

**Verordnung  
über das Kirchliche Finanzwesen  
in der Evangelischen Kirche im Rheinland  
(KF-Verordnung – KF-VO)**

**Vom 25. Mai 2007**

(KABl. S. 223)

geändert durch Verordnung zur Änderung der Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen (KF-VO) vom 15. Dezember 2007 (KABl. 2008 S. 15), 9. Mai 2008 (KABl. S. 229) und 19. Dezember 2009 (KABl. 2010 S. 72)

**Inhaltsverzeichnis**

	<b>Einleitende Bestimmungen</b>	§ 22	Rechnungsabgrenzung
§ 1	Gegenstand der Verordnung	§ 23	Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)
§ 2	Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung	§ 24	Zugänge, Zuschreibungen, Abschreibungen
		§ 25	Sondervermögen
	<b>Erster Abschnitt</b>		
	<b>Leitung, Verwaltung, Aufsicht</b>		
§ 3	Leitungsorgane	§ 26	<b>2. Bewirtschaftung der Aktiva</b>
§ 4	Beschlussfassung und Nachweis der Beschlüsse		<b>2.1 Allgemeine Bestimmungen</b>
§ 5	Verantwortlichkeit der Mitglieder der Leitungsorgane	§ 27	Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens
§ 6	Vorsitz	§ 28	Klarstellung der Rechtsverhältnisse
§ 7	Kirchmeisterinnen und Kirchmeister, Besondere Beauftragte	§ 29	Versicherungen
§ 8	Ausschüsse	§ 30	Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung
§ 9	Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	§ 31	Errichtung, Übernahme und Erweiterung kirchlicher Einrichtungen
§ 10	Verwaltungsdienststellen		<b>2.2 Friedhöfe</b>
§ 11	Aufsicht	§ 31	Friedhöfe
§ 12	Aufsicht durch Organe des Kirchenkreises	§ 32	<b>2.3 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte</b>
§ 13	Aufsicht der Landeskirche	§ 32	Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken
		§ 33	Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken
	<b>Zweiter Abschnitt</b>	§ 34	Rechte an fremden Grundstücken
	<b>Ansatz, Bewertung und Bewirtschaftung der Bilanzposten, sonstige Verwaltung</b>	§ 35	Nachweis und Pflege des Grundbesitzes
	<b>1. Ansatz und Bewertung der Bilanzposten</b>	§ 36	Verpachtung
§ 14	Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens	§ 37	Abbau von Bodenbestandteilen
§ 15	Inventur, Inventar	§ 38	Wald, Jagd- und Fischereirechte
§ 16	Allgemeine Bewertungsgrundsätze		<b>2.4 Gebäude</b>
§ 17	Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden	§ 39	Unterhaltung der Gebäude
§ 18	Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung	§ 40	Baubesichtigungen
§ 19	Rücklagen	§ 41	Grundsätze für kirchliche Baumaßnahmen
§ 20	Sonderposten	§ 42	Bauberatung
§ 21	Rückstellungen	§ 43	Bauplanung
		§ 44	Genehmigungspflichtige Maßnahmen
		§ 45	Durchführung von Baumaßnahmen
		§ 46	Baubabnahme

§ 47	Widmung, Nutzung und Entwidmung gottesdienstlicher Räume	§ 80	Vollständigkeit des Haushalts
§ 48	Ausstattung gottesdienstlicher Räume	§ 81	Gliederung, Bestandteile und Inhalt des Haushalts
§ 49	Vermietung	§ 82	Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
§ 50	Dienstwohnungen	§ 83	Sammelnachweise
§ 51	Natur-, Kunst- und Baudenkmäler, Gegenstände von besonderem Wert	§ 84	Verfüungsmittel, Verstärkungsmittel
	<b>2.5 Sonstiges Vermögen</b>	§ 85	Deckungsfähigkeit
§ 52	Kraftfahrzeuge	§ 86	Zweckbindung von Erträgen
§ 53	Darlehensgewährung	§ 87	Haushaltsreste
	<b>2.6 Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen und Stiftungen</b>	§ 88	Budgetierung
§ 54	Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen	§ 89	Sperrvermerke
§ 55	Stiftungen	§ 90	Veranschlagung von Darlehen
	<b>3. Bewirtschaftung der Passiva</b>	§ 91	Überschuss, Fehlbetrag
	<b>3.1 Kapitalvermögen, Rücklagen und Rückstellungen</b>	§ 92	Anlagen zum Haushalt
§ 56	Kapitalvermögen	§ 93	Aufstellung, Feststellung und Vorlage des Haushalts
§ 57	Bewirtschaftung von Rücklagen	§ 94	Sonderhaushalt
§ 58	Bewirtschaftung von Rückstellungen	§ 95	Nachtragshaushalt
	<b>3.2 Darlehen</b>	§ 96	Nebenrechnung
§ 59	Voraussetzungen der Darlehensaufnahme	§ 97	<b>3. Ausführung des Haushalts</b>
§ 60	Genehmigung der Darlehensaufnahme	§ 98	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
§ 61	Darlehen aus kirchlichem Vermögen	§ 99	Kassen- und Überbrückungskredite
	<b>3.3 Kirchensteuern und andere Einnahmen</b>	§ 100	Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel
§ 62	Kirchensteuern, Umlagen und Finanzausgleich	§ 101	Sicherung des Haushaltsausgleichs
§ 63	Gebühren und Entgelte	§ 102	Vergabe von Aufträgen
§ 64	Kollekten	§ 103	Zeitliche und sachliche Bindung
§ 65	Sammlungen	§ 104	Stundung, Niederschlagung, Erlass
§ 66	Spenden	§ 105	Verwahrgelder, Vorschüsse
	<b>4. Sonstige Verwaltung</b>		Verwendungsnachweis für Zuwendungen
§ 67	Akten und Archivalien		<b>4. Kassenverwaltung</b>
§ 68	Kirchenbücher	§ 106	Einrichtung, Organisation und Aufgaben der Kassenverwaltung
§ 69	Gemeindegliederverzeichnis	§ 107	Handvorschuss, Zahlstellen
§ 70	Datenschutz	§ 108	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kassenverwaltung
§ 71	Automatisierte Datenverarbeitung (ADV)	§ 109	Kassenverwalterin oder Kassenverwalter, Geschäftsverteilung
	<b>Dritter Abschnitt</b>	§ 110	Verwaltung des Kassenbestandes
	<b>Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen</b>	§ 111	Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren
	<b>1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushalt</b>	§ 112	Aufbewahrung von Zahlungsmitteln
§ 72	Zweck des Haushalts	§ 113	Erledigung von Kassengeschäften durch andere
§ 73	Geltungsdauer des Haushalts		<b>5. Kassenanordnungen</b>
§ 74	Wirkungen des Haushalts	§ 114	Allgemeines zur Kassenanordnung
§ 75	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	§ 115	Sachliche und rechnerische Richtigkeit
§ 76	Gesamtdeckung	§ 116	Inhalt der Kassenanordnung
§ 77	Finanzplanung	§ 117	Daueranordnung
§ 78	Grundlagen der Ergebnisorientierung	§ 118	Allgemeine Kassenanordnung
	<b>2. Aufstellung des Haushalts</b>	§ 119	Ausnahmen vom Erfordernis der Kassenanordnung
§ 79	Ausgleich des Haushalts		

	<b>6. Zahlungsverkehr</b>	§ 149	Wirtschaftsjahr, Wirtschaftsplan, Investitionsplan
§ 120	Allgemeines zum Zahlungsverkehr	§ 150	Abschlüsse
§ 121	Forderungen, Einzahlungen	§ 151	Prüfung
§ 122	Verbindlichkeiten, Auszahlungen	§ 152	Begriffsbestimmungen
§ 123	Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen		
§ 124	Verrechnungen		
	<b>7. Buchführung</b>		
§ 125	Grundsätze für die Buchführung	§ 153	Übergangs- und Durchführungsbestimmungen
§ 126	Form und Sicherung der Bücher		
§ 127	Zeitliche und sachliche Buchung		
§ 128	Zeitbuch		
§ 129	Sachbuch		
§ 130	Zeitpunkt der Buchungen		
§ 131	Führung der Bücher		
§ 132	Belege		
§ 133	Tagesabschluss		
§ 134	Zwischenabschluss		
§ 135	Abschluss der Bücher		
§ 136	Jahresabschluss		
§ 137	Ergebnisrechnung, Bilanzrechnung		
§ 138	Bilanz		
§ 139	Anhang		
§ 140	Anlagenspiegel, Übersicht der Forderungen und Verbindlichkeiten		
§ 141	Feststellung des Jahresabschlusses		
§ 142	Vorlage des Jahresabschlusses		
§ 143	Rechnungsprüfungswesen		
§ 144	Entlastung		
§ 145	Aufbewahrungsfristen		
	<b>8. Aufsicht, Prüfung und Entlastung</b>		
§ 146	Kassenaufsicht		
	<b>9. Kaufmännisches Rechnungswesen und dessen Prüfung</b>		
§ 147	Anwendungsbereich des kaufmännischen Rechnungswesens		
§ 148	Kaufmännisches Rechnungswesen		

## Einleitende Bestimmungen

### § 1

#### Gegenstand der Verordnung

Gegenstand dieser Verordnung ist die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie der von diesen gebildeten kirchlichen Verbände. Sie gilt auch für ihre rechtlich unselbstständigen Einrichtungen und Stiftungen.

## § 2

### **Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung**

- (1) Das gesamte kirchliche Vermögen dient der Verkündigung des Wortes Gottes und der Diakonie und darf nur zur rechten Ausrichtung des Auftrages der Kirche verwendet werden.
- (2) Insbesondere ist nach den Bestimmungen dieser Ordnung dafür zu sorgen, dass
  1. das kirchliche Vermögen in seinem Bestand und für die durch Gesetz, Stiftung oder Satzung bestimmten Zwecke erhalten bleibt und nach Möglichkeit verbessert wird; der mit seiner Nutzung verbundene Ressourcenverbrauch muss erwirtschaftet werden;
  2. aus dem kirchlichen Vermögen angemessene Erträge erzielt, diese ordnungsgemäß erfasst und unter Beachtung der kirchlichen Notwendigkeiten und der gebotenen Wirtschaftlichkeit nur für die Zwecke eingesetzt werden, für die sie jeweils bestimmt sind;
  3. die Erfüllung der kirchlichen Aufgaben durch rechtzeitige Planung, Festlegung und planmäßiges Bewirtschaften der Erträge und Aufwendungen sowie der in § 81 Abs. 5 genannten Haushaltsmittel gesichert wird;
  4. Rechenschaft gegeben wird über die Verwaltung, insbesondere die Kassenführung, die Ausführung des Haushalts und die Wirtschaftsführung;
  5. die Mittel so eingesetzt werden, dass sie Benachteiligungen und Diskriminierungen verhindern und der Geschlechtergerechtigkeit dienen.

## **Erster Abschnitt**

### **Leitung, Verwaltung, Aufsicht**

## § 3

### **Leitungsorgane**

- (1) Die Leitung der Vermögens- und Finanzverwaltung liegt bei den Organen, die jeweils durch die Kirchenordnung, besondere Kirchengesetze, Satzungen oder Vereinbarungen bestimmt sind. Diese führen die Geschäfte und legen die Ziele ihrer Handlungsfelder fest. Sie sorgen für die notwendigen Verwaltungseinrichtungen, beaufsichtigen alle mit der Ausführung der Verwaltungsgeschäfte befassten Stellen und Personen und nehmen die rechtliche Vertretung gegenüber Behörden und Dritten wahr, sofern diese Befugnisse nicht durch Vereinbarung oder durch Satzung auf andere Stellen übertragen sind.
- (2) Die Presbyterien, Verbandsvorstände und Kreissynodalvorstände haben die Stellung einer öffentlichen Behörde. Als solche führen sie ein amtliches Siegel. Urkunden, die von ihnen innerhalb der Grenzen ihrer Amtsbefugnis in der vorgeschriebenen Form ausgestellt sind, besitzen die Beweiskraft öffentlicher Urkunden (§ 415 ZPO). Sie bedürfen daher in

den Fällen, in denen nach staatlichem Recht eine öffentliche Beglaubigung vorgeschrieben ist, keiner weiteren Beglaubigung.

(3) Urkunden und Vollmachten sind in der durch Kirchenordnung oder durch Satzung vorgeschriebenen Form auszustellen. Dieser Urkundensform bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushalts halten oder finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind.

(4) Aus Rechtsgeschäften, die ohne die gesetzlich oder satzungsmäßig vorgeschriebene aufsichtliche Genehmigung oder von nicht ermächtigten Personen abgeschlossen werden, wird die kirchliche Körperschaft nicht verpflichtet. Die Organhaftung gemäß § 89 BGB bleibt unberührt.

## § 4

### **Beschlussfassung und Nachweis der Beschlüsse**

(1) Alle Maßnahmen der Leitung, insbesondere Verfügungen über kirchliches Vermögen oder die Übernahme von rechtlichen Verpflichtungen, bedürfen der Beschlussfassung des Leitungsorgans. Einer Beschlussfassung bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushalts halten oder finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind, sowie solche Maßnahmen, die die oder der Vorsitzende oder sonstige Beauftragte im Rahmen gesetzlicher Zuständigkeit oder aufgrund besonderer Ermächtigung treffen.

(2) Für jede Angelegenheit ist ein besonderer Beschluss zu fassen.

(3) Für die Niederschriften ist ein Protokollbuch in gebundener Form oder als Lose-Blatt-Buch zu führen. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Für die Protokollbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein. Bei Führung als Lose-Blatt-Buch sind die Niederschriften in angemessenen Zeitabständen für einen Jahrgang oder mehrere Jahrgänge fest einzubinden; die Vollständigkeit ist von der oder dem Vorsitzenden zu bescheinigen.

(4) In die Niederschrift sind aufzunehmen:

1. Ort und Datum der Sitzung,
2. Beginn und Ende,
3. die Feststellung, dass ordnungsgemäß eingeladen wurde,
4. die Namen der zur Sitzung Erschienenen,
5. der Nachweis der Beschlussfähigkeit,
6. der Wortlaut der Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse,
7. gegebenenfalls die Feststellung, dass die Bestimmung über eine Nichtmitwirkung von Mitgliedern, die an dem Gegenstand der Beschlussfassung persönlich beteiligt sind, beachtet wurde,

8. der Vermerk „vorgelesen<sup>1</sup>, genehmigt, unterschrieben“.

(5) Sofern ein Nachweis erforderlich ist, ist für jeden Beschluss ein besonderer Protokollbuchauszug anzufertigen, der die in Abs. 4 Nr. 1, 3, 5, 6, 7 und 8 genannten Angaben enthalten muss. Er ist durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu beglaubigen<sup>2</sup> und mit dem Siegel zu versehen.

## § 5

### Verantwortlichkeit der Mitglieder der Leitungsorgane

(1) Die Mitglieder der Leitungsorgane tragen nach den Bestimmungen der kirchlichen Gesetze und des allgemeinen Rechts gemeinsam die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte.

(2) Sie haben deshalb Anspruch auf eingehende Unterrichtung. Das Leitungsorgan bestimmt die Form der Unterrichtung und der Einsichtnahme in die Unterlagen.

(3) Für Schäden, die der kirchlichen Körperschaft oder Dritten dadurch entstehen, dass ein Leitungsorgan oder einzelne seiner Mitglieder grob fahrlässig oder vorsätzlich gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen, haften neben der kirchlichen Körperschaft auch die beteiligten Mitglieder der Leitungsorgane nach Maßgabe der allgemeinen Bestimmungen über die Amtshaftung persönlich.

## § 6

### Vorsitz

(1) Die oder der Vorsitzende sorgt für die Ausführung der Beschlüsse und führt den Schriftwechsel. Durch Satzung oder andere kirchenrechtliche Regelungen kann der Schriftwechsel in Verwaltungsangelegenheiten auf andere Personen oder zentrale Verwaltungsdienststellen übertragen werden.

(2) Die oder der Vorsitzende ist verpflichtet, die durch Kirchenordnung, Kirchengesetze, Vereinbarung oder Satzung zur Mitwirkung Berufenen zu beteiligen.

(3) Wenn ein Leitungsorgan mit einem Beschluss seine Befugnisse überschreitet oder gegen das in der Kirche geltende Recht verstößt, hat die oder der Vorsitzende den Beschluss zu beanstanden. Verbleibt das Leitungsorgan bei seinem Beschluss, hat die oder der Vorsitzende unverzüglich die Entscheidung der Kirchenleitung einzuholen. Die Ausführung des Beschlusses ist bis zu deren Entscheidung auszusetzen.

---

<sup>1</sup> § 1 Abs. 8 des Verfahrensgesetzes (Nr. 3) enthält im Gegensatz zu Artikel 122 Abs. 2 der ehemaligen Kirchenordnung von 1952 keine Verpflichtung mehr, die Niederschrift zu verlesen.

<sup>2</sup> Nach § 1 Abs. 10 oder § 3 Abs. 11 des Verfahrensgesetzes (Nr. 3) wird die Beglaubigung „in der Regel“ von der oder dem Vorsitzenden oder bei Beschlüssen des Kreissynodalvorstandes von der Superintendentin oder dem Superintendenten vorgenommen.

## § 7

### **Kirchmeisterinnen und Kirchmeister, Besondere Beauftragte**

(1) Die Kirchmeisterin oder der Kirchmeister hat die Aufsicht über das Kassen- und Rechnungswesen sowie über das gesamte Vermögen der Kirchengemeinde zu führen. Durch Beschluss können ihr oder ihm weitere Aufgaben übertragen werden. Bei Berufung von mehreren Kirchmeisterinnen oder Kirchmeistern werden ihre Zuständigkeiten durch Beschluss des Leitungsorgans geregelt. Bei Kirchenkreisen und Verbänden kann eine entsprechende Regelung getroffen werden.

(2) Andere Mitglieder des Leitungsorgans oder kirchliche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter können durch Beschluss mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben beauftragt werden.

## § 8

### **Ausschüsse**

(1) Zur Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen sowie zur Erledigung bestimmter, genau zu bezeichnender Aufgaben, insbesondere in Finanz-, Bau- und Grundeigentumsangelegenheiten und zur Verwaltung besonderer Einrichtungen, soll das Leitungsorgan erforderlichenfalls Ausschüsse bilden.

(2) Für die Zuständigkeiten, Bildung, Zusammensetzung und Geschäftsführung der Ausschüsse gelten die Bestimmungen der Kirchenordnung, der Kirchengesetze und der Satzungen.

(3) Die Ausschüsse sind dem Leitungsorgan verantwortlich und haben ihm auf Verlangen jederzeit über den Stand ihrer Arbeiten zu berichten. Zu Beschlüssen, die der kirchlichen Körperschaft Rechtsverpflichtungen auferlegen, sind sie nicht befugt, es sei denn, dass ihnen durch Satzung oder andere kirchenrechtliche Regelungen einzelne Rechte übertragen sind. Die Übertragung des Verfügungsrechts über finanzielle Mittel lässt die Regelung über das Anordnungsrecht unberührt.

## § 9

### **Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Alle haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die ordnungsgemäße Führung ihrer Geschäfte verantwortlich und haften nach Maßgabe der arbeits- oder dienstrechtlichen Bestimmungen für die durch ihr Verschulden entstehenden Schäden. Sie sind für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen persönlich verantwortlich. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben sie bei der anordnenden Stelle unverzüglich, in besonderen Fällen schriftlich, geltend zu machen.

## § 10

### Verwaltungsdienststellen

(1) Für die Verwaltungsgeschäfte sollen Verwaltungsdienststellen eingerichtet werden. Hierfür sind, soweit dies nicht bereits durch kirchenrechtliche Regelungen erfolgt ist, Geschäftsordnungen zu erlassen, die den Aufgabenbereich, die Ordnung und die Leitung der Verwaltungsdienststelle und der Aufsicht regeln. Werden für mehrere Körperschaften gemeinsame Verwaltungsdienststellen eingerichtet, sind durch Vereinbarung oder Satzung Ordnung, Leitung und Geschäftsbereich zu regeln.

(2) Das Leitungsorgan kann die Erledigung von Verwaltungsgeschäften auch einer anderen kirchlichen Verwaltungsdienststelle übertragen. Eine Übertragung auf andere Stellen darf kirchlichen Interessen nicht entgegenstehen. Sie bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

## § 11

### Aufsicht

(1) Die Aufsicht wird ausgeübt durch die Organe der Kirchenkreise und der Landeskirche. Die Aufsichtsorgane sind berechtigt, sich über alle ihrer Aufsicht unterliegenden Angelegenheiten zu unterrichten, dazu Berichte und Unterlagen anzufordern, an Ort und Stelle zu prüfen und den ihrer Aufsicht unterliegenden Stellen Weisungen zur Erfüllung der ihnen gesetzlich obliegenden Aufgaben zu erteilen.

(2) Soweit Beschlüsse von Leitungsorganen der staatlichen Genehmigung bedürfen, ist diese durch das Landeskirchenamt einzuholen. Beschlüsse, deren Ausführung einer Genehmigung bedürfen, dürfen erst nach Genehmigung ausgeführt werden.

## § 12

### Aufsicht durch Organe des Kirchenkreises

(1) Die Superintendentin oder der Superintendent führt die Aufsicht nach den Bestimmungen der Kirchenordnung und anderer Kirchengesetze. Der Schriftverkehr zwischen Kirchenleitung und Landeskirchenamt einerseits und Kirchenkreis, Kirchengemeinden und Verbänden, den Pfarrerinnen und Pfarrern sowie allen anderen Amtsträgerinnen und Amtsträgern andererseits geht durch die Hand der Superintendentin oder des Superintendenten.

(2) Der Kreissynodalvorstand wirkt nach Maßgabe der Kirchenordnung und dieser Verordnung an der Verwaltung der Kirchengemeinden und kirchlichen Verbände mit. Er hat die wirtschaftliche Lage der Kirchengemeinden und der Verbände zu überwachen, die Gemeinden und Verbände zu beraten sowie die Abstellung von Mängeln zu veranlassen. Soweit die ordnungsgemäße Vermögens- und Finanzverwaltung in den Gemeinden gefährdet ist, hat er dafür zu sorgen, dass die Mängel beseitigt werden.



(3) Die der Kreissynode obliegende laufende Überwachung der Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Verbände und ihrer Einrichtungen sowie der eigenen Einrichtungen des Kirchenkreises geschieht durch den Kreissynodalrechnungsausschuss und die Kreissynodalrechnerin oder den Kreissynodalrechner. Das Nähere über Einsetzung, Aufgaben und Arbeitsweise wird in einer besonderen Ordnung geregelt.

### § 13

#### **Aufsicht der Landeskirche**

(1) Die Organe der Landeskirche führen nach den Bestimmungen der Kirchenordnung und der Kirchengesetze die allgemeine Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und ihrer Verbände sowie deren Einrichtungen. Dabei sind die zuständigen Organe des jeweiligen Kirchenkreises zu beteiligen.

(2) Sie führen ferner die unmittelbare Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchenkreise, der Kirchenkreisverbände und ihrer Einrichtungen.

(3) Bei Einrichtungen und Stiftungen, die nach Satzung oder Herkommen der unmittelbaren Aufsicht der Landeskirche unterstehen, führt das Landeskirchenamt die Aufsicht.

(4) Die Kirchenleitung kann durch Delegation bestimmte nach dieser Ordnung den Organen der Landeskirche zugeordnete Aufgaben der Aufsicht den Organen des Kirchenkreises oder anderen Stellen, die den Organen der Landeskirche nachgeordnet sind, übertragen.

### **Zweiter Abschnitt**

#### **Ansatz, Bewertung und Bewirtschaftung der Bilanzposten, sonstige Verwaltung**

##### **1. Ansatz und Bewertung der Bilanzposten**

### § 14

#### **Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens**

(1) Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Verbindlichkeiten einer kirchlichen Körperschaft. Es ist durch Gesetz, Stiftung oder Satzung zweckbestimmt gegliedert in Kirchenvermögen, Pfarr- und sonstige Zweckvermögen (z. B. Diakonie-, Krankenhaus-, Stiftungs-, Friedhofsvermögen). Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarrvermögen der Pfarrbesoldung, das sonstige Zweckvermögen den kirchlichen Zwecken, denen es gewidmet ist. Die Zweckbestimmung des Vermögens erstreckt sich auch auf das an seine Stelle tretende Ersatzvermögen. Die Änderung oder die Aufhebung der Zweckbestimmung bedarf der Genehmi-

gung des Landeskirchenamtes. Soweit andere Stellenvermögen vorhanden sind, finden die Bestimmungen dieses Absatzes Anwendung.

(2) Zuwendungen an kirchliche Körperschaften oder zur Unterstützung kirchlicher Vereine und Werke sowie an Dritte, die einzeln zwei Prozent und insgesamt fünf Prozent der Erträge des Haushaltsjahres übersteigen, bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Zuwendungen an Diakonische Werke gelten als genehmigt. Zuwendungen im Sinne von Satz 1 dürfen an Dritte nur gewährt werden, wenn es sich um juristische Personen handelt und ein erhebliches Interesse an der Erfüllung des Zuwendungszweckes durch diese gegeben ist. Für die Bewilligung von Zuwendungen im Sinne von Satz 1 sind die Zuwendungsrichtlinien (Anlage 1) anzuwenden.

## § 15<sup>1</sup>

### Inventur, Inventar

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

(2) Auf eine bilanzielle Erfassung von abnutzbaren beweglichen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag gemäß § 6 Abs. 2 EStG nicht überschreiten, wird verzichtet. Wirtschaftsgüter gemäß § 6 Abs. 2 EStG, die eine Sachgesamtheit darstellen, sind bilanziell zu erfassen, wenn der Wert der Sachgesamtheit die steuerrechtliche Wertgrenze überschreitet.

(3) Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Vorräte können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert für die kirchliche Körperschaft von nachrangiger Bedeutung ist, mit einer gleich bleibenden Menge und einem gleich bleibenden Wert angesetzt werden, sofern ihr Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt. Die körperliche Bestandsaufnahme ist in der Regel alle vier Jahre durchzuführen.

(4) Sofern Vorräte bereits aus Lagern abgegeben worden sind, gelten sie als verbraucht.

(5) Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände und Schulden können

---

<sup>1</sup> § 15 Abs. 2 geändert durch Verordnung vom 15. Dezember 2007 (KABl. 2008 S. 15).

jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden.

(6) Für die Durchführung der Inventur ist die Inventurrichtlinie (Anlage 2) anzuwenden.

## § 16

### Allgemeine Bewertungsgrundsätze

Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gilt Folgendes:

1. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.
2. Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Abschlussstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten.
3. Es ist wirklichkeitsgetreu zu bewerten.
4. Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahres sind unabhängig vom Zeitpunkt der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.
5. Die im Vorjahr angewendeten Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.

## § 17

### Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden

- (1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten zugrunde zu legen.
- (2) Kirchen und Kapellen werden mit jeweils 1 Euro bewertet.
- (3) Unterschreitet am Ende des Rechnungsjahres bei den Finanzanlagen die Summe der Marktwerte die Summe der Buchwerte, ist der Betrag in Höhe der Differenz abzuschreiben. Rentenpapiere sind mit dem Nominalwert sowie reine Rentenfonds mit dem Anschaffungswert anzusetzen. Übersteigen nach erfolgter Abschreibung in den folgenden drei Jahren jeweils die Marktwerte wieder die Buchwerte, ist der Betrag bis zur Höhe der vorgenommenen Abschreibungen jährlich wieder zuzuschreiben.
- (4) Forderungen sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen und uneinbringliche abzuschreiben. Pauschalwertberichtigungen sind zulässig.
- (5) Rückstellungen für beamtenrechtliche Pensionsverpflichtungen sind nach dem Anwartschaftsbarwertverfahren zu ermitteln.
- (6) Die Schulden sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag in der Bilanz auszuweisen.

## § 18

### 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, der Vermögensgrundbestand, die Rücklagen, die Sonderposten, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten vollständig auszuweisen.
- (3) Anlagevermögen sind die Gegenstände, die bestimmt sind, dauernd der Aufgabenerfüllung der kirchlichen Körperschaft zu dienen.
- (4) Posten der Aktivseite dürfen nicht mit Posten der Passivseite, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.
- (5) Für immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die nicht entgeltlich erworben wurden, darf ein Aktivposten nicht angesetzt werden.
- (6) Unmittelbar und überwiegend zu gottesdienstlichen Zwecken genutzte und nach dem kirchlichen Selbstverständnis unveräußerbare Gebäude sind, unabhängig von deren Bewertung, in der Bilanz jeweils mit 1 Euro auszuweisen.

## § 19

### Rücklagen

- (1) Zur Sicherung und Erleichterung der Haushaltswirtschaft sind folgende Rücklagen zu bilden (Pflichtrücklagen):
  - eine Betriebsmittelrücklage,
  - eine Ausgleichsrücklage,
  - eine Personalausgabenrücklage,
  - eine Substanzerhaltungsrücklage sowie
  - im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage.
- (2) Die Betriebsmittelrücklage dient der Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft.
- (3) Die Ausgleichsrücklage dient der Sicherung des Ausgleichs des Haushalts.
- (4) Die Personalausgabenrücklage dient der Sicherung des Personalbestandes.
- (5) Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des immobilien Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs sollen der Substanzerhaltungsrücklage jährlich Haushaltsmittel zugeführt werden (Anlage 3). Von der jährlichen Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage kann abgesehen werden, wenn der Abgang des Vermögensgegenstandes beschlossen wurde. Ein Verzicht auf die Rücklagenzuführung ist dem Aufsichtsorgan anzuzeigen.

- (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 anzusammeln, wenn die Genehmigung mit einer entsprechenden Auflage verbunden wurde.
- (8) Darüber hinaus können vom Leitungsorgan für weitere Zwecke Rücklagen gebildet werden (insbesondere Rücklagen für Investitionen und Budgetrücklagen).

## § 20

### Sonderposten

- (1) Unter den Sonderposten sind Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen, erhaltene Investitionszuschüsse und -zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind, sowie die Lasten aus unterbliebener Instandhaltung bzw. nicht erwirtschafteten Abschreibungen nachzuweisen. In Höhe der Lasten aus unterbliebener Instandhaltung bzw. nicht erwirtschafteten Abschreibungen sollen entsprechende Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft als Aktivposten ausgewiesen werden.
- (2) Unter den Sonderposten können auch Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen nachgewiesen werden.

## § 21

### Rückstellungen

Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind Rückstellungen in ausreichender Höhe zu bilden.

## § 22

### Rechnungsabgrenzung

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.

## § 23

### Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)

- (1) Für die Erstellung der Eröffnungsbilanz sind die Vorschriften der §§ 15 bis 21 entsprechend anzuwenden.
- (2) In der Eröffnungsbilanz sind die zum Stichtag der Aufstellung vorhandenen Vermögensgegenstände grundsätzlich mit den fortgeführten Anschaffungs- oder Herstellungs-

kosten anzusetzen. Für bewegliche Gegenstände des Anlagevermögens kann darauf verzichtet werden, sofern sie vor dem 1. Januar 2007 angeschafft wurden.

(3) Für die Bewertung kirchlicher Grundstücke und Gebäude gelten die Bewertungsrichtlinien (Anlage 4). Die Kirchenleitung kann hierzu Durchführungsverordnungen erlassen.

(4) Als Wert von Beteiligungen ist das anteilige Eigenkapital anzusetzen, wenn die Ermittlung der tatsächlichen Anschaffungskosten einen unverhältnismäßigen Aufwand verursacht.

## § 24<sup>1</sup>

### Zugänge, Zuschreibungen, Abschreibungen

(1) Bei Gegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um die planmäßigen Abschreibungen zu vermindern. Für die Berechnung der jährlichen Abschreibungen sind die Nutzungsdauern für kirchliches Anlagevermögen zu Grunde zu legen (Anlage 5).

(2) Im Anschaffungsjahr ist unabhängig vom Anschaffungszeitpunkt der volle Abschreibungsbetrag anzusetzen.

(3) Für die Abschreibung von abnutzbaren beweglichen Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens gelten die jeweiligen steuerrechtlichen Wertgrenzen.

(4) Im Falle einer voraussichtlich dauernden Wertminderung sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen.

(5) Für die Zuschreibungen des beweglichen und unbeweglichen Anlagevermögens sind in Anlehnung an den wirtschaftsüblichen Standard die steuerrechtlichen Regelungen entsprechend anzuwenden.

(6) Für die Zugänge des beweglichen und unbeweglichen Anlagevermögens sind die Anschaffungswerte zu Grunde zu legen (Anlage 4).

## § 25

### Sondervermögen

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

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

---

<sup>1</sup> § 24 Abs. 3 geändert durch Verordnung vom 15. Dezember 2007 (KABl. 2008 S. 15).

## 2. Bewirtschaftung der Aktiva

### 2.1 Allgemeine Bestimmungen

#### § 26

##### Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens

(1) Das kirchliche Vermögen darf nicht ohne Not vermindert oder mit Verpflichtungen belastet werden. Es ist sicherzustellen, dauernd zu erhalten und nach Möglichkeit zu verbessern. Der Ressourcenverbrauch ist durch Einstellung von Mitteln in den Haushalt zur Substanzerhaltung und Abschreibung zu berücksichtigen. Die Mittel sind, soweit sie im laufenden Haushalt für diesen Zweck nicht benötigt werden, der Substanzerhaltungsrücklage zuzuführen (Anlage 3). Das Kapitalvermögen soll um den Kaufkraftverlust ausgeglichen werden. Maßnahmen, deren wirtschaftliche Tragweite nicht abzusehen ist, sind zu vermeiden.

(2) In allen wichtigen und zweifelhaften Fällen sowie bei gerichtlichen Streitigkeiten ist dem Landeskirchenamt so rechtzeitig zu berichten, dass eine Beratung erfolgen kann.

(3) Die auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhenden Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. 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 entsprechenden Wert zulässig. Der entsprechende Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(4) Die Beteiligung an einem wirtschaftlichen Unternehmen, insbesondere der Beitritt zu Handelsgesellschaften, zu Gesellschaften mit beschränkter Haftung und zu Erwerbs-, Wirtschafts- und Wohnungsbaugenossenschaften, ist nur dann gestattet, wenn für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse besteht. Die wirtschaftlichen Grundlagen des Unternehmens müssen gesichert sein; seine Wirtschaftsführung muss einer regelmäßigen sachkundigen Prüfung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen. Der Beschluss über die Beteiligung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes; der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören. Der Beitritt zu einer als Genossenschaft organisierten kirchlichen Bank gilt generell als genehmigt.

(5) Der Beitritt zu einem Verein ist nur zulässig, wenn der Verein kirchliche oder diakonische Aufgaben verfolgt, die wirtschaftlichen Grundlagen gesichert sind und die Wirtschaftsführung einer regelmäßigen sachkundigen Prüfung unterliegt. Seine Satzung soll den Mindestanforderungen des Diakonischen Werkes an die Satzungen seiner Mitglieder genügen. Der Beschluss über den Beitritt bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes; der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören.

(6) Die Übertragung der Verwaltung kirchlichen Vermögens an Dritte ist nur zulässig, wenn die Erhaltung des Vermögens, eine ordnungsgemäße Verwaltung, ein ausreichender

Einfluss des Leitungsorgans und die Aufsicht entsprechend den Bestimmungen dieser Verordnung durch die Satzung, den Gesellschaftervertrag oder durch besonderen Vertrag sichergestellt sind. Kirchliches Vermögen als Stiftungsvermögen in eine rechtlich selbstständige kirchliche oder unselbstständige kirchliche Stiftung einzubringen ist zulässig, wenn durch die Stiftungssatzung sichergestellt ist, dass die stiftende Körperschaft an der Leitung der Stiftung ausreichend beteiligt ist und eine ordnungsgemäße Verwaltung gewährleistet ist. Der Beschluss über die Übertragung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes; der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören.

(7) Werden die Grundlagen der Beteiligung an einem wirtschaftlichen Unternehmen, des Beitritts zu einem Verein oder bei Übertragung der Verwaltung kirchlichen Vermögens an Dritte wesentlich geändert, bedarf auch dieser Beschluss der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(8) Es ist untersagt, Wechsel auszustellen, zu akzeptieren oder in Zahlung zu nehmen.

(9) Bürgschaften, Patronatserklärungen und Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen, deren Wert den Betrag von 25.000 Euro übersteigt, dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes übernommen werden. Der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören. Die Genehmigung wird nur erteilt, wenn ein zwingender Anlass zur Übernahme der Verpflichtung vorliegt und diese Verpflichtung zur Sicherung eines Rechtsgeschäftes eingegangen wird, das im Interesse der Kirche liegt. Die Genehmigung kann mit der Auflage versehen werden, eine Bürgschaftssicherungsrücklage zu bilden.

(10) Prozessvollmachten sind mit der Beschränkung auszustellen, dass die oder der Prozessbevollmächtigte zum Abschluss eines Vergleichs, zu einer Verzichtleistung oder zur Anerkennung des gegnerischen Klageanspruchs nur unter dem Vorbehalt eines Widerrufs berechtigt ist.

## § 27

### **Klarstellung der Rechtsverhältnisse**

(1) Alle Grundstücke und dinglichen Rechte, insbesondere auch solche, an denen nichtkirchliche Stellen und Personen beteiligt sind (z.B. gemeinschaftliche Rechte von Kirchengemeinde und Kommunalgemeinde), müssen im Grundbuch auf den Namen der kirchlichen Körperschaft - gegebenenfalls unter der Bezeichnung der Zweckbestimmung - eingetragen sein. Der Umfang des kirchlichen Grundbesitzes soll durch katasteramtliche Vermessung und ordnungsgemäße Grenzzeichen festgestellt werden.

(2) Alle kirchlichen Gelder sind umgehend der zuständigen kirchlichen Kasse zuzuführen. Konten müssen unter dem Namen der kirchlichen Körperschaft geführt werden. Sie dürfen nicht unter dem Namen einer Einzelperson geführt werden.



(3) Wichtige Verträge, wie Miet-, Pacht-, Arbeits-, Dienst- und Gestellungsverträge, sind schriftlich abzuschließen. Weitere gesetzliche Formvorschriften sind zu beachten. Die Vorschriften über aufsichtliche Genehmigungen bleiben unberührt.

(4) Von der Verjährung bedrohte Ansprüche müssen dadurch gewahrt werden, dass die Verpflichteten zur schriftlichen Anerkennung ihrer Schuld veranlasst oder gerichtlich belangt werden. Hierbei sind die unterschiedlichen Verjährungsbestimmungen zu beachten.

(5) Alle für die Vermögens- und Rechtsverhältnisse wichtigen Urkunden und Schriftstücke, insbesondere das Protokollbuch, sind sicher und geordnet aufzubewahren.

