zweckvermögen:
	Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.	Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.

**Rechtsverordnung zur Erfassung, Bewertung und Bilanzierung  
des Vermögens in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EBBVO)**

(Artikel 2 des Entwurfs eines Kirchengesetzes zur Einführung des kaufmännischen Rechnungswesens)

**Synopse**

<b><u>Geltende EBBVO: 26.6.2012</u></b>	
	<b>Abschnitt 1: Allgemeines</b>
<b>§ 1 Geltungsbereich</b>	<b>§ 1 Geltungsbereich</b>
Diese Rechtsverordnung gilt für die Gesamtkirche, die Dekanate, die Kirchengemeinden sowie die weiteren kirchlichen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen im Bereich der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.	<u>(1) Diese Rechtsverordnung gilt für die kirchlichen Körperschaften öffentlichen Rechts.</u> <u>(2) Soweit handels- und steuerrechtliche Vorschriften zwingend anzuwenden sind, gehen diese den Vorschriften dieser Rechtsverordnung vor.</u>
	<b>§ 2 Allgemeine Grundsätze</b>
	<u>(1) Die Eintragungen in den Büchern gemäß § 44 Kirchliche Haushaltsordnung und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sollen in deutscher Sprache erfolgen. In der Buchführung dürfen Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole verwendet werden, wenn ihre Bedeutung in Programmbeschreibungen, Datenflussplänen oder Ähnlichem eindeutig festliegt.</u>
	<u>(2) Die Eintragungen in den Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden. Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.</u>
<b>Abschnitt I. Erfassung</b>	<b>Abschnitt 2: Erfassung</b>
<b>§ 2 Allgemeine Grundsätze</b>	
(1) Grundstücke, Gebäude, Forderungen und Schulden, liquide Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände der kirchlichen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen sind bis zum Schluss des Haushaltsjahres genau zu erfassen und mit ihrem Einzelwert in einem Inventarverzeichnis (Inventar) auszuweisen.	

<b><u>Geltende EBBVO: 26.6.2012</u></b>	
(2) Sächliche Vermögensgegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen (Inventur).	
(3) Zulässig ist eine Buchinventur, wenn der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher aus vorhandenen Verzeichnissen hervorgeht.	
(4) Einzelheiten zur Durchführung der Inventur, der Aufstellung des Inventars und dem Wertansatz der einzelnen Vermögensgegenstände werden in einem Bewertungshandbuch und in einer Handreichung zur Inventur in der jeweils gültigen Fassung zu dieser Rechtsverordnung geregelt.	
(5) Das Bewertungshandbuch und die Handreichung zur Inventur werden von der Kirchenverwaltung erstellt und bei Bedarf aktualisiert.	
<b>§ 3 Inventur</b>	<b>§ 3 Inventur, Inventar (zu § 59 der Kirchlichen Haushaltsordnung)</b>
(1) Die Inventur ist die Bestandsaufnahme aller vorhandenen Vermögenswerte und Schulden zu einem bestimmten Stichtag. Das Ergebnis der Inventur ist ein Verzeichnis (Inventar), in dem alle Vermögensgegenstände und Schulden nach Art, Menge und Wert aufgeführt sind.	
(2) Als Grundsätze für die Inventur gelten Vollständigkeit, Richtigkeit, Einzelerfassung, Dokumentation und Nachprüfbarkeit.	(1) Als Grundsätze für die Inventur gelten Vollständigkeit, Richtigkeit, Einzelerfassung, Dokumentation und Nachprüfbarkeit.
	<u>(2) Grundstücke, Gebäude, Forderungen, Vorräte, liquide Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände und die Schulden sind bis zum Schluss des Haushaltsjahres genau zu erfassen und mit ihrem Einzelwert im Inventar auszuweisen. Für Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens ist eine Bestandsaufnahme alle drei Jahre ausreichend.</u>
	<u>(3) Sächliche Vermögensgegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen. Bei der Aufstellung des Inventars für den Schluss eines Geschäftsjahres bedarf es einer körperlichen Bestandsaufnahme der Vermögensgegenstände für diesen Zeitpunkt nicht, soweit durch Anwendung eines den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechenden anderen Verfahrens gesichert ist, dass der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert auch ohne die körperliche Bestandsaufnahme für diesen Zeitpunkt festgestellt werden kann (Buchinventur).</u>

<b><u>Geltende EBBVO: 26.6.2012</u></b>	
(3) Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag für geringwertige Wirtschaftsgüter nicht überschreiten, werden bilanziell nicht erfasst.	
(4) Gemäß den steuerrechtlichen Regelungen und Wertgrenzen ist für geringwertige Wirtschaftsgüter ein Sammelposten zu bilden.	
	<u>(4) Einzelheiten zur Durchführung der Inventur, zur Aufstellung des Inventars und zum Wertansatz der einzelnen Vermögensgegenstände werden in einem Bewertungshandbuch und in einer Handreichung zur Inventur nach Maßgabe der Kirchlichen Haushaltsordnung und dieser Rechtsverordnung dargestellt. Das Bewertungshandbuch und die Handreichung zur Inventur werden von der Kirchenverwaltung erstellt und bei Bedarf aktualisiert.</u>
<b>§ 4 Verfahren zur Vereinfachung der Erfassung und Bewertung</b>	<b><u>§ 4 Verfahrensvereinfachungen (zu § 59 der Kirchlichen Haushaltsordnung)</u></b>
(1) Aus Lagern abgegebene Vorräte gelten als verbraucht und werden nicht erfasst.	(1) Aus Lagern abgegebene Vorräte gelten als verbraucht.  (2) Für den Wertansatz gleichartiger Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens ist zu unterstellen, dass die zuerst angeschafften oder hergestellten Vermögensgegenstände zuerst verbraucht oder veräußert werden.
	<u>(3) Vermögensgegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag von 410 Euro brutto nicht überschreiten, werden im Anlagevermögen nicht erfasst und unmittelbar als Aufwand verbucht.</u>
(2) Mit gleich bleibender Menge und gleich bleibendem Wert können Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Vorräte angesetzt werden, wenn sie regelmäßig ersetzt werden, ihr Gesamtwert für die kirchliche Körperschaft von nachrangiger Bedeutung ist und die Vermögensgegenstände oder Vorräte nur geringen Veränderungen unterliegen.	(4) Mit <u>gleichbleibender Menge und gleichbleibendem Wert</u> können Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Vorräte angesetzt werden, wenn sie regelmäßig ersetzt werden, ihr <u>Gesamtwert von nachrangiger Bedeutung ist oder</u> die Vermögensgegenstände oder Vorräte nur geringen Veränderungen unterliegen.
(3) Gleichartige bewegliche Vermögensgegenstände oder Vorräte oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden.	(5) Gleichartige bewegliche Vermögensgegenstände oder Vorräte oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden.
<b>Abschnitt II. Bewertung</b>	<b><u>Abschnitt 3: Bewertung</u></b>

<u>Geltende EBBVO: 26.6.2012</u>	
<b>§ 5 Allgemeine Bewertungsgrundsätze</b>	
(1) Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.	
(2) Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Bilanzstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten.	
(3) Es ist vorsichtig und periodengerecht zu bewerten, namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen.	
(4) (Wert-)Gewinne sind nur zu berücksichtigen, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.	
(5) Die auf den vorhergehenden Jahresabschluss angewandten Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden. Abweichungen davon sind im Anhang zum Jahresabschluss zu erläutern.	
<b>§ 6 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden</b>	<b>§ 5 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden (zu §§ 60f. der Kirchlichen Haushaltsordnung)</b>
(1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten zugrunde zu legen.	<p>(1) Für zugehende Vermögensgegenstände sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten zugrunde zu legen.</p> <p>a) Als Nebenkosten der Anschaffungskosten sind insbesondere zu berücksichtigen: <u>Transportkosten, Montagekosten, Notariats-/Grundbuchkosten und Steuern. Nachträgliche Einbauten und Erweiterungen sind den Anschaffungskosten zuzurechnen (nachträgliche Anschaffungskosten). Im Übrigen sind die Festlegungen des Bewertungshandbuchs heranzuziehen.</u></p> <p>b) Bei den Herstellungskosten dürfen etwaige Forschungs- und Vertriebskosten nicht einbezogen werden, Zinsen für Fremdkapital gehören nicht <u>zu den Herstellungskosten.</u></p>

