

Synopse HO-Doppik und DB-Doppik

(Stand: 31.12.2023)

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Zweck des Haushaltsplanes
- § 3 Geltungsdauer
- § 4 Wirkung des Haushaltsplanes
- § 5 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 6 Grundsatz der Gesamtddeckung
- § 7 Mehrjährige Planung

Abschnitt 2

Aufstellung des Haushaltsplanes

- § 8 Bestandteile und Inhalt des Haushaltsplanes
- § 9 Vollständigkeit, Gliederung
- § 10 Ausgleich des Haushaltsplanes
- § 11 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
- § 12 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel
- § 13 Verpflichtungsermächtigungen
- § 14 Deckungsfähigkeit
- § 15 Zweckbindung von Haushaltsmitteln
- § 16 Übertragbarkeit
- § 17 Budgetierung
- § 18 Sperrvermerk
- § 19 Kredite
- § 20 Bürgschaften

- § 21 Investitionen und Aufwendungen von erheblicher finanzieller Bedeutung
- § 22 Zuwendungen an Dritte
- § 23 Beschlüsse zur Feststellung des Haushaltsplanes, vorläufige Haushaltsführung
- § 24 Nachtragshaushaltsplan
- § 25 Einrichtungen, Sondervermögen
- § 26 Rücklagen- und Darlehensfonds

Abschnitt 3

Ausführung des Haushaltsplanes

- § 27 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- § 28 Allgemeine Verpflichtungen
- § 29 Verpflichtungen für Investitionen
- § 30 Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel
- § 31 Sicherung des Haushaltes
- § 32 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 33 Abgrenzung der Haushaltsjahre
- § 34 Vergabe von Aufträgen
- § 35 Einweisung in Planstellen

- § 36 Stellenbewirtschaftung
- § 37 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- § 38 Nutzungsrechte und Sachbezüge
- § 39 Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge
- § 40 Buchungsanordnungen
- § 41 Haftung

Abschnitt 4

Kassen- und Rechnungswesen

- § 42 Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter
- § 43 Zahlstellen
- § 44 Pfarramtskassen
- § 45 Personal der Finanzbuchhaltung
- § 46 Geschäftsverteilung und Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung
- § 47 Verwaltung des Kassenbestandes
- § 48 Konten für den Zahlungsverkehr
- § 49 Zahlungen
- § 50 Nachweis der Zahlungen im Barverkehr (Quittungen)
- § 51 Rechnungswesen
- § 52 Führung der Bücher
- § 53 Ordnung, Belegpflicht
- § 54 Zeitpunkt der Buchungen

- § 55 Abschluss der Bar- und Bankbestände
- § 56 Jahresabschluss
- § 57 Ergebnisrechnung, Investitions- und Finanzierungsrechnung
- § 58 Bilanz
- § 59 Anhang zur Bilanz
- § 60 Anlagen zum Anhang
- § 61 Überschuss, Fehlbetrag
- § 62 Aufbewahrungsfristen
- § 63 Anwendung der kaufmännischen Buchführung

Abschnitt 5

Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden

- § 64 Vermögen
- § 65 Bewirtschaftung des Vermögens
- § 66 Inventur
- § 67 Allgemeine Bewertungsgrundsätze
- § 68 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden
- § 69 Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung
- § 70 Abschreibungen, Zuschreibungen
- § 71 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
- § 72 Rücklagen
- § 73 Sonderposten

- § 74 Rückstellungen
- § 75 Rechnungsabgrenzung

Abschnitt 6

Prüfung und Entlastung

- § 76 Ziel und Inhalt der Prüfung
- § 77 Kassenprüfungen
- § 78 Rechnungsprüfungen
- § 79 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen
- § 80 Betriebswirtschaftliche Prüfungen
- § 81 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche
- § 82 Örtliche und überörtliche Prüfung
- § 83 Vorlage des Jahresabschlusses
- § 84 Unabhängigkeit der Prüfung
- § 85 Entlastung
- § 86 Sonstige Prüfungen

Abschnitt 7

Schlussvorschriften

- § 87 Befangenheit, Handlungsverbot
- § 88 Begriffsbestimmungen
- § 89 Ergänzende Regelungen
- § 90 Experimentierklausel
- § 91 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

<p align="center">Rechtsverordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung (Haushaltsordnung-Doppik - HO-Doppik)</p> <p align="center">vom 22.11.2019</p>	<p align="center">Durchführungsbestimmungen zur Rechtsverordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung (Durchführungsbestimmungen-Doppik - DB-Doppik)</p> <p align="center">vom 22.11.2019, zuletzt geändert am 20.10.2023</p>
<p align="center"><u>Abschnitt 1</u> Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan</p>	
<p align="center">§ 1</p>	
<p align="center">Geltungsbereich</p>	
<p>Diese Rechtsverordnung gilt für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers und deren Einrichtungen sowie derjenigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die ihrer Aufsicht unterstehen, soweit das Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung – Doppik – erfolgt.</p>	<p>Eine unselbständige Einrichtung besteht aufgrund Verfassung, Gesetz, Verordnung oder Beschluss des zuständigen Organs.</p>
<p align="center">§ 2</p>	
<p align="center">Zweck des Haushaltsplanes</p>	
<p>Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient im Rahmen der geplanten Ziele der Feststellung und Deckung des Finanz- und Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendig sein wird.</p>	<p>Der Haushaltsplan ist zum einen Ausfluss des Budgetrechts der zuständigen Organe, zum anderen Ermächtigungsgrundlage für die Erhebung von Erträgen sowie die Veranlassung von Aufwendungen und Investitionen.</p>
<p align="center">§ 3</p>	
<p align="center">Geltungsdauer</p>	
<p>(1) ¹Der Haushaltsplan ist für ein Haushaltsjahr oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. ²Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so ist er nach Jahren zu trennen.</p>	<p>Wird von der Möglichkeit Gebrauch gemacht, den Haushaltsplan für zwei Haushaltsjahre aufzustellen, so soll dabei derselbe Zeitraum gewählt werden, wie er für den Haushaltsplan der Landeskirche gilt und sich damit an dem Planungszeitraum nach dem Finanzausgleichsrecht orientieren.</p>
<p>(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.</p>	
<p align="center">§ 4</p>	
<p align="center">Wirkung des Haushaltsplanes</p>	
<p>(1) ¹Der Haushaltsplan ermächtigt, über die Haushaltsmittel zu verfügen und Verpflichtungen einzugehen. ²Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.</p>	<p>¹Die Aufstellung und Beschlussfassung eines Haushaltsplanes ist zwingend. ²Genehmigungsvorbehalte erfassen die kirchenaufsichtliche Genehmigung sowie erforderliche Genehmigungen durch Dritte.</p>
<p>(2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verpflichtungen weder begründet noch aufgehoben.</p>	
<p align="center">§ 5</p>	
<p align="center">Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</p>	
<p>(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Transparenz zu beachten.</p>	

<p>(2) Für Investitionen und Dauerverpflichtungen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab angemessene Untersuchungen über die Folgekosten und die Wirtschaftlichkeit anzustellen.</p>	<p>(1) ¹Für die Einschätzung, ob Investitionen oder Dauerverpflichtungen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, ist die Höhe der Investition oder Dauerverpflichtung im Verhältnis zum Gesamthaushalt heranzuziehen. ²Bei der Berechnung des Gesamthaushaltes bleiben außerordentliche Einzelmaßnahmen sowie die Verrechnungsbeträge nach dem Finanzausgleichsgesetz für Pfarrbesoldung und -versorgung unberücksichtigt.</p> <p>(2) Bei der Belastung künftiger Haushalte sind die Folgekosten, insbesondere auch unter dem Aspekt der Sicherheit der erwarteten Haushaltsmittel, zu berücksichtigen.</p>
<p>(3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden.</p>	<p>(3) ¹Geeignete Bereiche sind insbesondere verpflichtend kostendeckende Bereiche (z.B. Friedhöfe und Kindertagesstätten) sowie Verwaltungsstellen und Renditeobjekte. ²Der Zeitpunkt der Einführung sowie einheitliche Standards werden vom Landeskirchenamt festgelegt.</p>
§ 6	
Grundsatz der Gesamtdeckung	
<p>¹Alle Erträge dienen als Deckungsmittel für alle Aufwendungen, ausgenommen sind zweckgebundene Erträge (§ 15). ²Im Investitions- und Finanzierungshaushalt gilt dies für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel entsprechend.</p>	<p>Zu den zweckgebundenen Erträgen gehören insbesondere jene der verpflichtend kostendeckenden Bereiche.</p>
§ 7	
Mehrjährige Planung	
<p>(1) Der Haushaltswirtschaft soll eine mehrjährige Planung zugrunde liegen.</p>	<p>¹Die Planung hat als mittelfristige Planung den Zeitraum bis zum Ende des laufenden Planungszeitraumes nach dem Finanzausgleichsrecht abzudecken, mindestens jedoch drei Jahre. ²Grundsätzlich erfolgt dies jeweils auf Ebene der Kirchenkreise und Kirchengemeinden durch die gesamte Stellenplanung und die damit verbundene finanzielle Deckung.</p>
<p>(2) In der Planung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Finanz- und Ressourcenbedarfs und dessen Deckungsmöglichkeiten darzustellen.</p>	<p>Die Planung soll auch eine mehrjährige Investitionsplanung umfassen, die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offenlegen.</p>
<p>(3) Die Planung ist jeweils mit der aktuellen Haushaltsplanung fortzuschreiben.</p>	
Abschnitt 2	
Aufstellung des Haushaltsplanes	
§ 8	
Bestandteile und Inhalt des Haushaltsplanes	
<p>(1) Der Haushaltsplan besteht aus:</p>	
<p>1. der Darstellung der Summe aller Haushaltsmittel, getrennt nach Ergebnisplan sowie Investitions- und Finanzierungsplan, und</p> <p>2. dem Stellenplan, der die Soll-Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der nicht nur vorübergehend privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushaltsplanes mit Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe enthält sowie</p>	<p>(1) Der Stellenplan ist die Ermächtigungsgrundlage für die Beschäftigung von Personen nach Umfang sowie Besoldungs-/Entgeltgruppe und gegebenenfalls Dauer.</p>