(6) Beim Ausscheiden einer Amtsträgerin oder eines Amtsträgers ist das gesamte in ihrem oder seinem Besitz befindliche dienstliche Schriftgut sowie Inventarien und Geldbestände einer oder einem Beauftragten des Leitungsorgans zu übergeben. Dabei ist eine Niederschrift zu fertigen, wenn dies vorgeschrieben ist oder die Bedeutung der Übergabe es erfordert. Beim Ausscheiden einer Pfarrerin oder eines Pfarrers geschieht dies nach den Bestimmungen des Pfarrdienstrechts.

## § 28

### Versicherungen

(1) Pflege und Sicherung des kirchlichen Vermögens erfordern einen ausreichenden Versicherungsschutz.

(2) Neben den gesetzlichen Pflichtversicherungen sind Versicherungsverträge abzuschließen:

1. gegen Haftpflichtansprüche aus Schäden, die Dritte auf kirchlichen Grundstücken, in kirchlichen Gebäuden oder bei kirchlichen Veranstaltungen erlitten haben,
2. zum Schutz von Personen, die am kirchlichen Leben teilnehmen oder kirchliche Einrichtungen besuchen, gegen Unfallfolgen im kirchlichen Bereich,
3. zum Schutz des Sachvermögens, insbesondere gegen Feuer-, Sturm-, Leitungswasser-, Einbruchdiebstahl- und Bauwesenschäden,
4. gegen Haftpflichtansprüche aus dem Tankanlagenwagnis (Gewässer-, Umweltschäden),
5. zum Schutz gegen Schadenersatzansprüche aus fehlerhafter Verwaltungstätigkeit (Vermögensschadenhaftpflicht),
6. zur Abdeckung von Schäden an Dienstreisefahrzeugen (Dienstreisekaskoversicherungen).

Darüber hinaus soll zum Schutz gegen vorsätzlich herbeigeführte Schadenfälle im Verwaltungsbereich eine Vertrauensschadenversicherung abgeschlossen werden.

(3) Der Abschluss von Einzelversicherungsverträgen entfällt, soweit die Landeskirche, die Kirchenkreise oder Verbände für die in ihrem Bereich liegenden kirchlichen Körperschaften Sammelversicherungsverträge abgeschlossen haben.

(4) Vor Abschluss von Einzelversicherungsverträgen ist zu prüfen, ob ein entsprechender Rahmenvertrag der Landeskirche, des Kirchenkreises oder eines Verbandes besteht; gegebenenfalls ist die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen.

## § 29

### **Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung**

Die nach staatlichem Recht zugunsten kirchlicher Körperschaften und deren Vermögen bestehenden Steuer-, Gebühren-, Beitrags- oder Kostenbefreiungen sowie sonstige Vorzugsrechte müssen geltend gemacht werden. In Zweifelsfällen ist die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen.

## § 30

### **Errichtung, Übernahme und Erweiterung kirchlicher Einrichtungen**

(1) Kirchliche Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind (z. B. Heime und Tagungsstätten), dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes errichtet, übernommen oder erweitert werden. Die Genehmigung wird nur erteilt, wenn:

1. die Aufgabe der Kirche die Einrichtung rechtfertigt und der Bedarf nachgewiesen wird,
2. Art und Umfang der Einrichtung in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft stehen und
3. die Finanzierung der Einrichtung und ihre laufende Wirtschaftsführung gesichert erscheinen und dies durch eine von einer sachkundigen Stelle aufgestellten Wirtschaftlichkeitsberechnung nachgewiesen wird.

Der Genehmigung bedürfen nicht Hilfsbetriebe, die ausschließlich der Deckung des Eigenbedarfs dienen.

(2) Einrichtungen nach Absatz 1 sind in der Regel als Sondervermögen zu verwalten. Sie sollen kostendeckend geführt werden, soweit es sich nicht um Einrichtungen handelt, die aufgrund ihrer Aufgaben durch Zuschüsse des Trägers mitfinanziert werden. Die Zuschüsse müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Leistungsfähigkeit des Trägers stehen.

(3) Zur Verwaltung der in Absatz 1 genannten Einrichtungen sollen, insbesondere bei größeren Einrichtungen, Fachausschüsse gebildet werden, denen durch Satzung einzelne Rechte des Leitungsorgans übertragen werden können. Die Feststellung des Wirtschaftsplans einschließlich des Stellenplans, des Jahresabschlusses, die Durchführung von Grund-

stücksgeschäften und die Aufnahme von Darlehen müssen dem Leitungsorgan vorbehalten bleiben.

(4) Die Bestimmungen für das Kaufmännische Rechnungswesen und dessen Prüfung bleiben unberührt.

## **2.2 Friedhöfe**

### **§ 31**

#### **Friedhöfe**

Kirchengemeinden und Verbände haben das Recht, Friedhöfe in eigener Verwaltung zu unterhalten, zu erweitern und neu anzulegen. Einzelheiten werden in einer besonderen Verordnung<sup>1</sup> geregelt.

## **2.3 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte**

### **§ 32**

#### **Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken**

(1) Das kirchliche Grundvermögen ist möglichst ungeschmälert zu erhalten. Es darf nur veräußert oder belastet werden, wenn es notwendig oder von erheblichem Nutzen ist. Erfolgt eine Veräußerung, so soll ein gleichwertiges Ersatzgrundstück eingetauscht oder erworben werden. Ist das nicht möglich, so soll der Erlös zugunsten des betreffenden Zweckvermögens als Kapitalvermögen angelegt werden.

(2) Die Leitungsorgane haben für die rechtzeitige Beschaffung von Grundstücken für den kirchlichen Bedarf zu sorgen. Dazu ist es notwendig, dass sie sich über die planerischen Festlegungen und Baubeschränkungen der kommunalen und staatlichen Verwaltungen unterrichten und ihr Recht auf Beteiligung in den Planverfahren gemäß dem Baugesetzbuch wahrnehmen. Jede Geltendmachung von Rechten gegenüber der Planungsbehörde ist mit dem Landeskirchenamt abzustimmen. Dabei ist darauf zu achten, dass Fristen gewahrt werden.

(3) Bei der Aufstellung von Bauleitplänen nach dem Baugesetzbuch (Flächennutzungs- und Bebauungspläne) nimmt das Landeskirchenamt unter der Beteiligung der Kirchengemeinden und Kirchenkreise als Träger öffentlicher Belange Stellung.

(4) Wird ein kirchliches Grundstück in ein Sanierungsgebiet, in ein Entwicklungsgebiet, in ein Umlegungs- oder Flurbereinigungsverfahren sowie ein verkehrsplanungsrechtliches Verfahren einbezogen, so müssen die örtlichen kirchlichen Stellen ihre Rechte während des Verfahrens termingemäß zur Geltung bringen. Gegebenenfalls müssen Rechtsmittel

---

<sup>1</sup> Siehe die Verwaltungsverordnung für das Friedhofswesen (Nr. 478).

fristgerecht eingelegt werden; dem Landeskirchenamt ist so rechtzeitig zu berichten, dass eine Beratung erfolgen kann.

### § 33

#### **Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken**

(1) Beschlüsse über Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken, auch wenn die Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, sowie die Bewilligung von Vormerkungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Das Gleiche gilt für Beschlüsse über Erwerb, Veräußerung und Belastung von grundstücksgleichen Rechten.

(2) Erbbaurechte an kirchlichen Grundstücken dürfen zugunsten Dritter nur bestellt werden, wenn die Grundstücke zur Erfüllung kirchlicher Zwecke von dem Eigentümer oder von sonstigen kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen, Anstalten und Werken nicht benötigt werden. Ferner müssen in jedem Fall die Durchführbarkeit des Bauvorhabens und seine Finanzierung sichergestellt sein. In dem Erbbaurechtsvertrag sind die kirchlichen Belange zu berücksichtigen. Der Erbbauzins muss in einem angemessenen Verhältnis zu dem Verkehrswert des Grundstücks stehen und soll durch Grundbucheintragung an erster Rangstelle und durch eine Wertsicherungsklausel gesichert sein. In dem Vertrag ist die Zustimmung des kirchlichen Eigentümers zu Veräußerungen und Belastungen des Erbbaurechts vorzubehalten. Es sollen nur solche Belastungen zugelassen werden, die bei Ablauf der Zeit, für die das Erbbaurecht bestellt ist, mindestens bis auf die Höhe der zu zahlenden Entschädigung getilgt sind. Vor der Aufnahme von Vertragsverhandlungen ist die Beratung durch das Landeskirchenamt in Anspruch zu nehmen.

(3) Bei allen Grundstücksgeschäften ist ein Beschluss zu fassen, in dem das Grundstück nach Lage und Größe, Bezeichnung im Grundbuch und Liegenschaftsbuch sowie nach seiner Zugehörigkeit zum Kirchenvermögen, Pfarr- oder sonstigen Zweckvermögen aufzuführen ist. Beim Erwerb muss der Beschluss auch die Art der Kaufpreisbeschaffung, beim Verkauf die Zahlungsmodalitäten und die Verwendung des Kaufpreises enthalten. Der Beschluss ist vor Abschluss des Vertrages dem Landeskirchenamt zur Genehmigung vorzulegen.

(4) Dem Antrag auf Genehmigung sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. der Beschluss des Leitungsorgans (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch - zweifach -),
2. der Entwurf oder eine beglaubigte Abschrift des notariellen Vertrages,
3. aktuelle Grundbuchauszüge,
4. ein aktueller Auszug aus dem Liegenschaftsbuch,
5. bei Erwerb und Veräußerung von Grundstücken außerdem ein zuverlässiger Nachweis über den Wert des Grundstücks, worin der Verkehrswert und der Sachwert, auch eine etwa in Aussicht stehende Wertsteigerung oder -minderung darzulegen sind.

(5) Soll in einem Zwangsversteigerungsverfahren ein Grundstück erworben werden, so muss die Vertreterin oder der Vertreter der kirchlichen Körperschaft mit einer Vollmacht versehen sein, die sie oder ihn zum Bieten einer bestimmten Summe berechtigt. Der dazu erforderliche Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes und ist vor dem Versteigerungstermin mit dem Genehmigungsvermerk dem Gericht vorzulegen.

(6) Die erforderlichen Genehmigungen anderer Stellen (z. B. Planungsbehörde, Forstaufsichtsbehörde, Landwirtschaftsbehörde) und die Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes sind einzuholen. Gegebenenfalls ist das lastenpflichtige Patronat zu beteiligen.

### § 34

#### Rechte an fremden Grundstücken

Erwerb, Aufgabe oder Inhaltsänderungen von Rechten an fremden Grundstücken bedürfen, auch wenn diese Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, eines Beschlusses des Leitungsorgans. Dieser Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

### § 35

#### Nachweis und Pflege des Grundbesitzes

(1) Der Nachweis des kirchlichen Grundeigentums, der damit verbundenen Rechte und Verpflichtungen sowie der Rechte an fremden Grundstücken ist in einem Bestandsverzeichnis (Kirchengrundbuch) zu führen.

(2) Jedes Grundstück ist nach Lage und Größe, Bezeichnung im Grundbuch und Liegenschaftsbuch sowie nach seiner Zugehörigkeit zum Kirchenvermögen, Pfarr- oder sonstigen Zweckvermögen aufzuführen.

(3) Neben dem Bestandsverzeichnis ist für jedes Grundstück eine besondere Akte zu führen. In diese sind alle Urkunden und bedeutsamen Schriftstücke sowie jeweils ein vollständiger Auszug aus dem Grundbuch und dem Liegenschaftsbuch aufzunehmen.

(4) Es ist darüber zu wachen, dass die kirchlichen Grundstücke ordentlich verwaltet, in gutem Zustand erhalten und nach Möglichkeit verbessert werden und auch unter ökologischen Gesichtspunkten der bestmögliche Nutzen erzielt wird. Der unbebaute Grundbesitz soll nicht ungenutzt bleiben; wird er nicht selbst genutzt, soll er verpachtet oder vermietet werden. Bebaute Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.

(5) Mindestens alle vier Jahre ist eine Begehung der kirchlichen Grundstücke einschließlich der verpachteten Teile, gegebenenfalls unter Hinzuziehung von Sachkundigen, durchzuführen. Das Ergebnis der Begehung ist dem Leitungsorgan vorzulegen. Dieses hat beschlussmäßig Stellung zu nehmen.

## § 36

### Verpachtung

- (1) Über jedes Pachtverhältnis ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. Der Pachtzins darf nicht unter den ortsüblichen Sätzen für vergleichbare Grundstücke liegen.
- (2) Beschlüsse über Verpachtungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes, wenn Pfarrvermögen betroffen ist oder der Pachtvertrag mit einer Person abgeschlossen wird, die an der Leitung der kirchlichen Vermögensverwaltung oder an der Aufsicht darüber beteiligt ist. Der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören.
- (3) Eine Verpachtung als Kleingartenland ist nicht zulässig, soweit nicht das Grundstück Teil eines ausgewiesenen Kleingartengeländes ist. Bestehende Vertragsverhältnisse bleiben unberührt. Grundstücke, die nicht herkömmlich zur landwirtschaftlichen Nutzung verpachtet werden, sollen grundsätzlich nur als Grabeland an Einzelpersonen vorübergehend überlassen werden.
- (4) Zur Verpachtung bedarf es der Zustimmung des Patronats, wenn es zu den kirchlichen Lasten beizutragen hat.

## § 37

### Abbau von Bodenbestandteilen

Soll ein Abbau von Bodenbestandteilen kirchlicher Grundstücke erfolgen, ist er grundsätzlich Dritten vertragsweise und gegen Entgelt zu überlassen. Vor Abschluss solcher Verträge ist ein Sachverständigengutachten einzuholen. Die Beschlüsse des Leitungsorgans über solche Verträge bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

## § 38

### Wald, Jagd- und Fischereirechte

- (1) Der kirchliche Wald ist nach forstwirtschaftlichen Grundsätzen zu bewirtschaften. Bei einer eigenen Forstwirtschaft ist durch regelmäßige Zusammenarbeit mit den staatlichen Forstbehörden insbesondere sicherzustellen, dass staatliche Mittel für Aufforstung, Waldschadenbekämpfung und dergleichen in Anspruch genommen werden können.
- (2) Es ist darauf zu achten, dass Jagd- und Fischereirechte der kirchlichen Körperschaften gewahrt werden. Ist eine eigene ordnungsgemäße Ausübung nicht möglich, sind sie zu verpachten; § 36 Abs. 2 gilt entsprechend.
- (3) Bei der Umwandlung von Wald in eine andere Bewirtschaftungsart und bei der Verpachtung von Jagd- und Fischereirechten sind staatliche Genehmigungsvorbehalte zu beachten.

## 2.4 Gebäude

### § 39

#### Unterhaltung der Gebäude

(1) Die Pflege und Instandhaltung der kirchlichen Gebäude, ihre Ausstattung und Einrichtung ist Aufgabe der Leitungsorgane. Mängel sind so bald wie möglich zu beseitigen, notwendige Verbesserungen rechtzeitig vorzubereiten und durchzuführen.

(2) Es ist darauf zu achten, dass die Inhaberinnen oder Inhaber von Dienstwohnungen, Mieterinnen oder Mieter sowie andere Nutzungsberechtigte ihre Pflicht zur ordnungsgemäßen Instandhaltung erfüllen und dass die erforderlichen Versicherungen abgeschlossen sind.

### § 40

#### Baubesichtigungen

(1) Vor Aufstellung des Haushalts sind in jedem Jahr sämtliche Gebäude, ihre Ausstattungsgegenstände, die dazu gehörenden Einrichtungen und Anlagen zu besichtigen; soweit erforderlich, sind Sachverständige hinzuzuziehen. Diese Besichtigung muss beim Freiwerden von Dienst- oder Mietwohnungen durchgeführt werden.

(2) Das Ergebnis der Besichtigung ist dem Leitungsorgan vorzulegen. Dieses hat beschlussmäßig Stellung zu nehmen.

### § 41

#### Grundsätze für kirchliche Baumaßnahmen

Kirchliche Bauten sollen funktionsgerecht, architektonisch dem jeweiligen Zweck angemessen, solide, preiswert und unter Berücksichtigung ökologisch-energiesparender sowie behindertenfreundlicher Gesichtspunkte gebaut werden. Die besonderen Rechtsvorschriften hierzu sind zu beachten.

### § 42

#### Bauberatung

Durch die landeskirchliche Bauberatung werden die Kirchengemeinden und sonstigen kirchlichen Bauträger beraten und unterstützt. Dabei geht es besonders um:

1. planungsrechtliche Verfahren nach dem Baugesetzbuch,
2. den Erwerb von Grundstücken, die bebaut werden sollen,
3. den Erwerb von bebauten Grundstücken,
4. die Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen,
5. den Abschluss und die Abwicklung von Architekten- und Ingenieurverträgen,

6. die Beseitigung von Bauschäden,
7. den Erwerb von Ausstattungsstücken für gottesdienstliche Räume,
8. alle Fälle, in denen Denkmalschutz oder Denkmalpflege nach Maßgabe staatlicher Gesetze in Betracht kommen,
9. Maßnahmen, bei denen Dritte baulastpflichtig sind,
10. Finanzierungsmöglichkeiten durch Dritte und
11. urheberrechtliche Fragen.

Die Bauberatung ist bei allen genehmigungspflichtigen Maßnahmen in Anspruch zu nehmen.

### § 43

#### **Bauplanung**

- (1) Die landeskirchliche Bauberatung wird durch das Landeskirchenamt durchgeführt.
- (2) Bei allen nach § 44 genehmigungspflichtigen Maßnahmen ist das Landeskirchenamt frühzeitig, jedenfalls vor Vergabe kostenpflichtiger Aufträge, zu unterrichten. Eine Stellungnahme des Kreissynodalvorstandes soll beigefügt werden.
- (3) Die Planungsempfehlungen der Bauberatung werden dem kirchlichen Bauträger baldmöglichst mitgeteilt. Gleichzeitig wird mitgeteilt, ob und inwieweit grundsätzliche Bedenken gegen das Vorhaben bestehen. Erst nach der Mitteilung, dass keine grundsätzlichen Bedenken bestehen, dürfen kostenpflichtige Aufträge erteilt werden.
- (4) Die Vorplanung ist dem Landeskirchenamt vorzulegen, damit die Bauberatung hierzu fortgesetzt werden kann. Das Ergebnis wird dem kirchlichen Bauträger mitgeteilt. Erst danach dürfen die weiteren Planungsphasen in Auftrag gegeben und die staatliche Baugenehmigung eingeholt werden.

### § 44

#### **Genehmigungspflichtige Maßnahmen**

- (1) Beschlüsse über folgende Maßnahmen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes:
  1. Neubauten,
  2. Erweiterungsbauten und Umbauten, die nach staatlichem Recht genehmigungspflichtig sind,
  3. Instandsetzungen und Erneuerungen gottesdienstlicher Gebäude und Räume, wenn dadurch die bauliche Grundgestalt oder die künstlerische Ausstattung des Gebäudes geändert wird,
  4. Maßnahmen, die nach staatlichem Recht unter Schutz gestellte Denkmale berühren,



5. Abbruch von Gebäuden oder Gebäudeteilen,
6. Verträge über die Errichtung, das Betreiben und die Unterhaltung von Mobilfunkanlagen.

Das Landeskirchenamt kann für bestimmte Maßnahmen eine generelle Genehmigung erteilen.

(2) Dem Antrag auf Genehmigung ist der Beschluss über die durchzuführenden Arbeiten, die Höhe der Kosten und deren Deckung (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch - zweifach -) beizufügen. Daneben bei

1. Neubauten, Umbauten und Erweiterungsbauten:
  - a) der Lageplan 1 : 500 mit angrenzender Bebauung,
  - b) bei Neubauten zusätzlich ein Übersichtsplan (Stadtplan, Messtischblatt oder dgl.), aus dem die Lage innerhalb der Gemeinde- oder Bezirksgrenzen ersichtlich ist,
  - c) eine Baubeschreibung,
  - d) die Entwurfszeichnungen 1 : 100 mit den erforderlichen Grundrissen, Schnitten und Ansichten,
  - e) die Berechnung der Netto-Grundrissflächen und der Rauminhalte nach DIN 277,
  - f) die Berechnung der Wohnflächen bei Wohngebäuden nach der Verordnung über wohnungswirtschaftliche Berechnungen und der Rauminhalte nach DIN 277,
  - g) die Kostenberechnung nach DIN 276,
  - h) bei gottesdienstlichen Räumen zusätzlich Entwürfe über die beabsichtigte Raumgestaltung sowie die Darstellung von Altar, Kanzel, Orgel etc. und die Kennzeichnung der Standorte und
  - i) die Ermittlung der Folgekosten;
2. Instandsetzungen und Erneuerungen gottesdienstlicher Gebäude und Räume:
  - a) eine Beschreibung der Maßnahmen im Einzelnen,
  - b) Zeichnungen, Fotos, künstlerische Entwürfe, soweit zur Darstellung der Maßnahmen erforderlich und
  - c) die Kostenberechnung nach DIN 276;
3. Maßnahmen, die geschützte Denkmale berühren, die Erlaubnis der zuständigen Denkmalbehörde.
4. Mobilfunkeinrichtungen:
  - a) Lageplan 1 : 500,
  - b) Grundrisse, Ansichten und Schnitte,
  - c) Fotomontagen,

- d) Vertragsentwurf,
  - e) bei Gebäuden, die unter Denkmalschutz stehen, die Erlaubnis der Denkmalbehörde.
- (3) Über wesentliche Änderungen des genehmigten Bauplans, der Höhe der Kosten oder deren Deckung ist vom Leitungsorgan erneut zu beschließen. Auch dieser Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes, wenn nicht eine generelle Genehmigung nach Abs. 1 erteilt ist.

## § 45

### Durchführung von Baumaßnahmen

- (1) Das Leitungsorgan soll Bauleistungen nach den Bestimmungen der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) vergeben; etwaige sonstige Vergabebedingungen<sup>1</sup> sind zusätzlich zu beachten. Bei Verträgen soll die VOB zum Bestandteil des Vertrages erklärt werden. Falls die Baumaßnahme oder das Interesse des Bauherren es erfordert, sollen für die Gewährleistungsansprüche längere Verjährungsfristen vereinbart werden.
- (2) Mit der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen, der Prüfung der Angebote, der Bauleitung, der Beaufsichtigung der Arbeiten, der Kontrolle des zu verarbeitenden Materials und der Prüfung der Rechnungen sind sachkundige Personen, in der Regel Architektinnen oder Architekten bzw. Ingenieurinnen oder Ingenieure zu betrauen. In der Ausschreibung soll erwähnt werden, dass alle umlagefähigen Kosten, z. B. Bauwesenversicherung oder Energiekosten, den Baufirmen angelastet werden.
- (3) Mit Architektinnen oder Architekten bzw. Ingenieurinnen oder Ingenieuren ist vor Auftragserteilung ein schriftlicher Vertrag abzuschließen; dabei sind die Vertragsmuster des Landeskirchenamtes zu verwenden. Architektenverträge bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Wenn Art und Umfang der Maßnahme dies rechtfertigen, genügt eine schriftliche Beauftragung.
- (4) Die Durchführung der Baumaßnahmen, insbesondere die Einhaltung der Kosten, ist sorgfältig zu überwachen. Stellt sich vor Beginn oder während der Bauarbeiten heraus, dass die beschlossenen Kosten nicht eingehalten werden können, so hat das Leitungsorgan unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu beschließen.
- (5) Vorauszahlungen zur Beschaffung von Materialien dürfen nur geleistet werden, wenn dadurch eine Kostenersparnis oder Beschleunigung der Bauarbeiten erreicht und Sicherheit durch selbstschuldnerische Bürgschaft eines zugelassenen Kreditinstituts oder Kreditversicherers geleistet wird.

---

<sup>1</sup> Siehe die Durchführungsbestimmungen für die Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung von Bauleistungen, Lieferungen und Leistungen vom 23. März 2004 (KABl. S. 165).

(6) Für die vertragsgemäße Ausführung und die Erfüllung der Gewährleistung sind Sicherheitsleistungen von fünf bis zehn Prozent der Rechnungssumme zu vereinbaren, es sei denn, dass dies nach Art und Umfang der Maßnahme nicht notwendig ist.

## § 46

### **Bauabnahme**

(1) Nach Fertigstellung ist das Bauwerk durch das Leitungsorgan oder Beauftragte des Leitungsorgans abzunehmen. Hierbei ist insbesondere zu prüfen, ob die Arbeiten auftragsgemäß und fehlerfrei ausgeführt worden und die behördlichen Abnahmen erfolgt sind.

(2) Die Übergabe des fertig gestellten Bauwerkes ist in einer Niederschrift festzuhalten, in die noch vorhandene Baumängel aufzunehmen sind. Der Niederschrift sind die Baugenehmigungsunterlagen, die Abnahmebescheinigungen, die berichtigten Ausführungszeichnungen und gegebenenfalls die Abrechnungszeichnungen und das Gewährleistungsverzeichnis der Unternehmen beizufügen. Die Niederschrift mit den Anlagen ist dauernd aufzubewahren. Der Nachweis der entstandenen Kosten und deren Deckung ist dem Landeskirchenamt auf Verlangen vorzulegen.

(3) Die Architektin oder der Architekt bzw. Ingenieurin oder Ingenieur ist zu verpflichten, die Kostenfeststellung nach DIN 276 und die Baubestandszeichnungen (Regelmaßstab 1 : 100, 1 : 50) spätestens sechs Monate nach der Abnahme des Werkes durch den Bauherrn dem Leitungsorgan zu übergeben.

(4) Vor Ablauf der Gewährleistungsfristen ist festzustellen, ob Baumängel vorhanden sind. Die betreffenden Firmen sind unverzüglich schriftlich aufzufordern, die Mängel bis zu einem bestimmten Termin abzustellen.

## § 47

### **Widmung, Nutzung und Entwidmung gottesdienstlicher Räume**

(1) Kirchen und andere Räume, in denen sich die Gemeinde regelmäßig zum Gottesdienst versammelt (Gottesdienststätten), sind diesem Zweck durch Beschluss des Leitungsorgans zu widmen und entsprechend zu nutzen. Das Leitungsorgan kann eine andere Nutzung zulassen; dabei ist auf den sakralen Charakter Rücksicht zu nehmen.

(2) Beschlüsse über Namensgebungen von Kirchen und anderen Gottesdienststätten bedürfen der Genehmigung des Kreissynodalvorstandes.

(3) Soll eine Gottesdienststätte auf Dauer der gottesdienstlichen Nutzung entzogen werden (Entwidmung), ist frühzeitig die Beratung des Landeskirchenamtes hierüber und über die zukünftige Nutzung in Anspruch zu nehmen. Der Beschluss über die Entwidmung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

## § 48

### Ausstattung gottesdienstlicher Räume

(1) Auf die künstlerische Gestaltung und Ausstattung der gottesdienstlichen Räume ist besondere Sorgfalt zu verwenden. Die Beratung des Kirchenkreises und der Landeskirche sind in Anspruch zu nehmen. Wertvolle Geräte und Einrichtungsgegenstände müssen gegen Beschädigung und Diebstahl besonders gesichert sein.

(2) Bei der Anschaffung von Orgeln und Glocken oder bei Umbauten und Veränderungen ist vor Auftragserteilung die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen.

(3) Die Genehmigung des Landeskirchenamtes ist erforderlich zum Abschluss von Verträgen über die Anschaffung von Orgeln und Glocken, ebenso für Umbauten, Erweiterungsbauten und Restaurierungen von Orgeln. Dem Antrag auf Genehmigung sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. der Beschluss über die Anschaffung der Orgel bzw. Glocken, die Höhe der Kosten und deren Deckung (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch - zweifach -),
2. Angebot der Lieferfirma mit genauer Werkbeschreibung und
3. Grundriss des Aufstellungsraumes mit Angabe des Standortes der Orgel, Grundriss und Ansichten des Orgelgehäuses.

Der Vertrag mit der Lieferfirma darf erst nach Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung abgeschlossen werden.

## § 49

### Vermietung

(1) Über jedes Mietverhältnis ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. Der Mietzins darf nicht unter den ortsüblichen Sätzen für vergleichbare Räume liegen.

(2) Beschlüsse über Vermietungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes, wenn Pfarrvermögen betroffen ist oder der Vertrag mit einer Person abgeschlossen wird, die an der Leitung der kirchlichen Vermögensverwaltung oder an der Aufsicht darüber beteiligt ist. Der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören.

(3) Zur Vermietung bedarf es der Zustimmung des Patronats, wenn es zu den kirchlichen Lasten beizutragen hat.

## § 50

### Dienstwohnungen

(1) Die Zuweisung, Benutzung und Unterhaltung von Dienstwohnungen wird durch besondere Rechtsvorschriften geregelt.

(2) Inhaberinnen und Inhaber von Dienstwohnungen sind zur Vermietung einzelner Teile ihrer Dienstwohnung ohne die Einwilligung des Leitungsorgans der Anstellungskörper-

schaft nicht berechtigt. Im Fall einer Einwilligung ist in dem Beschluss festzulegen, welcher Teil der Miete abzuführen ist. Der Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(3) Einnahmen aus der Vermietung von Räumen der Pfarrwohnung, die der Pfarrerin oder dem Pfarrer nicht als Dienstwohnung zugewiesen sind, sind der Kassenverwaltung der kirchlichen Körperschaft zuzuführen.

## § 51

### **Natur-, Kunst- und Baudenkmäler, Gegenstände von besonderem Wert**

(1) Für den Schutz und die Pflege der im kirchlichen Eigentum stehenden Natur-, Kunst- und Baudenkmäler sowie von wertvollen historischen Gegenständen (z. B. Abendmahlsgeräte, Taufschalen, Glocken, Turmuhren, Bilder, Grabstätten oder Grabfelder, alte Bäume) ist zu sorgen.

(2) Gegenstände von besonderem materiellen, künstlerischen oder historischen Wert sind in einem Verzeichnis zu erfassen. Sie sollen fotografisch dokumentiert sein. In dem Verzeichnis ist der Verwahrungsort anzugeben.

(3) In allen Fällen, in denen Belange des Denkmalschutzes oder der Denkmalpflege in Betracht kommen, insbesondere auch vor Eintragung kirchlicher Bauten in die Denkmalliste, ist die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen. Die Eintragung in die Denkmalliste oder die Löschung ist dem Landeskirchenamt mitzuteilen.

(4) Maßnahmen an Baudenkmälern im Sinne des Denkmalschutzgesetzes, gegebenenfalls einschließlich ihrer Einrichtung und Ausstattung, sowie an den dazugehörigen Freianlagen und Grundstücken bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(5) Zur Veräußerung und Ausleihe von Gegenständen, die einen geschichtlichen, wissenschaftlichen oder künstlerischen Wert haben, bedarf es der Genehmigung des Landeskirchenamtes und der zuständigen staatlichen Behörde, soweit das allgemeine Recht dies vorschreibt. Es ist für den erforderlichen Versicherungsschutz zu sorgen.

(6) Staatliche Bestimmungen über Denkmalschutz und Denkmalpflege sind zu beachten.

## **2.5 Sonstiges Vermögen**

### § 52

#### **Kraftfahrzeuge**

Erwerb, Betrieb und Unterhaltung von Kraftfahrzeugen für den Dienstgebrauch ist nur im Rahmen besonderer Rechtsvorschriften zulässig.

**§ 53****Darlehensgewährung**

(1) Die Ausleiher kirchlicher Gelder ist nur zulässig, wenn:

1. ein kirchliches Interesse vorliegt,
2. die Finanzkraft (Finanz- und Vermögenslage) der Darlehensgeberin oder des Darlehensgebers dadurch nicht gefährdet wird und
3. eine Sicherheit vorhanden und die Rückzahlung in einem angemessenen Zeitraum gewährleistet ist.

Über die Darlehensgewährung ist ein schriftlicher Darlehensvertrag abzuschließen.

(2) Bei Gewährung von Darlehen gegen Hypothek oder Grundschuld ist eine notarielle Urkunde zu fertigen, die gegebenenfalls auch von der Ehegattin des Darlehensnehmers als Gesamtschuldnerin oder vom Ehegatten der Darlehensnehmerin als Gesamtschuldner zu unterzeichnen ist. Die Schuldnerin oder der Schuldner hat sich in der Urkunde der sofortigen Zwangsvollstreckung in der Weise zu unterwerfen, dass die Zwangsvollstreckung aus der Schulddurkunde auch gegen die jeweilige Grundstückseigentümerin oder den jeweiligen Grundstückseigentümer zulässig ist. Die sofortige Fälligkeit des Kapitals ist zu vereinbaren für den Fall der Verletzung der übernommenen Verpflichtungen, der Konkurseröffnung, der Eröffnung eines Vergleichsverfahrens oder der Einleitung einer Zwangsvollstreckung.

(3) Der Beschluss über die Gewährung eines Darlehens bedarf der Genehmigung des Kreissynodalvorstandes oder, wenn der Betrag 25.000 Euro übersteigt, der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

Dem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen:

1. der Beschluss des Leitungsorgans (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch - zweifach -),
2. eine Ausfertigung des Darlehensvertrages,
3. der Nachweis der erforderlichen Sicherheit (insbesondere Hypotheken- oder Grundschuldbrief, Feuerversicherungsnachweis),
4. ein beglaubigter Grundbuchauszug und
5. ein zuverlässiger Nachweis über den Wert des Grundstücks.

(4) Das Darlehen darf erst ausgezahlt werden, wenn sämtliche Bedingungen der Ausleiher erfüllt sind.

(5) Die Entlassung eines zugunsten einer kirchlichen Körperschaft belasteten Grundstücks aus der Pfandhaft ist nur zulässig, wenn die Forderung getilgt ist oder eine andere Sicherheit gegeben werden kann. § 34 gilt entsprechend.

(6) Gehaltsvorschüsse, Kraftfahrzeugdarlehen und Wohnungsfürsorgedarlehen dürfen nur im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen gewährt werden. Eine Genehmigung nach Abs. 3 ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

## **2.6 Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen und Stiftungen**

### **§ 54**

#### **Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen**

- (1) Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was der Ausrichtung des Auftrages der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind.
- (2) Zuwendungen von Todes wegen sind vor ihrer Annahme dem Aufsichtsorgan anzuzeigen.
- (3) Ist ein Grundstück Gegenstand einer Zuwendung von Todes wegen oder einer Schenkung, so bedarf der Beschluss über die Annahme der Genehmigung des Landeskirchenamtes.
- (4) Im Fall der Einsetzung als Erbe oder Miterbe muss die Entscheidung über die Annahme oder Ausschlagung der Erbschaft umgehend getroffen werden. Eine Ausschlagung ist nur innerhalb von sechs Wochen möglich (§ 1944 BGB). Diese Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Erbe von dem Anfall der Erbschaft und dem Grund der Berufung Kenntnis erlangt.
- (5) Die Verwendung der Zuwendung ist nach dem Willen der oder des Zuwendenden beschlussmäßig festzulegen.

### **§ 55**

#### **Stiftungen**

- (1) Stiftungsvermögen, dessen Ertrag einem besonderen Zweck gewidmet ist, ist von dem übrigen Vermögen getrennt zu verwalten. Die Verwendung der Erträge richtet sich nach dem Willen der Stifterin oder des Stifters.
- (2) Stiftungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 54 Abs. 1 angenommen werden. Die Annahme bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Für die Stiftung ist eine Satzung zu erlassen, die mindestens Angaben über die Stifterin oder den Stifter, den Stiftungszweck, das Stiftungskapital und die Stiftungsverwaltung enthält.
- (3) Eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen ist nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist. Ein entsprechender Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(4) Soweit es sich um rechtsfähige kirchliche Stiftungen handelt, gelten die Bestimmungen des kirchlichen Stiftungsrechts.

### **3. Bewirtschaftung der Passiva**

#### **3.1 Kapitalvermögen, Rücklagen und Rückstellungen**

##### **§ 56**

##### **Kapitalvermögen**

(1) Kapitalvermögen umfasst Geldbestände, die dazu bestimmt sind, Erträge zu erzielen. Es ist Teil des Vermögensgrundstocks und in seinem Bestand zu erhalten. Kapitalvermögen darf nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie es durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt ist (Grundsatz der Finanzdeckung). Die Verwendung von Kapitalvermögen für Aufwendungen im Ergebnishaushalt bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(2) Kapitalvermögen ist sicher und ertragbringend anzulegen. Als sicher gilt insbesondere jede Anlage, die nach bundes- oder landesrechtlichen Vorschriften mündelsicher oder vom Landeskirchenamt für zulässig erklärt worden ist. Dies gilt sinngemäß auch für alle übrigen Geldanlagen.

##### **§ 57**

##### **Bewirtschaftung von Rücklagen**

(1) Die Höhe der einzelnen Rücklagen soll dem jeweils angestrebten Zweck entsprechen; soweit erforderlich, ist der Kaufkraftverlust zu berücksichtigen. Die Rücklagen sollen durch Haushaltsmittel, durch die Zuführung von Überschüssen und Zinsen angesammelt werden.

(2) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung).

(3) Rücklagen sind wie Kapitalvermögen anzulegen.

(4) Rücklagen dürfen nur für den Zweck verwendet werden, für den sie angesammelt sind. Ihre Inanspruchnahme bedarf eines Beschlusses des Leitungsorgans. Bei der Inanspruchnahme der Betriebsmittlrücklage reicht eine Anzeige an die für die Kassenaufsicht zuständige Stelle.

(5) Das Leitungsorgan kann die Zweckbestimmung einer Rücklage ändern, wenn der ursprüngliche Zweck fortgefallen oder weniger dringlich ist. Vor der Änderung des Rücklagezwecks ist zu prüfen, ob die Zweckänderung gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.



(6) Wird eine Rücklage für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, kann sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden, wenn sichergestellt ist, dass die Verfügbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist.

(7) Für mehrere Körperschaften mit einer gemeinsamen Kasse kann eine gemeinsame Betriebsmittelrücklage gebildet werden. Sie ist bis zu einem Sechstel, mindestens zu einem Zwölftel des durchschnittlichen Volumens des Ergebnishaushalts der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln. Die beteiligten Körperschaften können das Mindestvolumen einer gemeinsamen Betriebsmittelrücklage geringer festsetzen. Die Höhe muss dem Liquiditätsbedarf entsprechen. Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so ist sie alsbald wieder aufzufüllen.

(8) Die Ausgleichsrücklage ist bis zu einem Sechstel, mindestens zu einem Zwölftel des durchschnittlichen Volumens des Ergebnishaushalts der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.

## § 58

### Bewirtschaftung von Rückstellungen

(1) Rückstellungen müssen durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sein (Grundsatz der Finanzdeckung). Können Rückstellungen nicht finanziert werden, so sind ihre Beträge als Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft auszuweisen.

(2) Rückstellungen sind aufzulösen, wenn die Verpflichtung nicht mehr besteht, für die sie gebildet worden sind.

## 3.2 Darlehen

### § 59

#### Voraussetzungen der Darlehensaufnahme

(1) Darlehen dürfen nur zur Finanzierung von Investitionen und zur Umschuldung aufgenommen werden. Zur Deckung von Aufwendungen im Ergebnishaushalt dürfen Darlehen nicht aufgenommen werden.