<p><u>Geltende EBBVO: 26.6.2012</u></p>	
<p>(2) Wertpapiere, deren Rückzahlung am Ende der Laufzeit zu 100 Prozent erwartet wird, sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Über- oder unterschreitende Kaufpreise sind abzugrenzen und über die Laufzeit ab- bzw. zuzuschreiben. Geringfügige Differenzbeträge können im Jahr der Anschaffung ergebnisrelevant werden. Andere Finanzanlagen sind bei Kauf zum Kurswert anzusetzen, im Übrigen gilt das gemilderte Niederstwertprinzip. Tritt eine nachhaltige Wertminderung ein, ist auf den niedrigeren Wert abzuschreiben.</p>	<p>(2) <u>Finanzanlagen</u>, deren Rückzahlung am Ende der Laufzeit zu 100 Prozent erwartet wird, sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Über- oder unterschreitende Kaufpreise sind abzugrenzen und über die Laufzeit ab- bzw. zuzuschreiben. Geringfügige Differenzbeträge können im Jahr der Anschaffung ergebniswirksam gebucht werden. Andere Finanzanlagen sind bei Kauf zum Kurswert <u>bzw. zu Anschaffungskosten</u> anzusetzen. <u>Kurzfristige Wertschwankungen sind nicht im Jahresabschluss darzustellen</u>. Tritt eine voraussichtlich dauernde Wertminderung ein, ist auf den niedrigeren <u>beizulegenden</u> Wert abzuschreiben. <u>Eine voraussichtliche dauernde Wertminderung wird unterstellt, wenn über einen Zeitraum von drei Jahren der Kurswert oder beizulegende Wert zum Bilanzstichtag jeweils um mehr als 5 Prozent unter dem Buchwert liegt. In diesem Fall sind Abschreibungen einheitlich über die Finanzanlage vorzunehmen. Entfällt der Grund der Abschreibungen, ist eine Zuschreibung bis zur Obergrenze der Anschaffungskosten vorzunehmen.</u> Für die Bewertung der Finanzanlagen auf Ebene der Gesamtkirche sind die Dachfonds maßgeblich.</p>
	<p>(3) Bei der Beurteilung der Werthaltigkeit von Forderungen sind gemäß § 61 Absatz 5 Kirchliche Haushaltsordnung zweifelhafte und uneinbringliche Forderungen zu unterscheiden. <u>Zweifelhafte Forderungen sind Forderungen, bei denen die finanzielle Lage des Schuldners oder anderweitige Umstände vermuten lassen, dass sie ganz oder teilweise uneinbringlich sind. Uneinbringliche Forderungen sind Forderungen, die endgültig als verloren anzusehen sind. Verjährte Forderungen gelten als uneinbringlich.</u></p>
<p>(3) Forderungen sind mit dem Nennwert anzusetzen. Zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen, entsprechende Einzelwertberichtigungen sind zu bilden. Uneinbringliche Forderungen sind abzuschreiben. Pauschalwertberichtigungen sind zulässig</p>	

<b><u>Geltende EBBVO: 26.6.2012</u></b>	
(4) Rückstellungen für beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen sind nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln.	<u>(4) Die Ermittlung der nach § 61 Absatz 6 der Kirchlichen Haushaltsordnung für pfarrdienst- und beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen zu bildenden Rückstellungen erfolgt nach einem einheitlichen und fachlich anerkannten Verfahren, das von der Kirchenleitung im Einvernehmen mit dem Kirchensynodalvorstand beschlossen wird. Eine Neuberechnung soll mindestens alle drei Jahre erfolgen.</u>
(5) Verbindlichkeiten sind mit ihrem Erfüllungsbetrag in der Bilanz auszuweisen.	
	<u>(5) Auf fremde Währung lautende Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten sind am Abschlussstichtag zum Devisenkassamittelkurs umzurechnen.</u>
	<b><u>§ 6 Baumaßnahmen (zu § 61 der Kirchlichen Haushaltsordnung)</u></b>
	<u>(1) Die Kosten für Baumaßnahmen sind in den folgenden Fällen zu aktivieren:</u> a) <u>Neubau eines Gebäudes,</u> b) <u>Erweiterung eines Gebäudes,</u> c) <u>zusammenhängende Instandsetzungs-, Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen, deren Kosten den Betrag von 10.000 Euro übersteigen.</u>
	<u>(2) Die Restnutzungsdauer verlängert sich im Falle der Aktivierung nach Absatz 1 Buchst. c) bei gleichbleibender Jahresabschreibung, jedoch nicht über die Nutzungsdauer nach Anlage 2 zu dieser Verordnung hinaus.</u>
	<u>(3) Die Kirchenverwaltung kann im Einzelfall von Absätzen 1 und 2 abweichende, sachlich angemessene Regelungen treffen.</u>
	<u>(4) Bei Maßnahmen, deren genehmigte Kosten 30 Prozent der Anschaffungs- und Herstellungskosten übersteigen, werden die Anschaffungs- und Herstellungskosten nach dem in § 12 Absatz 4 genannten Verfahren zu vergleichenden Zwecken ermittelt.</u>
<b>Abschnitt III. Bilanzierung</b>	<b>Abschnitt 4: Bilanzierung</b>
	<b><u>§ 7 Vermögensvorsorge (zu § 65 Absatz 5 der Kirchlichen Haushaltsordnung)</u></b>

Geltende EBBVO: 26.6.2012	
	(1) Substanzerhaltungsrücklagen nach § 65 Absatz 5 der Kirchlichen Haushaltsordnung sollen beginnend mit der Einführung des kaufmännischen Rechnungswesens angesammelt werden. Für die einzelnen Gebäude soll die zu diesem Zeitpunkt bestehende Vorsorgelücke ausgewiesen werden. Es ist anzustreben, die Vorsorgerückstände wenigstens in Höhe von 20 Prozent vermindert um die anteilige Höhe von Sonderposten nach § 65 Absatz 5 Satz 2 und § 67 der Kirchlichen Haushaltsordnung aus vorhandenen Rücklagen und erforderlichenfalls durch Erhöhung der jährlichen Zuführungen aufzuholen.
	(2) Auflösungen von Sonderposten für erhaltene Investitionszuschüsse sollen den Zuführungen zu den Substanzerhaltungsrücklagen nur gegengerechnet werden, wenn auch künftig Zuschüsse in entsprechender anteiliger Höhe zu erwarten sind.
	(3) Soweit Mittel, die den Substanzerhaltungsrücklagen zugeführt werden, nach ihrer Herkunft für einzelne Vermögensgegenstände oder Teile davon zweckbestimmt sind, ist dies im Rücklagenspiegel auszuweisen.
	(4) Liegt eine angemessene Vermögensvorsorge bereits vor, kann die weitere Vorsorge nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung vorübergehend ausgesetzt werden. Dies ist im Anhang zum Jahresabschluss zu erläutern.
	(5) Die Substanzerhaltungsrücklage für Gebäude steht für Baumaßnahmen nach § 6 Absatz 1 Buchst. c) sowie für Ersatzbauten zur Verfügung.
	(6) Für Maßnahmen an Gebäuden ohne kirchliche Funktion (Vermietungsobjekte und sonstige Objekte) steht ausschließlich der aus deren Erträgen zugeführte Anteil an der Substanzerhaltungsrücklage zur Verfügung. Darüber hinausgehende Entnahmen bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.
<p><b>§ 7 Allgemeine Bilanzierungsgrundsätze</b></p>	
<p>(1) Der Jahresabschluss hat unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zu vermitteln. Führen besondere Umstände dazu, dass der Jahresabschluss ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild im Sinne des Satzes 1 nicht vermittelt, so sind im Anhang zusätzliche Angaben zu machen.</p>	
<p>(2) Posten der Aktivseite dürfen grundsätzlich nicht mit Posten der Passivseite, Grundstücksrechte dürfen nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.</p>	

<b><u>Geltende EBBVO: 26.6.2012</u></b>	
(3) Für die laufende Rechnungslegung werden die für die erstmalige Eröffnungsbilanz ermittelten Werte als Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten fortgeführt und abgeschrieben.	
<b>§ 8 Allgemeine Grundsätze für die Bilanzgliederung</b>	<b>§ 8 Grundsätze für die Bilanzierung (zu § 62 der Kirchlichen Haushaltsordnung)</b>
(1) Die Bilanz ist in Kontoform aufzustellen. Dafür ist die Gliederung der Aktiva und Passiva gemäß Anlage I (Bilanzschema) zu dieser Rechtsverordnung zu Grunde zu legen. Für die einzelnen Bilanzpositionen wird ergänzend auf das Bewertungshandbuch zu dieser Rechtsverordnung in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.	(1) Für die Bilanz ist das Bilanzschema gemäß Anlage 1 zu dieser Rechtsverordnung zu Grunde zu legen. Für die einzelnen Bilanzpositionen wird ergänzend auf das Bewertungshandbuch zu dieser Rechtsverordnung verwiesen.
	(2) Eine weitere Untergliederung der Posten der Jahresabschlussbestandteile bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.
(2) Die Form der Darstellung in der Bilanz ist beizubehalten, soweit nicht wegen besonderer Umstände Abweichungen erforderlich sind. Die Abweichungen sind im Anhang zu erläutern. Zu jedem Posten der Bilanz ist der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. Erhebliche Unterschiede sind im Anhang zu erläutern.	(3) Zu jedem Posten ist der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. Erhebliche Unterschiede sind im Anhang zum Jahresabschluss zu erläutern.
<b>§ 9 Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung</b>	
(1) Das nach den vorstehenden Vorschriften erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind in einer Bilanz gemäß § 8 nachzuweisen.	
(2) In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, das Reinvermögen, die Sonderposten, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten vollständig auszuweisen. Der Bilanz sind ein Anhang mit Anlagen-, Forderungs- und Verbindlichkeitspiegel sowie ein Bericht über mögliche Risiken und künftige Haushaltsbelastungen anzufügen.	
(3) Selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens können als Aktivposten in die Bilanz aufgenommen werden. Nicht aufgenommen werden dürfen selbst geschaffene Marken, Drucktitel, Verlagsrechte, Kundenlisten oder vergleichbare immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens.	(4) Selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und andere Eigenleistungen sind als Aktivposten in die Bilanz aufzunehmen. Nicht aufgenommen werden dürfen selbst geschaffene Marken, Drucktitel, Verlagsrechte, Kundenlisten oder vergleichbare immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens.