	<p>(2) Der Stellenplan darf aus Datenschutzgründen keine Hinweise auf die beschäftigte Person enthalten.</p> <p>(3) Nicht nur vorübergehend beschäftigt sind Personen mit einer privatrechtlichen Anstellung, die länger als drei Jahre dauert.</p> <p>(4) ¹Stellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit einem "kw"-Vermerk zu kennzeichnen. ²Stellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im Stellenplan mit einem "ku"-Vermerk und der Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen, zu kennzeichnen. ³Stellen, deren Dauer befristet ist, sind entsprechend zu kennzeichnen.</p>
3. bei Bedarf der Darstellung der Verpflichtung zukünftiger Haushaltsjahre (Verpflichtungsermächtigung).	
(2) ¹ Der Ergebnisplan ist die Zusammenfassung aller Teilergebnishaushalte und umfasst die Summe aller Erträge und Aufwendungen. ² Zuführungen zu Rücklagen und Entnahmen aus Rücklagen für nicht investive Zwecke sind im Ergebnisplan nach dem Posten „Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag“ zu veranschlagen.	
(3) Der Investitions- und Finanzierungsplan umfasst die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen erfolgsneutralen Haushaltsmittel.	
(4) Dem Haushaltsplan sind als Anlage beizufügen:	
1. die Bilanz zum letzten Stichtag und	(5) Der letzte Stichtag ist der 31. Dezember des vorletzten Haushaltsjahres des Haushaltsplanes.
2. ein Bericht über mögliche Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre und absehbarer künftiger Finanzierungslasten.	(6) ¹ Dem Haushaltsplan ist insbesondere dann ein Risikobericht für die Körperschaft und deren unselbständige Einrichtungen auf Basis der Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neuesten Jahresergebnisse der unselbständigen Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen der Körperschaft beizufügen, sofern sich hieraus besondere finanzielle Risiken ergeben. ² Besondere Risiken können sich u.a. aus folgenden Punkten ergeben: <ul style="list-style-type: none"> — drittfinanzierte Stellenanteile — Gebäudeunterhaltung — langjährige Verpflichtungen gegenüber Dritten — dauerhafte Finanzierung von Gebührenhaushalten
(5) Dem Haushaltsplan sollen ferner der Haushaltsquerschnitt und die mehrjährige Planung beigelegt werden.	(7) Die mehrjährige Planung braucht auf Ebene der Kirchen- und Kapellengemeinden nur beigelegt werden, wenn der Planungsumfang und Informationsbedarf dies erfordern.
§ 9	
Vollständigkeit, Gliederung	
(1) Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Erträge und die voraussichtlich entstehenden Aufwendungen sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen zahlungswirksamen Zu- und Abgänge enthalten.	
(2) Der Haushaltsplan ist in einen Ergebnisplan sowie einen Investitions- und Finanzierungsplan zu trennen.	(1) Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterhaushaltsplan einschließlich Stellenplan (Anlage 1) ist verbindlich.
(3) ¹ Der Haushaltsplan ist nach kirchlichen Handlungsfeldern oder Funktionen (Aufgaben, Dienste) zu gliedern. ² Verschiedene Bereiche können zu Teilergebnishaushalten zusammengefasst werden. ³ Weitere Untergliederungen sind	(2) Die vom Landeskirchenamt herausgegebenen Muster hinsichtlich Kostenstellen und Kontenrahmen (Kontenmaster) sind verbindlich.

zulässig. ⁴ Die Zuordnung der Aufwendungen und Erträge erfolgt entsprechend der jeweiligen Gliederungssystematik.	
(4) Die Erträge und Aufwendungen sowie die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel sind innerhalb der Gliederungssystematik (kirchliche Handlungsfelder oder Funktionen) nach Sachkonten des landeskirchlichen Kontenrahmens zu gruppieren.	
§ 10	
Ausgleich des Haushaltsplanes	
(1) ¹ Der Haushaltsplan ist in jedem Jahr im Ergebnisplan sowie im Investitions- und Finanzierungsplan auszugleichen. ² In diesem Rahmen ist auch die Liquidität sicherzustellen.	(1) Die Sicherstellung der Liquidität erfolgt durch a) die Mitgliedschaft in der Kassengemeinschaft, b) den Beschluss des für die Haushaltsplanung zuständigen Organs über den Höchstbetrag eines möglicherweise aufzunehmenden Kassenkredits (§ 19 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 HO-Doppik) oder c) die Vorhaltung und Nutzung der Betriebsmittelrücklage (§ 72 Absatz 3 Nummer 1 und Absatz 4 HO-Doppik).
(2) In der Planung ist ein Jahresfehlbetrag zulässig, wenn er unter Verwendung von Entnahmen aus Mitteln der Ausgleichsrücklage, den entsprechenden Rücklagen oder in Vorjahren veranschlagten Haushaltsübertragungen ausgeglichen werden kann.	
(3) Ein negatives Bilanzergebnis kann in der Planung in begründeten Ausnahmefällen zugelassen werden.	(2) Ein begründeter Ausnahmefall liegt vor, wenn Abschreibungen (Nettoabschreibung) oder Zuführungen zu Rückstellungen nicht wieder erwirtschaftet werden können.
§ 11	
Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung	
(1) Die Erträge und Aufwendungen sowie die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht gegeneinander aufgerechnet werden.	(1) ¹ Erträge dürfen nur in der tatsächlich zu erwartenden Höhe veranschlagt werden. ² Erträge aus Spenden und Kollekten dürfen für die jeweiligen Bereiche bis zur Höhe des Durchschnitts der jeweils eingegangenen Beträge der letzten fünf Haushaltsjahre veranschlagt werden.
(2) Für denselben Zweck dürfen Haushaltsmittel nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden.	
(3) ¹ Im Ergebnisplan sind die Erträge nach ihrem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. ² Erläuterungen können für verbindlich erklärt werden. ³ Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangegangene Jahr und die Ergebnisse des Jahresabschlusses für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. ⁴ Gleiches gilt für die Veranschlagung von Haushaltsmitteln im Investitions- und Finanzierungsplan. ⁵ Bei Maßnahmen, die sich auf mehrere Jahre erstrecken, sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.	(2) ¹ Erläuterungen, die für verbindlich erklärt worden sind, sind als solche im Haushaltsplan kenntlich zu machen. ² Zur Kenntlichmachung reicht es auch, dass dem Haushaltsplan eine Anlage mit den verbindlichen Erläuterungen beigefügt und beschlossen wird.
(4) Verrechnungen innerhalb des Haushaltsplanes sollen vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung notwendig sind.	(3) Eine solche interne Leistungsverrechnung bietet sich insbesondere dann an, wenn die Leistung für verschiedene Kostenstellen innerhalb einer Körperschaft erbracht wurde (z.B. Personalkosten, zentrale Telefon-, Heizungs- und Stromanlagen, Druckerei- sowie Gebäudekosten).