(2) Die Zins- und Tilgungsverpflichtungen müssen mit der finanziellen Leistungsfähigkeit der Darlehensnehmerin oder des Darlehensnehmers in Einklang stehen; sie sind in den Haushalt aufzunehmen. Bei mittel- und langfristigen Darlehen ist die Möglichkeit einer vorzeitigen Tilgung vorzubehalten. Für Darlehen, die in einer Summe zurückzuzahlen sind, ist eine Tilgungsrücklage anzusammeln.

## § 60

### Genehmigung der Darlehensaufnahme

(1) Zur Aufnahme eines Darlehens sowie zur Änderung der Darlehensbedingungen ist ein Beschluss des Leitungsorgans erforderlich. Der Beschluss muss den Grund der Darlehensaufnahme, die Darlehensgeberin oder den Darlehensgeber und die Höhe des Darlehens, die Zins- und Tilgungssätze sowie etwaige besondere Bedingungen enthalten. Wenn mit der Aufnahme eines Darlehens die Bestellung einer Hypothek oder einer Grundschuld verbunden ist, so ist das Pfandgrundstück mit seiner grundbuchlichen und katasteramtlichen Bezeichnung in dem Beschluss aufzuführen.

(2) Der Beschluss über die Aufnahme eines Darlehens bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(3) In dem Antrag auf Genehmigung sind die Darlehensaufnahme zu begründen und die Leistungsfähigkeit zur Aufbringung der Zins- und Tilgungsverpflichtungen, insbesondere die Einhaltung der Verschuldungshöchstgrenze, darzulegen. Handelt es sich um ein Baudarlehen, so ist mitzuteilen, ob und wann der Baugenehmigungsantrag gestellt wurde. Dem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen:

1. der Beschluss des Leitungsorgans (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch - dreifach -) und
2. eine Ausfertigung des Darlehensvertrages oder Schuldscheins oder ein Entwurf derselben.

(4) Das Darlehen darf nur für den beantragten Zweck in Anspruch genommen werden. Soll es für einen anderen Zweck verwendet werden, so ist die Zustimmung des Landeskirchenamtes einzuholen.

## § 61

### Darlehen aus kirchlichem Vermögen

Darlehen aus kirchlichem Vermögen (innere Darlehen und innerkirchliche Darlehen) sind angemessen zu verzinsen. Die rückfließenden Kapitalbeträge sind wieder anzusammeln. Innere Darlehen bedürfen der Genehmigung des Kreissynodalvorstandes. Innerkirchliche Darlehen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

### 3.3 Kirchensteuern und andere Einnahmen

## § 62

### Kirchensteuern, Umlagen und Finanzausgleich

(1) Zur Finanzierung der kirchlichen Aufgaben werden von den Gemeindemitgliedern nach Maßgabe der geltenden kirchlichen und staatlichen Bestimmungen Kirchensteuern erhoben.

(2) Die mit der Steuerhoheit ausgestatteten kirchlichen Körperschaften sind verpflichtet, durch Umlagen zu den gesamtkirchlichen Aufgaben und zum Finanzausgleich zwischen den Kirchengemeinden nach den hierfür geltenden Bestimmungen beizutragen.

### § 63

#### **Gebühren und Entgelte**

(1) Für die Inanspruchnahme der Verwaltung oder die Nutzung kirchlicher Einrichtungen können Gebühren und Benutzungsentgelte erhoben werden.

(2) Gebühren sind öffentlich-rechtliche Abgaben und dürfen nur aufgrund von Gebührenordnungen erhoben werden. Vor der Beschlussfassung über die Einführung, Veränderung oder Aufhebung von Gebühren ist der Kreissynodalvorstand zu hören. Die Gebührenordnungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes, sie sind in ortsüblicher Weise bekannt zu geben.

(3) Für den Dienst von kirchlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern auch Pfarrerrinnen und Pfarrern bei Amtshandlungen werden Gebühren und Entgelte von Gemeindemitgliedern nicht erhoben.

(4) Für die Überlassung kirchlicher Räume und die Inanspruchnahme kirchlicher Dienstleistungen kann ein Entgelt erhoben werden. Die Höhe des Entgelts wird durch Beschluss des Leitungsorgans festgesetzt. Der Beschluss ist dem Aufsichtsorgan anzuzeigen.

(5) Innerhalb benachbarter Kirchengemeinden ist eine Gleichmäßigkeit bei der Erhebung von Gebühren und Entgelten anzustreben.

### § 64

#### **Kollekten**

(1) Zu jedem Gottesdienst und jeder gottesdienstlichen Versammlung gehört das kirchliche Opfer (Kollekte).

(2) Die Kollekte an Sonn- und Feiertagen ist nach dem Kollektenplan der Landeskirche und der Kollektenausschreibung der Kreissynode abzukündigen und einzusammeln. Bei einer Abweichung vom Kollektenplan, die das Presbyterium nur aus besonderen Gründen für den Einzelfall beschließen kann, ist die planmäßige Kollekte am nächsten Sonntag, an dem eine Kollekte für einen vom Presbyterium zu bestimmenden Zweck vorgesehen ist, einzusammeln. Ein solcher Beschluss bedarf der Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten. An den Hauptfesttagen ist eine Abweichung nicht zulässig.

(3) Über Kollekten an den Sonn- und Feiertagen, für die nach dem Kollektenplan der Landeskirche keine Zweckbestimmung vorgesehen ist, sowie über die Zweckbestimmung der Kollekten in sonstigen Gottesdiensten, Bibelstunden und bei Amtshandlungen beschließt das Presbyterium.

(4) Neben der Kollekte ist in jedem Gottesdienst für die Diakonie der Gemeinde durch Klingelbeutel oder Opferstock gesondert zu sammeln.

(5) Die Kollekten sind sofort nach dem Gottesdienst von zwei Mitgliedern oder Beauftragten des Presbyteriums zu zählen. Das Ergebnis ist in das Kollektenbuch einzutragen und von den Zählerinnen und Zählern zu bescheinigen. Die Kollekten sind unverzüglich der Kassenverwaltung zuzuführen und von dieser ungekürzt an die berechnete Stelle weiterzuleiten.

(6) Die ausgeschriebenen Kollekten sind für jeden Kalendermonat gesammelt und unter Angabe der Zweckbestimmung an den Kirchenkreis bis zum 10. des folgenden Monats abzuführen. Der Kirchenkreis leitet den Gesamtertrag bis zum 25. des Monats an die Landeskirche weiter.

## § 65

### Sammlungen

(1) Zur Durchführung einer Sammlung ist ein Beschluss des Leitungsorgans erforderlich.

(2) Bestimmungen über ordnungsbehördliche Genehmigungen für Sammlungen außerhalb der Gottesdienste und Gemeindeveranstaltungen sind zu beachten. Ist für die Genehmigung eine staatliche Behörde zuständig, so ist sie über das Landeskirchenamt einzuholen.

(3) Gemeindliche Sammlungen sind nur in dem Gebiet der eigenen Kirchengemeinde zulässig. Soll sich die Sammlung auf das Gebiet anderer Kirchengemeinden erstrecken, so ist die Zustimmung der betreffenden Presbyterien erforderlich. Es ist darauf zu achten, dass gemeindliche Sammlungen nicht mit Haus- und Straßensammlungen der Landeskirche und ihrer Werke zeitlich zusammenfallen. Innergemeindliche Sammlungen sind aufeinander abzustimmen.

(4) Bei Sammlungen hat das Leitungsorgan sicherzustellen, dass eine ordnungsgemäße Durchführung der Sammlung und die zweckentsprechende Verwendung des Sammlungsertrages gewährleistet sind.

(5) Die Bestimmungen über die Mitwirkung von Kindern und Jugendlichen bei Sammlungen sind zu beachten.

## § 66

### Spenden

(1) Kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Beträge, die ihnen für Aufgaben der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen sowie für andere kirchliche Zwecke übergeben werden, umgehend der zuständigen kirchlichen Kassenverwaltung zuzuführen; dies gilt auch für Beträge, die einer Pfarrerin oder einem Pfarrer für Unterstützungsfälle oder zur freien Verwendung übergeben werden.

(2) Die Vorschriften über die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen sind zu beachten.

#### **4. Sonstige Verwaltung**

##### **§ 67**

##### **Akten und Archivalien**

(1) Das Schriftgut ist in Akten abzuheften, die für die einzelnen Geschäftszweige nach dem Registraturplan anzulegen sind. Über die vorhandenen Akten ist ein Aktenverzeichnis zu führen. Einzelheiten werden in besonderen Kirchengesetzen und Ordnungen<sup>1</sup> geregelt.

(2) Als Schriftgut gelten u. a. auch automatisiert lesbare Datenträger einschließlich der hierfür erforderlichen Programme, Ton-, Bild- und Filmmaterial.

(3) Das Schriftgut ist unter Beachtung der Archivierungsvorschriften aufzubewahren. In Zweifelsfällen ist die Beratung des Landeskirchenamtes einzuholen.

##### **§ 68**

##### **Kirchenbücher**

Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen. Einzelheiten werden in einer besonderen Ordnung<sup>2</sup> geregelt.

##### **§ 69**

##### **Gemeindegliederverzeichnis**

Für jede Kirchengemeinde ist ein Verzeichnis der Kirchenmitglieder und deren Familienangehörige (Gemeindegliederverzeichnis) nach den hierfür geltenden Bestimmungen<sup>3</sup> zu führen.

##### **§ 70**

##### **Datenschutz**

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, wenn dies zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben erforderlich ist. Einzelheiten werden durch das kirchliche Datenschutzrecht<sup>4</sup> geregelt.

---

<sup>1</sup> Siehe die Aufbewahrungs- und Kassationsordnung für kirchliche Archive (Nr. 417) und die Personalaktenordnung (Nr. 418)

<sup>2</sup> Siehe die Kirchenbuchordnung (Nr. 410).

<sup>3</sup> Siehe die Verordnung über das Gemeindegliederverzeichnis (Nr. 13).

<sup>4</sup> Siehe das kirchliche Datenschutzgesetz (Nr. 430) und die Datenschutzdurchführungsverordnung (Nr. 432).

**§ 71****Automatisierte Datenverarbeitung (ADV)**

Der Einsatz von ADV-Verfahren im Bereich der kirchlichen Verwaltung wird in einer besonderen Verordnung geregelt.

**Dritter Abschnitt****Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen****1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushalt****§ 72****Zweck des Haushalts**

Der Haushalt ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele der Feststellung des im Planungszeitraum voraussichtlich notwendigen Ressourcenbedarfs und regelt dessen Deckung.

**§ 73****Geltungsdauer des Haushalts**

Jede kirchliche Körperschaft hat für jedes Haushaltsjahr einen Haushalt aufzustellen. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

**§ 74****Wirkungen des Haushalts**

- (1) Der Haushalt verpflichtet, die notwendigen Haushaltsmittel zu erheben, und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel bereit zu stellen und Verpflichtungen einzugehen.
- (2) Haushaltsmittel im Sinne dieser Verordnung sind alle Erträge und Aufwendungen sowie die im Bilanzhaushalt auszuweisenden Mittel.
- (3) Durch den Haushalt werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

**§ 75****Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

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

- (2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten und gegebenenfalls auch über die Wirtschaftlichkeit anzustellen.
- (3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden. Dafür geltende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

## § 76

### **Gesamtdeckung**

Im Ergebnishaushalt dienen alle Erträge als Deckungsmittel für alle Aufwendungen, ausgenommen zweckgebundene Erträge. Im Bilanzhaushalt gilt dies für die dort auszuweisenden Haushaltsmittel entsprechend. Darlehen sind nicht gesamtdeckungsfähig.

## § 77

### **Finanzplanung**

- (1) Der Haushalts- und Wirtschaftsführung soll eine mehrjährige Finanzplanung zugrunde liegen.
- (2) Im Finanzplan sind Art und Höhe des benötigten Ressourcenbedarfs und deren Deckungsmöglichkeiten darzustellen.
- (3) Der Finanzplan ist jährlich der Entwicklung anzupassen und fortzuführen.

## § 78

### **Grundlagen der Ergebnisorientierung**

Die Haushalts- und Finanzplanung hat entsprechend den im Haushaltsbuch festgelegten Zielen der kirchlichen Arbeit den zur Erreichung dieser Ziele erforderlichen Ressourcenbedarf darzustellen.

## **2. Aufstellung des Haushalts**

## § 79

### **Ausgleich des Haushalts**

Der Haushalt ist im Ergebnishaushalt in Erträgen und Aufwendungen auszugleichen. Der Ausgleich des Ergebnishaushalts darf nicht durch die Aufnahme von Darlehen erfolgen. Im Bilanzhaushalt muss die Summe der Zugänge der Summe der Abgänge der im Bilanzhaushalt ausgewiesenen Haushaltsmittel entsprechen.

**§ 80****Vollständigkeit des Haushalts**

- (1) Der Haushalt hat alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Erträge und die voraussichtlich entstehenden Aufwendungen sowie die im Bilanzhaushalt auszuweisenden Haushaltsmittel zu erfassen.
- (2) Der Haushalt ist in einen Ergebnishaushalt und in einen Bilanzhaushalt zu trennen.
- (3) Weigern sich Leitungsorgane, Leistungen, zu denen sie gesetzlich verpflichtet sind, in den Haushalt aufzunehmen, so kann die Eintragung in den Haushalt nach den Bestimmungen der Kirchenordnung bewirkt werden.

**§ 81****Gliederung, Bestandteile und Inhalt des Haushalts**

- (1) Der Haushalt hat in einem Haushaltsbuch unter Angabe der Haushaltsziele getrennt nach Ergebnis- und Bilanzhaushalt die Summe aller Haushaltsmittel zu erfassen.
- (2) Der Haushalt ist nach kirchlichen Handlungsfeldern zu gliedern und im Rahmen des Erforderlichen weiter zu untergliedern. Für jedes Handlungsfeld ist ein Teilabschluss zu bilden. Zur Zuordnung der Aufwendungen und Erträge sind Kostenstellen entsprechend der Gliederung der Haushaltssystematik zu bilden.
- (3) Die Erträge und Aufwendungen sowie die im Bilanzhaushalt auszuweisenden Haushaltsmittel sind innerhalb der Handlungsfelder nach Sachkonten des Kontenrahmens zu gruppieren, wobei sich die Gliederung nach den als Anlage 6 erlassenen Grundsätzen zur Haushaltssystematik kirchlicher Körperschaften und Einrichtungen zu richten hat.
- (4) Der Ergebnishaushalt hat alle Erträge und Aufwendungen zu erfassen.
- (5) Der Bilanzhaushalt hat folgende Haushaltsmittel zu erfassen:
  1. Zuführungen vom und zum Ergebnishaushalt,
  2. Zu- und Abgänge von Gegenständen des Anlage- und Umlaufvermögens,
  3. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen,
  4. Bildung und Auflösung von Rückstellungen, sofern diese nicht vom Ergebnishaushalt erfasst werden,
  5. Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen, die als Sonderposten zu passivieren sind,
  6. Darlehensaufnahmen und Darlehenstilgungen sowie Zu- und Abgänge aus inneren Darlehen,
  7. Kreditbeschaffungskosten (Disagio), sofern sie als Rechnungsabgrenzungsposten zu aktivieren sind,
  8. Zu- und Abgänge weiterer Sonderposten und Verbindlichkeiten,



9. Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren.

## § 82

### **Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung**

- (1) Die Erträge und Aufwendungen sowie die im Bilanzhaushalt auszuweisenden Haushaltsmittel sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden (Bruttoprinzip).
- (2) Für denselben Zweck dürfen Aufwendungen sowie die im Bilanzhaushalt auszuweisenden 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. Zum Vergleich sind die Haushaltsansätze des Vorjahres und die Ergebnisse des Jahresabschlusses für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Wesentliche Änderungen sind zu erläutern. Gleiches gilt für die Veranschlagung der im Bilanzhaushalt auszuweisenden Haushaltsmittel. Bei Maßnahmen, die sich auf mehrere Jahre erstrecken, sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.
- (4) Verrechnungen innerhalb des Haushalts sollen vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung notwendig oder erheblich sind. Dafür geltende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

## § 83

### **Sammelnachweise**

Erträge und Aufwendungen sowie im Bilanzhaushalt auszuweisende Haushaltsmittel, die jeweils zu derselben Kontengruppe gehören oder die sachlich zusammenhängen, können in Sammelnachweisen veranschlagt werden; sie sind zusammengefasst oder einzeln in die Einzelpläne, Abschnitte und Unterabschnitte zu übernehmen. Die Aufteilung nach wirklichkeitsnahen Maßstäben ist zulässig.

## § 84

### **Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel**

- (1) Im Haushalt können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel).
- (2) Zur Deckung überplanmäßiger und außerplanmäßiger Aufwendungen können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden. Gleiches gilt sinngemäß für die im Bilanzhaushalt auszuweisenden Haushaltsmittel.
- (3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.

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

## **§ 85**

### **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 sinngemäß für die im Bilanzhaushalt auszuweisenden Haushaltsmittel.

## **§ 86**

### **Zweckbindung von Erträgen**

(1) Im Ergebnishaushalt dürfen Erträge 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. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen; dabei kann auch bestimmt werden, dass Mindererträge zu Minderaufwendungen führen. Ist im Haushalt nichts anderes bestimmt, können zweckgebundene Mehrerträge für Mehraufwendungen desselben Zwecks verwendet werden. Für die Zweckbindung im Rahmen der Budgetierung gilt § 88 Abs. 4.

(2) Mehraufwendungen nach Absatz 1 Satz 3 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit). Dies gilt nicht für außerplanmäßige Aufwendungen.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten sinngemäß für die im Bilanzhaushalt auszuweisenden Haushaltsmittel.

## **§ 87**

### **Haushaltsreste**

(1) Nicht verwendete Haushaltsmittel für Investitionen und zweckgebundene Erträge sind als zweckgebundene Haushaltsreste zu passivieren.

(2) Andere im Haushalt veranschlagte Mittel können durch Haushaltsvermerk als zweckgebundene Haushaltsreste passiviert werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.

## **§ 88**

### **Budgetierung**

(1) Zur Umsetzung der Ergebnisorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit können Haushaltsmittel im Rahmen eines Systems dezentraler Verantwortung bei geeigneten Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden (Budge-

terung). In diesem Falle obliegt die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung den Budgetverantwortlichen.

(2) Mit der Haushaltsermächtigung sind die damit verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung, der Stellenbewirtschaftung sowie der Bildung und Bewirtschaftung von Budgetrücklagen festzulegen.

(3) Die Darstellung von Erträgen und Aufwendungen sowie der Haushaltsmittel des Bilanzhaushalts kann auf

1. die Summen der Kontenklassen der Bilanz- und Ergebnisrechnung,
  2. die Summen der entsprechenden Kontengruppen oder
  3. die Summen der entsprechenden Kontenuntergruppen
- beschränkt werden.

(4) Innerhalb der gebildeten Budgets gelten die Voraussetzung der Deckungsfähigkeit und der Zweckbindung der Einnahmen als erfüllt. Das Leitungsorgan hat im Feststellungsbeschluss über den Haushalt zu entscheiden, ob die Zuführung an oder die Entnahme aus einer Budgetrücklage vorzunehmen ist.

(5) Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Die Budgetverantwortlichen haben über die Umsetzung der Zielvorgabe zu berichten. Sie sollen durch ein innerbetriebliches Controlling in die Lage versetzt werden, im Blick auf vereinbarte Ziele eigenverantwortlich tätig zu werden.

## § 89

### Sperrvermerke

(1) Aufwendungen oder Abgänge der im Bilanzhaushalt auszuweisenden Haushaltsmittel, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht realisiert werden sollen oder im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedürfen, sind im Haushalt als gesperrt zu bezeichnen.

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

## § 90

### Veranschlagung von Darlehen

(1) Haushaltsmittel aus Darlehen dürfen nur insoweit in den Haushalt eingestellt werden, als dies zur Finanzierung von Investitionen notwendig ist und die Erfüllung der Zins- und Tilgungsverpflichtungen im Rahmen der Haushaltswirtschaft dauerhaft gesichert erscheint. Eine dauerhafte Sicherung ist dann anzunehmen, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Erträge die zwangsläufigen Aufwendungen und die für die Erhaltung des Vermögens durchschnittlich notwendigen Haushaltsmittel mindestens die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

- (2) Die Haushaltsmittel aus Darlehen, die Geldbeschaffungskosten sowie die Zinsen und die Tilgungsbeträge sind bei dem dem Verwendungszweck der Darlehen entsprechenden Handlungsfeld zu veranschlagen. Die Darlehnsaufnahmen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen und bei den Ansprüchen an die künftige Haushaltswirtschaft als Aktivposten auszuweisen (Bruttoprinzip).
- (3) Die Zinsen und die Geldbeschaffungskosten sind im Ergebnishaushalt, die Tilgungsbeträge im Bilanzhaushalt zu veranschlagen.
- (4) Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

## **§ 91**

### **Überschuss, Fehlbetrag**

- (1) Der Überschuss oder der Fehlbetrag des Jahresabschlusses (Bilanzergebnis) ist im Vermögensgrundbestand auszuweisen und soll dem zuständigen Beschlussorgan zeitnah zur Entscheidung über die Verwendung bzw. Deckung vorgelegt werden.
- (2) Solange Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft aufgrund unterfinanzierter Pflichtrücklagen, Rückstellungen oder nicht getilgter Schulden bestehen, soll ein finanzgedeckter Überschuss des Jahresabschlusses (Bilanzergebnis), der nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird, bereits im Rahmen der Haushaltsermächtigung dafür verwendet werden.
- (3) Ein Überschuss ist in erster Linie zur Tilgung von Schulden, zur Bildung von Rücklagen und zur Zuführung zum Kapitalvermögen zu verwenden; hierüber hat das Leitungsorgan zu beschließen. Die Verwendung zu anderen Zwecken ist nur in Ausnahmefällen zulässig; ein diesbezüglicher Beschluss des Presbyteriums bedarf der Genehmigung des Kreissynodalvorstandes. Für den Kirchenkreis beschließt die Kreissynode, für die Verbände die Verbandsvertretung und für die Landeskirche die Kirchenleitung.

## **§ 92**

### **Anlagen zum Haushalt**

- (1) Dem Haushalt sind beizufügen:
1. eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Stellenübersicht), gegliedert nach dem Haushalt,
  2. die Bilanz zum letzten Stichtag,
  3. eine Übersicht über die Haushaltsmittel (Haushaltsquerschnitt), wenn dies die Übersichtlichkeit erfordert,
  4. der Finanzplan,

5. ein Bericht über mögliche Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushalte, insbesondere zu Ansprüchen an die künftige Haushaltswirtschaft und absehbaren künftigen Finanzierungslasten (Lage- und Risikobericht).
- (2) Wirtschaftspläne, Sonderhaushalte und neueste Jahresabschlüsse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen sollen beigelegt werden.

### § 93

#### **Aufstellung, Feststellung und Vorlage des Haushalts**

- (1) Die Verwaltungsleitung hat den Entwurf des Haushalts aufzustellen. Hierbei sind die Zielsetzungen des Leitungsorgans für die einzelnen Handlungsfelder und die Haushaltsrichtlinien des Landeskirchenamtes zu beachten.
- (2) An den Haushaltsberatungen sind die Verwaltungsleitung und der Finanzausschuss zu beteiligen.
- (3) Der Haushalt ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen. Er soll in geeigneter Weise offen gelegt werden.
- (4) Mit der Beschlussfassung über den Haushalt kann bestimmt werden, bis zu welcher Höhe Kassenkredite aufgenommen werden dürfen. Die Aufnahme des Kassenkredites ist dem Aufsichtsorgan anzuzeigen.
- (5) Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres dem Kreissynodalrechnungsausschuss vorzulegen. Soweit die Landeskirche nach § 13 Abs. 2 die Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung führt, ist der Haushalt dem Landeskirchenamt vorzulegen.

### § 94

#### **Sonderhaushalt**

Sonderhaushalte sind aus dem Haushalt ausgegliederte Teile. Bestehen Sonderhaushalte, so bilden sie gemeinsam mit dem Haushalt den Gesamthaushalt und unterliegen der Beschlussfassung des Leitungsorgans.

### § 95

#### **Nachtragshaushalt**

- (1) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass
1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsansatzes erreicht werden kann,
  2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Haushaltsmittel in erheblichem Umfang geleistet oder in Anspruch genommen werden müssen.

- (2) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen der Haushaltsmittel enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.
- (3) Die Änderung des Haushalts durch einen Nachtragshaushalt ist nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres möglich.
- (4) Für den Nachtragshaushalt gelten die Vorschriften über den Haushalt entsprechend.

## § 96

### Nebenrechnung

- (1) Für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen, die nicht im Rahmen des Haushalts oder innerhalb eines Haushaltsjahres abgewickelt werden können, ist eine Nebenrechnung zu führen.
- (2) Die Nebenrechnung ist durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen und vor Ausführung der Maßnahme dem Kreissynodalrechnungsausschuss vorzulegen. Soweit die Landeskirche die Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung führt, ist die Nebenrechnung dem Landeskirchenamt vorzulegen.
- (3) Die Nebenrechnung bewirkt keine zeitliche Bindung an ein Haushaltsjahr. Im Übrigen gelten die Vorschriften über den Haushalt entsprechend.

## 3. Ausführung des Haushalts

## § 97

### Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

- (1) Die Bewirtschaftung und der kassenmäßige Vollzug des Haushalts haben sich nach dem Kontenplan zu richten.
- (2) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben und die Forderungen rechtzeitig einzuziehen. Ihr Eingang ist zu überwachen.
- (3) Die Haushaltsansätze sind so zu bewirtschaften, dass
  1. die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden und
  2. die gebotene Sparsamkeit geübt wird.Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (4) Sollte der Haushalt ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind nur die Haushaltsmittel verfügbar, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen, die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, Kassenkredite nur im Rahmen des Haushalts des Vorjahres zulässig.

(5) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass sich die Aufwendungen und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten.

## § 98

### Kassen- und Überbrückungskredite

(1) Kassenkredite dürfen nur zur Leistung von Auszahlungen aufgenommen werden, für die Haushaltsmittel zwar veranschlagt sind, Deckungsmittel aber erst später eingehen. Die Kassenkredite dürfen nicht höher sein als 15 Prozent vom Volumen des jeweiligen Ergebnishaushaltes und müssen innerhalb von sechs Monaten, spätestens bis zum Ende des laufenden Haushaltsjahres, zurückgezahlt werden. Die Aufnahme ist nur zulässig, soweit eine ausreichende Betriebsmittelrücklage nicht vorhanden ist. Betriebsmittelrücklagen sind auf den zugelassenen Höchstbetrag der Kassenkredite anzurechnen.

(2) Zur Finanzierung einer Nebenrechnung dürfen Überbrückungskredite nur bis zur Höhe der unwiderruflich schriftlich zugesagten Finanzhilfe in Anspruch genommen werden. Sie sind nach Eingang der Finanzhilfe unverzüglich zurückzuzahlen.

(3) Die Aufnahme von Kassenkrediten und von Überbrückungskrediten ist vom Leitungsorgan zu beschließen, sofern im Feststellungsbeschluss des Haushalts oder der Nebenrechnung die Ermächtigung zur Aufnahme nicht enthalten ist. Die Aufnahme ist dem Aufsichtsorgan unverzüglich anzuzeigen.

## § 99

### Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel

Über- und außerplanmäßige Aufwendungen bedürfen der Zustimmung des Leitungsorgans. Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. Dies gilt nicht für Aufwendungen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen zu leisten sind. In jedem Fall ist über die Deckung zu beschließen. Gleiches gilt sinngemäß für die im Bilanzhaushalt auszuweisenden Haushaltsmittel.

## § 100

### Sicherung des Haushaltsausgleichs

(1) Durch laufende Überwachung des Ergebnis- und des Bilanzhaushalts ist sicherzustellen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.

(2) Die oder der Vorsitzende oder Beauftragte unterrichtet das Leitungsorgan in regelmäßigen Abständen über die Finanz- und Vermögenslage.

(3) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind die Aufwendungen unter Berücksichtigung der bestehenden rechtlichen Verpflichtungen entsprechend zu kürzen. Soweit das nicht möglich ist, sind unverzüglich die dann notwendigen Maßnahmen zu treffen.

(4) Aufwendungen, denen zweckgebundene Erträge im Haushalt gegenüberstehen, dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, wenn die Bereitstellung der Mittel gesichert ist.

(5) Die Bestimmungen der Absätze 3 und 4 gelten sinngemäß für die im Bilanzhaushalt auszuweisenden Haushaltsmittel.

### **§ 101**

#### **Vergabe von Aufträgen**

Bei der Vergabe von Aufträgen sollen die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB), die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) oder sonstige Vergabebedingungen angewandt werden.

### **§ 102**

#### **Zeitliche und sachliche Bindung**

(1) Haushaltsmittel sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.

(2) Haushaltsmittel dürfen nur bei dem im Kontenplan dafür vorgesehenen Konto angeordnet werden.

(3) Zweckgebundene Erträge bleiben über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert. Gleiches gilt sinngemäß für die im Bilanzhaushalt auszuweisenden Haushaltsmittel.

### **§ 103**

#### **Stundung, Niederschlagung, Erlass**

(1) Forderungen dürfen nur

1. gestundet werden, wenn die Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die Schuldnerin oder den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint,

2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen,

3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die Schuldnerin oder den Schuldner unbillig wäre; das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) Über Stundung, Niederschlagung und Erlass entscheidet das Leitungsorgan, im Falle der Stundung auch über eine Verzinsung.

(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.



**§ 104****Verwahrgelder, Vorschüsse**

- (1) Eine Einzahlung, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Verwahrgeld nur behandelt werden, solange ihre endgültige Buchung im Haushalt nicht möglich ist. Verwahrgelder sind als Verbindlichkeiten zu erfassen.
- (2) Eine Auszahlung, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Vorschuss nur behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Auszahlung aber noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann. Vorschüsse sind als Forderungen zu erfassen.

**§ 105****Verwendungsnachweis für Zuwendungen**

- (1) Bei der Bewilligung einer Zuwendung ist ein Verwendungsnachweis zu fordern und, soweit erforderlich, ein Prüfungsrecht zu vereinbaren. Bei Zuwendungen innerhalb der verfassten Kirche sowie bei Beiträgen und regelmäßigen Zahlungen von nicht erheblicher Höhe kann durch Beschluss des Leitungsorgans auf den Verwendungsnachweis verzichtet werden.
- (2) Wer aus einer kirchlichen Kasse Pauschalbeträge für diakonische Zwecke erhält, hat durch Aufzeichnungen nachzuweisen, dass die zur Verfügung gestellten Beträge für den bestimmten Zweck verwendet worden sind.

**4. Kassenverwaltung****§ 106****Einrichtung, Organisation und Aufgaben der Kassenverwaltung**

- (1) Jede kirchliche Körperschaft hat für den gesamten Zahlungsverkehr eine Kasse (Einheitskasse) einzurichten. Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.
- (2) Die Kassenverwaltung hat den Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen auszuführen, die Belege zu sammeln und die Rechnungen zu legen.
- (3) Erteilung und Ausführung von Kassenanordnungen dürfen nicht in einer Hand liegen.
- (4) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kassenverwaltung gebildet werden (Kassengemeinschaft).
- (5) Kassengeschäfte können mit Zustimmung des Aufsichtsorgans auch ganz oder teilweise einer anderen geeigneten kirchlichen Stelle - unbeschadet ihrer Rechtsform - übertragen werden.

(6) Die Kassenverwaltung kann mit Zustimmung des Leitungsorgans mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden, wenn gewährleistet ist, dass diese Kassengeschäfte in die Kassenprüfungen einbezogen werden.

### § 107

#### **Handvorschuss, Zahlstellen**

(1) Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen können Dienststellen sowie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Handvorschüsse gewährt werden. Sie sind in regelmäßigen Abständen, spätestens vor Abschluss des Haushaltsjahres abzurechnen.

(2) In Ausnahmefällen können mit Zustimmung der für die Kassenaufsicht zuständigen Stelle Zahlstellen eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und rechnen monatlich ab; mit Zustimmung der für die Kassenaufsicht zuständigen Stelle kann ein anderer Abrechnungszeitraum festgelegt werden.

### § 108

#### **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kassenverwaltung**

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kassenverwaltung müssen die notwendige Zuverlässigkeit und Eignung besitzen. Ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein.

(2) Die in der Kassenverwaltung beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans.

(3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kassenverwaltung dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten, haben mindestens zwei Wochen des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kassenverwaltung zu enthalten.

### § 109

#### **Kassenverwalterin oder Kassenverwalter, Geschäftsverteilung**

(1) Für die Führung der Kassengeschäfte ist eine Kassenverwalterin oder ein Kassenverwalter zu bestellen. Sie sind in ihr Amt einzuweisen. Dabei sind ihnen die Geschäfte ordnungsgemäß zu übergeben; vorher ist eine Kassenprüfung durchzuführen. Bei der Übergabe ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und zu den Akten zu nehmen ist.

(2) Ist die Kassenverwaltung mit mehreren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern besetzt, so sollen Zahlungsverkehr und Buchführung nicht in einer Hand liegen.

(3) Vorsitzende der Leitungsorgane und Pfarrerrinnen oder Pfarrer dürfen die Kasse nicht verwalten. Wenn dies im Notfall vorübergehend erforderlich wird, hat das Leitungsorgan einen entsprechenden Beschluss zu fassen und die Zustimmung des Aufsichtsorgans einzuholen.

### § 110

#### Verwaltung des Kassenbestandes

- (1) Der Barbestand und die Guthaben bei Kreditinstituten (Kassenbestand) sind wirtschaftlich zu verwalten. Der Barbestand darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.
- (2) Alle Konten müssen unter dem Namen der Körperschaft geführt werden. Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll die Kasse nur bei unabweisbarem Bedarf mehr als drei Girokonten haben.
- (3) Die Verfügungsberechtigung über die Konten darf nicht einer einzelnen Person übertragen werden. Durch Beschluss des Leitungsorgans ist festzulegen, wer neben der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter zeichnet. Wird ein Handvorschuss in Form eines Girokontos geführt, kann die Verfügungsberechtigung abweichend von Satz 1 durch Beschluss einer Einzelperson übertragen werden.
- (4) Gelder dürfen auch nicht vorübergehend für eigene Zwecke der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter verwendet oder entliehen werden.

### § 111

#### Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren

- (1) Wertsachen (z.B. Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkenntnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind feuer-, diebstahl- und einbruchsicher aufzubewahren.
- (2) Wertpapiere (z.B. Inhaberschuldverschreibungen, Anleihen des Bundes und der Länder, Schuldbuchforderungen, Kommunalschuldverschreibungen, Pfandbriefe) sind als Depotkonto zu führen. Die Verfügungsberechtigung ist wie beim laufenden Konto zu regeln.
- (3) Bei allen Geldanlagen ist mit dem Kreditinstitut zu vereinbaren, dass Auszahlungen nur auf ein laufendes Konto der kirchlichen Körperschaft erfolgen dürfen.

### § 112

#### Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

- (1) Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und andere Wertgegenstände sind in geeigneten Kassenbehältern verschlossen aufzubewahren. Die entsprechenden versicherungsrechtlichen Bedingungen sind zu beachten.
- (2) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kassenverwaltung nicht übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

### § 113

#### **Erlidigung von Kassengeschäften durch andere**

- (1) Bedient sich eine Körperschaft zur Erlidigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen so muss insbesondere gesichert sein, dass
1. die kirchliche Kassenaufsicht gewährleistet ist,
  2. die geltenden Bestimmungen beachtet werden,
  3. Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten werden,
  4. den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten gewährt werden und
  5. die beauftragte Stelle im Falle eines Verschuldens für Schäden der auftraggebenden Stelle oder Dritter eintritt oder dass ein entsprechender Versicherungsschutz besteht.
- (2) Die Übertragung von Kassengeschäften auf andere Stellen bedarf der Zustimmung des Aufsichtsorgans.

## **5. Kassenanordnungen**

### § 114

#### **Allgemeines zur Kassenanordnung**

- (1) Die Ausführung des Haushalts hat auf der Grundlage von Kassenanordnungen (Zahlungs- oder Buchungsanordnungen) zu erfolgen. Kassenanordnungen sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein vom Landeskirchenamt frei gegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.
- (2) Anordnungsberechtigt ist die oder der Vorsitzende des Leitungsorgans; durch Beschluss können abweichende Regelungen getroffen werden. Der Beschluss bedarf der Genehmigung des Aufsichtsorgans. Bei Kassengemeinschaften ist die Kassenverwaltung über die Anordnungsbefugnis schriftlich zu unterrichten.
- (3) Anordnungsberechtigte dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten 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.
- (4) Hat die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter gegen eine Kassenanordnung Bedenken, so hat sie oder er diese der oder dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, ist eine beschlussmäßige Entscheidung des Leitungsorgans herbeizuführen. Zu der Beratung ist die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hinzuzuziehen.

## § 115

### Sachliche und rechnerische Richtigkeit

- (1) Auf Kassenanordnungen ist vor ihrer unterschriftlichen Vollziehung die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen.
- (2) Mit dem Vermerk „sachlich richtig“ wird bestätigt, dass die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren und dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung oder dem Angebot sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist. Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse, insbesondere auf bautechnischem Gebiet, erforderlich, so ist zusätzlich eine fachtechnische Feststellung notwendig.
- (3) Mit dem Vermerk „rechnerisch richtig“ wird bestätigt, dass alle Zahlenangaben, Berechnungen und Berechnungsgrundlagen richtig sind. Bei allgemeinen Kassenanordnungen erfolgt die Feststellung nachträglich auf den Unterlagen, welche die Zahlung begründen.
- (4) Das Leitungsorgan regelt die Befugnisse der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Der oder dem Anordnungsberechtigten dürfen nicht beide Befugnisse übertragen werden.

## § 116

### Inhalt der Kassenanordnung

Die Kassenanordnung muss enthalten:

1. die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
2. den anzunehmenden, auszuzahlenden oder zu buchenden Betrag in Ziffern; der Betrag ist durch vorangestelltes Zeichen zu sichern,
3. die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,
4. den Zahlungs- oder Buchungsgrund, soweit er sich nicht aus der Anlage zur Kassenanordnung ergibt,
5. das Haushaltsjahr und die Buchungsstelle,
6. gegebenenfalls den Vermerk über die Eintragung in das Inventarverzeichnis,
7. gegebenenfalls die Fälligkeitstermine,
8. die Vermerke über die sachliche und rechnerische Richtigkeit,
9. das Datum der Anordnung und
10. die Unterschrift der oder des Anordnungsberechtigten.