<p><b><u>Geltende EBBVO: 26.6.2012</u></b></p>	
	<p>(5) <u>Durch die Einbringung ehrenamtlicher Leistungen, Schenkung oder Erbschaft erworbene bilanzierungsfähige Vermögensgegenstände sollen höchstens mit dem Zeitwert bewertet werden. Als bilanzielle Gegenposition können Sonderposten auf der Passivseite der Bilanz ausgewiesen werden.</u></p> <p>a) <u>Für Gebäude erfolgt die Bewertung mit vorsichtig geschätzten Zeitwerten entsprechend § 12 Absatz 4;</u>  b) <u>Grundstücke werden mit aktuellen, qualifizierten Bodenrichtwerten bewertet.</u></p>
<p><b>§ 10 Kirchliche Besonderheiten der Bilanzgliederung</b></p>	<p><b><u>§ 9 Ausgewählte kirchliche Besonderheiten der Bilanzgliederung (zu § 62 der Kirchlichen Haushaltsordnung)</u></b></p>
<p>(1) Das kirchliche Vermögen wird in der Bilanz in nicht realisierbares Vermögen und in realisierbares Vermögen aufgeteilt.</p>	<p>(1) <u>Das kirchliche Sachanlagevermögen wird in der Bilanz in nicht realisierbares und realisierbares Sachanlagevermögen unterteilt. Nicht realisierbares Sachanlagevermögen wird unmittelbar für die Erfüllung des kirchlichen Auftrages genutzt und ist nach kirchlichem Selbstverständnis unverzichtbar, hierzu gehören insbesondere die Kirchengebäude und besondere sakrale und liturgische Gegenstände. Realisierbares Sachanlagevermögen dient nur mittelbar der Erfüllung des kirchlichen Auftrags und ist grundsätzlich veräußerbar.</u></p>
	<p>(2) <u>Als Sondervermögen sind die Bilanzsummen der Sonderhaushalte auszuweisen, wenn der Sonderhaushalt nicht konsolidiert wird.</u></p>
	<p>(3) <u>Rücklagen stellen variable Bilanzwerte dar, die zum Reinvermögen hinzu gerechnet werden.</u></p>
<p>(2) Um eine nachhaltige Mittelbewirtschaftung zu gewährleisten, orientiert sich der Bewertungsansatz für das Sachanlagevermögen generell an einem Substanzwert, nicht an einem Markt- oder Veräußerungswert.</p>	
<p><b>§ 11 Abschreibungen/Zuschreibungen</b></p>	<p><b><u>§ 10 Abschreibungen (zu § 63 der Kirchlichen Haushaltsordnung)</u></b></p>
<p>(1) Bei abnutzbaren Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern.</p>	<p>(1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, <u>erfolgt die planmäßige Abschreibung gleichmäßig über die Dauer, in welcher der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung). Maßgeblich ist die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer nach Anlage 2. Die Abschreibung beginnt mit der Herstellung des betriebsbereiten Zustandes.</u></p>

<b><u>Geltende EBBVO: 26.6.2012</u></b>	
(2) Im Anschaffungsjahr und im Jahr der Veräußerung oder Verschrottung des Vermögensgegenstandes hat die Abschreibung monatsgenau zu erfolgen.	
(3) Für die Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern gelten die steuerrechtlichen Wertgrenzen und Regelungen.	
(4) Im Falle einer voraussichtlich dauerhaften Wertminderung sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen. Ein niedrigerer Wertansatz darf nicht beibehalten werden, wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen. Entfällt bei Vermögensgegenständen des beweglichen und unbeweglichen Anlagevermögens für eine vorgenommene außerplanmäßige Abschreibung der Grund, so ist in den folgenden Jahren eine entsprechende Zuschreibung vorzunehmen.	
	<u>(2) Sind bei Vorräten Abschreibungen von wesentlicher Bedeutung vorzunehmen, werden sie mit dem niedrigeren beizulegenden Wert angesetzt, der sich aus einem Marktpreis am Abschlussstichtag ergibt. Ist ein Marktpreis nicht festzustellen, ist ein Schätzwert nach vernünftiger kaufmännischer Beurteilung anzusetzen.</u>
<b>§ 12 Rücklagen</b>	
(1) Rücklagen stellen variable Bilanzwerte dar, die zum Reinvermögen hinzu gerechnet werden. Für die Bildung und Auflösung von Rücklagen gelten die Vorschriften der §§ 9 bis 14 der Kirchlichen Haushaltsordnung.	
(2) Es sind eine Betriebsmittlrücklage, eine Ausgleichsrücklage, eine Substanzerhaltungsrücklage sowie im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungsrücklage und eine Tilgungsrücklage zu bilden.	
(3) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung).	
<b>§ 13 Sonderposten</b>	
(1) Unter den Sonderposten sind Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen, noch nicht verwendete Spenden, Vermächtnisse und vergleichbare Zuwendungen mit konkreten Zweckbestimmungen sowie erhaltene Investitionszuschüsse- und -zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind sowie die Lasten aus unterbliebener Instandhaltung bzw. nicht erwirtschafteten Abschreibungen nachzuweisen.	

<b>Geltende EBBVO: 26.6.2012</b>	
(2) Unter den Sonderposten können auch Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen nachgewiesen werden.	
<b>§ 14 Rückstellungen</b>	
(1) Für ungewisse Verbindlichkeiten und für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind Rückstellungen in ausreichender Höhe zu bilden.	
(2) Es ist sicherzustellen, dass die Rückstellungen bei Fälligkeit verfügbar sind.	
(3) Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund für deren Bildung entfallen ist.	
<b>§ 15 Rechnungsabgrenzung</b>	<b>§ 11 Rechnungsabgrenzung (zu § 69 der Kirchlichen Haushaltsordnung)</b>
Fällt die wirtschaftliche Zurechnung des Aufwands oder Ertrags für bereits geleistete oder erhaltene Zahlungen in das folgende Haushaltsjahr, soll die periodengerechte Zuordnung in der Bilanz ausgewiesen werden (Aktive oder Passive Rechnungsabgrenzung). Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen von geringer Bedeutung kann darauf verzichtet werden.	(1) Für Fälle von geringer Bedeutung und periodisch wiederkehrende Leistungen kann unter Berücksichtigung des Wesentlichkeitsgrundsatzes bis zu einem Einzelwert von 410 Euro brutto auf die Bildung eines Rechnungsabgrenzungspostens verzichtet werden; ausgenommen hiervon sind Rechnungsabgrenzungen nach Absatz 4-
	(2) Aktive Rechnungsabgrenzungsposten sind mit dem Nominalwert der vor dem Bilanzstichtag geleisteten Ausgaben, die einen Aufwand für einen bestimmten Zeitraum nach dem Bilanzstichtag betreffen, anzusetzen.
	(3) Passive Rechnungsabgrenzungsposten sind mit dem Nominalwert der vor dem Bilanzstichtag erhaltenen Einnahmen, die einen Ertrag für einen bestimmten Zeitraum nach dem Bilanzstichtag betreffen, anzusetzen.
	(4) Ist der Rückzahlungsbetrag einer Verbindlichkeit höher als der Ausgabebetrag, so ist der Unterschiedsbetrag (Disagio) als aktiver Rechnungsabgrenzungsposten zu erfassen. Der Unterschiedsbetrag ist durch planmäßige jährliche Abschreibungen zu tilgen, die auf die gesamte Laufzeit der Verbindlichkeit zu verteilen sind. § 5 Absatz 2 Satz 3 ist zu beachten.
<b>§ 16 Grundsätze für die erstmalige Eröffnungsbilanz</b>	<b>§ 12 Grundsätze für die erstmalige Eröffnungsbilanz (zu § 70 der Kirchlichen Haushaltsordnung)</b>
(1) Zur Erstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz sind eine Inventur und Bewertung des Vermögens und der Schulden durchzuführen. Neben den allgemeinen Grundsätzen ordnungsmäßiger Inventur gemäß § 2 sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit zu berücksichtigen.	(1) Zur Aufstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz sind eine Inventur und eine Bewertung des Vermögens und der Schulden durchzuführen. Neben den allgemeinen Grundsätzen ordnungsmäßiger Inventur gemäß § 3 sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Wesentlichkeit zu berücksichtigen.