§ 12	
Verfüngsmittel, Verstärkungsmittel	
(1) Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfüngsmittel).	(1) ¹ Bei der Veranschlagung von Verfüngsmitteln ist zu regeln, wer über diese Mittel verfügen darf. ² Der Haushaltsansatz darf nicht überschritten werden.
(2) Zur Deckung der Inanspruchnahme über- oder außerplanmäßiger Haushaltsmittel können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden.	(2) Verstärkungsmittel können getrennt veranschlagt werden, insbesondere für Personalaufwendungen und Investitionsmaßnahmen.
§ 13	
Verpflichtungsermächtigungen	
¹ Das Eingehen von Verpflichtungen, die in künftigen Haushaltsjahren Haushaltsmittel insbesondere für Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen binden, setzt eine förmliche Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) im Haushaltsplan voraus. ² Hierbei sind die in Frage kommenden Stellen im Haushaltsplan und der jeweilige Betrag, bis zu dem Verpflichtungen eingegangen werden dürfen, anzugeben. ³ Erstreckt sich die Ermächtigung über mehrere Jahre, so ist ferner anzugeben, welche Teilbeträge in den einzelnen Jahren haushaltswirksam werden dürfen. ⁴ Verpflichtungsermächtigungen sollen auf den nächsten Haushaltszeitraum begrenzt werden.	¹ Verpflichtungsermächtigungen sind auch dann nötig, wenn finanzielle Zusagen für künftige Haushaltsjahre (insbesondere für Veranstaltungen) gemacht oder Ergänzungs-/Einzelzuweisungen zugesagt werden. ² Verpflichtungsermächtigungen sind nicht übertragbar. ³ Sie sind entsprechend der Haushaltsgliederung geordnet gesondert zu veranschlagen. ⁴ Zur Kenntlichmachung der Verpflichtungsermächtigung reicht es aus, dass dem Haushaltsplan eine Anlage mit den Verpflichtungsermächtigungen beigelegt und beschlossen wird.
§ 14	
Deckungsfähigkeit	
¹ Im Haushaltsplan können Ansätze für Aufwendungen als gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. ² Gleiches gilt für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel.	¹ Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit verändert den Haushaltsansatz nicht. ² Die Deckungsfähigkeit setzt einen entsprechenden Haushaltsvermerk mit Hinweis auf die entsprechende Kostenstelle voraus.
§ 15	
Zweckbindung von Haushaltsmitteln	
(1) ¹ Erträge können im Ergebnisplan durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Aufwendungen nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus einer rechtlichen Verpflichtung der Erträge ergibt. ² Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehrerträge für Mehraufwendungen desselben Zwecks verwendet werden. ³ Die Zweckbindung kann durch einen Haushaltsvermerk auf Deckungskreise erweitert werden.	(1) Zur Kenntlichmachung der Beschränkung aus einer rechtlichen Verpflichtung der Erträge (externe Zweckbindung) reicht es aus, dass dem Haushaltsplan eine Anlage mit den Zweckbindungsvermerken beigelegt und beschlossen wird. (2) Nicht als Zweckbindung im Sinne dieser Vorschrift gilt die Eigenbindung, mit der die Körperschaft ihre Haushaltsmittel im Zuge der Haushaltsplanung einzelnen Zwecken zuordnet (interne Zweckbindung).
(2) Mehraufwendungen nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 30 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.	
(3) Die Absätze 1 und 2 gelten für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Vermögensmehrungen entsprechend.	

§ 16	
Übertragbarkeit	
(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Erträgen sind übertragbar.	Zweckgebundene Erträge, die einer externen Zweckbindung unterliegen (z.B. zweckgebundene Spenden und Erbschaften sowie Zuschüsse) sind zwingend zu übertragen.
(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.	
§ 17	
Budgetierung	
(1) ¹ Haushaltsmittel können im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden (Budgetierung). ² Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.	(1) ¹ Soweit Haushaltsmittel als Budget zur Verfügung gestellt werden, sollen Zielvorgaben oder Zielvereinbarungen (Kontraktmanagement) zwischen den Organen und den bewirtschaftenden Einheiten formuliert werden. ² Die Budgetierung kann der Planung nach Organisationseinheiten oder kirchlichen Handlungsfeldern entsprechen. ³ Sie kann sich auf Teile des Haushaltes beschränken. ⁴ Die Budgetverantwortlichen sind im Haushaltsplan zu benennen.
(2) Die Haushaltsermächtigung soll die damit verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung gemäß den §§ 13 bis 16, der Stellenbewirtschaftung sowie der Bildung und Bewirtschaftung von Budgetrücklagen festlegen.	
(3) ¹ Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. ² Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. ³ Ein innerkirchliches Controlling soll die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleisten.	(2) Die budgetvergebende Stelle bestimmt Art und Umfang von Controlling und Berichtswesen.
§ 18	
Sperrvermerk	
Aufwendungen und die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht realisiert werden sollen oder im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedürfen, sind im Haushaltsplan mit einem Sperrvermerk zu versehen.	Wird ein Sperrvermerk ausgewiesen, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist oder unter welchen Voraussetzungen die Sperrung aufgehoben gilt.
§ 19	
Kredite	
(1) ¹ Ist in Ausnahmefällen die Aufnahme von Krediten erforderlich, so wird im Haushaltsbeschluss bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite	(1) Kredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist.
1. zur Deckung von Haushaltsmitteln für Investitionen,	
2. zur Haushaltskonsolidierung im Rahmen eines Haushaltssicherungskonzeptes und	(2) Die Anwendung eines Haushaltssicherungskonzeptes ist in § 31 Absatz 1 erläutert.
3. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Zahlungsfähigkeit (Kassenkredite)	(3) ¹ Zu unterscheiden sind zwei verschiedene Arten von Kassenkrediten: a) Kassenkredite der Kassengemeinschaft beim Rücklagen- und Darlehensfonds (RDF) des Kirchenkreises oder Dritten und

	<p>b) Kassenkredite der Mitglieder einer Kassengemeinschaft bei der Kassengemeinschaft.</p> <p>²Im Haushaltsbeschluss der Körperschaft ist festzulegen, bis zu welcher Höhe Kassenkredite aufgenommen werden dürfen.</p> <p>(4) Eine Vergabe von Kassenkrediten aus dem RDF an die Kassengemeinschaft darf nicht zinsfrei erfolgen.</p> <p>(5) Es wird empfohlen, nicht nur vorübergehende Kassenkredite aus der Kassengemeinschaft spätestens nach einem halben Jahr angemessen zu verzinsen; Näheres dazu ist in der Finanzsatzung des Kirchenkreises zu regeln.</p> <p>(6) Zu § 19 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 HO-Doppik: Die Aufnahme von Kassenkrediten durch die Kassengemeinschaft beim RDF des Kirchenkreises oder Dritten ist gemäß § 54 Kirchenkreisordnung (KKO) i.V.m. § 66 Absatz 1 Satz 2 Nummer 8 Kirchengemeindeordnung (KGO) nach zwei Haushaltsjahren genehmigungspflichtig, die Aufnahme nicht nur vorübergehender Kassenkredite aus der Kassengemeinschaft sind analog ebenfalls nach Ablauf von zwei Haushaltsjahren für die Zukunft genehmigungspflichtig; ein entsprechender Beschluss ist zu fassen (Nummer 9 der Durchführungsbestimmungen zur Rechtsverordnung über die Verwaltung kirchlichen Grundbesitzes und Richtlinien zur Verwaltung des kirchlichen Vermögens - DBGrundb und KapV -).</p>
aufgenommen werden dürfen. ² Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.	
(2) ¹ Kreditaufnahmen nach Absatz 1 Nummer 1 dürfen nur erfolgen, sofern die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. ² Die Kreditaufnahmen sind im Zusammenhang mit der Beschlussfassung über den Haushaltsplan darzustellen.	<p>(7) Bezüglich der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit wird auf Nummer 9 DBGrundb und KapV verwiesen.</p> <p>(8) In Einzelfällen kann es finanziell sinnvoll sein, einen laufenden Kredit durch einen günstigeren Kredit (Umschuldung) abzulösen.</p> <p>(9) Die Darstellung von Krediten erfolgt im Investitions- und Finanzierungsplan.</p>
(3) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredites nach Absatz 1 Nummer 1 gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.	
(4) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt bis zum Inkrafttreten des nächsten Haushaltsbeschlusses.	
(5) Ein Kassenkredit beim Rücklagen- und Darlehensfonds (RDF - § 26) oder bei Dritten darf nur aufgenommen werden, wenn die Finanzmittel der Betriebsmittelrücklage nicht ausreichen oder deren Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist.	
(6) ¹ Kreditvergaben einer kirchlichen Körperschaft aus ihrem Haushalt dürfen nur im Ausnahmefall erfolgen. ² Kreditvergaben aus dem RDF als Sondervermögen des Kirchenkreises sind hiermit nicht erfasst und unterstehen besonderen rechtlichen Regelungen.	<p>(10) ¹Kirchliche Körperschaften dürfen grundsätzlich einen Kredit nur an eine andere verfasst-kirchliche Körperschaft vergeben. ²Soweit im Einzelfall an kirchliche Einrichtungen o.Ä. außerhalb der verfassten Kirche Kredite vergeben werden, kann dies nur im Rahmen der Erfüllung der Anforderung des § 56 Absatz 1 KGO erfolgen. ³Voraussetzungen für eine Kreditvergabe sind:</p> <p>a) Im Haushaltsbeschluss der geldgebenden Körperschaft muss ein Maximalbetrag für Kreditvergaben aufgeführt werden.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> b) Eine Vergabe darf nur aus freien Eigenmitteln erfolgen, die zum Zeitpunkt der Kreditvergabe vorhanden sein müssen und für die Laufzeit des Kredites nicht benötigt werden. c) Die Laufzeit des Kredites darf 20 Jahre nicht übersteigen. d) Die Zinsen sollen in einer angemessenen Höhe festgesetzt werden und dürfen nicht unter dem Mindestsatz für den Inflationsausgleich liegen; die Zinsbindung ist darauf entsprechend auszurichten. e) Es ist (auch unter kirchlichen Körperschaften) ein Kreditvertrag abzuschließen. f) Kredite sollen in der Regel nur für Investitionen vergeben werden. <p>(11) Bei Kreditvergaben durch unselbständige Stiftungen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kreditvergaben dürfen nur für den Zweck erfolgen, der auch satzungsgemäßer Zweck der Stiftung ist. b) Die Kreditvergabe kann aus den Stiftungserträgen und Spenden zu Gunsten der Stiftung erfolgen, nicht aber aus dem Kapitalgrundstock und Zustiftungen. Für Geldanlagen des Kapitalgrundstocks gelten die landeskirchlichen Anlagerichtlinien. c) Die Kreditvergabe muss zu günstigeren Bedingungen erfolgen als den allgemeinen Bedingungen am Kapitalmarkt. <p>(12) Bei Kreditvergaben an nicht verfasst-kirchliche Einrichtungen gelten zudem folgende Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Die Einrichtung, der Verein usw. sollte Mitglied des Diakonischen Werkes in Niedersachsen e.V. sein. Ist dies nicht der Fall, muss mindestens eine kirchliche Körperschaft an der Einrichtung beteiligt oder Mitglied sein (keine Einzelpersonen). b) Zur Risikoeinschätzung muss eine Bonitätsprüfung vorgenommen und dokumentiert werden. c) Es sollte vom Kreditnehmer eine Absicherung der Kreditforderung verlangt werden (z.B. durch grundbuchliche Sicherung).
§ 20	
Bürgschaften	
¹ Im Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen. ² Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.	¹ Die Kirchenverfassung, die Kirchenkreisordnung (KKO) und die Kirchengemeindeordnung (KGO) sind zu beachten. ² Insbesondere wird auf den Genehmigungsvorbehalt in der Kirchengemeindeordnung verwiesen.
§ 21	
Investitionen und Aufwendungen von erheblicher finanzieller Bedeutung	
<p>(1) Haushaltsmittel von erheblicher finanzieller Bedeutung für Investitionen oder Aufwendungen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben.</p>	<p>(1) Die erhebliche finanzielle Bedeutung ist in § 5 Absatz 1 erläutert.</p> <p>(2) Bei baulichen Maßnahmen gilt bezüglich der erheblichen finanziellen Bedeutung § 20 Absatz 1 der Rechtsverordnung für die kirchliche Bau-, Kunst- und Denkmalpflege (RechtsVO Bau).</p>