**§ 117****Daueranordnung**

Für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, deren Höhe, Einzahlerinnen und Einzahler oder Empfängerinnen und Empfänger und Zahlungsgrund feststehen, kann eine Jahresanordnung erteilt werden. Sind diese Zahlungen über ein Haushaltsjahr hinaus zu leisten, kann die Anordnung bis auf Widerruf erteilt werden. Für regelmäßig wiederkehrende Buchungen gelten vorstehende Regelungen sinngemäß.

**§ 118****Allgemeine Kassenanordnung**

- (1) Eine allgemeine Kassenanordnung ist jeweils für ein Haushaltsjahr zulässig für
  1. Einzahlungen, die häufig anfallen, ohne dass die Höhe des Betrages feststeht,
  2. regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, die auf Rechtsverpflichtungen beruhen und für die die oder der Empfangsberechtigte, nicht aber die Höhe feststeht.
- (2) Bei der allgemeinen Kassenanordnung kann zum Zeitpunkt der Anordnung inhaltlich auf den Betrag, die Vermerke über die Eintragung in das Inventarverzeichnis, die Fälligkeitstermine und den Vermerk der rechnerischen Richtigkeit verzichtet werden.

**§ 119****Ausnahmen vom Erfordernis der Kassenanordnung**

- (1) Ist für die Kassenverwaltung zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. Die Annahmeanordnung ist unverzüglich nachzuholen.
- (2) Keiner Auszahlungsanordnung bedürfen
  1. Beträge, die irrtümlich eingezahlt und zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet werden,
  2. Beträge, die aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder rechtlicher Verpflichtungen für andere lediglich angenommen und an diese weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).
- (3) Keiner Buchungsanordnung bedürfen Bestandsveränderungen zwischen Kassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben.
- (4) In den Fällen der Absätze 2 und 3 sind Kassenbelege anzufertigen, die von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter und einer zweiten Mitarbeiterin oder einem zweiten Mitarbeiter der Kassenverwaltung zu unterschreiben sind. Die oder der Anordnungsberechtigte bestimmt, wer an Stelle der zweiten Mitarbeiterin oder des zweiten Mitarbeiters unterschreibt, falls diese oder dieser nicht zur Verfügung steht.

## 6. Zahlungsverkehr

### § 120

#### Allgemeines zum Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln.
- (2) Die Kontoauszüge der Kreditinstitute sind, für jedes Konto gesondert, in zeitlicher Reihenfolge geordnet und lückenlos aufzubewahren.
- (3) Auf den Kontoauszügen sind Hinweise anzubringen, die eine Verbindung zum Zeitbuch herstellen.
- (4) Über die Zahlungsvorgänge im Kassenbestand ist Buch zu führen.

### § 121

#### Forderungen, Einzahlungen

- (1) Die Kassenverwaltung hat wiederkehrende Forderungen zu den vorgesehenen Fälligkeitsterminen, andere Forderungen innerhalb der festgesetzten Frist - wenn keine Frist bestimmt ist, so bald wie möglich - einzuziehen. Offene Forderungen sind laufend zu überwachen, anzumahnen und - in Abstimmung mit der anordnenden Stelle - gegebenenfalls beizutreiben.
- (2) Die Kassenverwaltung hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln erfolgt, der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Dabei ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. Es sind entweder fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen die Einzahlerin oder der Einzahler - gegebenenfalls eine weitere Mitarbeiterin oder ein weiterer Mitarbeiter – gegenzeichnen muss; bei maschinell erstellten Quittungen kann auf die Gegenzeichnung verzichtet werden. Werden Durchschreibeblocks verwendet, ist die Quittung dreifach auszustellen. Die Erstschrift wird der Kassenanordnung beigelegt. Eine Durchschrift verbleibt im Block.
- (3) Erfolgt die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks, so ist dieser mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ in der von den Kreditinstituten anerkannten Form zu versehen. Auf der Quittung ist der Vermerk „Bezahlt durch Scheck – Eingang vorbehalten“ anzubringen. Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig.

### § 122

#### Verbindlichkeiten, Auszahlungen

- (1) Verbindlichkeiten sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu erfüllen. Fristen für die Gewährung von Skonti sind zu beachten.
- (2) Die Kassenverwaltung darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Sie hat sich davon zu überzeugen, dass die oder der Abholende zum Empfang des Geldes berechtigt ist. Die

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

(3) Bei bargeldlosen Auszahlungen ist auf der Kassenanordnung oder dem Kassenbeleg zu vermerken, dass die Zahlung geleistet worden ist.

(4) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen und Kassenbelegen ist zu bescheinigen. Aus den Kassenanordnungen und Kassenbelegen muss die Verbindung zur Liste hervorgehen.

(5) Für regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen kann die Kassenverwaltung Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, falls innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.

### § 123

#### Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen

(1) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind als Verwahrgelder zu buchen und alsbald oder zum Fälligkeitstermin abzuwickeln. Sie sind als Verbindlichkeiten zu erfassen.

(2) Vorschüsse sind zeitnah abzuwickeln. Sie sind als Forderungen zu erfassen.

### § 124

#### Verrechnungen

Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, so sind auf den Kassenanordnungen oder Kassenbelegen gegenseitige Hinweise auf die Verrechnung anzubringen.

## 7. Buchführung

### § 125

#### Grundsätze für die Buchführung

(1) Die Buchführung hat

1. die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,
2. die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen und
3. die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten.



(2) Die Buchführung muss ordnungsgemäß und sicher sein. Die Buchungen müssen vollständig, richtig, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen. Alle mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Erträge und Aufwendungen sowie der Bestand und die Veränderung des Vermögens und der Schulden sind im Ergebnis- und Bilanzhaushalt nachzuweisen.

(3) Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einen Überblick über die wirtschaftliche Lage der kirchlichen Körperschaft, insbesondere über die Finanzvorfälle sowie den Ressourceneinsatz und Ressourcenverbrauch (Geschäftsvorfälle), vermittelt. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

## § 126

### Form und Sicherung der Bücher

(1) Die beim Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. Längste Ausdrucksperiode ist das Haushaltsjahr. Anstelle des Ausdrucks kann das Landeskirchenamt eine geeignete Art der Speicherung der Daten zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.

(2) Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Berichtigungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Werden die Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muss sichergestellt sein, dass

1. die verwendeten Programme einschließlich des Aufbaus der Datensätze dokumentiert sind,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, gespeichert, verarbeitet und ausgegeben werden,
3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
5. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
6. die in Nr. 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und gegebenenfalls gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

(3) Bei der Buchführung in Form von visuell nicht lesbaren Speichern muss neben den Erfordernissen des Absatzes 2 Nr. 1 bis 6 noch gewährleistet sein, dass

1. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können und
2. die Buchungen bis zum Jahresabschluss jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können.

Nach dem Jahresabschluss sind alle Bücher auszudrucken.

### § 127

#### **Zeitliche und sachliche Buchung**

Die Buchungen sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen. Die Buchungen im Sachbuch sind gleichzeitig mit der Buchung im Zeitbuch vorzunehmen. Die Buchungen sind zu belegen.

### § 128

#### **Zeitbuch**

(1) Die Geschäftsvorfälle sind einzeln im Zeitbuch zu buchen. Die Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens

1. die laufende Nummer,
2. den Buchungstag und
3. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt.

Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss nicht geändert werden. Bei der Buchführung in Form visuell nicht lesbarer Speicher ist das Zeitbuch für jeden Buchungstag auszudrucken.

(2) Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden. Für die Vorbücher gilt Absatz 1 entsprechend.

### § 129

#### **Sachbuch**

(1) Das Sachbuch ist zu gliedern:

1. in den Sachbuchteil für den Haushalt,
2. in den Sachbuchteil für die Nebenrechnung,
3. gegebenenfalls in weitere Sachbuchteile.

(2) Im Sachbuch sind die Haushaltsansätze zu erfassen und die Erträge und die Aufwendungen sowie die auf die im Bilanzhaushalt auszuweisenden Haushaltsmittel bezogenen Geschäftsvorfälle nach der Ordnung des Haushalts zu buchen.

(3) Überplanmäßige und außerplanmäßige Erträge und Aufwendungen oder die auf die im Bilanzhaushalt auszuweisenden Haushaltsmittel bezogenen Geschäftsvorfälle sind bei

dem Konto zu buchen, zu dem sie sachlich gehören oder bei dem sie zu veranschlagen gewesen wären.

(4) Die sachliche Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens:

1. den Buchungstag und
2. Hinweise, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen.

(5) Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Sachbuch zu übernehmen sind. Für den Inhalt der Vorbücher gilt Absatz 4 entsprechend. Die Ergebnisse der Vorbücher sind mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen.

### § 130

#### **Zeitpunkt der Buchungen**

(1) Forderungen und Verbindlichkeiten sind zum Zeitpunkt ihres Entstehens zu buchen.

(2) Einzahlungen sind zu buchen:

1. bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kassenverwaltung,
2. bei Überweisung auf ein Konto der Kassenverwaltung an dem Tag, an dem die Kassenverwaltung von der Gutschrift Kenntnis erhält.

(3) Auszahlungen sind zu buchen:

1. bei Barzahlungen am Tag der Übergabe des Geldes,
2. bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kassenverwaltung von der Belastung Kenntnis erhält,
3. bei Abbuchung vom Konto der Kassenverwaltung aufgrund eines Abbuchungsauftrages oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kassenverwaltung von der Abbuchung Kenntnis erhält.

(4) Nicht zahlungswirksame Veränderungen des Vermögens, der Sonderposten und der Rückstellungen sind spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten zu buchen.

(5) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 2 und 3 sind in Abstimmung mit dem Aufsichtsorgan möglich.

### § 131

#### **Führung der Bücher**

(1) Die Bücher sind so zu führen, dass

1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für den Jahresabschluss sind,
2. die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden und

3. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.
- (2) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und die Einzahlerin oder der Einzahler bzw. die Empfängerin oder der Empfänger festzustellen sein.
- (3) Geschäftsvorfälle sind mit ihrem vollen Betrag zu buchen. Es ist unzulässig, Aufwendungen von den Erträgen vorweg abzuziehen oder Erträge auf Aufwendungen anzurechnen (Bruttoprinzip). Dies gilt entsprechend für den Bilanzhaushalt.

### **§ 132**

#### **Belege**

Belege sind Unterlagen, die Buchungen begründen. Sie sind nach der Ordnung des Sachbuches abzulegen.

### **§ 133**

#### **Tagesabschluss**

- (1) An jedem Buchungstag ist ein Tagesabschluss vorzunehmen. Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand zusammensetzt und dass er mit dem Buchbestand übereinstimmt. Der Tagesabschluss ist von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter - bei Kassenverwaltungen mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von einer weiteren Mitarbeiterin oder einem weiteren Mitarbeiter der Kassenverwaltung - zu unterzeichnen.
- (2) Fehlbeträge oder Überschüsse sind beim Tagesabschluss zu vermerken. Ist eine Aufklärung nicht möglich, so sind Fehlbeträge zunächst als sonstige Forderung, Überschüsse als sonstige Verbindlichkeit zu buchen. Die Kassenaufsicht ist zur weiteren Veranlassung unverzüglich zu unterrichten.
- (3) Können Fehlbeträge oder Überschüsse bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, so sind sie als Aufwand oder Ertrag in den Ergebnishaushalt zu übernehmen.

### **§ 134**

#### **Zwischenabschluss**

In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluss des Sachbuches zu fertigen und die Übereinstimmung mit dem Zeitbuch festzustellen, soweit die zeitliche Buchung und die sachliche Buchung nicht automatisiert in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

### § 135

#### Abschluss der Bücher

- (1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Nach diesem Zeitpunkt dürfen nur noch zahlungsunwirksame Buchungen vorgenommen werden.
- (2) Der Jahresabschluss der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und deren Verbände ist dem Landeskirchenamt auf Verlangen vorzulegen.

### § 136

#### Jahresabschluss

- (1) Mit dem Jahresabschluss wird für das abgelaufene Haushaltsjahr Rechenschaft gegeben. Der Jahresabschluss umfasst die Ergebnisrechnung, die Bilanzrechnung und die Bilanz mit Anhang.
- (2) Im Jahresabschluss sind alle Haushaltsmittel des Ergebnis- und des Bilanzhaushalts nach der Ordnung des Haushalts darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushalts einschließlich Veränderungen aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Erhebliche Abweichungen sind in einer Anlage zu erläutern. Die Form der Darstellung, insbesondere die Gliederung der aufeinander folgenden Ergebnisrechnungen, Bilanzrechnungen und Bilanzen, ist beizubehalten, soweit nicht in Ausnahmefällen wegen besonderer Umstände Abweichungen erforderlich sind.

Zum Jahresabschluss gehören:

1. das Sachbuch einschließlich der Vorbücher,
2. die Belege,
3. der Nachweis über Bürgschaften,
4. Anlagenspiegel,
5. Übersichten der Forderungen und Verbindlichkeiten.

- (3) Die Bücher für die Nebenrechnung sind innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Maßnahme abzuschließen. Ist die Maßnahme durch das Leitungsorgan abzunehmen, beginnt die Frist mit dem Zeitpunkt der Abnahme. Die Erträge und Aufwendungen sind in einem Abschluss nach der Gliederung der Nebenrechnung darzustellen. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend. Zum Abschluss gehören der entsprechende Sachbuchteil und die Belege.

### § 137

#### Ergebnisrechnung, Bilanzrechnung

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

- (2) Die Ergebnisrechnung ist in Staffelform aufzustellen (Anlage 7).
- (3) Der Bilanzhaushalt wird mit der Bilanzrechnung abgeschlossen. In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Zu- und Abgänge der im Bilanzhaushalt auszuweisenden Haushaltsmittel zu erfassen. Zu- und Abgänge dürfen nur innerhalb desselben Sachkontos miteinander verrechnet werden.
- (4) Den in der Ergebnis- und der Bilanzrechnung nachzuweisenden Ist-Ergebnissen des Haushaltsvollzugs sind die fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahres voranzustellen und ein Plan-/Ist-Vergleich anzufügen.
- (5) Die Bilanzrechnung und das Jahresergebnis der Ergebnisrechnung bilden die Grundlage für die Aufstellung der Bilanz.

### **§ 138**

#### **Bilanz**

- (1) Die Bilanz ist nach der Bilanzgliederung aufzustellen (Anlage 8).
- (2) In der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. Erhebliche Unterschiede sind zu erläutern.
- (3) Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Zweiten Abschnittes dieser Verordnung sowie die Vorschriften der Anlage 4.

### **§ 139**

#### **Anhang**

Im Anhang sind anzugeben:

1. die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,
2. Abweichungen von der bisherigen Bewertung mit einer Begründung,
3. ein Bericht über die Entwicklung möglicher Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere zu Ansprüchen an die künftige Haushaltswirtschaft und zu absehbaren künftigen Finanzierungslasten.

### **§ 140**

#### **Anlagenspiegel, Übersicht der Forderungen und Verbindlichkeiten**

- (1) Der Stand des Anlagevermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, die Zu- und Abgänge sowie die Zuschreibungen und Abschreibungen sind darzustellen (Anlagenspiegel).
- (2) In den Übersichten der Forderungen und Verbindlichkeiten der kirchlichen Körperschaft sind der jeweilige Gesamtbetrag zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie die jeweilige Restlaufzeit anzugeben.

**§ 141****Feststellung des Jahresabschlusses**

(1) Der Jahresabschluss ist von der Kassenverwalterin oder von dem Kassenverwalter innerhalb von fünf Monaten nach Ende des Haushaltsjahres dem Leitungsorgan zur Feststellung zuzuleiten.

(2) Mit der beschlussmäßigen Feststellung erklärt das Leitungsorgan, dass

1. bei der Ausführung des Haushalts die Beschlüsse des Leitungsorgans beachtet,
2. die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben und
3. die Mittel sparsam und wirtschaftlich verwaltet worden sind.

(3) Der Abschluss für die Nebenrechnung ist von der Kassenverwalterin oder von dem Kassenverwalter innerhalb von vier Monaten nach Abschluss der Bücher dem Leitungsorgan zur Feststellung zuzuleiten. Absatz 2 gilt entsprechend.

**§ 142****Vorlage des Jahresabschlusses**

(1) Der Jahresabschluss ist alsbald nach dem Abschluss der Bücher aufzustellen und von dem Leitungsorgan nach der beschlussmäßigen Feststellung zur Rechnungsprüfung vorzulegen. Die Rechnung für die Nebenrechnung ist innerhalb eines Jahres nach Abschluss zur Rechnungsprüfung vorzulegen.

(2) Ist eine Feststellung nach § 141 nicht zustande gekommen, so ist dies beschlussmäßig zu begründen. Die Rechnungsprüfung wird dadurch nicht aufgeschoben.

**§ 143****Rechnungsprüfungswesen**

Die Prüfung der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung wird in einer besonderen Ordnung für das Rechnungsprüfungswesen geregelt.

**§ 144****Entlastung**

(1) Hat die Rechnungsprüfung keine Beanstandungen ergeben oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist den an der Ausführung des Haushalts und der Kassenverwaltung Beteiligten Entlastung zu erteilen.

(2) Die Entlastung erteilt

1. für die Abschlüsse der Kirchengemeinden und ihrer Einrichtungen der Kreissynodalausschuss,
2. für die Abschlüsse der Kirchenkreise mit ihren Einrichtungen die Kreissynode,

3. für die Abschlüsse der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen und ihrer Einrichtungen die Verbandsvertretung oder das an ihrer Stelle durch die Verbandsatzung bestimmte Organ,
  4. für die Abschlüsse der landeskirchlichen Einrichtungen, Ämter, Werke, Schulen und Stiftungen der Rechnungsprüfungsausschuss der Landessynode,
  5. für die Abschlüsse der Landeskirche die Landessynode.
- (3) Bei schwerwiegenden Bedenken kann die Entlastung mit Einschränkungen erteilt, mit Auflagen verbunden oder in Ausnahmefällen verweigert werden.
- (4) Ist die Entlastung erteilt, befreit dies nicht von straf- oder zivilrechtlicher Haftung. Wird die Entlastung nicht erteilt, hindert dies nicht den Vollzug der laufenden Vermögens- und Finanzverwaltung.
- (5) Die Entlastung muss spätestens 18 Monate nach Ende des Haushaltsjahres erteilt sein, bei einem zweijährigen Prüfungszeitraum 18 Monate nach Ende des zweiten Haushaltsjahres. Das Landeskirchenamt ist von der erteilten Entlastung zu unterrichten.

## **§ 145**

### **Aufbewahrungsfristen**

- (1) Der Jahresabschluss mit dem Sachbuch ist zehn Jahre, die Unterlagen nach § 136 Abs. 2 Ziffer 2-5 sind mindestens sechs Jahre nach Entlastung aufzubewahren.
- Dasselbe gilt für den Abschluss der Nebenrechnung entsprechend mit der Maßgabe, dass die dazugehörigen Belege im Regelfall dauernd aufzubewahren sind.
- (2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist und die Bild- oder Datenträger dauerhaft lesbar sind.
- (3) Die dauernd aufzubewahrenden Belege sind bereits von der anordnenden Stelle in der Anordnung als „Dauerbeleg“ zu bezeichnen und später dem Archiv zuzuführen; sie sollen deshalb von Anfang an getrennt aufbewahrt werden.
- (4) Die steuerrechtlichen Fristen sowie die Vorschriften über die Akten- und Archivordnung bleiben unberührt.

## **8. Aufsicht, Prüfung und Entlastung**

### **§ 146**

#### **Kassenaufsicht**

- (1) Zu einer wirksamen Kassenaufsicht gehören die laufende Überwachung der Kassenverwaltung und die Durchführung von Kassenprüfungen.



(2) Die mit der Kassenaufsicht Beauftragten haben sich laufend über den Zustand und die Verwaltung der Kasse zu unterrichten, die Abschlüsse einzusehen und abzuzeichnen. Bei Kirchengemeinden ist für die Wahrnehmung der Kassenaufsicht die Kirchmeisterin oder der Kirchmeister zuständig; bei Kassengemeinschaften, Kirchenkreisen und Verbänden ist für die Zuständigkeit der Kassenaufsicht eine entsprechende Regelung zu treffen.

(3) Für die Kassenprüfung gilt die Ordnung<sup>1</sup> für das Rechnungsprüfungswesen.

(4) Bei Unregelmäßigkeiten ist zunächst das Erforderliche zu veranlassen und das Aufsichtsorgan zu unterrichten; in schwerwiegenden Fällen insbesondere bei Unterschlagungen und anderen strafbaren Handlungen ist das Landeskirchenamt umgehend zu informieren.

(5) Wenn Art und Umfang der Kassenverwaltung es erfordern, soll eine Innenrevision eingerichtet werden.

## **9. Kaufmännisches Rechnungswesen und dessen Prüfung**

### **§ 147**

#### **Anwendungsbereich des kaufmännischen Rechnungswesens**

Kirchliche Körperschaften, ihre Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen dürfen ihr Rechnungswesen nur dann abweichend von den Regelungen dieser Verordnung ausrichten, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist.

### **§ 148**

#### **Kaufmännisches Rechnungswesen**

Das kaufmännische Rechnungswesen umfasst Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planung. Im Übrigen gelten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

### **§ 149**

#### **Wirtschaftsjahr, Wirtschaftsplan, Investitionsplan**

(1) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

(2) Für jedes Wirtschaftsjahr ist ein Wirtschaftsplan rechtzeitig vor Beginn des Wirtschaftsjahres durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen. Der Wirtschaftsplan enthält Erträge und Aufwendungen und ist auf der Grundlage des Kontenplans zu gliedern. Er ist unverzüglich dem Rechnungsprüfungsausschuss und, soweit die Organe der Landeskirche die Aufsicht führen, dem Landeskirchenamt einzureichen.

---

<sup>1</sup> Nr. 428.

- (3) Dem Wirtschaftsplan sind die formulierten Ziele der kirchlichen Arbeit beizufügen.
- (4) Die Wirtschaftsführung hat sich der Entwicklung der maßgeblichen wirtschaftlichen Bedingungen anzupassen.
- (5) Zeichnen sich im Laufe des Wirtschaftsjahres außerplanmäßige Verluste ab, ist unverzüglich die Entscheidung des Leitungsorgans über die erforderlichen Maßnahmen einzuholen.
- (6) Die Aufwendungen für Investitionen, die im Wirtschaftsplan nicht enthalten sind, sind vom Leitungsorgan in einem besonderen Investitionsplan festzustellen.

### **§ 150**

#### **Abschlüsse**

- (1) Für das Leitungsorgan sind vierteljährliche Zwischenabschlüsse aufzustellen. Das Leitungsorgan kann monatliche Zwischenabschlüsse fordern. Wesentliche Abweichungen vom Wirtschaftsplan sind bei den Zwischenabschlüssen zu erläutern.
- (2) Nach Ablauf des Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen. Dieser ist dem Leitungsorgan zur Feststellung vorzulegen.

### **§ 151**

#### **Prüfung**

- (1) Nach beschlussmäßiger Feststellung durch das Leitungsorgan ist der Jahresabschluss von der für die Rechnungsprüfung zuständigen Stelle oder einem Wirtschaftsprüfer zu prüfen. Diese Prüfung erstreckt sich insbesondere auf:
  1. die Vermögens- und Finanzlage,
  2. die Ertragslage und
  3. die Wirtschaftlichkeit.
- (2) Ist mit der Prüfung des Jahresabschlusses ein Wirtschaftsprüfer beauftragt, sind die für die Rechnungsprüfung zuständigen Stellen an der Abschlussprüfung zu beteiligen und führen gegebenenfalls ergänzende Prüfungen durch.

### **§ 152**

#### **Begriffsbestimmungen**

Für die Anwendung dieser Verordnung gelten die Begriffsbestimmungen der Anlage 9.

**Vierter Abschnitt  
Schlussbestimmungen**

**§ 153**

**Übergangs- und Durchführungsbestimmungen**

Das Landeskirchenamt kann Übergangs- und Durchführungsbestimmungen zu dieser Verordnung erlassen.

**Anlage 1**  
**zu § 14 Abs. 2 KF-VO**

**Richtlinie für die Gewährung von Zuwendungen**

**1. Begriff der Zuwendung**

- 1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinien sind Leistungen zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle besteht. Es handelt sich um einmalige oder laufende Leistungen, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht.
- 1.2 Zu den Zuwendungen gehören Zuweisungen im kirchlichen Bereich und Zuschüsse an Dritte.
- 1.3 Nicht zu den Zuwendungen gehören Leistungen aufgrund rechtlicher Verpflichtungen und Mitgliedsbeiträge.

**2. Zuwendungsarten**

Gefördert werden:

- Projekte (einzelne bestimmte Vorhaben und Maßnahmen),
- Institutionen (zur vollständigen oder teilweisen Deckung planmäßig veranschlagter Aufwendungen bzw. Haushaltsmittel gemäß § 81 Abs. 5 KF-VO).

**3. Bewilligungsvoraussetzungen**

- 3.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die beantragende Stelle nachgewiesen hat, dass sie alle Möglichkeiten zur Beschaffung von Eigenmitteln ausgeschöpft hat und der Zweck der Zuwendung nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.
- 3.2 Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.
- 3.3 Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.
- 3.4 Die Anträge müssen mindestens folgende Angaben enthalten:
  - Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,
  - Überblick über den Umfang, die Finanzierung und die Folgekosten der Maßnahme,

- Hinweis, ob bei anderen kirchlichen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wird.
- 3.5 Den Anträgen sind mindestens folgende Unterlagen beizufügen:
- bei Projektförderung: Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan ggf. einschl. Wirtschaftlichkeitsuntersuchung,
  - bei institutioneller Förderung: der Haushalt bzw. der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Stellenplan.
- 3.6 Zuwendungen dürfen nur solchen Stellen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Eine Bewilligung setzt die Zustimmung der geförderten Stelle voraus, dass die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweckentsprechende Verwendung – im Falle einer institutionellen Förderung die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung – prüfen kann.
- 3.7 Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrages ergibt, dass die vorgenannten Bewilligungsvoraussetzungen erfüllt sind. In besonderen Fällen (z. B. Katastrophenhilfe) kann die zuständige Stelle Ausnahmen zulassen.
- 3.8 Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendungen können zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden.

#### **4. Bewilligungsbedingungen**

- 4.1 Die Zuwendung darf nur zu dem festgelegten Zweck unter Beachtung der Bedingungen und Auflagen geleistet und muss so sparsam und wirtschaftlich wie möglich verwendet werden.
- 4.2 Bei den aus der Zuwendung finanzierten Personalkosten dürfen die Mitarbeitenden nicht bessergestellt werden als die Mitarbeitenden der bewilligenden Stelle.
- 4.3 Der Fortfall des Zuwendungszweckes, die Änderung des Finanzierungsplanes und die Verzögerung der Verwendung sind der bewilligenden Stelle unverzüglich anzuzeigen.
- 4.4 Zuwendungen dürfen zur Bildung von Rücklagen und Rückstellungen nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung der bewilligenden Stelle verwendet werden.
- 4.5 Die geförderte Stelle hat einen Verwendungsnachweis zu erbringen (zahlenmäßiger Nachweis und ggf. sachlicher Bericht). Die bewilligende Stelle kann Vordrucke für den Verwendungsnachweis vorschreiben.
- 4.6 Bei institutioneller Förderung kann auf einen besonderen Verwendungsnachweis verzichtet werden, wenn die Haushalts- und Wirtschaftsführung der geförderten Stelle ohnehin der Prüfung durch das Prüfungsorgan der bewilligenden Stelle unterliegt.

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

### **5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen**

- 5.1 Zuwendungen zur Finanzierung von Baumaßnahmen sollen nur gewährt werden, wenn mit der Baumaßnahme vor der Bewilligung der Zuwendung noch nicht begonnen wurde, es sei denn, die bewilligende Stelle hat vor Beginn der Baumaßnahme die schriftliche Zustimmung erteilt. Eine Baumaßnahme gilt bereits mit der ersten Auftragsvergabe als begonnen.
- 5.2 Werden Baumaßnahmen mit Zuwendungen gefördert, sind die allgemein anerkannten Regeln der Baukunst, die Bestimmungen des geltenden Baurechts, der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Gewährleistungspflicht der Handwerker zu beachten.
- 5.3 Die bewilligende Stelle kann verlangen, dass vor Beginn der Baumaßnahmen eine sachverständige Stelle um gutachtliche Stellungnahme gebeten wird.

### **6. Bewilligung**

- 6.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Bescheid mit der Auflage bewilligt, dass die geförderte Stelle die Bewilligungsbedingungen schriftlich anerkennt.
- 6.2 Die Bewilligung soll widerrufen und eine bereits ausgezahlte Zuwendung zurückgefordert werden, wenn die geförderte Stelle die Zuwendung zu Unrecht verlangt hat.

### **7. Auszahlung und Prüfung**

- 7.1 Die benötigten Mittel sollen nur insoweit zur Auszahlung angewiesen werden, als sie für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszweckes benötigt werden.
- 7.2 Im Rahmen der Projektförderung kann die Auszahlung davon abhängig gemacht werden, dass über die Verwendung bereits gezahlter Teilbeträge ein Zwischennachweis vorgelegt wird.
- 7.3 Der Verwendungsnachweis ist dahingehend zu prüfen, ob die Bewilligungsbedingungen eingehalten worden sind.

## Inventurrichtlinie

### Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Grundlagen
  - 1.1 Überblick
  - 1.2 Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur für kirchliche Körperschaften
  - 1.3 Inventurverfahren
2. Inventurplanung
3. Durchführung der Inventur
  - 3.1 Körperliche Inventur
  - 3.2 Buch- oder Beleginventur
  - 3.3 Umfang der Inventur
4. Aufstellung des Inventars
5. Bewertung
6. Aufbewahrung der Unterlagen
7. Erläuterungen

### 1. Allgemeine Grundlagen

#### 1.1 Überblick

Die Inventur ist die Tätigkeit zur Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden und damit die Voraussetzung zur Aufstellung des Inventars. Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden während des Zählvorganges in Zähllisten festgehalten. Die Ergebnisse der Zähllisten werden in Inventarlisten (s. Anlagen) vorgetragen und um die vorläufigen Bilanzwerte ergänzt. Die Summen aller Inventarlisten bilden das Inventar. Das Inventar ist ein ausführliches Bestandsverzeichnis, das alle Vermögensteile und Schulden zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Art, Menge und Wert ausweist.

Nach Art der Durchführung unterscheidet man körperliche Inventur und Buch- oder Beleginventur (siehe 3.1 bzw. 3.2). Nach dem Zeitpunkt der Durchführung unterscheidet man Stichtagsinventur, verlegte Inventur und permanente Inventur (siehe 1.3).

## **1.2 Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur für kirchliche Körperschaften**

Die Inventurunterlagen (insbesondere die Zähllisten) und das Inventar sind Bestandteile der Rechnungslegung. Die Inventur muss die gleichen formalen Grundsätze erfüllen wie das übrige Rechnungswesen. Für die Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Aufbereitung der Inventur sind daher die folgenden Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur zu beachten:

### 1.2.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Als Ergebnis der Inventur muss ein Verzeichnis (Inventar) vorliegen, das sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden der Einrichtung vollständig enthält. Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand sowie Beschädigungen und Mängel) festzuhalten. Doppelerfassungen und Erfassungslücken müssen bereits bei der Inventurvorbereitung ausgeschlossen sein. Vollständig abbeschriebene, aber noch genutzte Wirtschaftsgüter sind grundsätzlich weiterhin mit einem Erinnerungswert nachzuweisen (Vollständigkeitsgrundsatz).

### 1.2.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme

Dieser Grundsatz verlangt, dass alle durch die Inventur ermittelten Angaben sachlich zutreffen und mit den Tatsachen übereinstimmen müssen (sachbezogene Richtigkeit). Falls Inventur- und Inventarangaben durch subjektive Einflüsse geprägt sind, gilt der Grundsatz der Willkürfreiheit. Dies bedeutet, dass sowohl für den Mengennachweis als auch für die Bewertung alle vorhandenen Informationen zur sachgerechten Identifizierung bereitgestellt werden müssen. Es ist daher erforderlich, dass über jeden Posten im Inventar folgende Angaben enthalten sind:

- a) die Menge (Maß, Zahl, Gewicht),
- b) die verständliche Bezeichnung der Vermögensgegenstände (Art, Größe, ggf. Artikelnummer)
- c) der Wert der Maßeinheit.

### 1.2.3 Einzelerfassung und Einzelbewertung der Bestände

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände einzeln nach Art, Menge und Wert zu erfassen. Nach vorheriger Absprache mit der Inventurleitung sowie für die erstmalige Ermittlung der Bestände können folgende Ausnahmen vereinbart werden:

- a) Festwertverfahren (§ 15 Abs. 3 KF-VO, analog § 240 Abs. 3 HGB):

Die Bildung von Festwerten ist für den Bereich des Sachanlagevermögens sowie für den Bereich der Vorräte möglich. Da davon ausgegangen wird, dass Verbrauch, Ab-



gänge und Abschreibungen der in den Festwert einbezogenen Vermögensgegenstände bis zum Bilanzstichtag durch Zugänge ausgeglichen werden, können die Vermögensgegenstände mit gleich bleibendem Wert und gleich bleibender Menge nachgewiesen werden. Eine Überprüfung des gewählten Wertansatzes ist alle vier Jahre vorzunehmen.

- b) Gruppenbewertung (§ 15 Abs. 5 KF-VO, analog § 240 Abs. 4 HGB):  
Gruppenbewertung bedeutet, dass bereits bei der Inventur eine gruppenweise Zusammenfassung von Vermögensgegenständen möglich ist. Voraussetzung ist, dass eine Gleichartigkeit oder annähernde Gleichwertigkeit vorliegt.
- c) Sachgesamtheit (§ 15 Abs. 2 KF-VO)  
Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten weniger als 410 € netto betragen, zählen zu den vermögenswirksamen Gegenständen, wenn sie einen Sachgesamtwert darstellen und der Anschaffungswert insgesamt über 410 € liegt. Sachgesamtheiten sind Einzelsachen oder technisch oder wirtschaftlich miteinander verbundene Wirtschaftsgüter, die nach ihrer Nutzung und Zweckbestimmung in einem engen Zusammenhang stehen und gemeinsam angeschafft wurden.
- d) Durchschnittsbewertung/Verbrauchsfolgeverfahren (§ 15 Abs. 5 KF-VO)  
Die Bewertung mit dem gewogenen Durchschnitt und LIFO-Verfahren (last in - first out) dienen der Bewertungsvereinfachung im Rahmen der Verbrauchsfolgeverfahren, entbinden aber nicht von einer ordnungsgemäßen Inventur.

#### 1.2.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Dieser Grundsatz verlangt, dass die Vermögensgegenstände und Schulden unter Angabe aller für den Nachweis und die Bewertung erforderlichen Angaben so zu verzeichnen sind, dass ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit mittels der aufzubewahrenden Unterlagen (ggf. unter Mitwirkung der an der Inventur beteiligten Personen) die Wertfindung und das Inventar sowie das Vorgehen bei der Inventuraufnahme in angemessener Art und Weise überprüfen kann.

#### 1.2.5 Grundsatz der Wirtschaftlichkeit

Der Aufwand, der im Rahmen der Durchführung der Inventur erforderlich ist, muss in angemessener Relation zu den zu erwartenden Ergebnissen stehen. Zulässige Vereinfachungen (z.B. verlegte Inventur), Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung (z.B. Festbewertung) und Einschränkungen bei der geforderten Genauigkeit (z.B. Grundsatz der Vollständigkeit) sind bereits bei der Inventurvorbereitung zu prüfen und zu berücksichtigen.

#### 1.2.6 Grundsatz der Klarheit

Die einzelnen Inventurposten sind eindeutig zu bezeichnen (z.B. durch genaue Typenbezeichnung, Seriennummern etc.) und von anderen Posten abzugrenzen. Sämtliche Inven-

turangaben und das Inventar sind zudem sowohl verständlich als auch übersichtlich darzustellen.

### 1.3 Inventurverfahren

Es ist grundsätzlich jährlich für den Bilanzstichtag (31.12.) und damit für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres (= Kalenderjahr) eine Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen.

Eine vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur muss innerhalb der letzten drei Monate vor oder der ersten zwei Monate nach dem Bilanzstichtag durchgeführt werden. Das am Inventurstichtag zu erstellende Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet werden.

Die permanente Inventur erfolgt während des Haushaltsjahres. Die permanente Inventur erfordert eine mengenmäßige Bestandsfortschreibung zum Bilanzstichtag.

Für die Zwecke der Erstellung der Eröffnungsbilanz sind die Bestände im Rahmen der Ersterfassung zum Bilanzstichtag 31.12. des Vorjahres aufzunehmen. Grundsätzlich wird das Verfahren der verlegten Stichtagsinventur angewandt. In den Folgejahren kann eine permanente Inventur erfolgen. Spätestens nach Ablauf von vier Jahren seit der letzten Stichtagsinventur ist jedoch eine erneute (verlegte) Stichtagsinventur durchzuführen.

## 2. Inventurplanung

Das Leitungsorgan legt den Inventurrahmenplan und die Inventurleitung fest. Je nach Umfang der Inventur kann der Inventurrahmenplan in den Zeitplan, den Sachplan und den Personalplan untergliedert werden. Der Inventurrahmenplan grenzt den Umfang der Inventur sachlich (was wird erfasst) und zeitlich (wann wird erfasst) klar ab und legt die persönlichen Zuständigkeiten fest. Verantwortlichkeiten im Rahmen der Inventur werden im Inventurrahmenplan eindeutig beschrieben.

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitung und Durchführung der Inventur und der Aufbereitung der Inventurdaten (Inventurkalender). Er dient zugleich als Checkliste. Der Zeitplan wird entschieden dadurch geprägt, wann das Vermögen erfasst wird (s. 1.3).

Der Sachplan legt die Inventurgebiete, -bereiche und -felder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie dem Aufnahmepersonal gezielt zuordnen zu können. Dafür können z.B. Gebäude, Stockwerke, Räume, Raumteile und andere Örtlichkeiten herangezogen werden.

Der Personalplan regelt, welche Mitarbeitenden für die Vorbereitung, die Durchführung sowie die Aufbereitung der Inventur verantwortlich sind. Zudem wird festgelegt, wem die Aufbereitung der ausgefüllten Zähllisten sowie die Übertragung dieser in Inventarlisten zur Ermittlung der vorläufigen Bilanzwerte obliegt.

### 3. Durchführung der Inventur

Die bzw. der Inventurbeauftragte koordiniert, überwacht und kontrolliert die gesamte Inventur. Jedes Aufnahmeteam besteht aus zwei Personen (4-Augen-Prinzip), davon kann eine der bzw. die Inventurbeauftragte sein. Dabei ist darauf zu achten, dass möglichst eine Person orts- und fachkundig ist, während die andere „lagerfremd“, d.h. mit Interna nicht vertraut sein sollte.

Es muss sichergestellt werden, dass im Rahmen der körperlichen Inventur Doppelaufnahmen vermieden werden.