<p><u>Geltende EBBVO: 26.6.2012</u></p>	
	<p>(2) Der Nachweis von Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten ist durch Bankbestätigung zu erbringen. Für die hieraus entstehenden Kosten gewährt die Gesamtkirche den Kirchengemeinden und Dekanaten eine einmalige Pauschale in Höhe von 100 Euro, den kassenführenden Stellen in Höhe von 500 Euro.</p>
<p>(2) In der erstmaligen Eröffnungsbilanz sind die zum Stichtag der Aufstellung vorhandenen Vermögensgegenstände grundsätzlich mit den fortgeführten Anschaffungs- und Herstellungskosten anzusetzen. Für die erstmalige Erfassung gilt in der EKHN eine Wertaufgriffsgrenze von 5.000 Euro Ausgabevolumen im Jahr. Für die laufende Rechnungslegung gelten die Vorschriften dieser Rechtsverordnung.</p>	<p>(3) In der erstmaligen Eröffnungsbilanz sind die zum Stichtag der Aufstellung vorhandenen Vermögensgegenstände grundsätzlich mit den fortgeführten Anschaffungs- und Herstellungskosten anzusetzen. Bei der erstmaligen Erfassung des beweglichen Vermögens sind nur Vermögensgegenstände aufzunehmen, deren Einzelwert 5.000 Euro brutto zum Zeitpunkt der Anschaffung oder Herstellung übersteigt und deren Anschaffung in den drei vorangegangenen Haushaltsjahren erfolgt ist. Für die laufende Rechnungslegung gelten die Vorschriften der Kirchlichen Haushaltsordnung und dieser Rechtsverordnung.</p>
<p>(3) Können die fortgeführten Anschaffungs- und Herstellungskosten für kirchliche Gebäude nicht mehr sachgerecht ermittelt werden, soll deren Bewertung mit vorsichtig geschätzten Zeitwerten nach einem vereinfachten Verfahren erfolgen.</p>	<p>(4) Können die fortgeführten Anschaffungs- und Herstellungskosten für Gebäude nicht mehr sachgerecht ermittelt werden, soll deren Bewertung mit vorsichtig geschätzten Zeitwerten nach einem vereinfachten und anerkannten Verfahren erfolgen. Die Auswahl des anzuwendenden Verfahrens erfolgt durch die Kirchenleitung.</p>
<p>(4) Eine Deckungslücke der Substanzerhaltungsrücklage infolge unterbliebener Instandhaltung ist unter dem Bilanzstrich darzustellen und im Anhang zu erläutern.</p>	
	<p>(5) Zur Ermittlung der Werte nach Absatz 4 erfolgt die Erstbewertung aller Gebäude auf Basis einer Bewertung mit Normalherstellungskosten (NHK2000). Zugrunde zu legen sind die Ergebnisse der Bewertung durch die Kirchenverwaltung. Soweit eine Wertermittlung noch nicht erfolgt ist, ist übergangsweise für einen Zeitraum von bis zu fünf Jahren nach Aufstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz die Bewertung mit dem Tagesneubauwert vorzunehmen. Grundlage ist der zuletzt verfügbare Baupreisindex.</p>

<p><u>Geltende EBBVO: 26.6.2012</u></p>	
	<p>(6) Die Kirchenverwaltung legt die Höhe der Sonderposten nach § 65 Absatz 5 und § 67 der Kirchlichen Haushaltsordnung fest. In der Regel sind pauschal anzusetzen:  <u>a) für Kirchen 72,5 Prozent,</u>  <u>b) für Gemeindehäuser 65 Prozent,</u>  <u>c) für Kindertagesstätten ein die anteilige Höhe von Zuschüssen Dritter zur großen Bauunterhaltung zuzüglich 65 Prozent des kirchlichen Finanzierungsanteils abbildender Vomhundertsatz,</u>  <u>d) für gemischt genutzte kirchliche Gebäude ein nach dem Wertanteil des Funktionsbereichs entsprechend Buchstaben a), b) und c) errechneter Prozentsatz</u>  <u>des nach den Absätzen 3 und 4 ermittelten Wertes.</u></p> <p><u>Für Gebäude auf dem Gebiet des Landes Hessen kann die anteilige Höhe von Zuschüssen Dritter nach Buchst. c) vorläufig, höchstens aber bis zur fünften Schlussbilanz nach dem Stichtag der ersten Eröffnungsbilanz, pauschal mit 50 Prozent angesetzt werden.</u></p>
	<p>(7) <u>Bebaute und unbebaute Grundstücke sind einzeln mit qualifizierten Bodenrichtwerten zu bewerten. Zu Grunde zu legen sind die Ergebnisse der Bewertung durch die Kirchenverwaltung.</u></p>
	<p>(8) <u>Die flächendeckende Erstbewertung der Erbbaugrundstücke wird zentral mittels eines vereinfachten finanzmathematischen Verfahrens durchgeführt.</u></p>
	<p>(9) <u>Laufende Baumaßnahmen aus Vorjahren sind in voller Höhe als Anlagen im Bau zu aktivieren.</u></p>
<p>(5) Als Wert von Beteiligungen ist, wenn die Ermittlung der tatsächlichen Anschaffungskosten einen unverhältnismäßigen Aufwand verursachen würde, das anteilige Eigenkapital zu dem letzten vorliegenden Bilanzstichtag oder ein vorsichtig geschätzter Anteilswert anzusetzen.</p>	<p>(10) 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.</p>
	<p>(11) <u>Forderungsbestände aus der erweitert kameralen Rechnungslegung, die verjährt sind, sowie niedergeschlagene Forderungen, für die bereits Vollstreckungstitel vorliegen, sind nicht in die erstmalige Eröffnungsbilanz einzubuchen. Gestundete Forderungen, die noch nicht verjährt sind, werden zum Nominalwert eingebucht.</u></p>

<b><u>Geltende EBBVO: 26.6.2012</u></b>	
<p>(6) Ergibt sich bei der Aufstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz ein nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag, können kirchliche Körperschaften auf der Aktivseite vor dem Anlagevermögen einen Ausgleichsposten für Rechnungsumstellung in Höhe dieses Fehlbetrages einstellen. Dieser Ausgleichsposten kann um einen angemessenen Betrag für Rücklagen und Vermögensgrundbestand erhöht werden. Der Ausgleichsposten ist über einen Zeitraum von fünf Jahren aufwandswirksam aufzulösen.</p>	
<p>(7) Werden in der Eröffnungsbilanz Rückstellungen gebildet, so kann zur Wahrung des steuerlichen Aufwandes in Höhe des Betrages dieser Rückstellungen auf der Aktivseite ein Sonderverlustkonto aus Rückstellungsbildung sowie eine Sonderrücklage analog § 17 Absatz 4 des Gesetzes über die Eröffnungsbilanz in Deutscher Mark und die Kapitalneufestsetzung (BGBl. I 2006 S. 2553) gesondert ausgewiesen werden.</p>	
<p>(8) Unterlassene Vermögensansätze oder unrichtige Wertansätze können in der nächst offenen Bilanz ergebnisneutral nachgeholt oder berichtigt werden. Dies ist bis zur fünften Schlussbilanz nach dem Stichtag der ersten Eröffnungsbilanz zulässig.</p>	<p><u>(12) Unterlassene Vermögensansätze oder Bewertungsunterschiede, die aus einer Änderung der Bewertungsvorgaben entstehen, können in der nächst offenen Bilanz, spätestens bis zur fünften Schlussbilanz nach dem Stichtag der ersten Eröffnungsbilanz, ergebnisneutral nachgeholt oder berichtigt werden. Sonderposten nach § 65 Absatz 5 und § 67 der Kirchlichen Haushaltsordnung können erforderlichenfalls auch nach diesem Zeitpunkt ergebnisneutral gebildet oder verändert werden.</u></p>
	<p><u>(13) Für die laufende Rechnungslegung werden die für die erstmalige Eröffnungsbilanz ermittelten Werte als Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten fortgeführt und abgeschrieben, vorbehaltlich von Änderungen nach Absatz 12.</u></p>
<p>(9) Näheres regelt das Bewertungshandbuch zu dieser Rechtsverordnung in der jeweils gültigen Fassung.</p>	

<b><u>Geltende EBBVO: 26.6.2012</u></b>	
<b>§ 17 Konsolidierung</b>	<b>§ 13 Konsolidierung</b>
<p>(1) Um das Vermögen einer kirchlichen Körperschaft vollständig darzustellen, ist auch eine Einbeziehung zugehöriger (rechtlich unselbständiger) Einrichtungen, Werke sowie der Anteile an sonstigen Unternehmungen erforderlich. Unselbständige Einrichtungen werden in der Regel als eigene Rechtsträger/Mandanten im Finanzwesen geführt, auch wenn eine Kassengemeinschaft und eine gemeinsame Verwaltung von Finanzanlagen vorliegen. In ihrem Rechnungswesen wird i.d.R. ein eigener Abschluss erstellt. Um einen Gesamtüberblick für die kirchliche Körperschaft zu erstellen, soll dieser Abschluss („Bilanz Sonderrechtsträger“) in den Abschluss der Körperschaft („Bilanz kirchliche Körperschaft“) vollständig eingerechnet (konsolidiert) werden. Dies setzt eine einheitliche Struktur der Bilanzen voraus.</p>	<p><u>Zur Darstellung des Vermögens und der Schulden kann ein konsolidierter Jahresabschluss erstellt werden, welcher die Sonderhaushalte umfasst.</u></p>
<p>(2) Ein in bisherigen Vermögensnachweisen der kirchlichen Körperschaft angesetztes „Sondervermögen“ als Nachweis des Vermögens des Sonderrechtsträgers wird dabei heraus gerechnet (Kapitalkonsolidierung).</p>	
<p>(3) Wenn Leistungsbeziehungen stattfinden ist zu prüfen, wie weit diese heraus gerechnet werden müssen (z. B. als gegenseitige Forderungen und Verbindlichkeiten).</p>	
<b>§ 18 Inkrafttreten</b>	
<p>(1) Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft, soweit in dem folgenden Abschnitt nichts Abweichendes bestimmt ist.</p>	
<p>(2) Die §§ 5 bis 17 treten für die Dekanate, Kirchengemeinden sowie die weiteren kirchlichen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen im Bereich der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau mit Ausnahme der Regionalverwaltungsverbände am 1. Januar 2015 in Kraft.</p>	
	<b><u>Abschnitt 5: Schlussbestimmungen</u></b>
	<b><u>§ 14 Überprüfung</u></b>
	<p><u>Die Regelungen dieser Rechtsverordnung werden fünf Jahre nach ihrem Inkrafttreten überprüft.</u></p>