(2) ¹ Ausnahmen sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertig zu stellen und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde. ² In diesem Fall sind die Haushaltsmittel mit einem Sperrvermerk zu versehen.	
(3) Maßnahmen nach Absatz 1 können neben der Darstellung im Rechnungswesen zusätzlich über eine - gegebenenfalls mehrjährige - Nebenrechnung geführt werden.	(3) Eine mehrjährige Nebenrechnung darf nur über eine von Seiten der Landeskirche festgelegte Maßnahmenverwaltung erfolgen.
§ 22	
Zuwendungen an Dritte	
(1) Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören (Zuschüsse), dürfen nur veranschlagt oder vergeben werden, wenn ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Zweckes durch den Zuwendungsempfänger gegeben ist.	(1) ¹ Die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen sind vorzulegen; diese können z.B. Finanzierungsplan, Haushalts- und Stellenplan, Bilanz oder die Übersicht über das Vermögen und die Schulden sein. ² Die Bewilligung kann unter Auflagen oder Bedingungen erfolgen. ³ Zuwendungen an Einzelpersonen im Rahmen der Diakonie sind hiervon nicht erfasst (§ 56 Absatz 4 Kirchengemeindeordnung - KGO -, § 47 Absatz 4 Kirchenkreisordnung - KKO -).
(2) Bei der Bewilligung von Zuschüssen sollen Vereinbarungen über Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht getroffen werden.	(2) Soweit keine Verwendungsnachweise oder Prüfungsrechte vereinbart werden, sind die Gründe zu dokumentieren.
§ 23	
Beschlüsse zur Feststellung des Haushaltsplanes, vorläufige Haushaltsführung	
(1) ¹ Der Haushaltsplan soll vor Beginn des Haushaltsjahres aufgestellt und beschlossen werden. ² Er ist gemäß den jeweiligen rechtlichen Bestimmungen zu veröffentlichen. ³ Die Haushaltsansätze sind in die Finanzbuchhaltung aufzunehmen.	
(2) Sollte der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind	
1. nur die Haushaltsmittel verfügbar, die nötig sind, um	
a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,	
b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushalt eines Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,	Beträge im Haushalt eines Vorjahres werden durch eine Verpflichtungsermächtigung (§ 13 HO-Doppik) oder einen Übertrag zweckgebundener Haushaltsreste festgesetzt.
2. die Erträge zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, und	
3. Aufnahmen von Kassenkrediten nur im Rahmen des Vorjahreshaushaltes zulässig.	
§ 24	
Nachtragshaushaltsplan	
(1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.	
(2) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass	

1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung aller Einsparmöglichkeiten nur durch eine Änderung des Haushaltsplanes erreicht werden kann,	(1) Die Definition des erheblichen Fehlbetrages ist entsprechend den Grundsätzen der erheblichen finanziellen Bedeutung nach § 5 Absatz 1 zu ermitteln.
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Haushaltsmittel in einem erheblichen Umfang geleistet oder in Anspruch genommen werden müssen.	(2) Die Definition eines erheblichen Umfangs ist entsprechend den Grundsätzen der erheblichen finanziellen Bedeutung nach § 5 Absatz 1 zu ermitteln.
(3) Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.	
(4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.	
§ 25	
Einrichtungen, Sondervermögen	
(1) ¹ Für kirchliche Einrichtungen und Sondervermögen ohne eigene Rechtspersönlichkeit kann das für den Haushaltsbeschluss zuständige Organ gesonderte Haushaltspläne, Wirtschaftspläne und Bilanzkreisläufe beschließen. ² Das Landeskirchenamt kann Bereiche festlegen, für die dies verpflichtend gilt.	(1) Ein gesonderter Haushalts- und Wirtschaftsplan sowie ein eigener Bilanzkreislauf sind insbesondere für unselbständige Stiftungen möglich. (2) Die Anzahl gesonderter Haushalts-, Wirtschaftspläne und Bilanzkreisläufe ist aufgrund des deutlich höheren Verwaltungsaufwandes, insbesondere auch hinsichtlich der Buchung von Umsatzsteuer sowie der Erstellung der Umsatzsteuererklärung der Körperschaft, möglichst niedrig zu halten. (3) Besonders zu beachten ist, dass unselbständige Stiftungen sowie sonstige gesonderte Haushalts-, Wirtschaftspläne und Bilanzkreisläufe umsatzsteuerrechtlich mit der Körperschaft einheitlich zu behandeln sind.
(2) ¹ Im Haushalt sind nur die Zuführungen an die Sonderhaushalte oder die Ablieferungen von den Sonderhaushalten zu veranschlagen. ² Die Körperschaft soll eine konsolidierte Bilanz einschließlich der Sonderhaushalte erstellen. ³ Hilfsweise ist das Reinvermögen der Sonderhaushalte zu bilanzieren.	(4) Soweit das Reinvermögen der Sonderhaushalte bilanziert wird, sind die Sonderhaushalte selbst im Anhang zur Bilanz der Körperschaft aufzuführen.
(3) ¹ Soweit gesetzliche Vorschriften, Bestimmungen oder vertragliche Regelungen entgegenstehen, bleiben diese unberührt. ² Im Übrigen finden die Vorschriften dieser Rechtsverordnung Anwendung.	
§ 26	
Rücklagen- und Darlehensfonds	
(1) ¹ Die Landeskirche, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände können jeweils als Sondervermögen einen Rücklagen- und Darlehensfonds (RDF) bilden. ² In dem RDF können sowohl eigene Gelder als auch Gelder anderer kirchlicher Körperschaften als Einlagen angenommen werden. ³ Des Weiteren können Darlehen an kirchliche Körperschaften vergeben werden.	
(2) ¹ Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände können abweichend zu Abs. 1 auch einen gemeinsamen RDF gründen. ² In diesem Fall ist durch Vereinbarung festzulegen, welcher der beteiligten Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände Träger des RDF ist.	
(3) ¹ Die Bildung und Führung des RDF durch die Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände erfolgt gemäß der Rechtsverordnung über Rücklagen- und Darlehensfonds der Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände (Rücklagen- und	