Eintragungen in den Zähllisten dürfen nicht nachträglich entfernt werden. Sind falsche Eintragungen gemacht worden, so sind diese durchzustreichen und die Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleiben muss. Die Zähllisten dürfen keine freien Zeilen enthalten. Freie Zeilen sind daher zu entwerten. Alle ausgegebenen Zähllisten müssen von den Aufnahmeteams unterschrieben werden und an die jeweilige Inventurbeauftragte bzw. den jeweiligen Inventurbeauftragten zurückgegeben werden, auch wenn einzelne Blätter nicht benötigt wurden. Das heißt, dass auch leere Blätter zu unterschreiben sind. Die bzw. der Inventurbeauftragte sammelt und kontrolliert sämtliche Zähllisten und übergibt sie der Inventurleitung. Die Übergabe ist mittels einer Übergabebestätigung nachzuweisen.

#### 3.1 Körperliche Inventur

Bei der körperlichen Inventur erfolgt diese durch Zählen, Messen oder Wiegen der materiell vorhandenen Vermögensgegenstände, die in Augenschein zu nehmen und in Zähllisten zu erfassen sind. Während der Inventur ist auch zu prüfen, ob sich die Vermögensgegenstände in einem einwandfreien Zustand befinden.

Kann der einwandfreie Zustand nicht festgestellt werden, so ist dies in der Spalte „Bemerkungen“ in der Zählliste zu vermerken. Ebenfalls zu den Bemerkungen gehören Angaben bei Fremdeigentum (z.B. bei Leasinggeräten). Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen, muss die bzw. der Inventurbeauftragte sicherstellen, dass diese Bestandsveränderung beim Zählvorgang Berücksichtigung findet. Zu jeder Zeit muss es einer unbeteiligten Person möglich sein, den Zählvorgang und die Eintragungen in den Zähllisten nachzuvollziehen.

#### 3.2 Buch- und Beleginventur

Bei der Buch- und Beleginventur werden die Vermögensgegenstände und Schulden mit Hilfe von buchmäßigen Aufzeichnungen nach Art, Menge und Wert erfasst. Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände (z. B. Softwarelizenzen und Patente) ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Für die Erfassung können hier zum einen Buchungsbelege, zum anderen beispielsweise Verträge und Urkunden herangezogen werden. Bestände von Vermögensgegenständen können den Bestandskonten (Buchinventur)

entnommen werden, wenn die körperliche Inventur nicht möglich oder nicht zumutbar ist. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen.

Eine Buchinventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände ein Inventarverzeichnis geführt wird, in dem alle Zu- und Abgänge ordnungsgemäß und zeitnah erfasst werden.

### 3.3 Umfang der Inventur

Durch die Inventur sind im Einzelnen zu erfassen:

#### a) immaterielle Vermögensgegenstände

Entgeltlich erworbene immaterielle Vermögensgegenstände (z.B. Konzessionen, Patente, Software, Lizenzen, gewerbliche Schutzrechte wie Urheberrechte), auch Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen und Anzahlungen auf immaterielle Vermögenswerte.

#### b) Sachanlagevermögen

- unbebaute Grundstücke, bebaute Grundstücke und deren aufstehender Gebäudebestand respektive vorhandene bauliche Anlagen (Straßen, Plätze,...), Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände, die nicht mit einem Grundstück, einem Gebäude oder einer baulichen oder maschinellen Anlage fest verbunden und die nicht als deren Bestandteil zu betrachten sind (PKW, Hardware, Büroeinrichtungen, Bestuhlung,...),
- selbst erstellte bzw. unentgeltlich und entgeltlich erworbene Vermögensgegenstände des beweglichen Anlagevermögens,
- Vermögensgegenstände, die wirtschaftlich dem Eigentum der kirchlichen Körperschaft zuzurechnen sind (z.B. unter Eigentumsvorbehalt erworbene Vermögensgegenstände, bestimmte geleaste Vermögensgegenstände),
- technische Anlagen: Dabei handelt es sich um Maschinen und Vorrichtungen aller Art, die zu einer Betriebsanlage gehören.

#### c) Finanzanlagen

Finanzanlagen vom Vermögensgrundstock, Wertpapiere, Beteiligungen, Darlehensforderungen.

#### d) Vorräte

#### e) Forderungen

#### f) liquide Mittel

#### g) Schulden

Im Rahmen der Erfassung nicht aufzunehmen sind:

- selbst erstellte immaterielle Vermögenswerte (z.B. selbst entwickelte Software),

- kurzlebiges Vermögen mit einer Nutzungsdauer von unter einem Jahr,
- technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteile einzustufen sind (z.B. Heizungsanlagen, Be- und Entlüftungsanlagen),
- Leasingobjekte, sofern wirtschaftliches und rechtliches Eigentum beim Leasinggeber zusammenfallen.

#### **4. Aufstellung des Inventars**

Sobald alle Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen, sind sie von der bzw. dem Inventurbeauftragten und der Inventurleitung zu prüfen. Die Inventurleitung erstellt aus den Zähllisten die Inventarlisten und ermittelt die endgültigen Bilanzwerte. Die Daten fließen dann in die Bilanz ein.

#### **5. Bewertung**

Die Bewertung hat gemäß den Regelungen der KF-Verordnung bzw. der Bewertungsrichtlinie (Anlage 4 zur KF-VO) zu erfolgen.

#### **6. Aufbewahrung der Unterlagen**

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinie erforderlichen Unterlagen, welche die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, beträgt zehn Jahre.

#### **7. Erläuterungen**

**Anlagevermögen**, nicht mehr genutztes

Nicht mehr genutztes und zur Verschrottung oder zum Verkauf ausgesondertes Anlagevermögen ist grundsätzlich weiterhin als Anlagevermögen zu erfassen. Soweit erforderlich, sind Rückstellungen zur Abdeckung der Entsorgungskosten zu bilden, wenn diese über dem voraussichtlichen Verwertungserlös liegen.

**Anschaffungskosten**

Anschaffungskosten sind analog § 255 HGB die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können.

**Bewertungsvereinfachungsverfahren**

Als Bewertungsvereinfachungsverfahren werden zugelassen:

- das Verbrauchsfolgevverfahren,
- die Durchschnittsbewertung,
- das Festwertverfahren (§ 15 Abs. 3 KF-VO),

- die Gruppenbewertung (§ 15 Abs. 5 KF-VO).

### **Buchinventur**

Eine Buchinventur ist im Bereich des Sachanlagevermögens grundsätzlich möglich. Die Durchführung einer Buchinventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände eine Anlagenkartei geführt wird. In der Anlagenkartei müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsgemäß und zeitnah erfasst sein. Am Inventurstichtag kann der buchmäßige Endbestand anhand der Anlagenkartei ermittelt und in die Inventarlisten vorgetragen werden.

### **Durchschnittsbewertung**

Bei der permanenten Durchschnittsbewertung (= gleitend) wird der Durchschnittspreis nach jedem Zugang ermittelt.

Die periodische Durchschnittsbewertung, bei der unter Berücksichtigung aller Zugänge einer Periode nur einmal am Ende der Periode der Durchschnittspreis ermittelt wird.

### **Eigentum, wirtschaftliches**

Bei der Erstellung des Inventars sind nur solche Vermögensgegenstände aufzuführen, die sich im wirtschaftlichen Eigentum der kirchlichen Körperschaft befinden. Wirtschaftlicher Eigentümer ist derjenige, der die tatsächliche Sachherrschaft über einen Vermögensgegenstand ausübt. Die tatsächliche Sachherrschaft über einen Vermögensgegenstand hat in der Regel derjenige, bei dem Besitz, Gefahr, Nutzen und Lasten des Vermögensgegenstands liegen.

### **Festwertverfahren**

Aus dem HGB wurde in die KF-VO die Möglichkeit der Festbewertung von bestimmten Vermögensgegenständen sowie Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen übernommen. Für die durch Festbewertung erfassten Gegenstände entfällt eine jährliche Inventur; der angesetzte Festwert ist in der Regel alle vier Jahre anhand einer körperlichen Bestandsaufnahme zu überprüfen.

Voraussetzungen:

- regelmäßiger Ersatz bei Abgängen des Sachanlagevermögens (Abgängen und Abschreibungen stehen gleich hohe Zugänge gegenüber),
- nachrangige Bedeutung  
(ist unter dem Gesichtspunkt der Wesentlichkeit zu beurteilen und kann unterstellt werden, wenn der einzelne Festwertansatz rd. 5 v. H. der Bilanzsumme nicht übersteigt),

- geringe Veränderung im Bestand hinsichtlich Größe, Wert, Zusammensetzung (eine Bewertung mit Festwerten wird regelmäßig unter Berücksichtigung eines Abschlages von 50 bis 60 v. H. von den Anschaffungswerten vorgenommen, da unterstellt werden kann, dass bei historischem Bestand, auch bei regelmäßigem Ersatz, die Hälfte der zu erwartenden Nutzungsdauer verstrichen ist),
- regelmäßige Bestandsaufnahme  
Beispiele: Bäume in Wäldern, Pflanzungen in Grünanlagen, Bestecke, Geschirr, Wäsche in Betreuungseinrichtungen, Medien in Bibliotheken, Ausstattung Fachräume in Schulen.

Die zu Festwerten bewerteten Vermögensgegenstände sind dann regelmäßig nur an jedem vierten Bilanzstichtag aufzunehmen.

### **Gruppenbewertung**

Gruppenbewertung (§ 15 Abs. 5 KF-VO, analog § 240 Abs. 4 HGB):

Die Gruppenbewertung kann für den Bereich des beweglichen Anlagevermögens, des Vorratsvermögens und der Schulden angewendet werden. Gruppenbewertung bedeutet, dass bereits bei der Inventur eine gruppenweise Zusammenfassung von Vermögensgegenständen möglich ist. Voraussetzung ist, dass eine Gleichartigkeit oder annähernde Gleichwertigkeit vorliegt.

Gleichartigkeit der Vermögensgegenstände:

Gleichartig bedeutet nicht, dass es sich um gleiche Gegenstände handeln muss. Es wird auf die Zugehörigkeit zu einer Warengattung oder Gleichheit in der Verwendbarkeit bzw. Funktion abgestellt, wobei für die zu einer Gruppe zusammengefassten Gegenstände ein Durchschnittswert bekannt ist.

Annähernde Gleichwertigkeit:

Eine annähernde Gleichwertigkeit ist anzunehmen, wenn die Werte der in der Gruppenbewertung zusammengefassten Vermögensgegenstände nicht mehr als 20% bezogen auf den gleichen Zeitpunkt voneinander abweichen.

Die zu einer Gruppe zusammengefassten Posten sind dann mit dem gewogenen Durchschnittswert anzusetzen. Wenn der gewogene Durchschnitt unter einem Betrag von 410 Euro (netto) liegt, ist von der Erfassung und Bewertung der Gruppe insgesamt abzu- sehen, es sei denn, es läge eine Sachgesamtheit vor.

Die Bewertung der Vorräte erfolgt inklusive Umsatzsteuer, da in der Regel kein Vorsteuerabzug gegeben ist. Für Betriebe gewerblicher Art, die der Umsatzsteuerpflicht unterliegen, muss der (anteilig) in Anspruch genommene Vorsteuerabzug berücksichtigt werden.

Es handelt sich hier lediglich um eine Bewertungsvereinfachung und nicht um eine Erfassungsvereinfachung. Die Vermögensgegenstände sind grundsätzlich einzeln zu erfassen. Im Inventar können sie gruppenweise zusammengefasst werden.

Die Körperschaft ist bei der Gruppenbewertung nicht von der jährlichen Bestandsaufnahme befreit.

### **Inventar**

Inventar oder auch Anlagenstamm ist ein Bestandsverzeichnis aller bilanzierten Vermögensgegenstände und Schulden eines Unternehmens. Das Inventar ist gemäß § 240 Abs. 1 HGB vom Kaufmann zu Beginn seines Handelsgewerbes und zum Schluss eines jeden Geschäftsjahres aufzustellen.

#### **Inventur**

Die Inventur (§ 240 Abs. 1 und 2 i. V. m. § 241 HGB) ist die Tätigkeit der art-, mengen- und wertmäßigen Erfassung von Vermögen und Schulden. Die Inventur kann mittels verschiedener Methoden erfolgen, die – bis auf die Stichtagsinventur – in § 241 HGB geregelt sind.

- Stichtagsinventur
- verlegte Inventur
- permanente Inventur
- Stichprobeninventur

Folgende Methoden der Inventur sind für den Bereich der Ev. Kirche im Rheinland zugelassen:

#### **Stichtagsinventur**

Sie ist die bekannteste Inventurmethode. Mit ihr verbindet sich die Vorstellung von einer körperlichen Inventur, also einer Bestandsaufnahme durch Zählen, Messen, Wiegen und Schätzen.

#### **Verlegte Inventur**

Eine Inventur zum Bilanzstichtag ist nach § 241 Abs. 3 HGB nicht erforderlich, wenn eine körperliche Bestandsaufnahme für einen Tag innerhalb der letzten drei Monate vor oder der beiden ersten Monate nach dem Schluss des Geschäftsjahres durchgeführt wurde bzw. wird.

#### **Inventurleitung**

Die Inventurleitung berät die kirchlichen Organe bei der Erfassung der Vermögensgegenstände und trägt weiterhin dafür Sorge, dass die für die Inventur eingeteilten Mitarbeitenden vor Durchführung der Inventuraufnahme hinsichtlich der Detailaufgaben hinreichend



geschult werden. Ferner prüft sie die Zähllisten nach der durchgeführten Inventur und stellt die Inventarlisten auf. Die Inventurleitung sollte der Verwaltung obliegen.

### **Leasing**

Das wirtschaftliche Eigentum liegt z.B. dann beim Leasingnehmer, wenn von vornherein ein Eigentumsübergang nach Ablauf der Mietzeit vereinbart wurde oder in den Fällen des Spezialleasings, d.h. wenn der Vertragsgegenstand so speziell auf die Verhältnisse beim Leasingnehmer zugeschnitten ist, dass eine anderweitige wirtschaftlich sinnvolle Nutzung nicht möglich ist. Die meisten Leasingverträge sind derzeit so abgefasst, dass die Frage der Zurechenbarkeit beim Leasingnehmer verneint werden kann. Daraus ergibt sich, dass geleaste Gegenstände im Normalfall in der Vermögensrechnung nicht zu erfassen sind.

### **Sachgesamtheit**

Auch Gegenstände, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten weniger als 410 Euro netto betragen, zählen zu den vermögenswirksamen Gegenständen, wenn sie einen Sachgesamtwert darstellen und der Anschaffungswert insgesamt über 410 Euro netto liegt. Sachgesamtheiten sind Einzelsachen oder technisch oder wirtschaftlich miteinander verbundene Wirtschaftsgüter (auch Gruppen), die nach ihrer Nutzung und Zweckbestimmung in einem engen Zusammenhang stehen und gemeinsam angeschafft wurden.

Beispiele:	EDV - Hardware:	Rechner, Monitor und Zubehör i. V. m. dem Festwertverfahren
	Büroeinrichtung:	Schreibtisch und Rollcontainer
	Gebäudeeinrichtung:	Tische und Stühle eines Raumes (nicht der einzelne Tisch!), Geschirr, Besteck, Noten etc.

### **Verbrauchsfolgeverfahren**

Aufgrund des folgenden Verbrauchsfolgeverfahrens werden fiktive Anschaffungspreise ermittelt:

Das Lifo-Verfahren, bei dem unterstellt wird, dass stets die zuletzt beschafften Gegenstände zuerst wieder verbraucht oder veräußert werden (last in - first out).

### **Vermögensgegenstand**

#### **Abgrenzung**

Vermögensgegenstände sind nicht nur Sachen und Rechte im bürgerlich-rechtlichen Sinne, sondern allgemein

1. wirtschaftliche Werte,
2. die selbstständig bewertbar
3. und selbstständig verkehrsfähig, d.h. einzeln veräußerbar sind.

Selbstständig bewertbar sind Vermögensgegenstände nur dann, wenn sie nicht ausschließlich im Zusammenhang mit anderen Vermögensgegenständen verwendbar sind. Sind verschiedene Gegenstände nicht selbstständig nutzbar, gelten sie als einheitlicher Vermögensgegenstand. Beispielsweise können PC-Komponenten, wie Bildschirm, Tastatur oder Maus nur zusammen mit dem PC genutzt werden. Sie werden daher zusammen mit diesem als einheitlicher Vermögensgegenstand erfasst und bewertet.

#### Geringwertiger Vermögensgegenstand

Geringwertige Vermögensgegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten den Betrag von 60,00 Euro ohne Umsatzsteuer nicht überschreiten, werden nicht erfasst. Das handels- bzw. steuerrechtliche Wahlrecht wurde somit in ein Erfassungsverbot umgewandelt.

#### Geringwertiger Vermögensgegenstand

In der Handels- und Steuerbilanz sind geringwertige Vermögensgegenstände mit Anschaffungs- oder Herstellungskosten bis 410 Euro netto grundsätzlich als Anlagevermögen zu erfassen; nicht so in der Verwaltungsordnung. Hier werden geringwertige Vermögensgegenstände weder erfasst noch bewertet (§ 15 Abs. 2 KF-VO). Sofern Körperschaften dennoch eine Inventarisierung dieser Vermögensgegenstände vornehmen wollen, können sie dies statistisch außerhalb des Rechnungswesens vornehmen.

Nicht als geringwertige Vermögensgegenstände zählen solche Vermögensgegenstände, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten für den einzelnen Vermögensgegenstand zwar nicht mehr als 410 Euro netto betragen, die jedoch zur Erstausrüstung oder zur Aufstockung des Bestandes beschafft wurden und zu einer Gruppe zusammengefasst werden können. Diese Vermögensgegenstände werden erfasst wie Vermögensgegenstände über 410 Euro netto, sofern die gesamten historischen Anschaffungs- oder Herstellungskosten der Gruppe über 410 Euro netto liegen.

#### Vollständig abgeschrieben, aber noch genutzter Vermögensgegenstand

Diese werden, wie auch im Handels- und im Steuerrecht üblich, mit einem Erinnerungswert von 1 Euro je Vermögensgegenstand im Anlagenbestand weitergeführt.

#### **Vorratsbestand**, als verbraucht geltender

Vorratsbestände von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen, Waren, unfertigen und fertigen Erzeugnissen, die aus Lagern entnommen und für den eigenen Verbrauch bestimmt sind, gelten als verbraucht. Dies bedeutet, dass eine Erfassung dieser Bestände im Rahmen der Inventur nicht erfolgt, auch wenn sie noch nicht verbraucht und körperlich noch in der Körperschaft vorhanden sind. Bei Körperschaften, die kein eigenes Lager für die zuvor benannten Vermögensgegenstände unterhalten, ist grundsätzlich davon auszugehen, dass eingekaufte Vorräte sofort als verbraucht gelten.

Bei Vorräten für den nicht eigenen Verbrauch sind die Bewertungen nach dem Verbrauchsfolgeverfahren vorzunehmen.

**Anlage 3<sup>1</sup>**  
**zu § 19 Abs. 5 KF-VO****Bildung einer Substanzerhaltungsrücklage****§ 1****Zweck**

Das kirchliche Vermögen ist in seinem Wert zu erhalten und nach Möglichkeit zu verbessern (§ 2 Abs. 2 Nr. 1 KF-VO). Die Wertbeständigkeit des immobilien Anlagevermögens ist für die einzelnen Vermögensgegenstände, sofern diese einem Ressourcenverbrauch unterliegen, durch Bildung einer Substanzerhaltungsrücklage gemäß den nachstehenden Regelungen zu gewährleisten.

**§ 2****Geltungsbereich Vermögensgegenstände**

- (1) Für das immobile Sachanlagevermögen mit Ausnahme der Grundstücke ist eine finanzgedeckte Substanzerhaltungsrücklage zu bilden.
- (2) Der Werteverzehr des beweglichen Sachanlagevermögens wird durch Abschreibungen gemäß § 24 KF-VO dargestellt. Für Ersatzbeschaffungen ist eine Rücklage zu bilden. In begründeten Ausnahmefällen kann durch Beschluss des Leitungsorgans darauf verzichtet werden.

**§ 3****Berechnung des Ressourcenverbrauchs**

- (1) Der jährliche Aufwand für den Ressourcenverbrauch des veräußerbaren immobilien Sachanlagevermögens wird durch Abschreibungen gemäß § 24 KF-VO zuzüglich der Aufwendungen für Substanzerhaltung gemäß Absatz 3 dargestellt.
- (2) Die Höhe der jährlichen Abschreibungen errechnet sich aus den Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten (AHK) dividiert durch die entsprechende Nutzungsdauer gem. Anlage 5 zu § 24 (1) KF-VO. Für immobilien Sachanlagevermögen, welches im Zeitpunkt der Umstellung auf die Vorschriften der KF-VO vorhanden war, gilt der Eröffnungsbilanzwert (Ertragswert) als fortgeführte AHK. Die Höhe der jährlichen Abschreibungen errechnet sich in diesen Fällen aus dem Eröffnungsbilanzwert dividiert durch die Restnutzungsdauer.
- (3) Für den Aufwand für Substanzerhaltung werden Werte festgelegt. Die Anpassung der Werte erfolgt im selben Turnus wie die Anpassung der Werte für Instandhaltungskosten

---

<sup>1</sup> Anlage 3 geändert durch Verordnung vom 9. Mai 2008 (KABl. S. 229), neugefasst durch Verordnung vom 19. Dezember 2009 (KABl. 2010 S. 72).

der II. Berechnungsverordnung. Die Werte werden jeweils im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.

(4) Der jährliche Aufwand für den Ressourcenverbrauch des bedingt veräußerbaren immobilien Sachanlagevermögens sowie des veräußerbaren Sachanlagevermögens, welches über die planmäßige Nutzungsdauer hinaus genutzt wird und daher nicht weiter abgeschrieben werden kann, wird durch eine Substanzerhaltungspauschale dargestellt.

(5) Die Höhe der jährlichen Substanzerhaltungspauschale errechnet sich aus 70 v.H. des Feuerversicherungswertes (gleitender Neuwert) dividiert durch die entsprechende Nutzungsdauer gemäß Anlage 5 zu § 24 (1) KF-VO.

(6) Finanzielle Mittel Dritter zum Erhalt immobilien Sachanlagevermögens mindern die Höhe der Substanzerhaltungspauschale nicht (Bruttoprinzip).

(7) Sofern finanzielle Mittel Dritter für Maßnahmen der Substanzerhaltung zugesagt sind, kann von der Verpflichtung zur Bildung der Substanzerhaltungsrücklage in der entsprechenden Höhe abgesehen werden. Die Mittel sind als „Sonderposten aus Lasten aus unterbliebener Instandhaltung“ und „Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft“ auszuweisen. Die Bilanzposition ist im Lage- und Risikobericht zu erläutern.

(8) Bei fremdverwalteten Objekten kann der im Hausgeld enthaltene Rücklagenanteil für Instandhaltungen auf die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage angerechnet werden.

#### § 4

##### **Maßnahmen der Substanzerhaltung**

(1) Zu den Maßnahmen der Substanzerhaltung gehören Instandhaltung, Instandsetzung und Modernisierung des immobilien Sachanlagevermögens inklusive der Orgeln und Glocken. Dazu gehören auch Schönheitsreparaturen, Instandsetzung von baulichen Außenanlagen sowie die Wartung von technischen Anlagen (Heizung, Aufzüge, Solaranlagen etc.).

(2) Betriebskosten ohne Wartungskosten von technischen Anlagen, Instandhaltung von baulichen Außenanlagen sowie Herstellungskosten für Erweiterungsbauten gehören nicht zur Substanzerhaltung.

#### § 5

##### **Zuführungen zur Substanzerhaltungsrücklage**

(1) Der Substanzerhaltungsrücklage sind im Fall des § 3 Abs. 1 die Aufwendungen für Substanzerhaltung (§ 3 Abs. 3) bzw. im Fall des § 3 Abs. 4 die Aufwendungen für die Substanzerhaltungspauschale (§ 3 Abs. 5) zuzuführen.

(2) Die Rücklagenzuführung wird für den jeweiligen Vermögensgegenstand um den Betrag vermindert, der im laufenden Jahr für dessen Substanzerhaltung verausgabt wurde.

Erfolgen Schönheitsreparaturen ehrenamtlich, so kann ein Betrag von 15 Euro pro Stunde angerechnet werden.

(3) Die Pflicht zur Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage entfällt, wenn deren Höhe 20 v.H. der Summe der Feuerversicherungswerte allen immobilien Sachanlagevermögens überschreitet (Deckelung). Die Feuerversicherungswerte des immobilien Sachanlagevermögens, für das gemäß § 19 Abs. 5 KF-VO auf die Zuführung zur Substanzerhaltungspauschale verzichtet wird, sind hierbei nicht zu berücksichtigen.

## § 6

### **Entnahmen aus der Substanzerhaltungsrücklage**

(1) Für Maßnahmen gemäß § 4 Abs. 1, die die jährlichen Aufwendungen für Substanzerhaltung bzw. die jährliche Substanzerhaltungspauschale überschreiten, können Mittel aus der Substanzerhaltungsrücklage entnommen werden.

(2) Mittel für Maßnahmen zur Beseitigung eines Instandhaltungsstaus können ebenfalls der Substanzerhaltungsrücklage entnommen werden.

## § 7

### **Übergangsbestimmungen**

Bereits angesammelte Rücklagen, die für Maßnahmen der Substanzerhaltung vorgesehen sind, gelten mit Inkrafttreten dieser Verordnung als Substanzerhaltungsrücklage.

**Anlage 4:**  
**zu §§ 23 und 24 Abs. 6 KF-VO**

**Bewertungsrichtlinien**

**Teil 1: Bewertungsrichtlinien (für Neuanschaffungen gemäß § 17 und § 24 Abs. 6)**

		Art des Sachanlagevermögens		Bemerkungen
		bedingt veräußerbar	veräußerbar	
1.	<b>Kurzbeschreibung</b>	Die Sachen haben keinen Marktwert <u>oder</u> sind aus Gründen des Selbstverständnisses nicht veräußerbar.	Die Sachen haben einen Marktwert und können verkauft werden.	
2.	<b>Beispiele</b>	Kirchen, sonstige Gottesdienststätten, Orgeln und Glocken (soweit mit dem Gebäude verbunden), Friedhöfe, Abendmahlgerät, besondere Kunstgegenstände (z.B. Kruzifix)		Definition "Gottesdienststätte": § 47: Vermietung
3.	<b>GRUNDSTÜCKE UND GEBÄUDE</b>			
3.1	<b>GRUNDSTÜCKE</b>			
3.1.1	<b>unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte</b>	mit 1 Euro	Anschaffungskosten, bei Schenkung: Bewertung mit aktuellem Bodenrichtwert	
3.1.2.1	<b>bebaut</b>	mit 1 Euro	Anteil am Kaufpreis gemäß Gutachten bei Schenkung; gemäß Bodenrichtwert (Gutachterausschuss)	
3.1.2.2	<b>gemischte Nutzung: Gottesdienststätte und andere Nutzung</b>	Funktional der Gottesdienststätte zugeordneter Grundstücksteil: 1 Euro	Anteil am Kaufpreis gemäß Gutachten; Teil der nicht auf die Gottesdienststätte entfällt	baurechtliche Trennung nicht nötig, wenn eine nachvollziehbare Trennung des Grundstücks für die einzelnen Funktionen vorliegt.
3.2	<b>GEBÄUDE</b>			
3.2.1	<b>generell</b>	mit 1 Euro, Rest sofort abschreiben	Anschaffungs- oder Herstellkosten (AK/HK) abzgl. des Kaufpreis-anteils für das Grundstück	Maßnahme nach Erstellung der Eröffnungsbilanz
3.2.2	<b>gemischte Nutzung: Gottesdienststätte und andere Nutzung</b>	mit 1 Euro, Rest sofort abschreiben	AK/HK abzgl. des Kaufpreis-anteils für das Grundstück, abzgl. der Kosten für die Nutzfläche, die gottesdienstlich genutzt wird.	
3.2.3.	<b>Bauten auf fremdem Grund und Boden</b>	mit 1 Euro, Rest sofort abschreiben	AK/HK	z.B. Erbpacht; das Grundstück wird nicht bewertet, da kein Eigentum
3.2.4	<b>Straßen, Wege, Plätze</b>	mit 1 Euro, Rest sofort abschreiben	AK/HK	
3.2.5	<b>Außenanlagen, Grünflächen</b>	mit 1 Euro, Rest sofort abschreiben	AK/HK	Die Bewertung erfolgt insgesamt unter Gebäude; eine Einzelbewertung erfolgt nur bei erstmaligem Einbau in den Gebäudebestand
3.2.6	<b>Anlagen in Bau, geleistete Anzahlungen</b>	mit 1 Euro, Rest sofort abschreiben	AK/HK	

		Art des Sachanlagevermögens		Bemerkungen
		bedingt veräußerbar	veräußerbar	
4.	<b>TECHNISCHE ANLAGEN</b>			
4.1	Betriebsnotwendiges Zubehör (Heizungen, Aufzüge)	mit 1 Euro, Rest sofort abschreiben	AK/HK	nur bei erstmaligem Einbau in den bestehenden Gebäudebestand.
4.2	sonstiges Zubehör (Orgeln, Glocken)	mit 1 Euro, Rest sofort abschreiben	AK/HK, wenn beweglich	Fest mit dem Gebäude verbundenes Zubehör ist nicht einzeln zu bewerten
5.	<b>MASCHINEN UND GERÄTE</b>	mit 1 Euro, Rest sofort abschreiben	AK/HK	Bei Schenkung gegebenenfalls Sachverständigengutachten bzw. Wert aus der Zuwendungsbestätigung
6.	<b>KULTURGÜTER, KUNSTWERKE, besondere SAKRALE oder LITURGISCHE GEGENSTÄNDE</b>	mit 1 Euro für sakrale oder liturgische Gegenstände oder wenn sich der Gegenstand in der Gottesdienststätte befindet	AK/HK	
7.	<b>FAHRZEUGE</b>	nicht zutreffend	AK/HK	
8.	<b>EINRICHTUNG und AUSSTATTUNG</b>	mit 1 Euro, Rest sofort abschreiben	AK/HK	
9.	<b>sonstige VERMÖGENS-GEGENSTÄNDE</b>	mit 1 Euro, Rest sofort abschreiben	AK/HK	
10.	<b>SONDER- und TREUHAND-VERMÖGEN</b>	nicht zutreffend	buchmäßiger Vermögensgrundstock des Sondervermögens	Durch Liquidität gedeckter Buchwert (Treuhandvermögen)
11.	<b>FINANZANLAGEN</b>	nicht zutreffend	Marktwert	§ 17 Abs. 3 KF-VO
12.	<b>BETEILIGUNGEN</b>	nicht zutreffend	Nominalwert der Beteiligung	
13.	<b>FORDERUNGEN</b>	nicht zutreffend	Nominalwert	§ 17 Abs. 4 KF-VO
14.	<b>VORRÄTE, sonstiges UMLAUF-VERMÖGEN</b>	AK	AK	z.B. Heizöl, Lebensmittel, Bewertung nach Bewertungsvereinfachungsverfahren (s. Inventurbestimmungen)
15.	<b>RÜCKSTELLUNGEN</b>	Nominalwert, für beamtenrechtliche Pensionsverpflichtungen:		§ 17 Abs. 5 KF-VO
16.	<b>VERBINDLICHKEITEN</b>	Rückzahlungsbetrag		§ 17 Abs. 6 KF-VO
<b>ZUGÄNGE</b>				
3.1	<b>Grundstücke</b>	keine	keine	
3.2.1-3	<b>Gebäude</b>	keine, Maßnahme als Aufwand zu buchen	Aktivierungspflichtig sind Maßnahmen, die über die Instandhaltung hinausgehen, d.h. bei denen mind. 3 von 4 Hauptgewerken (Elektro, Heizung, Sanitär, Fenster) grundlegend erneuert, oder neue Nutzflächen geschaffen werden.	<b>ACHTUNG:</b> Nicht jede nachträgliche Wertsteigerung führt zwangsläufig zur Nachaktivierung. Wenn durch die Aufwendungen weder eine Substanzmehrung noch eine Wesensänderung noch eine Verbesserung im Gebrauch des Wirtschaftsgutes herbeigeführt wird, so liegt in der Regel sofort abzugsfähiger Reparatur- bzw. Instandsetzungsaufwand vor. Die Aufwendungen müssen direkt als Betriebsausgabe gebucht werden.
3.2.4	<b>Straßen, Wege, Plätze</b>	keine, Maßnahme als Aufwand zu buchen		s.o.
3.2.5	<b>Außenanlagen, Grünflächen</b>	keine, Maßnahme als Aufwand zu buchen		s.o.

		Art des Sachanlagevermögens		Bemerkungen
		bedingt veräußerbar	veräußerbar	
4.	<b>technische Anlagen (Unselbstständige Gebäudebestandteile)</b>	keine, Maßnahme als Aufwand zu buchen	Aktivierungspflichtig sind Maßnahmen, bei denen neue Techniken, die über den Standard hinausgehen (z.B. Photovoltaik- und Brauchwasseranlagen), eingebaut werden.	
	<b>Ressourcenverbrauch</b>			Basis: Feuerkassenwert abzgl. 30% für versicherungstypische Kalkulationsfaktoren
3.2.1-2	<b>Gottesdienststätten</b>	Basis: 70 v.H. des Feuerkassenwertes; davon 0,5 % jährlich	nicht zutreffend	
3.2.1-3	<b>andere Gebäude</b>	Basis: 70 v.H. des Feuerkassenwertes; davon 0,5 % jährlich	Basis: 70 v.H. des Feuerkassenwertes über die entsprechende Nutzungsdauer; Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage s. Anlage 3	bei gemischt genutzten Gebäuden: Berechnung anhand der m <sup>2</sup> -Fläche auf Grundlage des 70%igen Feuerkassenwertes
<b>ABSCHREIBUNGEN</b>				
3.1	<b>Grundstücke</b>	keine	keine	
3.2.1	<b>Gebäude</b>	keine	jährliche lineare Abschreibung entsprechend der Nutzungsdauer, gegebenenfalls Bildung von Sammelposten gem. § 6 Abs. 2a EStG	Orientierung am Hauptzweck (Nutzungsdauer), Festlegung gem. Liste, einmalige Anpassung der Nutzungsdauer bis zum 01.01.2013
4.1+4.2	<b>technische Anlagen (Unselbstständige Gebäudebestandteile)</b>	keine	jährliche lineare Abschreibung entsprechend der Nutzungsdauer, gegebenenfalls Bildung von Sammelposten gem. § 6 Abs. 2a EStG	bei erstmaligem Einbau in den Vermögensbestand mit der eigenen Nutzungsdauer (getrennt von der Restnutzungsdauer des Gebäudes) abzuschreiben; RestND des Gebäudes aber HöchstND für Abschreibung
3.2.4+5	<b>Außenanlagen</b>	keine	jährliche lineare Abschreibung entsprechend der Nutzungsdauer, gegebenenfalls Bildung von Sammelposten gem. § 6 Abs. 2a EStG	
5-9	<b>bewegliches Vermögen</b>	keine	jährliche lineare Abschreibung entsprechend der Nutzungsdauer, gegebenenfalls Bildung von Sammelposten gem. § 6 Abs. 2a EStG	
11	<b>Finanzanlagen</b>	nicht zutreffend	wenn Marktwert unter Buchwert	§ 17 Abs. 3 KF-VO
13	<b>Forderungen</b>	nicht zutreffend	wenn zweifelhaft	§ 17 Abs. 4 KF-VO
16	<b>Verbindlichkeiten</b>	nicht zutreffend	bei Erlass	
	<b>Sonderposten</b>	nicht zutreffend	Nominalwert	ggf. zurückzahlbare Zuschüsse z.B. Investitionskostenzuschuss KiTa



## Teil 2: Bewertungsrichtlinien (für die Eröffnungsbilanz gemäß § 23 und § 24 Abs.6)

		Art des Sachanlagevermögens		Bemerkungen
		bedingt veräußerbar	veräußerbar	
1.	Kurzbeschreibung	Die Sachen haben keinen Marktwert <u>oder</u> sind aus Gründen des Selbstverständnisses nicht veräußerbar.	Die Sachen haben einen Marktwert und können verkauft werden.	
2.	Beispiele	Kirchen, sonstige Gottesdienststätten, Orgeln und Glocken (soweit mit dem Gebäude verbunden), Friedhöfe, Abendmahlsgesetz, besondere Kunstgegenstände (z.B. Kruzifix)		Definition "Gottesdienststätte": § 47 Abs. 1 KF-VO
3.1	<b>GRUNDSTÜCKE</b>			
3.1.1	unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	nicht zutreffend	aktueller Bodenrichtwert	Zu erfragen beim Gutachterausschuss, ggf. bei der Landwirtschaftskammer oder den Forstämtern, bei Angabe einer Spannweite ist der Mittelwert zu nehmen
3.1.2.1	bebaut	mit 1 Euro	aktueller Bodenrichtwert	Zu erfragen beim Gutachterausschuss, ggf. bei der Landwirtschaftskammer oder den Forstämtern, bei Angabe einer Spannweite ist der Mittelwert zu nehmen
3.1.2.2	gemischte Nutzung: Gottesdienststätte und andere Nutzung	Funktional der Gottesdienststätte zugeordneter Grundstücksteil: 1 Euro	aktueller Bodenrichtwert	baurechtliche Trennung nicht nötig, wenn eine nachvollziehbare Trennung des Grundstücks für die einzelnen Funktionen vorliegt
3.1.3	<b>ABSCHLÄGE</b>			
3.1.3.1	Gemeinbedarfsfläche	keiner	Bodenrichtwert ./ Abschlag	Erfragen des Abschlages vom Bodenrichtwert beim Gutachterausschuss
3.1.3.2	Dingliche Rechte Dritter	keiner	Bodenrichtwert ./ Abschlag	z.B. bei Grunddienstbarkeiten wie Überfahrtsrechte; Nießbrauch, Baulasten lt. Baulastenverzeichnis etc., Ermittlung des Abschlages vom Bodenrichtwert durch Sachverständ./Sachkundige
3.2	<b>GEBÄUDE</b>			
3.2.1	generell	mit 1 Euro	Gemäß Ertragswertverfahren in Anlehnung an §§ 15-20 WertVO (s. DVO), der Wert des Grundstücks ist gesondert auszuweisen	Bei bestehender Eröffnungsbilanz: wurden abweichende Bewertungsverfahren für die Eröffnungsbilanz angewandt, einmalige umfassende Bilanzberichtigung bis 2013
3.2.2	gemischte Nutzung: Gottesdienststätte und andere Nutzung	mit 1 Euro	Gemäß Ertragswertverfahren in Anlehnung an §§ 15-20 WertVO (s. DVO)	Bei der Ermittlung gem. Ertragswertverfahren werden die Nutzungsflächen der Gottesdienststätte nicht eingerechnet.
3.2.3.	Bauten auf fremden Grund und Boden	mit 1 Euro	Gemäß Ertragswertverfahren in Anlehnung an §§ 15-20 WertVO (s. DVO)	z.B. Erbbaupacht; Grundstück wird nicht bewertet; ggf. Rückstellungen für Verpflichtungen bei Rückgabe des Grundstückes bilden!