Anlage 1 zur EBBVO

**Bilanzschema Evangelische Kirche in Hessen und Nassau (neu)**

**A K T I V A**

- A-0** ~~Ausgleichsposten-Rechnungsumstellung~~
- A** **Anlagevermögen**
- I** **Immaterielle Vermögensgegenstände**
- II** **Nicht realisierbares Sachanlagevermögen**
- 1. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte
- 2. Bebaute Grundstücke
- 3. Glocken, Orgeln, Technische Anlagen und Maschinen
- 4. Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände
- 5. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen
- III** **Realisierbares Sachanlagevermögen**
- 1. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte
- 2. Bebaute Grundstücke
- 3. Technische Anlagen und Maschinen
- 4. Einrichtung u. Ausstattung, Kunstwerke
- 5. Fahrzeuge
- 6. Geringwertige Wirtschaftsgüter
- 7. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen
- ~~**IV** **Sonder- und Treuhandvermögen**~~
- IV.** **Finanzanlagen**
- 1. Finanzanlagen zur Deckung von Rücklagen und anderen Passivpositionen
- 2. Absicherung von Versorgungslasten
- 3. Beteiligungen
- 4. Anteile an verbundenen Einrichtungen
- 5. Sonstige Finanzanlagen und Ausleihungen
- B** **Sondervermögen**
- C** **Umlaufvermögen**
- I** **Vorräte**
- II** **Forderungen**
- 1. Forderungen aus Kirchensteuern
- 2. Forderungen an kirchliche Körperschaften
- 3. Forderungen an öffentlich-rechtliche Körperschaften und Anstalten
- 4. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
- 5. Forderungen gegenüber Beteiligungen und verbundenen Einrichtungen
- 6. Sonstige Forderungen u. Vermögensgegenstände
- III** **Liquide Mittel**
- 1. Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere
- 2. Kassenbestand, Bankguthaben, Schecks
- D** **Aktive Rechnungsabgrenzung**
- ~~**evtl.**~~
- E** **Nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag**

nachrichtlich:

Treuhandvermögen

**P A S S I V A**

- A** **Reinvermögen**
- I** **Vermögensgrundbestand**
- II** **Rücklagen, Sonst. Vermögensbindungen**
- 1. **Pflichtrücklagen**
- a Betriebsmittelrücklage
- b Ausgleichsrücklage
- c Substanzerhaltungsrücklage
- d Bürgschaftssicherungsrücklage
- e Tilgungsrücklage
- 2. Budgetrücklagen, Kollekten und weitere Rücklagen
- ~~3. **Korrekturposten für Rücklagen**~~
- ~~a **Korrekturposten für Wertschwankungen**~~
- ~~b **Innere Darlehen**~~
- 4. **Zweckgebundene Haushaltsreste ggf. Haushaltsvorgriffe**
- III** **Ergebnisvortrag**
- IV** **Bilanzergebnis**
- ~~**B** **Sonderposten**~~
- B** **Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen**
- C** **Sonderposten**
- I** **Zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse, usw.**
- II** **Erhaltene Investitionszuschüsse u.ä.**
- ~~**I** **Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen**~~
- IV** **Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen**
- D** **Rückstellungen**
- I** **Versorgungsrückstellungen**
- II** **Clearingrückstellungen**
- III** **Sonstige Rückstellungen**
- E** **Verbindlichkeiten**
- 1. Verbindlichkeiten aus Kirchensteuern
- 2. Verbindlichkeiten an kirchliche Körperschaften
- 3. Verbindlichkeiten an öffentlich-rechtliche Körperschaften und Anstalten
- 4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
- 5. Darlehensverbindlichkeiten
- 6. Verbindlichkeiten gegenüber Beteiligungen und verbundenen Einrichtungen
- 7. Sonstige Verbindlichkeiten
- F** **Passive Rechnungsabgrenzung**

nachrichtlich:

Treuhandverpflichtungen

Anlage 1 zur EBBVO

**Bilanzschema Evangelische Kirche in Hessen und Nassau (bisher)**

**A K T I V A**

- A 0 Ausgleichsposten Rechnungsumstellung**
- A Anlagevermögen**
  - I Immaterielle Vermögensgegenstände**
  - II Nicht realisierbares Sachanlagevermögen**
    - 1. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte
    - 2. Bebaute Grundstücke
    - 3. Glocken, Orgeln, Technische Anlagen und Maschinen
    - 4. Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände
    - 5. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen
  - III Realisierbares Sachanlagevermögen**
    - 1. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte
    - 2. Bebaute Grundstücke
    - 3. Technische Anlagen und Maschinen
    - 4. Einrichtung u. Ausstattung, Kunstwerke
    - 5. Fahrzeuge
    - 6. Geringwertige Wirtschaftsgüter
    - 7. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen
- IV. Sonder- und Treuhandvermögen**
- V. Finanzanlagen**
  - 1. Finanzanlagen zur Deckung von Rücklagen und anderen Passivpositionen
  - 2. Absicherung von Versorgungslasten
  - 3. Beteiligungen
  - 4. Sonstige Finanzanlagen und Ausleihungen
- 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 und Leistungen
    - 5. Sonstige Forderungen u. Vermögensgegenstände
  - III Liquide Mittel**
    - 1. Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere
    - 2. Kassenbestand, Bankguthaben, Schecks
- C Aktive Rechnungsabgrenzung**
- evtl. **D Nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag**

**P A S S I V A**

- A Reinvermögen**
  - I Vermögensgrundbestand**
  - II Rücklagen, Sonstige Vermögensbindungen**
    - 1. Pflichtrücklagen
      - a Betriebsmittlrücklage
      - b Ausgleichsrücklage
      - c Substanzerhaltungsrücklage
      - d Bürgschaftssicherungsrücklage
      - e Tilgungsrücklage
    - 2. Budgetrücklagen, Kollekten und weitere Rücklagen
    - 3. Korrekturposten für Rücklagen
      - a Korrekturposten für Wertschwankungen
      - b Innere Darlehen
    - 4. Zweckgebundene Haushaltsreste ggf. Haushaltsvorgriffe
  - III Ergebnisvortrag**
  - IV Bilanzergebnis**
  - B Sonderposten**
    - I Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen**
    - II Zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse usw.**
  - III Erhaltene Investitionszuschüsse u.ä.**
  - IV Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen**
  - C Rückstellungen**
    - I Versorgungsrückstellungen**
    - II Clearingrückstellungen**
    - III Sonstige Rückstellungen**
  - D Verbindlichkeiten**
    - 1. Verbindlichkeiten aus Kirchensteuern
    - 2. Verbindlichkeiten an kirchliche Körperschaften
    - 3. Verbindlichkeiten an öffentlich-rechtliche Körperschaften
    - 4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
    - 5. Darlehensverbindlichkeiten
    - 6. Sonstige Verbindlichkeiten
- E Passive Rechnungsabgrenzung**

Anlage 2 zur EBBVO

**Vorgaben für die Abschreibung des kirchlichen Anlagevermögens**

<b>Unbewegliches Vermögen</b>	<b>Nutzungsdauer</b>
<b>1. Grundstücke</b> (nur Grund und Boden)	(in Jahren)
werden nicht planmäßig abgeschrieben!	
<b>2. Gebäude</b>	
2.1 Kirchen	100
2.2 Gemeindehäuser, Gemeindezentren	67
2.3 Kindertagesstätten	40
2.4 Pfarrhäuser	67
2.5 Mietwohnhäuser	67
2.6 Verwaltungsgebäude	67
2.7 Tagungsstätten	40
2.8 Schulen, Jugendeinrichtungen, Wohnheime	40
2.9 Sonstige Gebäude	67
2.10 Außenanlagen (sofern nicht Bestandteil des Gebäudes)	15
<b>3. Einbauten, Besondere Gebäudenutzungen (Betriebsvorrichtungen)</b>	
3.1 Beschallungsanlagen	15
3.2 Einbauschränke	15
3.3 Leinwände, installiert	15
3.4 Einbauküchen	15
3.5 Photovoltaikanlagen	20
3.6 Rollschränke, Rollregale (installiert)	15
3.7 Sonstige Einbauten	15

**Bewegliches Vermögen**

**4. Kirchentypische Gegenstände:**

4.1	Glocken	100
4.2	Orgeln (mechanisch)	100
4.3	Orgeln (elektrisch)	50
4.4	Kulturgüter	unbegrenzt
4.5	Kunstgegenstände	unbegrenzt
4.6	Gebrauchskunst	15
4.7	Kirchturmuhren	15
4.8	Musikinstrumente	10

**5. Sonstiges**

5.1	Fahrzeuge	6
5.2	EDV-Ausstattung (BGA)	5
5.3	Software, Lizenzen Immaterielle Vermögensgegenstände)	5
5.4	Mobiliar (Bestuhlungen, Tische, Büroeinrichtung, Fahnenmasten )	10
5.5	Büromaschinen, Geräte	5

Im Übrigen sollen die steuerlichen Sätze herangezogen werden.

Vermögensgegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag von 410 Euro brutto nicht überschreiten, werden im Anlagevermögen nicht erfasst und unmittelbar als Aufwand verbucht.



**Musterdienstanweisung für die Finanzbuchhaltung**

(Artikel 3 des Entwurfs eines Kirchengesetzes zur Einführung des kaufmännischen Rechnungswesens)

**Synopse**

<b><u>Geltende Dienstanweisung</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksache 63/14</u></b>	<b><u>I Organisation</u></b>
<b>I Organisation</b>	<b>I Organisation</b>	<b>I Organisation</b>
<b>1. Dienst- und Fachaufsicht</b>	<b>1. Dienst- und Fachaufsicht</b>	<b>1. Dienst- und Fachaufsicht</b>
Die zuständige Stelle regelt die Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse.	1.1. Die zuständige Stelle regelt die Dienst- und Fachaufsicht über das Personal der Finanzbuchhaltung.	1.1. Die zuständige Stelle regelt die Dienst- und Fachaufsicht über das Personal der Finanzbuchhaltung.
	1.2. Die Kassenaufsicht ist Bestandteil der Fachaufsicht und dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in der Finanzbuchhaltung und der Einhaltung der Kassensicherheit. Im Rahmen der Kassenaufsicht ist die Kasse zu prüfen. Die Kassenaufsicht bedingt kein Weisungsrecht gegenüber dem Personal der Finanzbuchhaltung.	1.2. Die <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> ist Bestandteil der Fachaufsicht und dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in der Finanzbuchhaltung und der Einhaltung der Kassensicherheit. Im Rahmen der <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> ist die <u>Finanzbuchhaltung</u> zu prüfen. Die <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> bedingt kein Weisungsrecht gegenüber dem Personal der Finanzbuchhaltung.
<b>2. Zahlstellen</b>	<b>2. Zahlstellen</b>	<b>2. Zahlstellen</b>
2.1. Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet die zuständige Stelle einvernehmlich mit der Kassenleitung.	2.1. Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung einvernehmlich mit der für die Kassenaufsicht bestellten Person.	2.1. Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung einvernehmlich mit der für die <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> bestellten Person.
2.2. Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die hierfür von der Kassenleitung zu erlassenden besonderen Anweisungen im Rahmen der Bestimmungen über die Zahlstellen.	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.	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.
<b>3. Geschäftsverteilung</b>	<b>3. Geschäftsverteilung</b>	<b>3. Geschäftsverteilung</b>
Die Geschäftsverteilung der Kasse ist wie folgt	Die Geschäftsverteilung in der Finanzbuchhaltung ist	Die Geschäftsverteilung in der Finanzbuchhaltung ist

<u>Geltende Dienstanweisung</u>	<u>Kirchenleitungsvorlage Drucksache 63/14</u>	
geregelt:	wie folgt geregelt: ...	wie folgt geregelt: ...
<b>II Kassenleitung und Kassenpersonal</b>	<b>II Leitung und Personal der Finanzbuchhaltung</b>	<b>II Leitung und Personal der Finanzbuchhaltung</b>
<b>4. Kassenleitung</b>	<b>4. Leitung der Finanzbuchhaltung</b>	<b>4. Leitung der Finanzbuchhaltung</b>
	Die Leitung obliegt der Leiterin bzw. dem Leiter der Finanzbuchhaltung. In deren bzw. dessen Abwesenheit der Stellvertretung der Leitung.	Die Leitung obliegt der Leiterin bzw. dem Leiter der Finanzbuchhaltung. In deren bzw. dessen Abwesenheit der Stellvertretung der Leitung.
4.1. Die Kassenleitung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Kassengeschäfte verantwortlich.	4.1. Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Kassengeschäfte verantwortlich.	4.1. Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der <u>Geschäfte der Finanzbuchhaltung</u> verantwortlich.
4.2. In den Fällen der Ziffer 5.1 Buchst. e) und f) dieser Dienstanweisung setzt die Kassenleitung die für die Kassenaufsicht bestellte Person über die Gegebenheit in Kenntnis.	4.2. In den Fällen der Nummer 5.1 Buchstaben e und f dieser Dienstanweisung setzt die Leitung der Finanzbuchhaltung die für die Kassenaufsicht bestellte Person über die Gegebenheit in Kenntnis.	4.2. In den Fällen der Nummer 5.1 Buchstaben e und f dieser Dienstanweisung setzt die Leitung der Finanzbuchhaltung die für die <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> bestellte Person über die Gegebenheit in Kenntnis.
<b>5. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>	<b>5. Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung</b>	<b>5. Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung</b>
5.1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse sind besonders verpflichtet	5.1. Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung sind insbesondere verpflichtet,	5.1. Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung sind insbesondere verpflichtet,
a) in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kasse und des Kassenbestandes zu achten,	a) in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Finanzbuchhaltung und des Kassenbestandes zu achten,	a) in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Finanzbuchhaltung und des Kassenbestandes zu achten,
b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,	b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,	b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,
c) die angeordneten Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,	c) die angeordneten Erträge und Aufwendungen sowie die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,	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 Verwahrgelder und Vorschüsse zu sorgen,	d) für eine schnelle Abwicklung der vorläufigen und durchlaufenden Rechnungsvorgänge zu sorgen,	d) für eine schnelle Abwicklung der vorläufigen und durchlaufenden Rechnungsvorgänge zu sorgen,
e) die Kassenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten,	e) die Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie persönlich in wirtschaftliche Schwierigkeiten	e) die Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie persönlich in wirtschaftliche Schwierigkeiten

<b>Geltende Dienstanweisung</b>	<b>Kirchenleitungsvorlage Drucksache 63/14</b>	
	geraten,	geraten,
f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung mitzuteilen.	f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Finanzbuchhaltung der Leitung der Finanzbuchhaltung mitzuteilen.	f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Finanzbuchhaltung der Leitung der Finanzbuchhaltung mitzuteilen.
5.2. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse dürfen nicht	5.2. Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung dürfen nicht	5.2. Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung dürfen nicht
a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren	a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren	a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren
b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen,	b) ohne Genehmigung der Leitung der Finanzbuchhaltung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen,	b) ohne Genehmigung der Leitung der Finanzbuchhaltung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen,
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 Kasse enthalten.	c) auf den 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.	c) auf den 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.	5.3. Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür Beauftragten entgegengenommen werden.	5.3. Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür Beauftragten entgegengenommen werden.
<b>III Geschäftsgang</b>	<b>III Geschäftsgang</b>	<b>III Geschäftsgang</b>
<b>6. Kassenstunden</b>	<b>6. Kassenstunden</b>	<b>6. Kassenstunden</b>
Die Öffnungszeiten der Barkasse werden wie folgt festgesetzt: Sie sind durch Aushang bekannt zu geben.	Die Öffnungszeiten der Barkasse werden wie folgt festgesetzt: Sie sind durch Aushang bekannt zu geben.	Die Öffnungszeiten der Barkasse werden wie folgt festgesetzt: _____ Sie sind durch Aushang bekannt zu geben.
<b>7. Eingänge</b>	<b>7. Eingänge</b>	<b>7. Eingänge</b>
7.1 Die Kassenleitung hat darauf zu achten, dass ihr Sendungen an die Kasse ungeöffnet zugeleitet werden.	7.1. Die Leitung der Finanzbuchhaltung hat darauf zu achten, dass ihr Sendungen an die Kasse ungeöffnet zugeleitet werden.	7.1. Die Leitung der Finanzbuchhaltung hat darauf zu achten, dass ihr Sendungen an die Kasse ungeöffnet zugeleitet werden.
7.2 Wertsendungen sind von der Kassenleitung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse zu öffnen und zu prüfen.	7.2. Wertsendungen sind von der Leitung der Finanzbuchhaltung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse zu öffnen und zu prüfen.	7.2. Wertsendungen sind von der Leitung der Finanzbuchhaltung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse zu öffnen und zu prüfen.
<b>8. Schriftverkehr</b>	<b>8. Schriftverkehr</b>	<b>8. Schriftverkehr</b>