Darlehensfondsverordnung – RDFVO -). ² Hiernach sind Erträge für die Einleger zu erwirtschaften und können Darlehen vergeben werden.	
(4) ¹ Der RDF wird als eigener Bilanzkreislauf geführt. ² Abweichend zu § 3 ist der Haushaltsplan jährlich aufzustellen. ³ Es erfolgt keine Konsolidierung oder Abbildung dieses Sonderhaushaltes in der Bilanz der jeweiligen Körperschaft.	Der Haushaltsplan und der Jahresabschluss sind von dem für den Haushaltsbeschluss zuständigen Organ zu beschließen.
Abschnitt 3 Ausführung des Haushaltsplanes	
§ 27 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel	
(1) ¹ Die Erträge sind vollständig zu erfassen und die Forderungen rechtzeitig einzuziehen. ² Ihr Eingang ist zu überwachen.	(1) ¹ Die Verwaltungsstelle ist für den rechtzeitigen und vollständigen Eingang der Forderungen verantwortlich. ² Ihr obliegt die Durchführung des außergerichtlichen Mahnverfahrens. (2) ¹ Nach Beschlussfassung des zuständigen Organs obliegen der Verwaltungsstelle auch die Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens einschließlich Zwangsvollstreckung und die Beitreibung nach den Vorschriften über die Verwaltungsvollstreckung. ² Bei drohender Verjährung ist das zuständige Organ von der Verwaltungsstelle zur Beschlussfassung aufzufordern. ³ In diesem Zusammenhang wird auch auf § 37 HO-Doppik verwiesen. (3) Mahngebühren bei Forderungen aus Gebühren sind nur zulässig, wenn die Gebührenordnung eine entsprechende Gebühr vorsieht. (4) ¹ Für die Verfolgung von offenen Forderungen gelten folgende Kleinbetragsregelungen: a) keine Mahnung bei einem Rückstand von weniger als 5 €; b) bei einem Rückstand von weniger als 25 € soll von der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides abgesehen werden; c) nach erfolgloser Vollstreckung in das bewegliche Vermögen sind weitere Maßnahmen nur bei einem Rückstand von mehr als 100 € und nur dann einzuleiten, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen. ² Die Forderungen nach Buchstabe a sind zum Jahresende auszubuchen, die Forderungen nach den Buchstaben b und c bei Eintreten der Verjährung.
(2) Die Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass	
1. die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden und	
2. die gebotene Sparsamkeit geübt wird.	(5) Alle Vergünstigungen, insbesondere Skonti und Rabatte, sind in Anspruch zu nehmen.
(3) Die Haushaltsmittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.	(6) Sofern Spendenmittel ohne Zweckbindung zur Verfügung stehen, sind diese vor veranschlagten Haushaltsmitteln zu verwenden.
(4) ¹ Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. ² Für Vorleistungen sind die erforderlichen, mindestens die allgemein üblichen Sicherheiten zu verlangen.	(7) ¹ Eine übliche Sicherheit sind z.B. Auflassungsvormerkungen im Rahmen von Grundstücksgeschäften. ² Abschlagszahlungen nach dem Empfang von Teilen der vereinbarten Leistung sind keine Vorleistungen.

(5) Die Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen.	(8) ¹ Dem für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organ der Körperschaft oder des Sondervermögens gemäß § 25 HO-Doppik ist von der rechnungsführenden Stelle mindestens vierteljährlich die Ergebnisrechnung vorzulegen. ² Nach sachlichen Erfordernissen sind weitere Berichte beizufügen, soweit dies für die Abbildung der wirtschaftlichen Situation erheblich ist, z.B. Rücklagenübersicht und Investitions- und Finanzierungsrechnung. ³ Dies kann auf automatisiertem Wege erfolgen.
§ 28	
Allgemeine Verpflichtungen	
(1) Verpflichtungen werden aufgrund eines Beschlusses des jeweils zuständigen Organs oder des dazu per Gesetz Ermächtigten eingegangen.	(1) Zuständiges Organ ist das für die Haushaltsausführung zuständige Organ. (2) ¹ Verpflichtungen werden nicht erst durch Buchungsanordnungen veranlasst, sondern bereits durch Auftrag und Bestellung. ² Schon zu diesem Zeitpunkt wird daher rechtsverbindlich über Mittel des Haushaltsplanes verfügt. ³ Dies ist beim Beschluss über weitere Verpflichtungen zu beachten. (3) Vor Veranlassung von zahlungswirksamen Aufwendungen ist sicherzustellen, dass entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. (4) Im Rahmen der Ermächtigung ist dem Ermächtigten ein Höchstbetrag vorzugeben.
(2) Die zuständigen Organe oder der dazu per Gesetz Ermächtigte können Ermächtigungen im Rahmen der Haushaltsansätze erteilen.	
(3) Der Ermächtigte darf von seiner Befugnis keinen Gebrauch machen, wenn die Verpflichtung ihm selbst oder seinen Angehörigen im Sinne des § 87 zugutekommt.	
§ 29	
Verpflichtungen für Investitionen	
Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.	¹ Die Finanzierung gilt als gesichert, wenn a) Forderungen gegenüber Drittmittelgebern schriftlich und rechtswirksam zugesagt und in entsprechender Höhe in den Haushalt eingestellt worden sind, b) Spendenmittel in Höhe von mindestens zwei Dritteln der eingeplanten Spendensumme bereits eingegangen sind, c) der geplante Anteil aus noch einzuwerbenden Spendenmitteln nur einen untergeordneten Anteil an der Gesamtsumme ausmacht, d) eine Ausfallbürgschaft über den bisher nicht gedeckten Anteil vorliegt und e) der Schuldendienst für geplante Kredite zweifelsfrei aufgebracht werden kann. Dies ist bei zukünftigen Spenden grundsätzlich nicht der Fall. ² Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
§ 30	
Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel	
(1) ¹ Die Veranlassung oder Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel bedarf der Zustimmung des für den Beschluss über den Haushaltsplan zuständigen Organs oder des hierfür aufgrund besonderer gesetzlicher	

Regelungen zuständigen Organs. ² Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. ³ Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.	
(2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Haushaltsmittel veranlasst oder in Anspruch genommen werden müssen.	
(3) ¹ In den Fällen, die keinen Aufschub dulden, und in Fällen der Veranlassung oder Inanspruchnahme unerheblicher über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel kann das für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Organ die Zustimmung erteilen. ² Bei einem für die Zustimmung nach Absatz 1 abweichend zuständigen Organ ist diesem alsbald Kenntnis zu geben.	(1) ¹ Das für den Beschluss des Haushaltsplanes zuständige Organ soll in einem Grundsatzbeschluss regeln, in welchen Fällen und bis zu welcher Höhe das für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Organ eigenständig unerhebliche über- und außerplanmäßige Aufwendungen veranlassen kann. ² Diese Regelung ist im Zuge der Haushaltsberatungen regelmäßig zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.
(4) ¹ Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 können Mehraufwendungen mit entsprechenden Haushaltsmitteln des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff). ² Haushaltsvorgriffe erfordern, dass im folgenden Jahr an der gleichen Stelle des Haushaltsplanes Haushaltsmittel mindestens in dieser Höhe bereitstehen.	(2) Zu § 30 Absatz 4 HO-Doppik: Haushaltsvorgriffe sind im Folgejahr durch Ansatzminderung zu dokumentieren.
§ 31	
Sicherung des Haushaltes	
(1) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass sich die Verpflichtungen im Rahmen der Planansätze halten und dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.	
(2) Ist der Haushaltsausgleich gefährdet, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.	<p>¹Eine Gefährdung des Haushaltsausgleichs liegt vor, wenn die Ausgleichsrücklage zum Abschluss des Haushaltsjahres voraussichtlich nicht ausreichen wird. ²Als erforderliche Maßnahmen kommen hier neben der Aufstellung eines Nachtragshaushaltes (§ 24 HO-Doppik) insbesondere die Einrichtung einer Haushaltssperre und die Aufstellung eines Haushaltssicherungskonzeptes in Betracht:</p> <p>a) ¹Die Haushaltssperre ist ein Instrument zur Haushaltssicherung, wenn die veranschlagten Einnahmen hinter den eingehenden Einnahmen zurückbleiben oder deren Eingang nicht sicher ist. ²Mit einer Haushaltssperre werden Ermächtigungen zur Veranlassung von Ausgaben ganz oder teilweise eingeschränkt. ³Eine Haushaltssperre kommt in der Regel bei bereits verabschiedeten Haushalten in Betracht, in Ausnahmefällen kann sie jedoch auch bei Aufstellung eines Haushaltsplanes vorgesehen werden. ⁴Die Ermächtigung zur Ausbringung einer Haushaltssperre muss im Haushaltsbeschluss enthalten sein. ⁵Die Haushaltssperre kann Teil eines Haushaltssicherungskonzeptes sein.</p> <p>b) ¹Ein Haushaltssicherungskonzept ist aufzustellen, wenn Jahresabschlüsse entgegen der Planung zwei Jahre hintereinander defizitär sind sowie zur Deckung keine oder keine ausreichenden Rücklagenmittel zur Verfügung stehen. ²Ist anzunehmen, dass sich die Situation in der Zukunft fortsetzt, ist ein Haushaltssicherungskonzept zu erstellen. ³Hierbei sind zunächst die Gründe für die defizitären Abschlüsse zu analysieren. ⁴Danach ist durch einen Maßnahmenplan gegenzusteuern. ⁵Hierzu kann eine Haushaltssperre sowie die Reduzierung von Ausgaben im Sach- oder Personalkostenbereich zählen. ⁶Eine</p>