		Art des Sachanlagevermögens		Bemerkungen
		bedingt veräußerbar	veräußerbar	
3.2.4	Straßen, Wege, Plätze	nicht zutreffend	nicht zutreffend	Die Bewertung erfolgt insgesamt unter Gebäude; eine Einzelbewertung erfolgt nur bei erstmaligem Einbau in den Gebäudebestand (s. Tabelle "Neuanschaffungen").
3.2.5	Außenanlagen, Grünflächen	nicht zutreffend	nicht zutreffend	
3.2.6	Anlagen in Bau, geleistete Anzahlungen	nicht zutreffend	nicht zutreffend	
4.	<b>TECHNISCHE ANLAGEN</b>			
4.1	betriebsnotwendiges Zubehör (Heizungen, Aufzüge)	mit 1 Euro, Rest sofort abschreiben	nicht zutreffend	Die Bewertung erfolgt insgesamt unter Gebäude; eine Einzelbewertung erfolgt nur bei erstmaligem Einbau in den Gebäudebestand (s. Tabelle "Neuanschaffungen").
4.2	sonstiges Zubehör (Orgeln, Glocken)	mit 1 Euro, Rest sofort abschreiben	nicht zutreffend	
5.	<b>MASCHINEN UND GERÄTE</b>	nicht zutreffend	fortgeführte Anschaffungs- oder Herstellkosten (AK/HK)	Möglichkeit der Bewertung mit 1 Euro bei Anschaffung vor dem 01.01.2007. Möglichkeit der Bewertung der Sammelposten gem. § 6 Abs. 2a EStG mit 1 Euro.
6.	<b>KULTURGÜTER, KUNSTWERKE, bes. SAKRALE oder LITURGISCHE GEGENSTÄNDE</b>	mit 1 Euro für sakrale oder liturgische Gegenstände oder wenn sich der Gegenstand in der Gottesdienststätte befindet	fortgeführte AK/HK, gegebenenfalls steuerliche Wertgrenzen gem. § 6 Abs. 2a EStG beachten	
7.	<b>FAHRZEUGE</b>	nicht zutreffend	fortgeführte AK/HK, gegebenenfalls steuerliche Wertgrenzen gem. § 6 Abs. 2a EStG beachten	Möglichkeit der Bewertung mit 1 Euro bei Anschaffung vor dem 01.01.2007. Möglichkeit der Bewertung der Sammelposten gem. § 6 Abs. 2a EStG mit 1 Euro.
8.	<b>EINRICHTUNG und AUSSTATTUNG</b>	nicht zutreffend	fortgeführte AK/HK, gegebenenfalls steuerliche Wertgrenzen gem. § 6 Abs. 2a EStG beachten	
9.	sonstige VERMÖGENS-GEGENSTÄNDE	nicht zutreffend	fortgeführte AK/HK, gegebenenfalls steuerliche Wertgrenzen gem. § 6 Abs. 2a EStG beachten	
10.	<b>SONDER- und TREUHANDVERMÖGEN</b>	nicht zutreffend	mit dem Nominalwert	
11.	<b>FINANZANLAGEN</b>	nicht zutreffend	nach Marktwert, Rentenscheine nach Nominalwert; reine Rentenfonds mit dem Anschaffungswert	§ 17 Abs. 3 KF-VO
12.	<b>BETEILIGUNGEN</b>	nicht zutreffend	Nominalwert der Beteiligung	
13.	<b>FORDERUNGEN</b>	nicht zutreffend	Nominalwert	§ 17 Abs. 4 KF-VO
14.	<b>VORRÄTE, sonstiges UMLAUFVERMÖGEN</b>	nicht zutreffend	fortgeführte AK/HK	z.B. Heizöl, Lebensmittel, Bewertung nach Festwert- und Verbrauchsfolgeverfahren möglich, § 15 Abs. 3-5 KF-VO
15.	<b>RÜCKSTELLUNGEN</b>	nicht zutreffend	Ermittlung nach dem Anwartschaftsbarwertverfahren	§ 17 Abs. 5 KF-VO
16.	<b>VERBINDLICHKEITEN</b>	nicht zutreffend	Rückzahlungsbetrag	§ 17 Abs. 6 KF-VO

**Anlage 5**  
**zu § 24 Abs. 1 KF-VO**

**Nutzungsdauern für kirchliches Anlagevermögen**

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

Maßgeblich sind die Nutzungsdauern, die wie folgt festgelegt werden:

	Nutzungsdauer in Jahren
<b>I. Immaterielle Vermögensgegenstände</b>	
1.1 Software	3
<b>II. Unbewegliche materielle Vermögensgegenstände</b>	
<b>1. Gebäude</b>	
1.1 Kirchen, Gottesdienststätten, Friedhofskapellen	200
1.2 Gemeindehäuser, Gemeindezentren	50
1.3 Kindergärten	
massiv	50
Leichtbauweise	30
1.4 Schulen, Internate	
massiv	25
Leichtbauweise	15
1.5 Einfamilienhäuser, z.B. Pfarrhäuser	70
1.6 Mietwohnhäuser	70
1.7 Verwaltungsgebäude	50
1.8 Tagungsstätten, Freizeitheime	50
1.9 Garagen	
massiv	50
teilmassiv, Carport	30

## 2. Außenanlagen 15

(z.B. Grünanlagen, Hofbefestigung, Parkplätze, Wege, Einfriedungen)

*Außenanlagen sind nur bei erstmaligem Einbau in den vorhandenen Gebäudebestand getrennt vom Gebäude zu bewerten und abzuschreiben!*

**III. Grundstücke** werden grundsätzlich nicht abgeschrieben.

## IV. Technische Anlagen (unselbstständige Gebäudebestandteile)

4.1	Aufzüge	15
4.2	Beleuchtungen	30
4.3	Beschallungsanlagen	15
4.4	Blockheizkraftwerke	20
4.5	Klimaanlagen	10
4.6	Heizungsanlagen	20
4.7	Photovoltaikanlagen	20
4.8	Solaranlagen (Heizung, Brauchwasser)	10
4.9	Glocken (wie Kirchen)	200
4.10	Orgeln (wie Kirchen)	
	mechanisch	200
	elektrisch	200

*Unselbstständige Gebäudebestandteile sind nur bei erstmaligem Einbau in den vorhandenen Gebäudebestand getrennt vom Gebäude zu bewerten und abzuschreiben!*

## V. Betriebs- und Geschäftsausstattung und sonstige Vermögensgegenstände

5.1	Mobiliar (Bestuhlungen, Tische, Büroeinrichtung)	20
5.2	technisches Mobiliar (EDV, Kopierer u.Ä.)	5
5.3	Kraftfahrzeuge	8
5.4	Musikinstrumente	15

Im Übrigen wird empfohlen, die von der Innenministerkonferenz (IMK) für den kommunalen Bereich empfohlenen Abschreibungssätze zu verwenden (z.B. gemäß Dokumentation zum Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF), 2. Auflage, S. 205 ff.; auch als Download verfügbar unter: <http://ps02.mummert.de/nkf-netzwerk/>).

## **Kontenrahmen**

### **Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen**

Vorwort

#### **Gliederung**

Einzelplan 0 - Allgemeine Kirchliche Dienste

Einzelplan 1 - Besondere Kirchliche Dienste

Einzelplan 2 - Kirchliche Sozialarbeit

Einzelplan 3 - Ökumene, Weltmission, Entwicklungshilfe

Einzelplan 4 - Öffentlichkeitsarbeit

Einzelplan 5 - Bildungswesen und Wissenschaft

Einzelplan 7 - Rechtsetzung, Leitung und Verwaltung, Rechtsschutz

Einzelplan 8 - Verwaltung des allgemeinen Finanzvermögens und der Sondervermögen

Einzelplan 9 - Allgemeine Finanzwirtschaft

#### **Musterkontenrahmen**

Bilanzrechnung/Aktiva

Bilanzrechnung/Passiva

Ergebnisrechnung/Erträge

Ergebnisrechnung/Aufwendungen

Eröffnungs- und Abschlusskonten

Verrechnungskonten

## Vorwort

### Historie

Seit 1970 gilt eine einheitliche Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften im Bereich der EKD. Mit der Ordnung für das kirchliche Finanzwesen vom Mai 1999 wurden Veränderungen im Bereich des Finanzwesens wie Budgetierung, betriebliches Rechnungswesen und Vermögensbewertung aufgenommen. Um eine einheitliche Weiterentwicklung der kameralen und doppischen Buchführung zu sichern, wurde die Ordnung für das kirchliche Finanzwesen durch eine vom Rat der EKD 2002 eingesetzte Arbeitsgruppe überarbeitet. Die sich daraus ergebenden Veränderungen wurden in die vorliegende Haushaltssystematik eingearbeitet. Ein einheitlicher Kontenrahmen für doppische Buchführung wurde erstmals erstellt und der Haushaltssystematik beigelegt.

### Zwei Wege, ein Ziel

Die Haushaltssystematik wurde entwickelt, um das Rechnungswesen in der verfassten Kirche einheitlich zu gestalten.

Das kirchliche Rechnungswesen kann sowohl kameral als auch doppisch abgebildet werden. Beide Buchführungsformen wurden auf die kirchlichen Erfordernisse abgestimmt. Die Haushaltssystematik umfasst folgende Komponenten:

Buchführungsform	Handlungsfeld	Art des Kontos	
kameral	Gliederungsplan	Gruppierungsplan	Bestände in gesonderten Sachbüchern
doppisch		Kontenrahmen	

Der Gliederungsplan teilt die Konten nach Aufgabenbereichen in Einzelpläne, Abschnitte und Unterabschnitte auf. Dies geschieht in der kameralen Buchführung direkt und in der doppischen Buchführung mit Hilfe einer Kostenstellenrechnung. Der Gruppierungsplan unterscheidet in der kameralen Buchführung die Haushaltsstellen nach Einnahme- und Ausgabearten in Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen. Dabei stellen die Hauptgruppen 0 bis 3 die Einnahmen und die Hauptgruppen 4 bis 9 die Ausgaben dar. Die Pläne für die Bestandssachbücher gliedern in der kameralen Buchführung zum einen die Vorschüsse und Verwahrungen und zum anderen den Vermögensnachweis. Der Vermögensnachweis umfasst bei Anwendung der Verbundrechnung in der erweiterten Kameralistik auch die Mittelverwendung und den Vermögensgrundstock (Eigenkapital), so dass alle Bestände ohne Nebenrechnungen ermittelt werden können. Der Kontenrahmen unterscheidet in der doppischen Buchführung die Bilanzrechnung mit Aktiva und Passiva, die

Ergebnisrechnung mit Erträgen und Aufwendungen sowie die Eröffnungs- und Abschlusskonten.

### Anwendung

**Die Haushaltssystematik ist verbindlich.** Hierbei sind zwei Abstufungen zu unterscheiden: Die im Gliederungs- und Gruppierungsplan unterstrichenen Ziffern **sind zwingend** zu verwenden, soweit entsprechende Haushaltsmittel veranschlagt oder gebucht werden. Die nicht unterstrichenen Ziffern sind grundsätzlich zu verwenden, soweit dies nach den örtlichen Gegebenheiten zweckmäßig ist. Ist die Unterteilung nicht so detailliert wie vorgegeben erforderlich, können die jeweils übergeordneten Gliederungs- und Gruppierungsziffern verwendet werden. In jedem Fall kann über die vorgegebenen Ziffern hinaus eine weitere Unterteilung bis zur vierten Stelle vorgenommen werden.

#### Beispiel

Ein Jugendpfarramt kann im Haushalt den folgenden Gliederungen zugeordnet werden:

1100 Dienst an der Jugend oder

1120 Jugendarbeit oder

1121 Jugendpfarramt (auch 1122 bis 1129 möglich).

Werden bei einzelnen kirchlichen Einrichtungen Aufgaben wahrgenommen oder entstehen Einnahmen oder Ausgaben, die im Gliederungs- oder Gruppierungsplan nicht ausdrücklich genannt sind, sind sie an der zutreffenden Stelle einzufügen. Werden verschiedene kirchliche Aufgaben in einer Einrichtung zusammengefasst (z.B. Haus kirchlicher Dienste) und erfolgt eine gemeinsame Veranschlagung, so richtet sich die Zuordnung in der Gliederung nach dem Aufgabenschwerpunkt. Eine sorgfältige Anwendung der Haushaltssystematik ist erforderlich, um innerhalb der Landeskirchen und der gesamten EKD Finanzauswertungen vornehmen zu können und damit gegenüber den Kirchenmitgliedern und der Öffentlichkeit auskunftsfähig zu sein. Die nach der Haushaltssystematik vorgesehenen Texte können zum besseren Verständnis den örtlichen Gegebenheiten entsprechend präzisiert werden.

### Aufbau einer kameralen Haushaltsstelle

Über die dargestellte Haushaltssystematik mit Gliederung und Gruppierung hinaus können mehrere Einrichtungen des gleichen Aufgabenbereiches als verschiedene Objekte dargestellt werden. Darüber hinaus ist eine weitere Unterteilung in Unterkonten möglich, deren Bezeichnung frei wählbar ist. Lediglich in den Gruppierungen 953 und 954 werden Bezeichnungen für Unterkonten vorgeschlagen (siehe Gruppierungsplan).

2210

06

1410

46

**Gliederung (4-stellig)****Handlungsfeld**

1. Stelle: Einzelplan, hier „Kirchliche Sozialarbeit“
2. Stelle: Abschnitt, hier „Jugendhilfe“
- 3.+ 4. Stelle: Unterabschnitt, hier „Kindertagesstätten“

**Objekt****Laufende Nummer und Bezeichnung der vorhandenen Objekte**

hier z.B. „Bonhoeffer-Kindergarten“

**Gruppierung (4-stellig)****Art der Einnahme oder Ausgabe**

1. Stelle: Hauptgruppe, hier „Einnahmen aus Vermögen, Verwaltung und Betrieb“
2. Stelle: Gruppe, hier „Nutzungsgebühren und Entgelte“
- 3.+ 4. Stelle: Untergruppe, hier „Elternbeiträge“

**Unterkonto (bis 6-stellig)****Weitere Unterteilung, soweit erforderlich**

In diesem Beispiel könnten für die Elternbeiträge der einzelnen Kinder Unterkonten eingerichtet sein. Eine Bezeichnung könnte „Müller, Lukas“ lauten.



Der Aufbau der Konten in den Bestandsbuchern ist entsprechend, jedoch entfällt dort die Gruppierung und die Gliederung enthält nicht das Handlungsfeld, sondern den Zweck des Kontos.

### **Aufbau einer doppelten Haushaltsstelle**

Darstellung der Aktiv- und Passivpositionen (Kontenklassen 0 bis 3) sowie der Erträge und Aufwendungen

(Kontenklassen 4 bis 7), auch für die Gewinn- und Verlustrechnung

**221006 4112**

#### **Gliederung (4-stellig) verbunden mit Objekt (2-stellig) als Kostenstelle**

1. Stelle: Einzelplan, hier „Kirchliche Sozialarbeit“
2. Stelle: Abschnitt, hier „Jugendhilfe“
- 3.+ 4. Stelle: Unterabschnitt, hier „Kindertagesstätten“
- 5.+ 6. Stelle: Objekt, hier z.B. „Bonhoeffer-Kindergarten“

#### **Doppeltes Konto (4- oder mehrstellig)**

##### **Zuordnung nach dem doppelten Kontenrahmen**

Aktiv- oder Passivposition, Art der Erträge oder Aufwendungen

1. Stelle: Kontenklasse, hier „Erträge aus spezifisch kirchlicher Tätigkeit“
2. Stelle: Kontengruppe, hier „Sonstige Umsatzerlöse“
3. Stelle: Kontenuntergruppe, Schulgeld, Elternbeiträge
4. Stelle: Elternbeiträge

## Gliederung

Darstellung der Einzelpläne, Abschnitte und Unterabschnitte sowohl in der kameralen als auch in der doppischen Buchführung

### **0 Allgemeine Kirchliche Dienste**

#### **01 Gottesdienst**

Gottesdienst ist die Versammlung der Gemeinde unter dem Wort Gottes ohne Rücksicht auf den Versammlungsort. Dazu gehören auch die Feier des Heiligen Abendmahls, Nebengottesdienste, Taufen und Trauungen. Andere in einen Gottesdienst einbezogene Veranstaltungen sind ebenfalls als Gottesdienst zu verstehen, soweit sie nicht einer anderen Gliederung zuzuordnen sind.

#### **011 Gottesdienst**

Hier ist auch der Aufwand für den Unterhalt und die Bewirtschaftung der dem Gottesdienst dienenden Gebäude einschließlich Einrichtung und Ausstattung (z.B. Kirchen, Kapellen, Kirchensäle) nachzuweisen, ebenso der Aufwand für Antependien, Hostien, Wein, Kerzen, Agenden usw. Das Gottesdienstopfer gehört zu Gliederung 011, soweit es nicht für einen besonderen Zweck bestimmt und damit einer anderen Gliederung zuzuordnen ist. Die Förderung des gottesdienstlichen Lebens gehört ebenfalls hierher. Es sind hierunter alle Maßnahmen zu verstehen, die eine Aktivierung des gottesdienstlichen Lebens sowie die liturgische Gestaltung des Gottesdienstes zum Ziel haben.

#### **012 Kirche mit Kindern**

Hier sind die gesamten personalen und sächlichen Aufwendungen für die Vorbereitung, Durchführung und Förderung des Kindergottesdienstes, also auch die Aufwendungen für Lehrgänge, Seminare, Kurse, Freizeiten, Tagungen usw. für Kindergottesdienstmitarbeitende nachzuweisen.

#### **015 Hilfsdienste**

Solche Hilfsdienste werden in der Regel erforderlich bei Vakanzen, Vertretungen oder Aushilfen (Spezialvikariat, Prädikantendienst, Lektorendienst und dergl.). Sie beziehen sich streng auf die Wortverkündung. Zu ihnen gehören nicht Dienstleistungen zur Unterstützung oder Vertretung von Küsterin/Küster, Kirchendienerin/Kirchendiener, Organistin/Organist u.a.

#### **017 Glockenwesen**

Alle Einnahmen und Ausgaben, die nicht die bauliche Seite betreffen, gehören hierher, z.B. Verbandsbeiträge, Aufwendungen für Gutachten, Glockenämter u.Ä. Die Glocken selbst gehören als sog. Zubehör zum Kirchengebäude.

#### **019 Sonstiges**

## **02 Kirchenmusik**

Kirchenmusik ist eine fundamentale Äußerung des Glaubens. Neben der Bibel als grundlegendem Dokument des Glaubens spielt die Kirchenmusik mit dem Gesangbuch die gewichtigste Rolle bei der Stärkung und Tradierung des christlichen Glaubens. Von daher dienen alle Aufwendungen für die Kirchenmusik unmittelbar der Verkündigung als Grundauftrag der evangelischen Kirche.

### **021 Allgemeiner kirchenmusikalischer Dienst**

Aufwendungen für Kirchenmusik (selbständige Chorleitung siehe Gliederung 022) einschließlich Aus- und Fortbildung in Lehrgängen, Arbeitstagungen und dergl., Noten usw., Gesangbücher (einschließlich Forschung, Entwicklung, Redaktion und Vertrieb Gesangbuchverlag), Verbandsbeiträge, Dienstgebäude oder Dienstwohnung für Kirchenmusikerinnen/Kirchenmusiker.

### **022 Chor**

Kirchenchöre, Singkreise, Kinderchöre, Jugendkantorei usw., Chorschule für Kinder, Chorleitung (falls nicht gleichzeitig Organistin/Organist).

### **023 Posaunenchor/Orchester**

Posaunenchöre, Flötengruppen, andere Instrumentalkreise, Jugendbands usw., Aus- und Fortbildung von Chorleiterinnen und Chorleitern, Bläserinnen und Bläsern, Unterhaltung und Beschaffung von Instrumenten, Beratung und Förderung der Chöre.

### **024 Konzertveranstaltungen**

### **027 Orgelwesen**

Einnahmen und Ausgaben des Orgelwesens, die nicht die bauliche Seite betreffen, z.B. Verbandsbeiträge, Aufwendungen für Beratung, Gutachten, Sachverständige. Die Orgeln selbst gehören als sog. Zubehör zum Kirchengebäude, die Aufwendungen für Bau und Unterhaltung (einschl. Wartung) werden also bei Gliederung 011 nachgewiesen.

### **028 Einrichtungen zur Aus- und Fortbildung**

Unterhaltung und Betrieb von Ausbildungsstätten für Kirchenmusik, z.B. Kirchenmusikschulen.

### **029 Sonstiges**

## **03 Allgemeine Gemeindegarbeit**

Im Gegensatz zu den besonderen Diensten im Einzelplan 1 wendet sich die allgemeine Gemeindegarbeit an alle Gemeindeglieder ohne Unterschied.

### **031 Gemeindegarbeit**

Hier ist auch der Aufwand für den Unterhalt und die Bewirtschaftung der Gemeindeghäuser und anderer der Gemeindegarbeit dienender Gebäude einschließlich Einrichtung und Ausstattung nachzuweisen. Soweit die Gebäude überwiegend dem Gottesdienst dienen, sind

sie der Gliederung 011 zuzuordnen. Aufwendungen für Gemeindegliederinnen/Gemeindeglieder, Gemeindediakoninnen/Gemeindediakone und andere hauptamtliche Kräfte zur Unterstützung in Gemeindegliederarbeit und Seelsorge. Auch Aufwendungen für Pfarrhelferinnen/Pfarrhelfer, sofern sie in diesen Bereichen eingesetzt sind. Eine nicht überwiegende Teilbeschäftigung in der Erledigung von Verwaltungsaufgaben ist für die Zuordnung zu dieser Gliederung unerheblich, ebenso eine Schwerpunktbildung in der täglichen Arbeit, wie z.B. die Jugendarbeit. Aufwendungen für neben- und ehrenamtliche Hilfen, die ihre Tätigkeit nur im Nebenamt ausüben oder als Ehrenamt verstehen. Aufwendungen zur Fort- und Weiterbildung der Gemeindegliederinnen/Gemeindeglieder und Gemeindediakoninnen/Gemeindediakone.

Unterhaltung von Schaukästen, Ausstellungen, Anschlagwänden und dergl. – soweit diese nicht bei Gliederung 43 nachzuweisen sind.

### **032 Einzelveranstaltungen, Vorträge, Ausflüge und dergl.**

Zu den Einzelveranstaltungen gehören auch Vorträge o.Ä., die sich über mehrere Abende verteilen, Basare (falls nicht für einen bestimmten Zweck).

### **038 Einrichtungen zur Aus- und Fortbildung**

Unterhaltung und Betrieb von Diakoninnenanstalten/Diakonenanstalten, Gemeindegliederinnenseminaren/Gemeindegliederseminaren, anderen Seminaren für allgem. kirchliche Dienste, Oberseminare u.ä. Werden in den Ausbildungsstätten auch Mitarbeitende für andere Aufgabenbereiche ausgebildet, oder können sich die Absolventinnen/Absolventen derartiger Anstalten nach Abschluss der Ausbildung anderen Bereichen zuwenden, so ist dies unerheblich. Entscheidend ist der primäre Auftrag der Anstalt zur Ausbildung von Mitarbeitenden für den allgemeinen Gemeindegliederdienst. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben, die sich aus dem Betrieb und dem Unterhalt ergeben, gehören in diese Gliederung.

### **039 Sonstiges**

### **04 Kirchliche Unterweisung**

Kirchliche Unterweisung an Schulen sowie in der Konfirmandenarbeit und in der Christenlehre gehört zu den Grundaufgaben jedes pastoralen Dienstes. Das Evangelium von der Gnade Gottes soll nicht nur auswendig gelernt, sondern mit dem eigenen Verstand erschlossen werden. Deshalb sind auch Aufwendungen für Veranstaltungen in diesem Zusammenhang, z.B. Frei- und Rüstzeiten, hier zu veranschlagen.

### **041 Religionsunterricht**

Auch soweit der Religionsunterricht als ordentliches Lehrfach an öffentlichen und privaten Schulen nur kirchlicherseits gefördert wird, sind die entsprechenden Ausgaben hier nachzuweisen. Kosten, die sich aus Gestellungsverträgen ergeben, sind ebenfalls hier zu fassen.

**042 Konfirmandenarbeit**

Unterweisung als Vorbereitung zur Konfirmation einschließlich sonstiger Formen der Unterweisung, die an die Stelle des Konfirmandenunterrichts treten.

**048 Einrichtungen zur Fort- und Weiterbildung**

Ausbildungsstätten für Lehrkräfte in der kirchlichen Unterweisung - Katechetisches Seminar/Oberseminar - mit katechetischer Ausbildung. Es ist unerheblich, ob sie Religionsunterricht an staatlichen oder privaten Schulen erteilen oder in der innerkirchlichen Unterweisung eingesetzt werden sollen.

**049 Sonstiges****05 Pfarrdienst**

Den Pfarrdienst versehen auch Pfarrerinnen/Pfarrer im pastoralen Dienst ohne Rücksicht darauf, ob sie eine Pfarrstelle innehaben oder verwalten, ebenso die sonstigen Mitarbeitenden im pfarramtlichen Dienst (Pfarrvikarinnen/Pfarrvikare, Predigerinnen/ Prediger, Pfarrverwalterinnen/Pfarrverwalter) und Seelsorgerinnen/Seelsorger im Pfarramt – soweit nicht unter Gliederung 031 – ohne Rücksicht auf Ausbildung und Rechtsstatus, ggf. auch Theologinnen/Theologen in der Vorbereitung auf das 2. Examen, Kandidatinnen/Kandidaten im Pfarrdienst oder Gemeindepraktikum. Sonderpfarrdienste sind der ihrem Auftrag entsprechenden Gliederung zuzuordnen.

**051 Gemeindepfarrdienst**

Hier werden im Wesentlichen nur die Einnahmen und Ausgaben für die Gemeindepfarrenerinnen/Gemeindepfarrer, -pfarramtsstellen und -pfarrämter, -pfarrhäuser und -pfarrdienstwohnungen nachgewiesen.

**052 Superintendentur**

Theologische Leitungsämtler der mittleren Ebene, die nicht mit einer Verwaltung verbunden sind. Siehe auch Gliederung 75.

**057 Pfarrgemeinschaften u.Ä.**

Pfarrgemeinschaften sind die berufsständischen Einrichtungen wie Pfarrvereine und dergl., aber auch ggf. die gesetzlich vorgeschriebenen Pfarrerausschüsse/Pfarrkonvente u.Ä. Hier ist auch der Pfarrfrauendienst zuzuordnen.

**058 Einrichtungen zur Fort- und Weiterbildung**

Unterhaltung und Betrieb von Fortbildungsstätten wie dem Pastoralkolleg, der FEA (Fortbildung in den ersten Amtsjahren) sowie Supervision u.ä. Veranstaltungen.

**059 Sonstiges**

**06 Ausbildung für den Pfarrdienst**

Mit der Ausbildung theologischer Kompetenz der Pfarrerinnen/Pfarrer zusammenhängende Einnahmen und Ausgaben.

**061 Vorbereitung auf das Theologiestudium**

Unterhaltung und Betrieb von Sprachschulen (Sprachenkonvikt, Sprachenkolleg), Rüstzeiten u.Ä.

**062 Theologiestudium**

Akademische Ausbildungsstätten, Einrichtungen zur Betreuung und Förderung der Theologiestudierenden, auch Unterstützung durch Gewährung von Studienbeihilfen, Bücherhilfen u.Ä., Veranstaltung von Seminaren, Rüstzeiten u.Ä.

**063 Vorbereitungsdienst**

Unterhaltung und Betrieb von Ausbildungsstätten für junge Theologen/innen nach dem 1. Examen zur Vorbereitung auf den praktischen Gemeindedienst, z.B. Prediger- und Pfarrseminare, Vergütungen und Bezüge der Kandidatinnen/Kandidaten der Theologie.

**064 Seminaristische Ausbildung von Nichttheologinnen und Nichttheologen**

Unterhaltung und Betrieb von seminaristischen Ausbildungsstätten zur Ausbildung von Nichttheologinnen und Nichttheologen für den Pfarrdienst.

**068 Theologische Prüfungen**

Aufwandsentschädigungen der Prüferinnen/Prüfer, Reisekosten etc.

**069 Sonstiges****07 Küsterdienst/Messnerdienst**

Haupt- oder nebenamtliche Bedienstete, die die Durchführung gottesdienstlicher Veranstaltungen oder Veranstaltungen im Rahmen der Gemeindegarbeit vorbereiten, vielfach auch Hausmeisterinnen-/Hausmeisterdienste versehen und je nach den zugewiesenen Dienstobliegenheiten den Pfarrerinnen/Pfarrern auch für bestimmte Dienstleistungen im Rahmen der Verwaltung zur Verfügung stehen, Bedienstete in der Küsterei und in der Kirchenbuchführung, soweit diese nicht zur Verwaltung gehört. Auch die Einnahmen und Ausgaben für Diensthäuser oder -wohnungen für diesen Personenkreis sind hier zu erfassen.

**08 Friedhofswesen**

Erinnerungsstätten, die an die Vergänglichkeit des Menschen, an die Ewigkeit der Zeitläufe erinnern und insofern zur Selbstrelativierung der lebenden Generation beitragen.

**081 Friedhöfe**

Friedhöfe, die von Kirchengemeinden verwaltet oder betrieben werden. Die Eigentumsverhältnisse sind unerheblich. Auch die Erträge und Aufwendungen, die durch den Unterhalt und Betrieb von Kirchhofsgebäuden wie Leichenhallen, Werkräume, Aufenthalts-

räume, Geräteschuppen u.Ä. entstehen, sind hier zu erfassen. Friedhöfe, die bereits geschlossen sind, sind ebenfalls unter diesem Unterabschnitt nachzuweisen, sofern es nicht Anlagen um die Kirche und damit Bestandteil des Kirchengrundstücks sind.

### **082 Gedenkstätten**

Unterhalt und Pflege von Ehrenmalen für Kriegstote, Ehrentafeln und Grabmalern veredelter Persönlichkeiten.

### **083 Beratung in Friedhofsangelegenheiten**

Stellen (Kammern), die sowohl die Rechtsträger oder Verwaltung von Friedhöfen, als auch die Mitarbeitenden im Friedhofswesen in allen einschlägigen Fachfragen unterstützen.

### **088 Einrichtungen zur Aus- und Fortbildung im Friedhofsdienst**

### **089 Sonstiges**

## **1 Besondere kirchliche Dienste**

### **11 Dienst an der Jugend**

Heranführung von Kindern und Jugendlichen an den christlichen Glauben, insbesondere durch Freizeitangebote und Durchführung von Kinder- und Jugendfreizeiten. Hierzu zählen nicht Kirchliche Unterweisung (Gliederung 04) und Jugendhilfe (Gliederung 22).

#### **111 Kinder**

Dienst an Kindern oder Kindergruppen.

#### **112 Jugendarbeit**

Dienst an Jugendlichen oder Jugendgruppen. Die weitere Untergliederung nach z.B. Jugendpfarramt, Jugendwerk usw. erfolgt durch Anfügen einer weiteren Ziffer an die Gliederung .

#### **113 Schülerinnen- und Schülerarbeit**

Es handelt sich um allgemeine kirchliche Arbeit an Schülerinnen/Schülern (z.B. Bibelkreise) und im Rahmen der Schule, soweit sie ganz oder teilweise von kirchlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern verrichtet wird, hier auch Offene Ganztagschulen (OGaTa).

#### **114 Landjugendarbeit**

#### **119 Sonstiges**

### **12 Studierendenbetreuung**

Dienst der Kirche an Studierenden ohne Rücksicht auf das Studienfach, Studierendengemeinden, Studierendenheime u.Ä.

#### **121 Studierendengemeinden/Studierendenpfarrämter**

#### **122 Studierendenheime**

#### **129 Sonstiges**

**13 Frauen- und Männerarbeit**

Hier sind alle Einnahmen und Ausgaben nachzuweisen, die durch den besonderen Dienst an diesen Personenkreisen entstehen, also auch Honorare und Reisekosten von Vortragenden, Arbeitsmaterialien, Verteilschriften, Erholungsmaßnahmen u.Ä.

**131 Männerarbeit****132 Frauenarbeit****133 Seniorinnen- und Seniorenarbeit****134 Familienarbeit**

Zu der Familienarbeit zählt auch die Arbeit in Hauskreisen, Ehepaarkreisen u.Ä.

**136 Besuchsdienst****139 Sonstiges****14 Seelsorge an Kranken und Menschen mit Behinderungen, Telefonseelsorge****141 Krankenhauseelsorge**

Seelsorge in öffentlichen und privaten Krankenanstalten, in Heil- und Pflegeanstalten, in Sanatorien durch besondere Krankenhauspfarrerinnen/Krankenhauspfarrer oder andere Mitarbeitende.

**142 Seelsorge an Blinden, Sprach- und Gehörgeschädigten**

Blindenseelsorge, Taubstummenseelsorge, u.a. durch Spezialgottesdienste für den vorgeannten Personenkreis; Erstellung von Blindenschrift-Schrifttum u.a., Ausbildung von haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden für diesen Dienst.

**143 Seelsorge an Menschen mit körperlichen und geistigen Behinderungen**

Insbesondere Betreuung körperlich und geistig behinderter Kinder und Jugendlicher sowie Beratung und Unterstützung der Eltern und Angehörigen dieses Personenkreises.

**144 Kurseelsorge**

Seelsorgedienst in den Kur- und Badeorten durch Unterstützung der örtlichen Stellen.

**147 Telefonseelsorge**

Stelle für seelsorgerliche Beratung und Auskunft mittels Telefon einschließlich Schulung der Mitarbeitenden.

**149 Sonstiges**



**15 Seelsorge an Berufstätigen**

Seelsorge an Angehörigen bestimmter Berufsgruppen - auch an Wehrpflichtigen und Zivildienstleistenden. Zu Arbeitslosen siehe Gliederung 293.

**151 Kirchlicher Dienst auf dem Lande**

Betreuung der ländlichen bzw. bäuerlichen Bevölkerung, besonders im Blick auf den Strukturwandel in der Landwirtschaft. Landvolkarbeit, Arbeitsgemeinschaft für dorfkirchlichen Dienst, Arbeitsgemeinschaft für den Dienst auf dem Lande.

**152 Polizei und Zoll**

Seelsorge an Angehörigen der Polizei der Länder und des Zolls.

**153 Bundespolizei**

Seelsorge an Angehörigen der Bundespolizei (ehemals Bundesgrenzschutz).

**154 Bundeswehr**

Seelsorge an Angehörigen der Bundeswehr.

**155 Wehrdienstverweigerer/Zivildienstleistende**

Beratung und Betreuung von Wehrdienstverweigerern und Zivildienstleistenden.

**156 Seemannsmission**

Betreuung der Seeleute und Binnenschiffer und ihrer Familien, Unterhaltung der Seemannsheime.

**157 Schaustellerinnen und Schausteller**

Betreuung von Schaustellerinnen/Schaustellern und Zirkusleuten.

**158 Feuerwehr und Rettungsdienst**

Betreuung von Feuerwehr und Rettungsdienst, auch freiwillige Feuerwehr.

Zu Notfall- und Katastrophenseelsorge siehe Gliederung 194.

**159 Sonstiges****16 Volksmission, Kirchentag**

Verkündigung des kirchlichen Auftrages über die Gemeinden hinaus innerhalb Deutschlands.

**161 Volksmission**

Missionarische Tätigkeit auf breiter Basis, insbesondere durch Evangelisation, Zeltmission, Kirche unterwegs, Kirchenbus, Messe-Evangelisation, Tagungen.

**162 Kirchentag**

Veranstaltungen auf allen Ebenen zur Vorbereitung und Durchführung von Kirchentagen (z.B. Deutscher Ev. Kirchentag, Ökumenischer Kirchentag, Kreiskirchentage).

**163 Citykirchenarbeit**

**169 Sonstiges****17 Seelsorge im Urlaub, bei Reise und Sport**

Kurseelsorge siehe Gliederung 144.

**171 Seelsorge an Urlauberinnen und Urlaubern**

Missionarische Tätigkeit auf Campingplätzen, Freizeitgeländen und in Ausflugsstätten. Seelsorgedienst in den Erholungs- und Feriengebieten durch Unterstützung der örtlichen Stellen.

**172 Reisendenseelsorge**

Betreuung der Reisenden auf Schiffen, in Häfen, auf Flugplätzen und an Autobahnen. Bahnhofsmission siehe Gliederung 26.

**173 Seelsorge an Sportlerinnen und Sportlern****179 Sonstiges****18 Friedens- und Versöhnungsarbeit**

Friedensforschung siehe Gliederung 577.

**19 Andere Seelsorgedienste****191 Vertriebene, Umsiedlerinnen, Umsiedler, Aussiedlerinnen, Aussiedler und Flüchtlinge**

Seelsorge an diesem Personenkreis ohne Rücksicht auf das Herkunftsland.

**192 Auswandernde**

Hilfeleistung und Betreuung vor und während der Auswanderung, Vermittlung an die Kirchengemeinden im Ausland.

**193 Ausländerinnen und Ausländer**

Betreuung evangelischer Christinnen und Christen mit ausländischer Herkunft in Deutschland.

**194 Notfall- und Katastrophenseelsorge**

Betreuung der Opfer und Helfenden einschließlich Aus- und Fortbildung der Seelsorge-  
rinnen und Seelsorger.

**197 Straffälligen- und Straftlassenseelsorge**

Seelsorge und Fürsorge in Strafanstalten, Jugendstrafanstalten, Vollzugsgruppenarbeit. Soziale diakonische Arbeit von Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfern siehe Gliederung 211, zur Resozialisierung siehe auch Gliederung 274.

**199 Sonstiges**

## **2 Kirchliche Sozialarbeit**

### **21 Allgemeine soziale Arbeit**

#### **211 Allgemeine soziale und diakonische Arbeit der verfassten Kirche**

Arbeit in Sozialpfarrämtern und von Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeitern. Allgemeine soziale diakonische Arbeit in der Gemeinde. Bewährungshilfe siehe Gliederung 274.

#### **212 Diakonisches Werk**

Zuwendungen für die Einrichtungen und Verbände der Diakonischen Werke einschließlich der Stadtverbände für Innere Mission - auch für einzelne diakonische Einrichtungen.

#### **213 Diakonisches Jahr/Freiwilliges Soziales Jahr**

Soweit nicht anderen Bereichen zuzuordnen, wie z.B. Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) in der Friedens- und Versöhnungsarbeit bei Gliederung 18.