<b>Geltende Dienstanweisung</b>	<b>Kirchenleitungsvorlage Drucksache 63/14</b>	
Die Kasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung _____	Die Finanzbuchhaltung führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung _____	Die Finanzbuchhaltung führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung _____
<b>9. Kassenübergabe</b>	<b>9. Kassenübergabe</b>	<b>9. Kassenübergabe</b>
9.1. Bei einem Wechsel der Kassenleitung bzw. der Kassenführung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.	9.1. Bei einem Wechsel der Leitung der Finanzbuchhaltung sind eine Kassenbestandsaufnahme und eine Kassenprüfung vorzunehmen.	9.1. Bei einem Wechsel der Leitung der Finanzbuchhaltung sind eine Kassenbestandsaufnahme und eine Kassenprüfung vorzunehmen.
9.2. Bei einer Kassenübergabe hat die für die Kassenaufsicht zuständige Person mitzuwirken.	9.2. Bei einer Kassenübergabe hat die für die Kassenaufsicht zuständige Person mitzuwirken.	9.2. Bei einer Kassenübergabe hat die für die <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> zuständige Person mitzuwirken.
9.3. Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.	9.3. Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.	9.3. Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.
<b>IV Geldverwaltung, Zahlungen</b>	<b>IV Geldverwaltung, Zahlungen</b>	<b>IV Geldverwaltung, Zahlungen</b>
<b>10. Konten</b>	<b>10. Konten</b>	<b>10. Konten</b>
10.1. Über die Einrichtung und Bezeichnungen der Konten entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für die Kassenaufsicht zuständigen Person.	10.1. Über die Einrichtung und Bezeichnungen der Konten entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung einvernehmlich mit der für die Kassenaufsicht zuständigen Person.	10.1. Über die Einrichtung und Bezeichnungen der Konten entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung einvernehmlich mit der für die <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> zuständigen Person.
10.2. Es werden folgende Konten geführt: _____	10.2. Es werden folgende Konten geführt: _____	10.2. Es werden folgende Konten geführt: _____
<b>11. Geldanlagen</b>	<b>11. Geldanlagen</b>	<b>11. Geldanlagen</b>
11.1. Für die Liquiditätssteuerungen aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Kassenleitung verantwortlich. Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt: _____	Für die Liquiditätssteuerungen aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Leitung der Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt: _____	Für die <u>Liquiditätssteuerung</u> aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Leitung der Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt: _____
11.2. Geldmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sollen höher verzinslich angelegt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Anlage sicher ist und die Mittel bei Bedarf verfügbar sind.		
<b>12. Verfügungsberechtigungen</b>	<b>12. Verfügungsberechtigungen</b>	<b>12. Verfügungsberechtigungen</b>
12.1. Überweisungsaufträge und Schecks sind	12.1. Überweisungsaufträge und Schecks sind	12.1. Überweisungsaufträge und Schecks sind

<b><u>Geltende Dienstanweisung</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksache 63/14</u></b>	
von zwei Personen zu unterzeichnen. Berechtigt sind: ____	von zwei Personen zu unterzeichnen. Berechtigt 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, auf jeden Fall innerhalb der Rückrufrfrist zu unterschreiben.	12.2. Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückrufrfrist zu unterschreiben.	12.2. Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückrufrfrist zu unterschreiben.
12.3. Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit den Geldinstituten zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.	12.3. Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit den Geldinstituten zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.	12.3. Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit den Geldinstituten zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.
<b>13. Zahlungsverkehr</b>	<b>13. Zahlungsverkehr</b>	<b>13. Zahlungsverkehr</b>
13.1. Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.	13.1. Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.	13.1. Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.
13.2. Zahlungsmittel, die der Kasse von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollständigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.	13.2. Zahlungsmittel, die der Finanzbuchhaltung von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollständigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.	13.2. Zahlungsmittel, die der Finanzbuchhaltung von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollständigkeit und Vollständigkeit zu prüfen.
13.3. Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch Gegenbuchungen zu belegen.	13.3. Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch Gegenbuchungen zu belegen.	13.3. Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch Gegenbuchungen zu belegen.
13.4. Schecks dürfen als Zahlungsmittel nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung ausgenommen werden; sie sind unverzüglich der Bank zur Gutschrift vorzulegen. Eine Herauszahlung auf Schecks (auch auf Mitarbeiterschecks) ist unzulässig.	13.4. Schecks dürfen als Zahlungsmittel nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung entgegengenommen werden; sie sind unverzüglich der Bank zur Gutschrift vorzulegen. Eine Herauszahlung auf Schecks, auch auf Mitarbeiterschecks, ist unzulässig.	13.4. Schecks dürfen als Zahlungsmittel nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung entgegengenommen werden; sie sind unverzüglich der Bank zur Gutschrift vorzulegen. Eine Herauszahlung auf Schecks, auch auf Mitarbeiterschecks, ist unzulässig.
13.5. Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.	13.5. Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.	13.5. Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.

<b><u>Geltende Dienstanweisung</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksache 63/14</u></b>	
<b>14. Barkasse</b>	<b>14. Barkasse</b>	<b>14. Barkasse</b>
14.1. Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.	14.1. Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.	14.1. Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.
14.2. Die Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.	14.2. Die Finanzbuchhaltung hat sich bei Barauszahlungen und Schecks davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.	14.2. Die Finanzbuchhaltung hat sich bei Barauszahlungen und Schecks davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.
14.3. Vor Übergabe von Zahlungsmitteln hat sich die Kasse über die Person des Empfängers zu vergewissern. Ein Beauftragter (Bevollmächtigter) des Empfängers hat sich über seine Empfangsberechtigung auszuweisen. Ist ein Hinweis über die Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht) vorgelegt worden, ist dies in der Empfangsbescheinigung zu vermerken.		
<b>15. Kassenanordnung</b>	<b>15. Anordnungen</b>	<b>15. Anordnungen</b>
15.1. Die in der Kasse eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen.	15.1. Die in der Finanzbuchhaltung eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen.	15.1. Die in der Finanzbuchhaltung eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen.
15.2. Bei automatisierten Überweisungen haben die mit der Erfassung betrauten Personen zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle Empfängernummern eingetragen sind, die empfangsberechtigten Personen mit den in der Empfängerbestandsliste gespeicherten Namen übereinstimmen. Die Empfängerbestandsliste ist laufend zu pflegen.	15.2. 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 Namen übereinstimmen. Die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigefügten Unterlagen zu prüfen. Die Kreditorenstammdaten sind laufend zu pflegen.	15.2. 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 Namen übereinstimmen. Die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigefügten Unterlagen zu prüfen. Die Kreditorenstammdaten sind laufend zu pflegen.

<b><u>Geltende Dienstanweisung</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksache 63/14</u></b>	
<b>16. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung</b>	<b>16. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung</b>	<b>16. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung</b>
16.1. Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind verantwortlich: _____	16.1. Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind verantwortlich: _____	16.1. Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind verantwortlich: _____
16.2. Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von 10 Werktagen zuzusenden. Weist eine Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Kasse erteilt.	16.2. Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen zuzusenden. Weist eine Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Finanzbuchhaltung erteilt.	16.2. Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen zuzusenden. Weist eine Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Finanzbuchhaltung erteilt.
16.3. Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach 16.2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person zu mahnen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung nichts für erforderlich hält.	16.3. Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Nummer 16.2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person zu mahnen. Von Mahnungen wird bei Beträgen unter ..... Euro abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.	16.3. Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Nummer 16.2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person zu mahnen. Von Mahnungen wird bei Beträgen unter ..... Euro abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.
16.4. Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Kasse ein, so ist der Vorgang (Kassenanordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben. Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren wird von der Kasse eingeleitet und abgewickelt.	16.4. Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Finanzbuchhaltung ein, so ist der Vorgang (Anordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben. Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren wird eingeleitet von .....	16.4. Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Finanzbuchhaltung ein, so ist der Vorgang (Anordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben. Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren wird eingeleitet von .....
<b>17. Quittungen</b>	<b>17. Quittungen</b>	<b>17. Quittungen</b>
Form und Inhalt der Quittungen sind wie folgt geregelt: _____ (z.B. Unterschriftsberechtigungen mit Aushang im Kassenraum, Nummerierung der Vordrucke, Aufbewahrung der Vordrucke und Stempel)	Form und Inhalt der Quittungen sind wie folgt geregelt: _____ (z.B. Unterschriftsberechtigungen mit Aushang im Kassenraum, Nummerierung der Vordrucke, Aufbewahrung der Vordrucke und Stempel)	Form und Inhalt der Quittungen sind wie folgt geregelt: _____ (z.B. Unterschriftsberechtigungen mit Aushang im Kassenraum, Nummerierung der Vordrucke, Aufbewahrung der Vordrucke und Stempel)