	<p>Minderung des Gebäudebestandes oder Reduzierung von unterhaltungspflichtigen Räumen kann Teil eines Haushaltssicherungskonzepts sein. ⁷Darüber hinaus können Konzepte zur Einnahmeerhöhung entwickelt werden. ⁸Die Einwerbung von höheren Spenden kann nicht als dauerhafte Konsolidierung angesehen werden. ⁹Die Gründung von Fördervereinen oder Stiftungen mit längerfristigen Finanzierungshilfen können jedoch der Konsolidierung dienen und berücksichtigt werden. ¹⁰Das Haushaltssicherungskonzept ist vom zuständigen Organ zu beschließen. ¹¹Es gilt für ein bis fünf Jahre und ist jährlich den bekannten Veränderungen anzupassen.</p>
§ 32	
Sachliche und zeitliche Bindung	
(1) Haushaltsmittel dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur für das Haushaltsjahr in Anspruch genommen werden.	
(2) ¹ Bei übertragbaren Haushaltsmitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. ² Bei Haushaltsmitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau fertig gestellt worden ist. ³ Ist die Gewährleistungsfrist bei Beendigung der Übertragbarkeit noch nicht abgelaufen, so verlängert sich die Übertragbarkeit bis zum Ende der Gewährleistungsfrist.	Baumaßnahmen sind Neubau, Erweiterung, Abbruch, Änderung, Instandsetzung und Modernisierung von Gebäuden (§ 6 der Rechtsverordnung für die kirchliche Bau-, Kunst- und Denkmalpflege - RechtsVO Bau -).
(3) Zweckgebundene Haushaltsmittel (§ 15) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.	
§ 33	
Abgrenzung der Haushaltsjahre	
Haushaltsmittel sind bis zum Abschluss der Bücher grundsätzlich für das Haushaltsjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.	¹ Ausnahmen zur Rechnungsabgrenzung regelt die Bewertungsrichtlinie (Anlage 2). ² Nach Abschluss der Bücher sind Aufwendungen und Erträge für das abgeschlossene Haushaltsjahr im laufenden Haushaltsjahr als periodenfremd zu buchen.
§ 34	
Vergabe von Aufträgen	
Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden transparenten Verfahren zu vergeben.	Es ist zwischen Bauleistungen sowie Liefer- und Dienstleistungen zu differenzieren.
	(1) ¹ Die Vergabe von Bauleistungen erfolgt grundsätzlich nach den landeskirchlichen Richtlinien für die Vergabe von Bauleistungen an und in kirchlichen Gebäuden und Räumen (Vergaberichtlinien) in der jeweils geltenden Fassung. ² Werden für kirchliche Baumaßnahmen öffentliche Mittel eingeworben, sind vorrangig die Vergaberegeln der Fördermittelgeber (ANBest o.ä.) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. ³ Soweit eine Kollision zwischen kirch-

	<p>lichem und staatlichem Recht zu befürchten ist, kann beim Landeskirchenamt im Einzelfall eine Ausnahme von der Anwendung der landeskirchlichen Vergaberichtlinien beantragt werden. ⁴Zur Unterstützung der einzelnen Schritte im Vergabeverfahren (von der Vorbereitung der Bauvergabe über die Auftragserteilung bis zur rechnerischen Abwicklung) wird vom Landeskirchenamt eine Formblattsammlung mit eigenen Mustervorlagen und zusätzlichen bzw. besonderen Vertragsbedingungen bereitgestellt.</p> <p>(2) ¹Die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen (z.B. Anschaffung von Mobiliar, Architekten- oder Ingenieurleistungen – auch Wettbewerbsverfahren –) erfolgt nach dem jeweils geltenden staatlichen Recht, soweit keine entsprechenden landeskirchlichen Richtlinien angewendet werden können. ²Zur Beauftragung freiberuflicher Leistungen von Architekten und Fachplanern und zur Herstellung, zum Umbau und zur Reparatur von Orgeln stehen zusätzlich landeskirchliche Musterverträge in jeweils aktueller Fassung zur Verfügung.</p> <p>(3) Einschlägige Bestimmungen des kirchlichen Rechts (z.B. Baurechtsverordnung - RechtsVOBau - mit Baubestimmungen - DBBau -, Dienstanweisung der Ämter für Bau- und Kunstpflege u.a.) und des staatlichen Rechts (z.B. Vergabe- und Vertragsordnung für Liefer- und Dienstleistungen – VOL - bzw. Bauleistungen - VOB, Teile A,B und C -, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen – GWB -, Vergabeverordnung – VgV -, Unterschwellenvergabeordnungen – UVgO -) sowie Bestimmungen zu Klimaschutz, Energieeffizienz, Mindestlohn, Schwarzarbeit u.a. in der jeweils geltenden Fassung sind nach Erfordernis der Anwendung und Umsetzung zu beachten.</p>
§ 35	
Einweisung in Planstellen	
Für die Einweisung von Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten in Planstellen gelten die Vorschriften des Haushaltsrechtes des Landes Niedersachsen entsprechend, soweit durch Rechtsvorschriften nicht etwas anderes bestimmt ist.	Für Pastorinnen und Pastoren in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis gilt diese Regelung analog.
§ 36	
Stellenbewirtschaftung	
(1) Ist eine Planstelle oder Stelle ohne nähere Angabe als „künftig wegfallend“ (kw) bezeichnet, darf die nächste freierwerdende Planstelle oder Stelle derselben Besoldungs- oder Entgeltgruppe der gleichen Fachrichtung nicht mehr besetzt werden.	(1) Für öffentlich-rechtliche Beschäftigungsverhältnisse sind Planstellen auszuweisen, für privatrechtliche Beschäftigungsverhältnisse Stellen.
(2) Ist eine Planstelle oder Stelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als „künftig umzuwandeln“ (ku) bezeichnet, gilt die nächste freierwerdende Planstelle oder Stelle derselben Besoldungs- oder Entgeltgruppe der gleichen Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Planstelle oder Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.	(2) Ein Umwandlungsvermerk kann bei Planstellen oder Stellen ausgebracht werden, wenn diese in künftigen Haushaltsjahren in eine niedrigere (oder in Ausnahmefällen auch in eine höhere) Besoldungs- oder Entgeltgruppe umgewandelt werden sollen.

§ 37	
Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	<p>¹Für Beschlüsse über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen ist das für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Organ zuständig. ²Stundung, Niederschlagung und Erlass sind der Finanzbuchhaltung unverzüglich mitzuteilen. ³Spezialrechtliche Regelungen und Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.</p>
(1) Forderungen dürfen nur	
1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Schuldnerin oder den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,	<p>(1) Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird.</p> <p>(2) Eine erhebliche Härte für die Schuldnerin oder den Schuldner ist dann anzunehmen, wenn er oder sie sich aufgrund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.</p> <p>(3) ¹Stundung wird nur auf Antrag gewährt. ²Bei Gewährung der Stundung ist eine Stundungsfrist festzulegen. ³Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.</p> <p>(4) ¹Die gestundete Forderung soll verzinst werden. ²Als angemessene Verzinsung ist regelmäßig ein Zinssatz von 2% über dem jeweiligen geltenden Basiszinssatz gemäß § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) anzusehen.</p>
2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,	<p>(5) Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme des zuständigen Gremiums, mit der befristet von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs abgesehen wird.</p> <p>(6) ¹Die Niederschlagung bedarf keines Antrags der Schuldnerin oder des Schuldners. ²Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen.</p> <p>(7) Eine Mitteilung an die Schuldnerin oder den Schuldner erfolgt nicht.</p> <p>(8) Von der Weiterverfolgung des Anspruchs kann - gegebenenfalls auch ohne Vollstreckungshandlung - vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldnerin oder des Schuldners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nicht in Betracht kommt (befristete Niederschlagung).</p> <p>(9) ¹Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder der Schuldnerin sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. ²Dabei ist rechtzeitig vor Ablauf der Verjährung zu entscheiden, ob durch entsprechende Verfolgungsmaßnahmen eine Hemmung bzw. ein Neubeginn der Verjährung ausgelöst wird (siehe auch §§ 203 ff. BGB). ³Bei Feststellung der Uneinbringbarkeit durch das zuständige Organ ist die Forderung auszubuchen.</p> <p>(10) Für Forderungen, die zum Bilanzstichtag älter als ein Jahr sind, ist die Werthaltigkeit zu prüfen.</p>