#### **218 Einrichtungen zur Aus- und Fortbildung**

Sozial-Fachschulen, Fachhochschulen, Ausbildungsstätten für Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter, Jugendsekretärinnen/Jugendsekretäre, Jugendleiterinnen/Jugendleiter, Sozialsekretärinnen/Sozialsekretäre und dergl.

#### **219 Sonstiges**

### **22 Jugendhilfe**

#### **221 Kindertagesstätten/Tageseinrichtungen für Kinder**

Kindertagesstätten sind Einrichtungen, in denen Minderjährige unter 16 Jahren dauernd oder zeitweise, ganztägig oder für einen Teil des Tages, jedoch regelmäßig betreut werden. Zu Kindertagesstätten gehören:

- a) Horte für Kinder im schulpflichtigen Alter,
- b) Kindergärten für Kinder im noch nicht schulpflichtigen Alter,
- c) Krabbelstuben für Kinder im Alter von ca. zwei bis drei Jahren und
- d) Krippen für Kinder im Alter von bis zu zwei Jahren.

#### **222 Kinderbetreuungsheime**

Einrichtungen, in denen Kinder und Jugendliche für dauernd oder für die Dauer eines Kur- oder Ferientages aufgenommen und betreut werden (Maßnahmen siehe 225).

#### **223 Schülerinnen-, Schüler-, Jugend- und Lehrlingsheime**

Einrichtungen, in denen Kinder und Jugendliche wohnen, in denen sie betreut werden, aber eine außerhalb des Heimes liegende Schule besuchen oder eine Lehre in einem freien Betrieb absolvieren. Soweit die Heime mit Schulen oder Lehrbetrieben fest verbunden sind, werden die Aufwendungen und Erträge bei diesen nachgewiesen.

**225 Maßnahmen zur Kindererholung**

Kur- oder Ferienaufenthalte für Kinder und Jugendliche (Einrichtungen siehe 222).

**226 Ferienmaßnahmen**

Örtliche Maßnahmen zur Betreuung von Kindern und Jugendlichen (z.B. Ferienpassaktionen, Stadtranderholung).

**227 Allgemeine Jugendhilfe**

Von staatlichen Stellen übertragene Aufgaben zur Begleitung, Beratung und Betreuung von Kindern sowie Jugendlichen in Gruppenarbeit oder Einzelhilfe, auch sozialpädagogische Tagesgruppen, sozialpädagogische Familienhilfe.

**228 Einrichtungen zur Aus- und Weiterbildung**

Seminare und andere Ausbildungsstätten für Erzieherinnen/Erzieher in Kindertagesstätten und anderen Einrichtungen zur Kinderbetreuung. Der Aufwand für die Fortbildung der in den Einrichtungen Tätigen durch Kurse, Tagungen usw. ist bei der jeweiligen Einrichtung (z.B. Kindertagesstätten Gliederung 221) nachzuweisen.

**229 Sonstiges****23 Familienhilfe****231 Freizeit-, Ferien-, Erholungsheime**

Einrichtungen mit wechselnder Belegung als Stätten der Begegnung und kirchlicher Arbeit für Freizeiten, Rüstzeiten, Lehrgänge, Tagungen usw. sowie Einrichtungen, die ausschließlich der Unterbringung Erholungssuchender dienen.

**232 Familienpflege/Nachbarschaftshilfe**

Zeitweilige Betreuung von Kindern und Hilfe im Haushalt bei Ausfall eines Elternteils. Hier werden auch die Kosten der Zentralen des Dorfhelferinnenwerkes erfasst.

**234 Beratung in Erziehungs-, Ehe- und Lebensfragen**

Ständige haupt- oder nebenamtlich besetzte Beratungsstellen einschließlich Zentralstellen.

**235 Familienerholung**

Von kirchlichen Trägern organisierte Kur- oder Ferienaufenthalte für Familien einschließlich von Alleinerziehenden (Einrichtungen siehe 231).

**236 Elternerholung**

Von kirchlichen Trägern organisierte Kur- oder Ferienaufenthalte für Erziehungsberechtigte ohne ihre Kinder (Einrichtungen siehe 231).

**239 Sonstiges**

**24 Hilfe für Seniorinnen und Senioren**

Unterhalt und Betrieb von Seniorinnen- und Seniorenwohn- und -pflegeheimen und sonstigen Einrichtungen zur Betreuung älterer Menschen. Hospize siehe Gliederung 254.

**241 Heime für Seniorinnen und Senioren****242 Tagesstätten für Seniorinnen und Senioren**

Unterhaltung und Betrieb von Seniorinnentagesstätten/Seniorentagesstätten und sonstigen Einrichtungen zur Freizeitgestaltung für Senioren.

**243 Seniorenwohnungen / Betreutes Wohnen****245 Erholung für Seniorinnen und Senioren**

Von kirchlichen Trägern organisierte Kur- oder Ferienaufenthalte für Seniorinnen und Senioren.

**246 Freizeitmaßnahmen**

Örtliche Maßnahmen zur Betreuung von Seniorinnen und Senioren.

**249 Sonstiges****25 Dienst an Kranken****251 Diakonie- und Sozialstationen**

Einrichtung zur Betreuung und Pflege von Kranken und Sterbenden in ihren Wohnungen.

**253 Krankenhäuser**

Krankenhäuser, Heil- und Pflegeanstalten, Sanatorien.

**254 Hospize**

Begleitung von Sterbenden. Ambulante Betreuung siehe Gliederung 251.

**255 Aidshilfe**

Betreuung, Begleitung und Beratung von HIV-Infizierten und Aidskranken.

**258 Einrichtungen zur Aus- und Weiterbildung**

Einrichtungen zur Aus- und Weiterbildung von Krankenschwestern und -pflegern.

Der Aufwand für die Fortbildung der in den Einrichtungen Tätigen durch Kurse, Tagungen usw. ist bei der jeweiligen Einrichtung (z.B. Sozial- und Diakoniestationen Gliederung 251, Krankenhäuser Gliederung 253) nachzuweisen.

**259 Sonstiges****26 Bahnhofsmision**

Betreuung und Beratung auf den Bahnhöfen. Alle anderen Reisenden siehe Gliederung 17.

**27 Gefährdetenhilfe****271 Suchtkrankenhilfe**

Betreuung und Beratung von Suchtkranken sowie Präventionsmaßnahmen.

**272 Obdachlosenhilfe**

Betreuung von Obdachlosen in Einrichtungen und begleitende Maßnahmen.

**274 Resozialisierungshilfe**

Begleitung und Hilfe für Straffällige und Straftlassene. Zur Seelsorge siehe auch Gliederung 197.

**279 Sonstiges**

Z.B. Beratungsstellen für Suizidgefährdete.

**28 Hilfe für Menschen mit Behinderungen**

Unterhalt und Betrieb von Wohn- und -pflegeheimen sowie sonstigen Einrichtungen zur Betreuung behinderter Menschen.

**281 Heime für Menschen mit Behinderungen****282 Tagesstätten für Menschen mit Behinderungen**

Unterhaltung und Betrieb von Tagesstätten und sonstigen Einrichtungen zur Freizeitgestaltung für behinderte Menschen.

**285 Erholung für Menschen mit Behinderungen**

Von kirchlichen Trägern organisierte Kur- oder Ferienaufenthalte für behinderte Menschen.

**286 Freizeitmaßnahmen für Menschen mit Behinderungen**

Örtliche Maßnahmen zur Betreuung von behinderten Menschen.

**289 Sonstiges****29 Sonstige diakonische und soziale Arbeit****291 Sozialmedizinische Arbeit**

Sozialmedizinische Arbeit in haupt- und nebenamtlich versehenen Beratungsstellen - Zentralstelle und Ämter.

**292 Arbeitnehmerinnen- und Arbeitnehmer sowie Industriefragen**

Sonstige Gemeinschaften für Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer- und Industriefragen, Amt für Industrie- und Sozialarbeit, Kirchlicher Dienst in der Arbeitswelt (KDA) u.a.

**293 Arbeitslosenmaßnahmen**

Betreuung, Begleitung und Beratung von Arbeitslosen.

**294 Essen auf Rädern**

Soweit nicht bei einer anderen Einrichtung angegliedert.

**295 Tafel (Essensangebot für Bedürftige)**

Tafel ist die Bezeichnung für eine gemeinnützige Hilfsorganisation, die Lebensmittel an Bedürftige verteilt.

**299 Sonstiges****3 Ökumene, Weltmission, Entwicklungshilfe****31 Kirchliche Partnerschaften innerhalb der EKD****33 Auslandsarbeit**

Diasporaarbeit siehe Gliederung 37.

**331 Auslandsseelsorge**

Hilfsmaßnahmen für Kirchengemeinden und -gemeinschaften deutscher Sprache im Ausland , z.B. Zuschüsse und Beihilfen, Entsendung von Hilfskräften u.ä.

**332 Auslandspfarrerinnen und Auslandspfarrer**

Personal- und Sachkosten für Pfarrerinnen/Pfarrer, die von einer deutschen Landeskirche ins Ausland entsandt werden. Ausländische Pfarrerinnen/Pfarrer, die in einer deutschen Landeskirche ihren Dienst verrichten, sind hier nicht zu erfassen.

**339 Sonstiges****34 Ökumenische Werke und Einrichtungen**

Zuwendungen und zweckgebundene Sonderzahlungen an die Werke und Einrichtungen zur Unterstützung ihrer Aufgaben. Aufwendungen, die dadurch entstehen, dass die Mitglieder der Gremien und Ausschüsse an den Sitzungen teilnehmen und Reisekosten u.a. nicht von dort ersetzt bekommen. Nicht an Werke und Einrichtungen gebundene Arbeit siehe Gliederung 37.

**341 Ökumenischer Rat****342 Konferenz europäischer Kirchen****343 Lutherischer Weltbund****344 Reformierter Weltbund****345 Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Deutschland/Innerdeutsche Ökumene****346 Gemeinschaft Evangelischer Kirchen in Europa**

Leuenberger Kirchengemeinschaft.

**348 Konziliarer Prozess**

**349 Sonstiges**

Z.B. Gustav-Adolf-Werk, Martin-Luther-Bund, Theologischer Konvent Augsburger Bekenntnis.

**35 Entwicklungsdienst****351 Evangelischer Entwicklungsdienst**

Hier sind die Mittel für den Evangelischen Entwicklungsdienst einschließlich „Brot für die Welt“ nachzuweisen.

**352 Sonstige Entwicklungshilfe**

Andere Maßnahmen der Entwicklungshilfe (insbesondere solche auf landeskirchlicher Ebene) sind hier zu erfassen. Maßnahmen im Bereich der allgemeinen ökumenischen Diakonie siehe Gruppierung 36.

**36 Ökumenische Diakonie**

In diesem Abschnitt ist die Unterstützung der Maßnahmen und Programme, die der ökumenischen Diakonie dienen, zu erfassen. Hierzu zählen z.B. das Jahresnotprogramm des LWB, das Programm „Bekämpfung“ der Not in der Welt -Katastrophenhilfe" sowie zwischenkirchliche Hilfen wie „Kirchen helfen Kirchen“.

**37 Ökumenische Arbeit**

Landeskirchliche Ökumene-Beauftragte/Gemeindedienst für Mission und Ökumene (GMÖ), Catholica- und Orthodoxiearbeit, Beziehungen zu Freikirchen, auch Unterstützung evangelischer Minderheitskirchen weltweit (Diasporaarbeit). Werke und Einrichtungen siehe Gliederung 34.

**38 Weltmission**

Dieser Abschnitt umfasst sowohl die Hilfe für einzelne Missionsanstalten, als auch inländische Maßnahmen zur Förderung der Weltmission.

**381 Missionswerke****382 Arbeitsgemeinschaft für Weltmission****383 Allgemeiner Dienst für die Weltmission****389 Sonstiges****39 Arbeit mit anderen Religionen**

Beziehungen zu nichtchristlichen Weltreligionen wie Judentum und Islam.



#### **4 Öffentlichkeitsarbeit**

Zur Öffentlichkeitsarbeit zählen Publizistik, Information und Werbung.

#### **41 Presse, Schrifttum, Gemeindepublikationen**

##### **411 Pressearbeit**

Informations- und Pressestelle, Pressedienst, Presseverband, Pressearchiv, Pressekonferenzen, Informationsgespräche mit der Presse.

##### **412 Gesamtkirchliche Pressearbeit**

Z.B. GEP, epd.

##### **413 Schrifttum**

Denkschriften und übergemeindliche Publikationen.

##### **414 Gemeindepublikationen**

Gemeindebriefe, Festschriften u.Ä.

##### **419 Sonstiges**

#### **42 Medienarbeit**

##### **421 Film**

##### **422 Hörfunk**

##### **423 Fernsehen**

##### **424 Internet**

##### **429 Sonstiges**

#### **43 Werbung**

Kirchliches Wirken in Medien und Öffentlichkeit durch besondere Maßnahmen.

#### **44 Fundraising**

Fundraising ist die strategisch geplante Gewinnung von Geld, Sachwerten, Zeit und Wissen, mit denen gemeinwohlorientierte Zwecke verwirklicht werden sollen.

#### **5 Bildungswesen und Wissenschaft**

##### **51 Schulen**

Schulen in kirchlicher Trägerschaft mit oder ohne staatliche Anerkennung einschließlich Ganztagschulen und Internaten.

##### **511 Grund- und Hauptschulen**

##### **512 Realschulen**

##### **513 Gymnasien**

##### **514 Gesamtschulen**

**516 Einrichtungen des zweiten Bildungsweges**

Kollegschulen, Abendgymnasien

**519 Sonstiges****52 Erwachsenenbildung****521 Volkshochschulen - Heimvolkshochschulen**

Bildungsstätten für alle Kreise der Bevölkerung in Kurs-, Seminar- oder Semesterbetrieb.

**522 Akademien**

Bildungs- und Begegnungsstätten zwischen Kirche und Gesellschaft; auch Fortsetzung der Arbeit auf allen Ebenen durch Akademiekreise u.Ä.

**523 Familienbildungsstätten****524 Hauswirtschaftsschulen****529 Sonstiges****53 Büchereien und Archive****531 Büchereien**

Unterhalt und Betrieb von wissenschaftlichen Bibliotheken, Pfarr- und Gemeindebüchereien, Beschaffung christlicher oder sonstiger Literatur zur allgemeinen Ausleihe.

**532 Archive**

Einrichtung und Unterhalt von Archiven zur Sicherung und Erhaltung von Schriftgut, Urkunden u.a.

**538 Einrichtungen zur Aus- und Fortbildung**

Unterhalt und Betrieb von Ausbildungsstätten für den Bibliotheks- und Archivdienst.

**539 Sonstiges****54 Kunst- und Denkmalpflege, Kirchenbau****541 Kunst- und Denkmalpflege**

Einrichtungen für Kunst und Denkmalpflege; auch Beratung, Gutachten, Sachverständige, Kammer für kirchliche Kunst, Amt für Kunstpflege u.Ä.

**542 Forschungsaufgaben für den Kirchenbau**

Z.B. Institut für Kirchenbau und kirchliche Kunst der Gegenwart der EKD in Marburg.

**549 Sonstiges****55 Theologische, kirchenrechtliche und kirchengeschichtliche Wissenschaft****551 Theologische Wissenschaft**

Stiftungsprofessur, wissenschaftliche Einzelarbeiten.

**552 Konfessionskundliche Arbeit**

Z.B. Forschungsinstitut des Ev. Bundes in Bensheim.

**553 Sekten- und Weltanschauungsfragen**

Z.B. Evangelische Zentralstelle für Weltanschauungsfragen, Beauftragte für Weltanschauungsfragen, auch Sektenbeauftragte.

**554 Kirchenrechtliche Wissenschaft**

Z.B. Institut für ev. Kirchenrecht der EKD in Göttingen.

**555 Kirchengeschichtliche Wissenschaft**

Z.B. Ev. Arbeitsgemeinschaft für kirchliche Zeitgeschichte.

**559 Sonstiges****56 Philosophische und pädagogische Wissenschaft**

Hierzu zählt die erziehungswissenschaftliche Arbeit.

**57 Gesellschaftswissenschaft****571 Sozialwissenschaftliche Forschung**

Z.B. Sozialwissenschaftliches Institut.

**572 Wissenschaftliche Sozialarbeit**

Einzelne gesellschaftswissenschaftliche Forschungsaufträge u.Ä.

**573 Ethik**

Arbeit zu Fragen der Ethik und der Menschenrechte.

**577 Friedensforschung**

Z.B. Ev. Studiengemeinschaft Heidelberg. Friedens- und Versöhnungsarbeit siehe Gliederung 18.

**579 Sonstiges****7 Rechtsetzung, Leitung und Verwaltung, Rechtsschutz****71 Synodale Gremien**

Arbeit synodaler Gremien (Synoden, Kirchenkreistag, Verbandsvertretung, Kirchenvorstand, Presbyterium, Kirchengemeinderat usw.), ihrer Ausschüsse und Arbeitskreise. Hier sind z.B. Reisekosten, Sitzungstagegelder und andere Entschädigungen nachzuweisen, ebenso der Aufwand für Büros oder Geschäftsstellen. Hier sind auch die Kosten der Synodalbeauftragungen zu erfassen, sofern sie nicht speziellen Gliederungen zugeordnet sind. Beratende Gremien siehe Gliederung 74.

**72 Leitende Organe**

Rat der EKD, Kirchenleitung, Kirchenkreisvorstand, Kreiskirchenrat, Kreissynodalvorstand, Verbandsvertretung/-vorstand u.Ä. Beratende Gremien siehe Gliederung 74.

**73 Kirchen-, Bischofskonferenzen, Moderamen**

Beratende Gremien siehe Gliederung 74.

**74 Beratende Gremien**

Soweit zur Unterstützung und Beratung der synodalen Gremien, Leitenden Organe, Konferenzen oder der Verwaltung Ausschüsse, Kammern, Kommissionen, Arbeitsgruppen usw. gebildet werden, sind die Aufwendungen unter diesem Abschnitt zu erfassen. Hierzu gehören z.B. Ausschüsse für Kulturpolitik, für diakonische Fragen, für Jugendfragen, Finanzbeirat u.a.

**75 Geistliche Aufsicht**

Zur geistlichen Aufsicht gehören die Aufgaben der Landesbischöfin oder des Landesbischofs, der Bischöfin oder des Bischofs, der Landes- oder Generalsuperintendentinnen oder der Landes- oder Generalsuperintendenten, der Pröpstin oder der Pröpste, der Prälatischen oder der Präläten, der Kreisdekaninnen oder der Kreisdekane, der Dekaninnen oder der Dekane, der Superintendentinnen oder der Superintendenten, die nicht zugleich Tätigkeit in den Gremien oder in der Verwaltung sind. Auch die Personal- und Sachkosten der Büros sind hier nachzuweisen.

Siehe auch Gliederung 052.

**76 Verwaltung**

Zu der hier nachzuweisenden Verwaltung im engeren Sinn gehören Kirchenämter, Kirchenkreis- oder Verbandsgeschäftsstellen, Verwaltungsämter, Rentämter u.a. Eine Untergliederung nach der Organisationsstruktur ist möglich.

Soweit Arbeitsbereiche der Verwaltung einer speziellen Gliederung zuzuordnen sind, erfolgt die Veranschlagung dort (z.B. Pressestelle 411, Bücherei 531, Synodalbüro 71, Rechnungsprüfung 77).

EDV-/IT- und andere Serviceleistungen, auch von Dritten, sind als Verwaltung im weiteren Sinne ebenfalls hier zu veranschlagen. Zur Gruppierung bei Dienstleistungen Dritter siehe Gruppierung 675.

**77 Rechnungsprüfung**

Rechnungsprüfungsämter sind hier zu veranschlagen, wenn sie weder organisatorisch noch personell der übrigen Verwaltung eingegliedert sind; dabei ist es unerheblich, ob beide Stellen in einem Dienstgebäude untergebracht sind oder nicht. Im letzteren Fall sind unter diesem Abschnitt aber auch entsprechende Kostenanteile für Miete, Reinigung, Heizung usw. nachzuweisen.

**78 Kirchenggerichtsbarkeit und Rechtsschutz**

Hierzu zählen Verwaltungs-, Verfassungs- und Disziplinargerichtsbarkeit sowie Schlichtungseinrichtungen einschließlich der Personal- und Sachkosten der Geschäftsstellen.

**79 Arbeitsrechtsregelungen**

Hier sind sämtliche Kosten der Arbeitsrechtlichen Kommission und der Mitarbeitervertretungen nachzuweisen.

**8 Verwaltung des Allgemeinen Finanzvermögens und der Sondervermögen****81 Wohn- und Geschäftsgrundstücke**

Hierher gehören alle bebauten Grundstücke, die nicht besonderen Zwecken dienen. Bei besonderer Zweckbindung erfolgt die Veranschlagung in der entsprechenden Gliederung, z.B.:

Kirchen 011

Gemeindehäuser und -zentren 031

Pfarrhäuser 051

Jugendzentren 112

Kindergärten 221

Verwaltungsgebäude 76

**82 Unbebaute Grundstücke**

Land- und forstwirtschaftlich genutzte Grundstücke, Park- und sonstige Grünanlagen sowie nicht genutzte Grundstücke.

**821 Wald****829 Sonstiges****83 Kapitalvermögen, Darlehen und Beteiligungen**

Als Kapitalvermögen in diesem Sinne gelten Sparguthaben, Giroguthaben, Wertpapiere u.Ä. (auch innere Anleihen).

Auszahlung und Kapitaldienst für gewährte Darlehen, z.B. an Zuwendungsempfangende, Kraftfahrzeug- und Wohnungsbaudarlehen, auch innere Anleihen. Zu aufgenommenen Darlehen siehe Gliederung 96.

Beteiligungen an Genossenschaften (z.B. kirchliche Kreditinstituten), Anteilsrechte, auch die Beteiligung an Grundstücksgesellschaften.

Soweit die Zinsen aus Rücklagen der Rücklage wieder zufließen, sind sie bei der Gliederung nachzuweisen, die der Zweckbestimmung der Rücklage entspricht.

**84 Rechte**

Grundstücksgleiche Rechte, z.B. Erbbaurechte, Realgemeinderechte, Jagd- und Fischereirechte, Ansprüche und Verbindlichkeiten aus Patronaten, Renten, soweit nicht einer bestimmten Gliederung zuzuordnen.

**85 Stiftungen**

Zuführungen an und Erträge von selbstständigen und unselbstständigen Stiftungen zur Unterstützung allgemeiner kirchlicher Arbeit. Bei besonderem Stiftungszweck (z.B. Schulstiftung) ist bei der entsprechenden Gliederung zu veranschlagen.

**86 Pfarrvermögen**

Zuführungen an und Erträge des Pfarrvermögens zur Unterstützung allgemeiner kirchlicher Arbeit.

Bei besonderem Vermögenszweck (z.B. Pfarrbesoldung, Bauunterhaltung) ist bei der entsprechenden Gliederung zu veranschlagen.

**9 Allgemeine Finanzwirtschaft**

Im Einzelplan 9 werden Einnahmen und Ausgaben, die den Gesamthaushalt der Körperschaft betreffen, nachgewiesen.

**91 Kirchensteuer**

Hier sind auch Zahlungen im Lohnkirchensteuerverrechnungsverfahren (Clearing) und kirchensteuerähnliche Einnahmen (z.B. einheitliche Pauschsteuer, freiwilliges Kirchgeld) zu veranschlagen.

Soweit eine gesonderte Steuerverwaltung eingerichtet ist, ist der Aufwand dieser Verwaltung hier zu erfassen. Wird die Steuerverwaltung jedoch in der allgemeinen Verwaltung miterledigt, so wird der Aufwand dort nachgewiesen.

Hierzu gehören auch die Kostenanteile, die als Entschädigung an Dritte (Finanzverwaltung) für die Erhebung der Kirchensteuer zu zahlen sind.

**92 Deckung des allgemeinen Haushaltsbedarfs**

Allgemeine Zuweisungen und Umlagen der Gruppierungen 03 und 73 (z.B. Umlagen für EKD, Landeskirchen, kirchliche Zusammenschlüsse), aber auch sonstige Einnahmen für die laufende Haushaltswirtschaft.

**921 Umlagen****922 Zuweisungen****929 Sonstiges****93 Finanzausgleich**

Finanzausgleichsleistungen der Gruppierungen 02 und 72, auch zur Abwicklung eines bei der Landeskirche verwalteten Ausgleichsstocks.

**94 Pauschalabkommen**

Abkommen, die zur Vereinfachung abgeschlossen werden, ohne dass eine entsprechende Verrechnung vorgenommen werden soll oder kann.

**941 Sammelversicherungen**

Auch Beiträge an die Berufsgenossenschaften.

**942 Urheberrechtsschutz**

Z.B. mit der GEMA oder der VFF (Verwertungsgesellschaft der Film- und Fernsehproduzenten).

**949 Sonstiges****95 Versorgung**

Grundsätzlich sind die Versorgungslasten bei den Gliederungen nachzuweisen, bei denen sie entstanden sind. Hier sind nur die Fälle nachzuweisen, bei denen eine Aufteilung nicht möglich ist.

**96 Schulden und Rückstellungen****961 Schuldendienst**

Schuldendienst für Kredite, die bei Kreditinstituten, anderen Körperschaften oder Dritten aufgenommen worden sind, soweit es sich um Schulden für allgemeine Zwecke (Kassenkredite, Darlehen für den ordentlichen Haushalt) handelt. Der Schuldendienst für zweckbestimmte Darlehen ist bei der entsprechenden Gliederung (z.B. Schuldendienst für ein zum Bau eines Pfarrhauses aufgenommenes Darlehen bei Gliederung 051 - Gemeindepfarrdienst) zu erfassen, solange keine kalkulatorischen Ausgaben wie Abschreibungen, Eigenkapitalverzinsung verrechnet werden.

**962 Rückstellungen**

Hier nur, soweit sie nicht anderen Einzelplänen sachlich zuzuordnen sind. In der Gruppierung werden die Entnahmen Gruppierung 313 und die Zuführungen Gruppierung 913 zugeordnet.

**97 Rücklagen**

Es sind hier nur Rücklagen für den Gesamthaushalt (Betriebsmittelrücklage, Ausgleichsrücklage, Bürgschaftssicherungsrücklage) oder Sammelrücklagen als andere allgemeine Rücklagen nachzuweisen. Die übrige Rücklagenwirtschaft (z.B. Budgetrücklagen, aufgabenbezogene Rücklagen) ist nicht zentral im Einzelplan 9, sondern einzeln bei der jeweils zutreffenden Gliederung nachzuweisen.

Die Unterteilung nach den Rücklagearten erfolgt in der Gruppierung für die Zuführungshaushaltsstellen bei 91 und für die Entnahmehaushaltsstellen bei 31.

**98 Haushaltsverstärkung**

Zum Nachweis der Verstärkungsmittel im Sinne der Erläuterungen zu Gruppierung 86.  
Nur Planstelle, nicht Buchungsstelle.

**99 Abwicklung der Vorjahre**

Die Haushaltsstellen dieser Gliederung werden grundsätzlich nicht beplant.

**991 Kassenbestandsübertragung**

Buchungsstelle zur Übertragung der Kassenmehr-Einnahme/-Ausgabe

**992 Ergebnis**

Buchungs- und Haushaltsstelle zur Abwicklung eines Überschusses oder Fehlbetrages der Haushaltswirtschaft. Verwendung/Übertragung von Überschüssen oder Abdeckung/Übertragung von Fehlbeträgen.



**Musterkontenrahmen**

Darstellung der Kontenklassen, Kontengruppen und Kontenuntergruppen in der kirchlichen doppischen Buchführung. Auf vergleichbare kamerale Gruppierungsziffern wird, soweit vorhanden, am rechten Rand verwiesen.

Bilanzrechnung / Aktiva**Kontenklasse 0 – Aktiva / Anlagevermögen****00 Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital / Aufwendungen für Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebs / Immaterielle Vermögensgegenstände**

- 001 Ausstehende Einlagen auf das gezeichnete Kapital
- 003 Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebes
- 005 Immaterielle Vermögensgegenstände
  - 0051 Lizenzen (auch Software)
  - 0052 Urheber- und Nutzungsrechte

**01 Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte mit Betriebsbauten**

- 011 Bedingt veräußerbare Grundstücke mit Betriebsbauten
  - 0111 Bedingt veräußerbarer Grund und Boden und bedingt veräußerbare grundstücksgleiche Rechte (Betriebsbauten)
  - 0112 Bedingt veräußerbare Betriebsbauten
  - 0113 Bedingt veräußerbare Außenanlagen und Grünflächen (Betriebsbauten)
- 012 Veräußerbare Grundstücke mit Betriebsbauten
  - 0121 Veräußerbarer Grund und Boden und veräußerbare grundstücksgleiche Rechte (Betriebsbauten)
  - 0122 Veräußerbare Betriebsbauten
  - 0123 Veräußerbare Außenanlagen und Grünflächen (Betriebsbauten)

**02 Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte mit Wohnbauten**

- 021 Bedingt veräußerbare Grundstücke mit Wohnbauten
  - 0211 Bedingt veräußerbarer Grund und Boden und bedingt veräußerbare grundstücksgleiche Rechte (Wohnbauten)
  - 0212 Bedingt veräußerbare Wohnbauten
  - 0213 Bedingt veräußerbare Außenanlagen und Grünflächen (Wohnbauten)
- 022 Veräußerbare Grundstücke mit Wohnbauten
  - 0221 Veräußerbarer Grund und Boden und veräußerbare grundstücksgleiche Rechte (Wohnbauten)
  - 0222 Veräußerbare Wohnbauten
  - 0223 Veräußerbare Außenanlagen und Grünflächen (Wohnbauten)

**03 Unbebaute Grundstücke (Grundstücke ohne eigene Bauten)**

- 031 Unbebaute Grundstücke - Pfarrvermögen
- 032 Unbebaute Grundstücke - Kirchenvermögen
- 033 Unbebaute Grundstücke - sonstiges Zweckvermögen
- 034 Straßen, Wege, Plätze

**04 Bauten auf fremden Grundstücken**

- 041 Bedingt veräußerbare Betriebsbauten und Außenanlagen auf fremden Grundstücken
  - 0412 Bedingt veräußerbare Betriebsbauten auf fremden Grundstücken
  - 0413 Bedingt veräußerbare Außenanlagen auf fremden Grundstücken (Betriebsbauten)
- 042 Veräußerbare Betriebsbauten und Außenanlagen auf fremden Grundstücken
  - 0422 Veräußerbare Betriebsbauten auf fremden Grundstücken
  - 0423 Veräußerbare Außenanlagen auf fremden Grundstücken (Betriebsbauten)
- 043 Bedingt veräußerbare Wohnbauten und Außenanlagen auf fremden Grundstücken
  - 0432 Bedingt veräußerbare Wohnbauten auf fremden Grundstücken

- 0433 Bedingt veräußerbare Außenanlagen auf fremden Grundstücken (Wohnbauten)
- 044 Veräußerbare Wohnbauten und Außenanlagen auf fremden Grundstücken
  - 0442 Veräußerbare Wohnbauten auf fremden Grundstücken
  - 0443 Veräußerbare Außenanlagen auf fremden Grundstücken (Wohnbauten)
- 05 Technische Anlagen, Maschinen und Geräte**
  - 051 Technische Anlagen, Maschinen und Geräte in nicht veräußerbaren Bauten
  - 052 Technische Anlagen, Maschinen und Geräte in realisierbaren Bauten
- 06 Betriebs- und Geschäftsausstattung und sonstige Vermögensgegenstände**
  - 061-064 Einrichtung und Ausstattung
  - 065 Fahrzeuge
  - 066 Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände
  - 067 Sonstige Vermögensgegenstände
- 07 Geleistete Anzahlungen und Anlagen im Bau**
  - 071 Geleistete Anzahlungen auf bedingt veräußerbare Sachanlagevermögen und bedingt veräußerbare Anlagen im Bau
  - 072 Geleistete Anzahlungen auf veräußerbare Sachanlagevermögen und veräußerbare Anlagen im Bau
- 08 Sonder- und Treuhandvermögen**
- 09 Finanzanlagen**
  - 091 Finanzanlagen vom Vermögensgrundstock, finanzierten Rücklagen und Rückstellungen
    - 0911 Finanzanlagen vom Vermögensgrundstock
    - 0912 Finanzanlagen zur Deckung finanzierter Rücklagen
    - 0913 Finanzanlagen zur Deckung finanzierter Rückstellungen
  - 092 Ansprüche aus der Absicherung von Versorgungslasten
  - 093 Sonstige Geldanlagen und Wertpapiere des Anlagevermögens
  - 094 Beteiligungen
  - 095 Darlehens- und andere langfristige Forderungen im kirchlichen Bereich (Ausleihungen)

**Kontenklasse 1 – Aktiva / Umlaufvermögen und Rechnungsabgrenzung****10 Vorräte****11 Forderungen aus Kirchensteuern****12 Forderungen aus öffentlicher und nichtöffentlicher Förderung****121 Forderungen aus öffentlicher Förderung****1211 Forderungen aus bewilligten Investitionszuschüssen aus öffentlicher Förderung****1212 Sonstige Forderungen aus öffentlicher Förderung****122 Forderungen aus nichtöffentlicher Förderung****1221 Forderungen aus bewilligten Investitionszuschüssen aus nicht-öffentlicher Förderung****1222 Sonstige Forderungen aus nichtöffentlicher Förderung****13 Forderungen an kirchliche Körperschaften****131 Forderungen an kirchliche Körperschaften aus bewilligten Investitionszuschüssen****132 Sonstige Forderungen an kirchliche Körperschaften****14 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen****145 Vorsteuer****15 Sonstige Vermögensgegenstände, Vorschüsse****16 Wertpapiere des Umlaufvermögens****17 Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten****171 Kassenbestand****172-179 Guthaben bei Kreditinstituten****18 Aktive Rechnungsabgrenzungsposten****19 Nicht durch Vermögensgrundbestand gedeckter Fehlbetrag / Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft****191 Finanzierungsansprüche für die Tilgung aufgenommener Darlehen****192 Finanzierungsansprüche zur Deckung von Substanzerhaltungsrücklagen****Als Gegenposition zu Sonderposten aus unterbliebener Instandhaltung und nicht erwirtschafteter Abschreibungen****193 Finanzierungsansprüche zur Deckung von Rückstellungen****Als Gegenposition zu nicht finanzierten Rückstellungen****194 Finanzierungsansprüche aus Haushaltsvorgriffen****199 Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag**

## Bilanzrechnung / Passiva

## Kontenklasse 2 – Passiva/Vermögensgrundbestand, Rücklagen, Sonderposten

**20 Vermögensgrundbestand/gezeichnetes Kapital**

Der Vermögensgrundbestand entspricht dem Eigenkapital im Handelsrecht.