<b>Geltende Dienstanweisung</b>	<b>Kirchenleitungsvorlage Drucksache 63/14</b>	<b>V Kassensicherheit</b>
<b>V Kassensicherheit</b>	<b>V Kassensicherheit</b>	<b>V Kassensicherheit</b>
<b>18. Realisation der Kassensicherheit</b>	<b>18. Realisation der Kassensicherheit</b>	<b>18. Realisation der Kassensicherheit</b>
18.1 Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.	18.1. Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.	18.1. Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.
18.2. Bei der Realisation der Kassensicherheit sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten zu berücksichtigen. Die Zugangsberechtigungen zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme ist zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.	18.2. Bei der Realisation der Kassensicherheit sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten angemessen zu berücksichtigen. Die Zugangsberechtigungen zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme sind zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.	18.2. Bei der Realisation der Kassensicherheit sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten angemessen zu berücksichtigen. Die Zugangsberechtigungen zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme sind zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.
18.3. Bei Verlassen des Arbeitsraumes ist der PC soweit abzusichern, dass ein Zugriff unberechtigter Personen auf die Daten nicht möglich ist.	18.3. Bei Verlassen des Arbeitsraumes sind die EDV-Programme soweit abzusichern, dass ein unberechtigter Zugriff nicht möglich ist.	18.3. Bei Verlassen des <u>Arbeitsplatzes</u> sind die EDV-Programme soweit abzusichern, dass ein unberechtigter Zugriff nicht möglich ist.
<b>19. Schlüssel</b>	<b>19. Schlüssel</b>	<b>19. Schlüssel</b>
19.1. Die Schlüssel werden wie folgt verwahrt: _____ (z.B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel)	19.1. Die Schlüssel werden wie folgt verwahrt: _____ (z.B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel)	19.1. Die Schlüssel (z.B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, <u>Duplikatschlüssel</u> ) werden wie folgt verwahrt: _____
19.2. Der Verlust von Schlüsseln ist der Kassenleitung unverzüglich anzuzeigen. Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die mit der Kassenaufsicht betraute Person in Kenntnis.	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 Kassenaufsicht betraute Person in Kenntnis.	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 <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> betraute Person in Kenntnis.
<b>20. Zahlungsmittel und Wertgegenstände</b>	<b>20. Zahlungsmittel und Wertgegenstände</b>	<b>20. Zahlungsmittel und Wertgegenstände</b>
20.1. Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden	20.1. Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden	20.1. Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden

<b><u>Geltende Dienstanweisung</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksache 63/14</u></b>	
Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit den Kassiergeschäften betrauten Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.	Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit den Kassiergeschäften betrauten Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.	Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit den Kassiergeschäften betrauten Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.
20.2. Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.	20.2. Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.	20.2. Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.
20.3. Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Kassenleitung im Kassenbehälter getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.	20.3. Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Leitung der Finanzbuchhaltung im Kassenbehälter getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.	20.3. Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Leitung der Finanzbuchhaltung im Kassenbehälter getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.
20.4. Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.	20.4. Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.	20.4. Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.
<b>21. Kassenbücher, Protokolle, Belege</b>	<b>21. Kassenbücher, Protokolle, Belege</b>	<b>21. Kassenbücher, Protokolle, Belege</b>
21.1. Bücher nach § 77 KHO sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.	21.1. Bücher nach § 44 KHO sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.	21.1. Bücher nach § 44 KHO sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.
21.2. Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Andere Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenräumen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse der Kassenleitung nachgewiesen wird.	21.2. Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Anderen Personen sind die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenräumen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse gegenüber der Leitung der Finanzbuchhaltung nachgewiesen wird.	21.2. Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Anderen Personen sind die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenräumen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse gegenüber der Leitung der Finanzbuchhaltung nachgewiesen wird.
<b>22. Geldbeförderung</b>	<b>22. Geldbeförderung</b>	<b>22. Geldbeförderung</b>
Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:	Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:	Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:
a) Beträge von mehr als _____ Euro sind von zwei Personen zu befördern.	a) Beträge von mehr als _____ Euro sind von zwei Personen zu befördern.	a) Beträge von mehr als _____ Euro sind von zwei Personen zu befördern.

<b>Geltende Dienstanweisung</b>	<b>Kirchenleitungsvorlage Drucksache 63/14</b>	
b) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.	b) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.	b) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.
<b>VI Buchführung und Belege</b>	<b>VI Buchführung und Belege</b>	<b>VI Buchführung und Belege</b>
<b>23. Buchführung</b>	<b>23. Buchführung</b>	<b>23. Buchführung</b>
23.1. Buchungsrückstände von mehr als drei Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Kassenleitung unverzüglich der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.	23.1. Buchungsrückstände von mehr als drei Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.	23.1. Buchungsrückstände von mehr als drei Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Leitung der <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> unverzüglich der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.
23.2. Für regelmäßige wiederkehrende Ausgaben (z.B. öffentliche Abgaben) kann die Kasse Einzugsermächtigungen erteilen sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.	23.2. Für regelmäßige wiederkehrende Ausgaben (z.B. öffentliche Abgaben) kann die Finanzbuchhaltung SEPA-Lastschrift-Mandate erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.  SEPA-Firmenlastschrift-Mandate sollen nur in Ausnahmefällen erteilt werden.	23.2. Für regelmäßige wiederkehrende Ausgaben (z.B. öffentliche Abgaben) kann die Finanzbuchhaltung SEPA-Lastschrift-Mandate erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.  SEPA-Firmenlastschrift-Mandate sollen nur in Ausnahmefällen erteilt werden.
<b>24. Nebenbücher</b>	<b>24. Nebenbücher</b>	<b>24. Nebenbücher</b>
Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.	Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.	Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.
<b>25. Erfassungsunterlagen</b>	<b>25. Erfassungsunterlagen und Buchungsausgleich</b>	<b>25. Erfassungsunterlagen und Buchungsausgleich</b>
25.1. Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.	25.1. Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.	25.1. Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.
25.2. Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. Kasseninterne Buchungsbelege für	25.2. Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. Kasseninterne Buchungsbelege für	25.2. Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. Kasseninterne Buchungsbelege für
a) die Abwicklung von Irrläufer oder	a) die Abwicklung von Irrläufern oder	a) die Abwicklung von Irrläufern oder
b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund	b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund	b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund

<b>Geltende Dienstanweisung</b>	<b>Kirchenleitungsvorlage Drucksache 63/14</b>	
gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten sind zusätzlich von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.	gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten sind zusätzlich von der Leitung der Finanzbuchhaltung gegenzuzeichnen.	gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten  sind zusätzlich von der Leitung der Finanzbuchhaltung gegenzuzeichnen.
	25.3. Berichtigungen geringfügiger Zahlungs- oder Buchungsdifferenzen können bis zu einem Betrag von ..... Euro ohne Anordnung durch die Finanzbuchhaltung vorgenommen werden.	25.3. Berichtigungen geringfügiger Zahlungs- oder Buchungsdifferenzen können bis zu einem Betrag von ..... Euro ohne Anordnung durch die Finanzbuchhaltung vorgenommen werden.
<b>26. Abstimmung</b>	<b>26. Abstimmung</b>	<b>26. Abstimmung</b>
26.1. Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Auszahlungsanordnung und der Erfassungsprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.	26.1. Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Auszahlungsanordnung und der Erfassungsprotokolle stichprobenartig auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.	26.1. Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Auszahlungsanordnung und der Erfassungsprotokolle stichprobenartig auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.
26.2. Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Tagesabschluss.	26.2. Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Abschluss nach § 47 Absatz 1 KHO.	26.2. Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Abschluss nach § 47 Absatz 1 KHO.
26.3. Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese regelmäßig abzustimmen und abzuschließen. Die Abschlüsse sind der Kassenleitung zur Gegenzeichnung vorzulegen.	26.3. Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese regelmäßig abzustimmen und abzuschließen. Die Abschlüsse sind der Leitung der Finanzbuchhaltung zur Gegenzeichnung vorzulegen.	26.3. Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese regelmäßig abzustimmen und abzuschließen. Die Abschlüsse sind der Leitung der Finanzbuchhaltung zur Gegenzeichnung vorzulegen.
	<b>27. Abschlüsse</b>	<b>27. Abschlüsse</b>
	Nach der Abstimmung werden die Buchungen vollzogen. Unstimmigkeiten sind der mit der Kassenaufsicht betrauten Person mitzuteilen.	Nach der Abstimmung werden die Buchungen vollzogen. Unstimmigkeiten sind der mit der <u>Aufsicht über die Finanzbuchhaltung</u> betrauten Person mitzuteilen.
<b>VII Schlussbestimmungen</b>	<b>VII Schlussbestimmungen</b>	<b>VII Schlussbestimmungen</b>
<b>27. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen</b>	<b>28. Besondere Bestimmungen</b>	<b>28. Besondere Bestimmungen</b>
Sonstige Kassenangelegenheiten und -geschäfte können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.	Sonstige Kassenangelegenheiten und -geschäfte können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.	Sonstige <u>Angelegenheiten und Geschäfte der Finanzbuchhaltung</u> können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.

<b><u>Geltende Dienstanweisung</u></b>	<b><u>Kirchenleitungsvorlage Drucksache 63/14</u></b>	
<b>28.</b> Inkrafttreten Diese Dienstanweisung tritt am ..... in Kraft.	<b>29.</b> Inkrafttreten Diese Dienstanweisung tritt am ..... in Kraft.	<b>29.</b> Inkrafttreten Diese Dienstanweisung tritt am ..... in Kraft.