<p>3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die Schuldnerin oder den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde.</p>	<p>(11) ¹Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der durch Erklärung gegenüber der Schuldnerin oder dem Schuldner auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. ²Durch den Erlass erlischt der Anspruch.</p> <p>(12) ¹Der Erlass bedarf grundsätzlich eines Antrags der Schuldnerin oder des Schuldners. ²Ein Erlass ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nicht in Betracht kommt.</p> <p>(13) ¹Eine besondere Härte ist insbesondere anzunehmen, wenn sich die Schuldnerin oder der Schuldner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu besorgen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde. ²Erlassene Forderungen sind auszubuchen.</p>
<p>(2) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.</p>	
<p>§ 38</p>	
<p>Nutzungsrechte und Sachbezüge</p>	
<p>¹Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden. ²Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.</p>	<p>Steuerrechtliche Regelungen sind zu beachten.</p>
<p>§ 39</p>	
<p>Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge</p>	
<p>(1) Ein Vorschuss ist als Forderung zu buchen.</p>	
<p>(2) Ungeklärte Zahlungseingänge sind als sonstige Verbindlichkeiten zu buchen, solange die endgültige Buchung im Haushalt noch nicht möglich ist.</p>	<p>Ungeklärte Zahlungseingänge sind im laufenden Jahr als Forderungen zu buchen und zum Jahresabschluss als Verbindlichkeiten umzugliedern.</p>
<p>(3) Irrtümlich eingehende oder zur Weiterleitung an Dritte bestimmte Einzahlungen sind als Verbindlichkeiten auszuweisen.</p>	
<p>§ 40</p>	
<p>Buchungsanordnungen</p>	
<p>(1) ¹Die Ausführung des Haushaltes erfolgt auf der Grundlage von Buchungsanordnungen. ²Sie sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen unverzüglich zu erteilen, sobald der Rechtsgrund, der Debitor oder Kreditor, Betrag und Fälligkeit feststehen. ³Unterlagen, die die Buchung begründen, sind grundsätzlich zu verwenden oder beizufügen.</p>	<p>(1) Mit der Buchungsanordnung wird von der oder dem Anordnenden bestätigt, dass die Buchungsanordnung alle erforderlichen Angaben und Feststellungsvermerke enthält und die entsprechenden Haushaltsmittel in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen.</p> <p>(2) ¹Der Verwaltungsstelle zugehende Buchungsanordnungen sind unverzüglich mit dem Eingangsstempel zu versehen. ²Sie sind auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen (§ 42 Absatz 4 HO-Doppik).</p> <p>(3) ¹Mit Ausnahme von Verträgen und Urkunden sind die buchungs begründenden Unterlagen der Buchhaltung im Original zuzuleiten. ²Sofern Beschlüsse des haushaltsausführenden Organs erforderlich sind, ist ein beglaubigter Protokollbuchauszug beizufügen (§ 28 Absatz 1 HO-Doppik).</p> <p>(4) Bei Korrekturen der Buchungsanordnung muss die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleiben (durchstreichen, Korrektur darüber anbringen und mit Datum und Namenszeichen der Korrektorin oder des Korrektors versehen).</p> <p>(5) Buchungsanordnung und Korrektur müssen, wenn sie handschriftlich</p>

	<p>erfolgen, mit dokumentenechtem Schreibmittel erfolgen.</p> <p>(6) In der Verwaltungsstelle und den jeweils zugeordneten Körperschaften ist ein einheitlicher Buchungsstempel zu verwenden, der durch die Verwaltungsstelle vorgegeben wird.</p> <p>(7) Die Regelungen des § 87 HO-Doppik (Befangenheit, Handlungsverbot) sind zu beachten.</p>
(2) ¹ Buchungsanordnungen müssen enthalten:	
1. die anordnende Stelle,	(8) Anordnende Stelle ist das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ.
2. den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag, gegebenenfalls mit Ausweis der Umsatzsteuer,	(9) Eine Angabe in Ziffern ist ausreichend.
3. die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,	(10) ¹ Besonders zu beachten ist, dass nur bei umsatzsteuerpflichtigen Erträgen die Umsatzsteuer separat auszuweisen und zu verbuchen ist. ² Bei umsatzsteuerpflichtigen Aufwendungen darf nur die Vorsteuer separat ausgewiesen und verbucht werden, wenn die Aufwendungen für einen umsatzsteuerpflichtigen Bereich in der Körperschaft erfolgen.
4. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,	(11) ¹ Die Angaben zur Person sind vollständig anzugeben, so dass diese in die Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung übernommen oder abgeglichen werden können. ² Dazu gehören insbesondere auch Adresse und Kontoverbindung.
5. die Kontierung und das Haushaltsjahr,	(12) ¹ Im Hinblick auf den wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit Haushaltsmitteln sind Zahlungsfristen zu beachten und zu nutzen. ² Im Falle sich wiederholender Fälligkeiten sind die Daten vollständig anzugeben. ³ Dies gilt insbesondere für Daueranordnungen, zum Beispiel Ratenzahlungen, Mietzahlungen usw.
6. den Buchungsgrund,	(13) Zur Vereinfachung automatisierter Verfahren sollte bei der Erstellung der Annahme-Buchungsanordnungen ergänzend die Nutzung von Rechnungsnummer/Kassenzeichen erfolgen.
7. die Feststellungsvermerke für die sachliche, rechnerische und gegebenenfalls fachtechnische Richtigkeit,	<p>(14) Namenszeichen (Handzeichen) oder die Verwendung eines Namensstempels sind nicht zulässig.</p> <p>(15) ¹Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist. ²Wer einen Feststellungsvermerk erteilt hat, darf keine Anordnung vornehmen (Vier-Augen-Prinzip). ³Soweit die personelle Situation (Krankheit, Urlaub oder dienstliche Abwesenheit) dies im Einzelfall nicht ermöglicht, darf nur bei Buchungsanordnungen, die keinen Aufschub dulden, die Anordnung auch durch die Person erfolgen, die schon die sachliche Richtigkeit bescheinigt hat, sofern eine zweite Person zuvor die rechnerische Richtigkeit festgestellt hat. ⁴Die Gründe für den Einzelfall sind vom Anordnenden auf der Buchungsanordnung zu dokumentieren. ⁵An der Buchungsanordnung insgesamt dürfen Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung nicht beteiligt sein (vgl. auch § 45 Absatz 4).</p> <p>(16) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt: — die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> — dass die Inanspruchnahme der Haushaltsmittel mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht (z.B. Pfarrhausbauvorschriften) und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde, — dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist. <p>(17) ¹Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Buchungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. ²Dieser Feststellungsvermerk umfasst auch die ordnungsgemäße Anwendung der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife, Steuern). ³Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit ist von Mitarbeitenden der Verwaltungsstelle außerhalb der Finanzbuchhaltung oder anderen fachlich qualifizierten Personen zu vollziehen, soweit sie nicht nach automatisiertem Anordnungsverfahren erfolgt.</p> <p>(18) ¹Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachliche Beurteilung der sachlichen Feststellung, wenn besondere Fachkenntnisse insbesondere auf bautechnischem Gebiet (Gebäude sowie Glocken und Orgeln) erforderlich sind. ²Die fachtechnische Richtigkeit ist zu bescheinigen, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"> a) von der Maßnahme ein Kulturdenkmal betroffen ist, b) bei einer Baumaßnahme die Bausumme 30 000 € übersteigt oder c) der auszuzahlende Rechnungsbetrag im Einzelfall 12 500 € übersteigt. <p>³Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit zu Buchungsanordnungen, die Maßnahmen an Orgeln betreffen, erteilt der Orgelrevisor, bei Maßnahmen, die Glocken betreffen, die oder der zuständige Sachverständige. ⁴Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit kann entfallen bei Buchungsanordnungen für Wartungsarbeiten.</p>
8. den Inventarisierungsvermerk, soweit erforderlich,	(19) Der hier gemeinte Inventarisierungsvermerk betrifft die buchhalterische Inventarisierung/Aktivierung ab 800 € netto, nicht die Aufnahme in die örtlich geführte Inventarliste nach § 66 Absatz 3.
9. das Datum der Anordnung und	
10. die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.	(20) Namenszeichen (Handzeichen) oder die Verwendung eines Namensstempels sind nicht zulässig.
	(21) ¹ Das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ bestimmt, wer zur Erteilung von Buchungsanordnungen befugt ist. ² Hiervon ist die Finanzbuchhaltung mit einer Unterschriftsprobe zu unterrichten.
² Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein vom Landeskirchenamt freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.	(22) Im Rahmen eines automatisierten Anordnungsverfahrens muss anstelle der Unterschrift und der Feststellungsvermerke eine eindeutige elektronische Kennung der anordnenden und feststellenden Personen sichergestellt sein.
(3) ¹ Eine zahlungswirksame Buchungsanordnung zu Lasten des Haushaltes darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. ² § 30 bleibt unberührt.	(23) Mittel stehen haushaltsrechtlich zur Verfügung, wenn der Haushaltsansatz, zu dessen Lasten der Aufwand geleistet werden soll, zur Deckung ausreicht oder übertragbare Haushaltsmittel oder sonstige Mittel aus der Auflösung von Passiva (insbesondere Sonderposten, Rückstellungen) herangezogen werden dürfen.