- 201 Vermögensgrundstock bzw. gezeichnetes Kapital
- 202 Stiftungskapital
- 203 Korrekturposten Vermögensgrundstock

**21 Verbindliche Rücklagen (Pflichrücklagen)**

- 211 Betriebsmittelrücklage
- 212 Ausgleichsrücklage
- 213 Substanzerhaltungsrücklage
- 214 Bürgschaftssicherungsrücklage
- 215 Tilgungsrücklage
- 216 Personalsicherungsrücklage

**22 Zweckgebundene Rücklagen und Budgetrücklagen**

- 221 Budgetrücklagen
- 222- 229 Sonstige zweckgebundene Rücklagen

**23 Rücklagen aus Kollekten, Vermächtnissen und Ähnlichem****24 Ergebnsvortrag****25 Bilanzergebnis (Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag)****26 frei****27 Sonderposten**

- 271 Sonderposten für Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen
- 272 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen
- 273 Sonderposten aus Lasten aus unterbliebener Instandhaltung und nicht erwirtschafteter Abschreibung
- 274 Sonstige Sonderposten

**28 Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen****29 Rückstellungen**

- 291 Finanzierte Rückstellungen
  - 2911 Versorgungsrückstellungen
  - 2912 Clearing-Rückstellungen
  - 2913 Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung
  - 2914 Rückstellungen für Urlaub und Altersteilzeit
  - 2915 Sonstige Rückstellungen
- 292 Nicht finanzierte Rückstellungen
  - 2921 Nicht finanzierte Versorgungsrückstellungen
  - 2922 Nicht finanzierte Clearing-Rückstellungen
  - 2923 Nicht finanzierte Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung
  - 2924 Nicht finanzierte Rückstellungen für Urlaub und Altersteilzeit
  - 2925 Sonstige nicht finanzierte Rückstellungen

**Kontenklasse 3 – Passiva / Verbindlichkeiten, Rechnungsabgrenzung**

**30 frei**

**31 Verbindlichkeiten aus weiterzuleitender Kirchensteuer**

**32 Verbindlichkeiten aus öffentlicher und nichtöffentlicher Förderung**

321 Verbindlichkeiten aus öffentlicher Förderung

322 Verbindlichkeiten aus nichtöffentlicher Förderung

**33 Verbindlichkeiten gegenüber kirchlichen Körperschaften**

**34 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen**

345 Umsatzsteuer

**35 Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten**

**36 Sonstige Verbindlichkeiten, Verwahrgelder**

361 Verbindlichkeiten aus zweckgebundenen Zuwendungen

362 Verwahrgelder

363 Sonstige Verbindlichkeiten

**37 frei**

**38 Passive Rechnungsabgrenzungsposten**

**39 frei**

## Ergebnisrechnung / Erträge

## Kontenklasse 4 - Erträge aus spezifisch kirchlicher Tätigkeit

40 Umsatzerlöse

- 401 Gebühren für Amtshandlungen 13
- 402 Leistungsentgelte
- 403 Entgelte aus Tagungen, Verpflegung und Unterkunft 143

41 Sonstige Umsatzerlöse

- 411 Schulgeld, Elternbeiträge 141
  - 4111 Schulgeld
  - 4112 Elternbeiträge
  - 4113 Essensgeld
- 412 Friedhofsgebühren, Grabpflegeentgelte
  - 4121 Friedhofsgebühren 145
  - 4122 Grabpflegeentgelte 146
- 413 Gebühren für Archivnutzung 144
- 414 Eintrittsgelder, Besichtigungsgebühren 142
- 415 Sonstige Nutzungsgebühren und -entgelte 149

42 frei43 frei44 Kirchensteuern 01 / 02

- 440 Kirchenlohn- und -einkommensteuer 011
  - 4401 Kirchenlohnsteuer
  - 4402 Kircheneinkommensteuer
- 441 Kirchenlohnsteuer im Verrechnungsverfahren 014
- 442 Kirchen-Grundsteuer 015
- 443 Kirchgeld 016
- 444 Einheitliche Pauschsteuer 017

45 Finanzausgleichsleistungen und Zuweisungen aus dem kirchlichen Bereich 02 / 03 / 04

- 450 Finanzausgleichsleistungen 02
  - 4501 Finanzausgleichsleistungen innerhalb der Landeskirche 021
    - 45011 innersynodale Finanzausgleichsleistungen
    - 45012 übersynodale Finanzausgleichsleistungen
  - 4502 Finanzausgleichsleistungen innerhalb der EKD 022
  - 4503 Finanzausgleichsleistungen innerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 023
  - 4504 Finanzausgleichsleistungen von der Diakonie 024
  - 4505 Finanzausgleichsleistungen außerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 025
- 451 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen 03
  - 4511 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen innerhalb der Landeskirche 031
  - 4512 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen innerhalb der EKD 032
  - 4513 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen innerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 033
  - 4514 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen von der Diakonie 034
  - 4515 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen außerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 035
- 452 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen 04
  - 4521 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen innerhalb der Landeskirche 041
    - 45211 Landeskirchliche Umlage
    - 45212 Gesamtkirchliche Umlage
  - 4522 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen innerhalb der EKD 042
  - 4523 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen innerhalb des evangelischen kirchlichen Bereichs 043

- 4524 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen von der Diakonie 044
- 4525 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen außerhalb des evangelischen kirchlichen Bereichs 045
- 453 Zuweisungen und Umlagen für Investitionen 36
  - 4531 Zuweisungen und Umlagen für Investitionen innerhalb der Landeskirche 361
  - 4532 Zuweisungen und Umlagen für Investitionen innerhalb der EKD 362
  - 4533 Zuweisungen und Umlagen für Investitionen innerhalb des evangelischen kirchlichen Bereichs 363
  - 4534 Zuweisungen und Umlagen für Investitionen von der Diakonie 364
  - 4535 Zuweisungen und Umlagen für Investitionen außerhalb des evangelischen kirchlichen Bereichs 365
- 46 Zuschüsse von Dritten** 05
  - 461 Zuschüsse vom Bund 051
  - 462 Zuschüsse von Ländern 052
    - 4621 Staatsleistungen von Ländern 052
    - 4622 Leistungen von staatlichen Bauasträgern 082
    - 4623 Patronatsleistungen von Ländern 086
    - 4624 Sonstige Zuschüsse von Ländern
  - 463 Zuschüsse von Gemeindeverbänden 053
  - 464 Zuschüsse von Gemeinden 054
    - 4642 Leistungen von kommunalen Bauasträgern 082
    - 4643 Patronatsleistungen von Kommunen 086
  - 465 Zuschüsse von sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts 055
  - 466 Zuschüsse von Dritten für Investitionen 37
    - 4661 Zuschüsse für Investitionen vom Bund 371
    - 4662 Zuschüsse für Investitionen von Ländern 372
    - 4663 Zuschüsse für Investitionen von Gemeindeverbänden 373
    - 4664 Zuschüsse für Investitionen von Gemeinden 374
    - 4665 Zuschüsse für Investitionen von sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts 375
    - 4666 Sonstige Zuschüsse für Investitionen 379
  - 467 Sonstige Zuschüsse 059
    - 4672 Leistungen von sonstigen Bauasträgern 083
    - 4673 Sonstige Patronatsleistungen 086
- 47 Opfer und Spenden** 21 / 22
  - 471 Opfer 21
  - 472 Spenden 221
  - 473 Schenkungen, Erbschaften, Vermächtnisse 222
  - 474 Bußgelder 23
- 48 Erträge aus Sonderhaushalten** 24
  - 481 Zuführung vom Sonderhaushalt 241
  - 482 Zuführung vom ordentlichen Haushalt 242
  - 483 Zuführung von unselbständigen Versorgungseinrichtungen 243
  - 484 Zuführung vom ordentlichen Haushalt für unselbständige Versorgungseinrichtungen 244
- 49 Erträge aus Ersatz- und Erstattungsleistungen** 19
  - 490 Ersatz innerhalb der Landeskirche 191
  - 491 Ersatz innerhalb der EKD 192
  - 492 Ersatz innerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 193
  - 493 Ersatz von der Diakonie 194
  - 494 Ersatz außerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 195

**5 Kontenklasse 5 - Sonstige Erträge****50 Erträge aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen** tlw. 11**51 Zinsen und ähnliche Erträge** tlw. 11**52 Erträge aus dem Abgang von und aus Zuschreibungen zu Gegenständen des Anlagevermögens****53 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen****54 Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen****55 Erträge aus Grundvermögen und Rechten** 12

551 Mietzinserträge 121

552 Dienstwohnungsvergütungen 122

553 Pachtzinserträge 123

554 Erbbauzinserträge 124

555 Veräußerungserlöse (Buchgewinne) 125 / 34

556 Nutzungsentschädigungen 126

557 Sonstige Erträge aus Grundvermögen und Rechten 129

**56 frei****57 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten und Verbindlichkeiten**

571 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten

572 Erträge aus der Auflösung von Verbindlichkeiten

**58 Sonstige ordentliche Erträge** 14 / 17

581 Erträge aus Veröffentlichungen 171

582 Erträge aus Schriftenvertrieb 172

583 Verkaufserlöse 173

584 Mitgliedsbeiträge 174

585 Steuererstattungen 176

586 Versicherungsleistungen 177 / 1771

587 Schadenersatzleistungen 178

588 Sonstige ordentliche Erträge 179

**59 Außerordentliche Erträge**

591 Erträge aus Bürgschafts- und Gewährverträgen 25

592 Sonstige außerordentliche Erträge



## Ergebnisrechnung / Aufwendungen

## Kontenklasse 6 - Aufwendungen aus spezifisch kirchlicher Tätigkeit

**60 Personalaufwand** 41 / 42

- 600 Aufwendungen für ehrenamtliche Tätigkeit 41
- 601 Bezüge der Pfarrerinnen und Pfarrer 421
- 602 Besoldung der Beamtinnen und Beamten 422
- 603 Vergütung der Angestellten 423
- 604 Löhne der Arbeiterinnen und Arbeiter 424
- 605 Beschäftigungsentgelte, Aufwendungen für nebenberufliche Tätigkeit 425
- 609 Sonstige Bezüge 429

**61 Gesetzliche Sozialabgaben, Beihilfen und Unterstützungen** 46 / 47

- 611-615 Gesetzliche Sozialabgaben 47
- 616 Beihilfen 461
- 617 Unterstützungen 462
- 618 Fürsorgeleistungen 463
- 619 Sonstige Beihilfen und Unterstützungen 469

**62 Altersversorgung** 43 / 44

- 620 Aufwendungen zur Versorgungssicherung 43
- 621 Versorgungsbezüge der Pfarrerinnen und Pfarrer 441
- 622 Versorgungsbezüge der Beamtinnen und Beamten 442
- 623 Versorgungsbezüge der Hinterbliebenen der Pfarrerinnen und Pfarrer 443
- 624 Versorgungsbezüge der Hinterbliebenen der Beamtinnen und Beamten 444
- 625 Renten für Angestellte 445
- 626 Renten für Lohnempfängerinnen und Lohnempfänger 446
- 627 Wartestandsbezüge 447
- 628 Vorruhestandsbezüge 448
- 629 Sonstige Aufwendungen für Altersversorgung 449

**63 Aufwendungen für fremde Dienstleistungen und sonstige personenbezogene Sachaufwendungen** 49

- 631 Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung 491
- 632 Reisebeihilfen 493
- 633 Mietzinsentschädigungen 494
- 634 Bekleidungs-geld 495
- 635 Zuschüsse zur Aus- und Fortbildung 496
- 636 Gemeinschaftsveranstaltungen 498
- 639 Sonstige personenbezogene Sachaufwendungen 499

**64 Aufwendungen aus Kirchensteuern** 71

- 641 Kirchensteuer-Erstattungen 711
- 644 Kirchensteuer im Verrechnungsverfahren (Clearing) 714

**65 Finanzausgleichsleistungen und Zuweisungen an den kirchlichen Bereich** 72 / 73 / 74

- 650 Finanzausgleichsleistungen 72
  - 6501 Finanzausgleichsleistungen innerhalb der Landeskirche 721
    - 65011 Regionale Finanzausgleichsleistungen
    - 65012 Kreis Kirchliche Finanzausgleichsleistungen
    - 65013 Landeskirchliche Finanzausgleichsleistungen
    - 65014 Gesamtkirchliche Finanzausgleichsleistungen
  - 6502 Finanzausgleichsleistungen innerhalb der EKD 722
  - 6503 Finanzausgleichsleistungen innerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 723
  - 6504 Finanzausgleichsleistungen an die Diakonie 724
  - 6505 Finanzausgleichsleistungen außerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 725
- 651 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen 73
  - 6511 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen innerhalb der Landeskirche 731

- 65111 Regionalumlage
- 65112 kreiskirchliche Umlage
- 65113 landeskirchliche Umlage
- 65114 gesamtkirchliche Umlage
- 6512 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen innerhalb der EKD 732
- 6513 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen innerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 733
- 6514 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen an die Diakonie 734
- 6515 Allgemeine Zuweisungen und Umlagen außerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 735
- 652 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen 74
  - 6521 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen innerhalb der Landeskirche 741
  - 6522 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen innerhalb der EKD 742
  - 6523 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen innerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 743
  - 6524 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen an die Diakonie 744
  - 6525 Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen außerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 745
- 653 Zuweisungen und Umlagen für Investitionen 76
  - 6531 Zuweisungen und Umlagen für Investitionen innerhalb der Landeskirche 761
  - 6532 Zuweisungen und Umlagen für Investitionen innerhalb der EKD 762
  - 6533 Zuweisungen und Umlagen für Investitionen innerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 763
  - 6534 Zuweisungen und Umlagen für Investitionen an die Diakonie 764
  - 6535 Zuweisungen und Umlagen für Investitionen außerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 765
- 654 Leistungen aus Baulast und Patronat an den kirchlichen Bereich 781

#### 66 Lebensmittel, Verpflegungs- und Betreuungsaufwand, Materialaufwand

- 661 Abendmahlsbrot und -wein 661
- 662 Kerzen, Blumenschmuck und dergl. 662
- 663 Trau- und Konfirmationspräsente 663
- 664 Verteilschriften 664
- 665 frei
- 666-667 Verpflegungs- und Betreuungsaufwand 669
- 668 Lebensmittel 668
- 669 Sonstiger Materialaufwand 669

#### 67 Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand

- 671 Geschäftsbedarf, Porto 631 / 633
  - 6711 Geschäftsbedarf 631
  - 6712 Bücher, Zeitschriften, Landkarten 632
  - 6713 Porto 633
- 672 Verfügungsmittel 634
- 673 Reisekosten 61
- 674 Veranstaltungen 643 / 644 / 649
  - 6741 Informationsveranstaltungen 643
  - 6742 Tagungen 644
  - 6743 sonstige Veranstaltungen 649
- 675 Aufwendungen für Aus- und Fortbildung 64
  - 6751 Lehr- und Lernmittel 65
  - 6752 Unterbringungs- und Verpflegungskosten 641
  - 6753 Honorare, Unterrichtsgelder 642
- 676 Kommunikationsaufwand 62
- 677 Aufwendungen für Öffentlichkeitsarbeit und Werbung 671
- 678 frei
- 679 Sonstiger Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand 639 / 67
  - 6791 Sachverständigen-, Gerichts- und ähnliche Aufwendungen 637
  - 6792 Bekanntmachungsaufwand 672
  - 6793 Leihgebühren 673

- 6794 Mitgliedsbeiträge <sup>674</sup>
- 6795 Dienstleistungen Dritter <sup>675</sup>
- 6796 Mittel für Gesundheitspflege <sup>666</sup>
- 6797 sonstige Verwaltungs- und Betriebsaufwendungen <sup>679</sup>

**68 Zuführungen an den kirchlichen Bereich und an Sonderhaushalte** <sup>84</sup>

- 681 Zuführung zum Sonderhaushalt <sup>841</sup>
- 682 Zuführung zum ordentlichen Haushalt <sup>842</sup>
- 683 Zuführung an unselbstständige Versorgungseinrichtungen <sup>843</sup>
- 684 Zuführung zum ordentlichen Haushalt von unselbstständigen Versorgungseinrichtungen <sup>844</sup>

**69 Aufwendungen aus Ersatz- und Erstattungsleistungen** <sup>69</sup>

- 690 Ersatz innerhalb der Landeskirche <sup>691</sup>
- 691 Ersatz innerhalb der EKD <sup>692</sup>
- 692 Ersatz innerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches <sup>693</sup>
- 693 Ersatz an die Diakonie <sup>694</sup>
- 694 Ersatz außerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches <sup>695</sup>

**Kontenklasse 7 - Sonstige kirchliche Aufwendungen****70 Ausstattung, Instandhaltung und Instandsetzung**Ausstattung sind kleinwertige Gegenstände bis 60 Euro (ohne USt.)<sup>51 / 52</sup>

- 700 Beschaffung und Wartung von Software 57
- 701 Instandhaltung der Grundstücke und Außenanlagen 511
- 702 Instandhaltung der Gebäude 512
- 703 Anschaffung und Instandhaltung technischer Geräte 551
- 704 Instandhaltung von Fahrzeugen 541
- 705 Anschaffung und Instandhaltung von Ausstattungs- und Gebrauchsgegenständen 552 / 555
- 706 Beschaffung und Instandhaltung von Spiel- und Beschäftigungsmaterial 554
- 707 Beschaffung und Instandhaltung von Büchern und anderen Medien 561
- 708 Instandhaltung und Sicherung von Kunst- und Sammlungsgegenständen 562
- 709 Restaurierung und andere Aufwendungen für Archivalien 563

**71 Zinsen und ähnliche Aufwendungen**

- 710 Zinsaufwendungen innerhalb der Landeskirche 881
- 711 Zinsaufwendungen innerhalb der EKD 882
- 712 Zinsaufwendungen innerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 883
- 713 Zinsaufwendungen an die Diakonie 884
- 714 Zinsaufwendungen außerhalb des evangelischen kirchlichen Bereiches 885
- 715 Zinsaufwendungen für innere Schulden (soweit nicht kalkulatorische Zinsen) 886
- 716 Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen

**72 Abgaben, Besitz- und Verkehrssteuern, Versicherungen**

- 721 Steuern 676
  - 7211 Steuern vom Einkommen und Ertrag
  - 7212 Sonstige Steuern 524 / 542
- 722 Versicherungsprämien 525 / 542 / 677
- 723 Sonstige Abgaben und Entgelte

**73 Abschreibungen**

- 730 Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände
- 731 Abschreibungen auf Gebäude und Außenanlagen
- 732 Abschreibungen auf Technische Anlagen, Maschinen und Geräte
- 733 Abschreibungen auf Kulturgüter, Kunstwerke und besondere sakrale oder liturgische Gegenstände
- 734 Abschreibungen auf Fahrzeuge
- 735 Abschreibungen auf Einrichtung und Ausstattung
- 736-739 Abschreibungen auf Finanzanlagen und Beteiligungen

**74 frei****75 frei****76 Zuschüsse an Dritte 75**

- 761 Zuschüsse an den Bund 751
- 762 Zuschüsse an die Länder 752
- 763 Zuschüsse an Gemeindeverbände 753
- 764 Zuschüsse an Gemeinden 754
- 765 Zuschüsse an sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts 755
- 769 Sonstige Zuschüsse und Zuwendungen 759
  - 7691 Sonstige Zuschüsse an Dritte
  - 7692 Zuwendungen an natürliche Personen 79
  - 7693 Leistungen aus Baulast und Patronat an Sonstige 783 / 786

**77 Zuführung von Fördermitteln zu Sonderposten oder Verbindlichkeiten****78 Sonstige ordentliche Aufwendungen**

- 781 Reinigung und Bewachung 522 / 526

- 782 Heizung, Wasser, Gas, Strom** 521 / 523
- 783 Sonstige Betriebskosten** 524
- 785 Mietzinsaufwendungen** 531
- 786 Pachtzinsaufwendungen** 532
- 787 Erbbauzinsaufwendungen** 533
- 788 Betriebsaufwendungen für Fahrzeuge** 541
- 789 Sonstige ordentliche Aufwendungen**
  - 7891 Verstärkungsmittel** 86
  - 7893 Weitere ordentliche Aufwendungen**

**79 Außerordentliche Aufwendungen**

- 791 Inanspruchnahme aus Bürgschaften** 85

## Eröffnungs- und Abschlusskonten

## Kontenklasse 8 - Eröffnungs- und Abschlusskonten

**80 Eröffnungsbilanzkonto** 29 / 39 / 89 / 99**81 Änderung von Ansprüchen an die künftige Haushaltswirtschaft**

811 Zuwachs von Ansprüchen an künftige Haushalte 332

812 Abbau von Ansprüchen an künftige Haushalte 932

**82 Investitionsausgleichskonto****83 Änderung des Rücklagenbestandes**

831 Entnahmen aus Rücklagen 311

832 Zuführungen an Rücklagen 911

**84 Ausgleich von Ergebnis- und Bilanzhaushalt**

841 Zuführung vom Bilanzhaushalt 27

842 Zuführung zum Bilanzhaushalt 87

843 Zuführung vom Ergebnishaushalt 314

844 Zuführung zum Ergebnishaushalt 914

**85 Änderung von Bestandskonten (Passivabgang / Aktivzugang)**

Sofern nicht automatisch über Software, sonst frei 313 / 94 / 95

**86 Änderung von Bestandskonten (Aktivabgang / Passivzugang)**

Sofern nicht automatisch über Software, sonst frei 34 / 913

**88 GuV Konto (Ergebnisrechnung)****89 Schlussbilanzkonto**

## Verrechnungskonten

### **Kontenklasse 9 - Konten der Kosten- und Leistungsrechnung**

Kostenarten für die Kosten- und Leistungsrechnung einschließlich kalkulatorischer Kosten und Erlöse sowie innerer Verrechnungen 18/68 bzw. 196/696

**Anlage 7**  
**zu § 137 Abs. 2 KF-VO**

**Schema der Ergebnisrechnung**

Die Ergebnisrechnung ist in Staffelform aufzustellen und gliedert sich wie folgt:

**1. Erträge aus spezifisch kirchlicher Tätigkeit**

- 40 Umsatzerlöse
- 41 Sonstige Umsatzerlöse
- 44 Kirchensteuern
- 45 Finanzausgleichsleistungen und Zuweisungen aus dem kirchlichen Bereich
- 46 Zuschüsse von Dritten
- 47 Opfer und Spenden
- 48 Erträge aus Sonderhaushalten
- 49 Erträge aus Ersatz- und Erstattungsleistungen

**2. Aufwendungen aus spezifisch kirchlicher Tätigkeit**

- 60 Personalaufwand
- 61 Gesetzliche Sozialabgaben, Beihilfen und Unterstützungen
- 62 Altersversorgung
- 63 Aufwendungen für fremde Dienstleistungen und sonstige personenbezogene Sachaufwendungen
- 64 Aufwendungen aus Kirchensteuern
- 65 Finanzausgleichsleistungen und Zuweisungen an den kirchlichen Bereich
- 66 Lebensmittel, Verpflegungs- und Betreuungsaufwand, Materialaufwand
- 67 Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand
- 68 Zuführungen an den kirchlichen Bereich und an Sonderhaushalte
- 69 Aufwendungen aus Ersatz- und Erstattungsleistungen

**3. Ergebnis aus spezifisch kirchlicher Tätigkeit (1 - 2)**

**4. Sonstige kirchliche Erträge**

- 50 Erträge aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen
- 51 Zinsen und ähnliche Erträge



- 52 Erträge aus dem Abgang von und aus Zuschreibungen zu Gegenständen des Anlagevermögens
- 53 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen
- 54 Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen
- 55 Erträge aus Grundvermögen und Rechten
- 57 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten und Verbindlichkeiten
- 58 Sonstige ordentliche Erträge
- 5. Sonstige kirchliche Aufwendungen**
  - 70 Ausstattung, Instandhaltung und Instandsetzung
  - 71 Zinsen und ähnliche Aufwendungen
  - 72 Abgaben, Besitz- und Verkehrssteuern, Versicherungen
  - 73 Abschreibungen
  - 76 Zuschüsse an Dritte
  - 77 Zuführung von Fördermitteln zu Sonderposten oder Verbindlichkeiten
  - 78 Sonstige ordentliche Aufwendungen
- 6. Sonstiges kirchliches Ergebnis (4 - 5)**
- 7. Ergebnis der gewöhnlichen kirchlichen Tätigkeit (3 + 6)**
- 8. Außerordentliche Erträge und Aufwendungen**
  - 59 Außerordentliche Erträge
  - 79 Außerordentliche Aufwendungen
- 9. Außerordentliches Ergebnis (Saldo 8)**
- 10. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag**
- 11. Jahresergebnis (7 + 9 + 10)**
- 12. Bilanzbewirtschaftung**
  - 81 Änderung von Ansprüchen an die künftige Haushaltswirtschaft
  - 82 Investitionsausgleichskonto
  - 83 Änderung des Rücklagenbestandes
  - 84 Ausgleich von Ergebnis- und Bilanzhaushalt

85 Änderung von Bestandskonten (Passivabgang / Aktivzugang)

86 Änderung von Bestandskonten (Aktivabgang / Passivzugang)

**13. Bilanzergebnis (11 + 12)**

**Anlage 8**  
**zu § 138 Abs. 1 KF-VO**

**Schema zur Bilanzgliederung**

Folgende Gliederung der Aktiva und Passiva ist den kirchlichen Bilanzen zugrunde zu legen. Soweit einzelne Positionen nicht weiter untergliedert wurden, können diese nach Maßgabe des handelsrechtlichen Referenzmodells (vgl. § 266 HGB) bzw. des kirchlichen Bedarfs ergänzt werden.

<b>AKTIVA</b>	<b>PASSIVA</b>
<b>0 Anlagevermögen</b>	<b>4 Vermögensgrundbestand / Nettoposition</b>
<b>01 Immaterielle Vermögensgegenstände</b>	<b>41 Vermögensgrundstock</b>
011 Lizenzen, Urheber- und Nutzungsrechte usw.	411 Vermögensgrundstock
<b>02 Bedingt veräußerbare Sachlagen</b>	<b>42 Korrekturposten Vermögensgrundstock</b>
021 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	421 Korrekturposten Grundstock - Finanzanlagen
022 Bebaute Grundstücke	<b>45 Jahresergebnis</b>
0221 Grund u. Boden u. grundstücksgleiche Rechte	451 Ergebnisvortrag
0222 Gebäude	452 Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag
0223 Bauten auf fremdem Grund und Boden	<b>5 Rücklagen, Sonstige Vermögensbindungen</b>
0224 Straßen, Wege, Plätze	<b>51 Pflichtrücklagen</b>
0225 Außenanlagen, Grünflächen	511 Betriebsmittelrücklage
0226 Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen	512 Ausgleichsrücklage
023 Technische Anlagen	513 Substanzerhaltungsrücklage
024 Maschinen und Geräte	514 Bürgschaftssicherungsrücklage
025 Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände	515 Tilgungsrücklage
	<b>52 Zweckgebundene Rücklagen und Budgetrücklagen</b>

<b>03</b>	<b>Veräußerbare Sachlagen</b>	<b>53</b>	<b>Kollekten, Vermächtnisse usw.</b>
031	} wie Positionen 021 - 025	<b>54</b>	<b>Zweckgebundene Haushaltsreste</b>
bis		<b>6 Sonderposten</b>	
035		<b>61</b>	<b>Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen</b>
036	Fahrzeuge	<b>62</b>	<b>Erhaltene Investitionszuschüsse</b>
037	Einrichtung und Ausstattung	<b>63</b>	<b>Lasten aus unterbliebener Instandhaltung und nicht erwirtschafteten Abschreibungen</b>
038	Sonstige Vermögensgegenstände	<b>64</b>	<b>Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen</b>
<b>04</b>	<b>Sonder- und Treuhandvermögen</b>	<b>7 Rückstellungen</b>	
<b>05</b>	<b>Finanzlagen</b>	<b>71</b>	<b>Finanzierte Rückstellungen</b>
051	Finanzanlagen vom Vermögensgrundstock, finanzierten Rücklagen und Rückstellungen	711	Versorgungsrückstellungen
052	Ansprüche aus der Absicherung von Versorgungslasten	712	Clearing-Rückstellungen
053	Sonstige Geldanlagen und Wertpapiere des Anlagevermögens	713	Rückstellungen für unterlassene Instandhaltung
054	Beteiligungen	714	Sonstige Rückstellungen
055	Darlehens- u. a. langfristige Forderungen im kirchlichen Bereich (Ausleihungen)	<b>72</b>	<b>Nicht finanzierte Rückstellungen</b>
<b>1</b>	<b>Umlaufvermögen</b>	721	} wie Positionen 711 - 714
<b>11</b>	<b>Forderungen</b>	bis	
		724	
111	Forderungen an kirchliche Körperschaften	<b>8 Verbindlichkeiten</b>	
112	Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen	811	Verbindlichkeiten gegenüber kirchl. Körperschaften
113	Forderungen aus gewährten Investitionszuschüssen	812	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
114	Sonstige Forderungen	813	Darlehensverbindlichkeiten
		814	Sonstige Verbindlichkeiten

**12 Liquide Mittel**

- 121 Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere
- 122 Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten, Schecks

**13 Vorräte, Sonstiges Umlaufvermögen**

**2 Ansprüche a. d. künftige HH-Wirtschaft**

**3 Aktive Rechnungsabgrenzung**

**9 Passive Rechnungsabgrenzung**

**Anlage 9:  
zu § 152 KF-VO****Begriffsbestimmungen**

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

1. **Abschnitt:**  
Untergliederung eines Einzelplanes.
2. **Abschreibung:**  
Buchmäßige Abbildung des insbesondere mit der Nutzung des abnutzbaren Vermögens verbundenen Werteverzehrs, z.B. durch Zuführung der entsprechenden Haushaltsmittel zur Substanzerhaltungsrücklage.
3. **Aktiva:**  
Summe der Positionen 0 bis 3 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 8.
4. **Anhang:**  
Bestandteil des Jahresabschlusses, in dem besondere Erläuterungen zum besseren Verständnis der Ermittlung des Jahresergebnisses und zu nicht bilanzierten wirtschaftlichen Belastungen künftiger Haushaltsjahre aufzunehmen sind.
5. **Anlagevermögen:**  
Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Positionen 01 bis 05 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 8).
6. **Anschaffungskosten:**  
Anschaffungskosten sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten. Minderungen des Anschaffungspreises sind abzusetzen.
7. **Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft:**  
Aktivposten als Gegenposition zur Summe aller noch zu tilgenden Darlehen, der unterbliebenen Instandhaltungen, der nicht erwirtschafteten Abschreibungen und der nicht finanzierten Rückstellungen, die jeweils noch über den Haushalt zu finanzieren sind.
8. **Aufwendungen:**  
Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenverbrauch innerhalb eines Haushaltsjahres.
9. **Außerplanmäßige Haushaltsmittel:**  
Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt sind.

10. Auszahlungen:  
Abfluss von Bar- und Buchgeld.
11. Baumaßnahme:  
Ausführung eines Baues (Neu-, Erweiterungs- und Umbau) sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient.
12. Bilanz:  
Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag.
13. (Vermögens-)Bilanzhaushalt:  
Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der erfolgsneutralen Bilanzveränderungen.
14. (Vermögens-)Bilanzrechnung:  
Abschluss des Bilanzhaushalts im Rahmen des Jahresabschlusses.
15. Buchungsanordnung:  
Anordnung für nicht zahlungswirksame Geschäftsvorfälle.
16. Buchungsplan:  
Ordnung der Haushaltsmittel nach den von der Evangelischen Kirche im Rheinland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts.
17. Budgetierung:  
Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget, zur Umsetzung der Ergebnisorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit. Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.
18. Budgetrücklage:  
Mittel, die von den Budgetverantwortlichen im Rahmen der Haushaltsermächtigung angesammelt wurden und in den Folgejahren ohne Genehmigung der zuständigen Stelle zur Verfügung stehen.
19. Controlling:  
Unterstützendes Führungs- und Entscheidungsinstrument zur Steuerung und Kontrolle der kirchlichen Arbeit durch die Bereitstellung und zukunftsorientierte Auswertung geeigneter Informationen (Berichtswesen), insbesondere aus dem Rechnungswesen, um das Erreichen gesetzter Ziele zu sichern.

20. Daueranordnung:  
Kassenanordnung für wiederkehrende Zahlungen und für die Buchung von wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.
21. Deckungsfähigkeit:
  - a) echte Deckungsfähigkeit  
Minderaufwendungen bei einer Haushaltsstelle können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.
  - b) unechte Deckungsfähigkeit  
Mehrerträge bei einer Haushaltsstelle können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.Gleiches gilt für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Bilanzhaushalts.
22. Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):  
Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt.
23. Doppik:  
An den kirchlichen Bedarf angepasstes Rechnungswesen auf der Grundlage der doppelten Buchführung.
24. Einzahlungen:  
Zufluss von Bar- und Buchgeld.
25. Einzelanordnung:  
Kassenanordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils eine einzahlende oder empfangsberechtigte Person innerhalb eines Haushaltsjahres. Dasselbe gilt für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen.
26. Einzelplan:  
Die Zusammenstellung der Haushaltsmittel eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der von der Evangelischen Kirche im Rheinland festgelegten Grundsätze zur Haushaltssystematik.
27. Erlass:  
Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).
28. Ergebnishaushalt:  
Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Aufwendungen und Erträge.



29. Erträge:  
Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenzuwachs innerhalb eines Haushaltsjahres.
30. Fehlbetrag (Jahresabschluss):  
Der Betrag, um den die Aufwendungen einschließlich der Rücklagenzuführungen höher sind als die Erträge einschließlich der Rücklagenentnahmen.
31. Finanzdeckung (Grundsatz):  
Erforderliche Finanzanlagen, die zur Deckung von Rücklagen und finanzierten Rückstellungen vorhanden sein müssen. Dazu gehören z.B. Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere und Fondsanteile.
32. Forderungen:  
In Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft.
33. Gesamtplan:  
Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushalts.
34. Gliederung:  
Darstellung der Haushaltsmittel nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten entsprechend den von der Evangelischen Kirche im Rheinland festgelegten Grundsätzen zur Haushaltssystematik.
35. Gruppierung:  
Darstellung der Haushaltsmittel nach Sachkonten des Kontenrahmens entsprechend den von der Evangelischen Kirche im Rheinland festgelegten Grundsätzen zur Haushaltssystematik.
36. Handlungsfelder kirchlicher Arbeit:  
Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, entsprechend der Gliederung der von der Evangelischen Kirche im Rheinland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik. Grundsätze der zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit.
37. Handvorschüsse:  
Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.
38. Haushalt:  
Der Haushalt bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft und wird von dem zuständigen Beschlussorgan als Plan verabschiedet. Er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele für die inhaltliche kirchliche Arbeit der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der damit verbundenen Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird.  
  
Wird der Haushalt nach den Grundsätzen der Ergebnisorientierung aufgestellt, erhält er die Form des Haushaltsbuchs.

39. Haushaltsbuch:  
Darstellungsform des Haushalts im Rahmen der Ergebnisorientierung. Dabei erfolgt die Untergliederung nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit. Innerhalb der Untergliederungen sind jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und Angaben zur Zielerreichung zu machen sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der dafür erforderliche Ressourceneinsatz darzustellen.
40. Haushaltsmittel:  
Dazu gehören alle Erträge und Aufwendungen, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit sowie die erfolgsneutralen Bilanzveränderungen.
41. Haushaltsquerschnitt:  
Verdichtete Übersicht der Haushaltsmittel, geordnet nach Arten (Gruppierung) und Einzelplänen sowie ggf. weiteren Untergliederungen.
42. Haushaltsreste:  
Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschied zwischen Haushaltsansatz (einschließlich zusätzlich genehmigter Sollveränderungen) und Ergebnis der Haushaltsrechnung, die als Haushaltsreste passiviert werden (nur für Investitionen und zweckgebundene Mittel).
43. Haushaltsstelle:  
Eine Haushaltsstelle umfasst die Kostenstelle entsprechend der Gliederung und das Sachkonto nach den von der Evangelischen Kirche im Rheinland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik. Die Haushaltsstelle kann um Objektziffern und Unterkonten erweitert werden. Falls erforderlich, ist die Sachbuchnummer voranzustellen.
44. Haushaltsvermerke:  
Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushalts (z. B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).
45. Herstellungskosten:  
Sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstands, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen.
46. Innere Darlehen:  
Die vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rücklagen oder finanzierten Rückstellungen dienen anstelle einer Kreditaufnahme.
47. Innere Verrechnungen:  
Verrechnungen innerhalb des Haushalts zur verursachungsgerechten Zuordnung zentral bewirtschafteter und veranschlagter Haushaltsmittel, die sich gegenseitig ausgleichen.

48. Investitionen:  
Verwendung von Finanzmitteln, die das Anlagevermögen verändern.
49. Kassenanordnungen:  
Förmliche Aufträge der die Haushaltsansätze bewirtschaftenden Einheiten in Form von Zahlungs- oder Buchungsanordnungen an die kassenführende Stelle zur Ausführung des Haushalts.
50. Kassenbestand:  
Barbestand sowie Gelder auf Kontokorrent-Konten.
51. Kassenkredite:  
Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.
52. Kontenrahmen:  
Der nach den von der Evangelischen Kirche im Rheinland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für die Sachkonten vorgegebene Mindestkontenplan.
53. Kosten:  
In Geld bewerteter Werteverzehr durch Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.
54. Kosten- und Leistungsrechnung:  
Verfahren, in dem Kosten und Leistungen erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kostenarten verursachungsgerecht auf die Kostenstellen verteilt und Kostenträgern zugeordnet werden.
55. Kredite:  
Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.
56. Leistungen:  
In Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht werden.
57. Nachtragshaushalt:  
Nachträgliche Änderung des Haushalts zur Deckung eines erheblichen Fehlbetrages oder zur Leistung bisher nicht veranschlagter Haushaltsmittel in erheblichem Umfang.
58. Nebenrechnung:  
Nebenrechnungen sind alle außerhalb des Haushalts geführten Rechnungen, die keine Sonderhaushalte sind (im Wesentlichen Investitions- und Baurechnungen). Es ist sicherzustellen, dass das Etatrecht gewahrt bleibt; z.B. sind Rücklagenzuführungen und -entnahmen sowie die zur Finanzierung der Baumaßnahmen erforderlichen Haushaltsmittel durch den Haushalt zu buchen.

59. Niederschlagung:  
Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung.
60. Passiva:  
Summe der Positionen 4 bis 9 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 8.
61. Ressourcen:  
Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfügbaren Finanzmittel, Vermögensgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.
62. Ressourceneinsatz:  
Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz von Ressourcen.
63. Ressourcenverbrauchskonzept:  
Dem doppischen System immanentes Konzept der vollständigen Darstellung des zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erforderlichen Ressourceneinsatzes.
64. Rücklagen:  
Mittel, die gesetzlich oder freiwillig für bestimmte Verwendungszwecke zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgesondert werden und durch Finanzanlagen gedeckt sein müssen.
65. Rückstellungen (finanziert und nicht finanziert):  
Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe und zu einem nicht genau bestimmbareren Zeitpunkt (zum Beispiel Pensions- und Clearingrückstellungen).
66. Sammelanordnung:  
Kassenanordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. Gleiches gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen.
67. Schulden:  
Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten (Positionen 7 und 8 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 8). Inhaltlich handelt es sich dabei um Verpflichtungen gegenüber Dritten, die dem Grunde und der Höhe nach feststehen.
68. Sonderhaushalt:  
Sonderhaushalte sind aus dem Haushalt ausgegliederte Teile. Bestehen Sonderhaushalte, so bilden sie gemeinsam mit dem Haushalt den Gesamthaushalt und unterliegen dem Etatrecht. Das Etatrecht bleibt nur gewahrt, wenn die Zuweisung zum oder vom Sonderhaushalt im Haushalt beschlossen wird und die Finanzstruktur, das Gesamt-

- volumen, die Vermögenssituation und der Stellenplan des Sonderhaushaltes erläutert sind.
69. Sonderkassen:  
Selbstständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, Stiftungen und sonstige Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.
  70. Sondervermögen:  
Vermögensteile im Sinne von selbst abschließenden Werken, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben vom Vermögen der kirchlichen Körperschaft abgetrennt sind.
  71. Stundung:  
Hinausschieben der Fälligkeit eines Anspruchs oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung).
  72. Treuhandvermögen:  
Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden. Bilanzuell ist dieses unter der Bilanzsumme nachrichtlich aufzuführen. Alternativ sind bei dessen Aktivierung, die damit verbundenen Verpflichtungen gegenüber dem Treugeber zu passivieren.
  73. Überplanmäßige Haushaltsmittel:  
Haushaltsmittel, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsmittel oder aus dem Vorjahr übertragenen Haushaltsreste übersteigen.
  74. Überschuss:  
Der Betrag, um den im Rahmen des Jahresabschlusses die Erträge einschließlich der Rücklagenentnahmen höher sind als die Aufwendungen einschließlich der Rücklagenzuführungen.
  75. Umlaufvermögen:  
Position 1 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 8.
  76. Unterabschnitt:  
Untergliederung eines Abschnittes.
  77. Verfügungsmittel:  
Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.
  78. Vermögen:  
Das Vermögen gliedert sich in das Anlage- und Umlaufvermögen (Positionen 0 und 1 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 8).
  79. Vermögensgegenstand:  
Einzel bewertbare und aktivierungspflichtige Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.

80. Vermögensgrundbestand:  
Der Vermögensgrundbestand (Position 4 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 8) entspricht im Wesentlichen dem Eigenkapital der HGB-Bilanzgliederung und ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und den Rücklagen, Sonderposten und Schulden.
81. Verstärkungsmittel:  
Siehe Deckungsreserve.
82. Verwahrgelder:  
Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder). Sie sind als Verbindlichkeiten zu erfassen.
83. Vorbücher:  
Bücher (z.B. Hebelisten), in denen zur Entlastung für Zeit- und Sachbuch Haushaltsmittel gesammelt werden können. Die Salden werden in einer Summe in das Zeit- und Sachbuch übertragen.
84. Vorräte:  
Umfasst alle Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, die betriebswirtschaftlich den „Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen“ oder den „Waren sowie unfertigen und fertigen Erzeugnissen“ zugeordnet werden (Position 13 der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 8).
85. Vorschüsse:  
Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. Sie sind als Forderungen zu erfassen.
86. Wirtschaftsplan:  
Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.
87. Zahlstellen:  
Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.
88. Zahlungsanordnungen:  
Anordnungen für zahlungswirksame Geschäftsvorfälle, entweder als Annahme- oder Auszahlungsanordnung.
89. Ziele:  
Zustände und Wirkungen, die in einem bestimmten Zeitraum erreicht werden sollen und die qualitativ sowie quantitativ beschrieben und überprüft werden können.
90. Zuschreibung:  
Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz. Aufgrund von Wertaufholungen nur bis zur Höhe der

Anschaffungs- oder Herstellungskosten möglich, aufgrund von Investitionen auch darüber hinaus.

91. Zuwendungen:

a) Zuweisungen

Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.

b) Zuschüsse

Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.

92. Zweckvermögen:

Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.