<p>(4) ¹Die Finanzbuchhaltung kann durch allgemeine Ermächtigung des haushaltsausführenden Organs mit der Buchung von Haushaltsmitteln beauftragt werden. ²Im Falle einer solchen Ermächtigung muss das zuständige Organ zur Kontrolle mindestens vierteljährlich eine Aufstellung dieser Buchungen erhalten. ³Am Schluss des Haushaltsjahres ist eine Buchungsanordnung über den Gesamtbeitrag zu erteilen.</p>	<p>(24) ¹Eine allgemeine Ermächtigung ist keine Buchungsanordnung im Sinne des § 40 Absatz 1 HO-Doppik, sondern eine allgemeine Bevollmächtigung, Buchungen im Laufe des Haushaltsjahres vorzunehmen, ohne dass zum Zeitpunkt der Buchung eine Einzel-, Sammel- oder Daueranordnung vorliegt. ²Hiervon erfasst sind regelmäßig wiederkehrende, dem Betrag oder dem Zeitpunkt nach nicht feststehende Buchungen im Rahmen des Haushaltsplanes (z.B. Zinsen, variable Telefonkosten, Gehaltszahlungen, bei denen unterjährig Änderungen abzusehen sind usw.). ³Hiervon ausgenommen sind Reisekosten.</p>
<p>(5) Bei Buchungsanordnungen dürfen Einzahlungen nicht durch Kürzung von Auszahlungen und Auszahlungen nicht durch Kürzung von Einzahlungen vermindert angeordnet werden, gleiches gilt für zahlungsunwirksame Buchungsanordnungen (Saldierungsverbot).</p>	
<p>(6) Auf Buchungsanordnungen kann bei Erträgen und Einnahmen aus freiwilligen Zuwendungen (Spenden und Kollekten) verzichtet werden, wenn sich aus der Unterlage, die die Buchung begründet, eindeutig eine sachliche Zuordnung ergibt und das zuständige Organ mindestens vierteljährlich eine Aufstellung über sämtliche Ertrags- und Einnahmehbuchungen erhält.</p>	
<p>(7) ¹Durch eine Aktivierung von Sachanlagegütern gelten die daraus resultierenden Abschreibungen und gegebenenfalls die zugehörigen Auflösungen des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse als angeordnet. ²Die Übernahme von Anlagen im Bau in das endgültige Bestandskonto bedarf einer gesonderten Buchungsanordnung.</p>	
<p>(8) Ohne Buchungsanordnung dürfen abgewickelt werden:</p>	<p>(25) Buchungsbegründende Unterlagen sind beizufügen.</p>
<p>1. Einzahlungen, deren Zuordnung noch zu klären sind, und durchlaufende Rechnungsvorgänge,</p>	<p>(26) Durchlaufende Rechnungsvorgänge (Ein- und Auszahlungen) sind insbesondere irrtümlich eingegangene oder zur Weiterleitung an Dritte vorgesehene Gelder.</p>
<p>2. Verteilung von Kosten und Erlösen in der Kosten- und Leistungsrechnung, insbesondere wenn Verteilungsschlüssel festgelegt sind,</p>	
<p>3. Bildung und Auflösung von Rechnungsabgrenzungen,</p>	
<p>4. Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ordnungsgemäße Buchung vorgelegen hat, der Fehler jedoch in der Finanzbuchhaltung entstanden ist,</p>	
<p>5. Buchungen des technischen Abschlusses,</p>	
<p>6. betragsgleiche Umbuchungen zwischen Barkassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben desselben Kontoinhabers.</p>	
<p>(9) Weitere Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Buchungsanordnungen kann das Landeskirchenamt erlassen.</p>	<p>(27) Vom Landeskirchenamt herausgegebene Vordrucke sind verbindlich.</p>
<p>(10) Die Regelungen über die Ausübung der Anordnungsbefugnis trifft das für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Organ.</p>	<p>(28) ¹Die Buchungsanordnungen sind von der oder dem Vorsitzenden des für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organes oder bei deren oder dessen Verhinderung von der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden oder einem sonst dazu bevollmächtigten Mitglied zu unterschreiben. ²In sachlich begründeten Fällen kann das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ auch Mitarbeitende der Körperschaft, die nicht zugleich Mitglied des Organes sind, bevollmächtigen, Buchungsanordnungen zu erteilen. ³Bevollmächtigungen von Mitarbeitenden in Kirchengemeinden bedürfen der Genehmigung des Kirchenkreisvorstandes.</p>

	<p>(29) ¹Das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ kann auch hauptberufliche Mitarbeitende der Verwaltungsstelle, deren sich die angeschlossenen Körperschaften zur Ausführung der Kassengeschäfte bedienen, bevollmächtigen, Buchungsanordnungen zu erteilen. ²Die Bevollmächtigung bedarf bei Kirchengemeinden der Genehmigung des Rechtsträgers der Verwaltungsstelle; sie soll nur Mitarbeitenden erteilt werden, die über die erforderliche Sachkunde verfügen. ³Personal der Finanzbuchhaltung darf nicht bevollmächtigt werden.</p> <p>(30) ¹Hiervon sollte insbesondere bei der Erteilung von Daueranordnungen für Personalaufwendungen Gebrauch gemacht werden. ²Das Gleiche gilt für Personal, das an der Erfassung des Personalfalles beteiligt ist. ³Bei Daueranordnungen für Personalaufwendungen ist die sachliche Richtigkeit von einer oder einem Mitarbeitenden der Verwaltungsstelle zu bescheinigen. ⁴Die Namen und Unterschriften der Anordnungsberechtigten und der Umfang ihrer Vollmacht sind der Finanzbuchhaltung bekanntzugeben.</p>
§ 41	
Haftung	
Wer entgegen den Vorschriften eine Buchung anordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des Pfarrdienst-, Kirchenbeamten-, Beamten-, Tarif- und bürgerlichen Rechts ersatzpflichtig.	Die Haftungsbeschränkungen der Kirchengemeindeordnung (KGO) und Kirchenkreisordnung (KKO) sind zu beachten.
Abschnitt 4	
Kassen- und Rechnungswesen	
§ 42	
Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter	
(1) Für kirchliche Körperschaften hat die Finanzbuchhaltung der zuständigen Verwaltungsstelle den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen auszuführen, die Belege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.	
(2) Die Finanzbuchhaltung kann mit Zustimmung der obersten Aufsichtsbehörde ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen werden.	<p>(1) Zu § 42 Absatz 2 HO-Doppik: ¹Es gilt der Grundsatz der Einheitskasse gemäß § 42 Absatz 1 HO-Doppik. ²Soweit in besonderen Ausnahmefällen die Übertragung der Finanzbuchhaltung auf eine andere Stelle beabsichtigt und zweckdienlich ist, ist zuvor das Einverständnis des Landeskirchenamtes einzuholen. ³Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die geltenden Vorschriften beachtet, b) den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich des Einsatzes automatisierter Verfahren gewährt werden und c) die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden haftet.
(3) Die Finanzbuchhaltung kann mit der Besorgung der Finanzbuchhaltung für Dritte betraut werden, wenn gewährleistet ist, dass hierbei	(2) Zu § 40 Absatz 3 HO-Doppik: ¹ Dritte im Sinne dieser Vorschrift sind alle Personen, die nicht von § 1 HO-Doppik erfasst sind. ² Die Besorgung der Finanzbuchhaltung für Dritte bedarf des Beschlusses des Vertretungsorganes des Rechtsträgers der Verwaltungsstelle sowie eines schriftlichen Vertrags, der insbesondere Umfang der Leistungen, Kostenerstattung und Haftungsfragen beinhaltet. ³ Voraussetzung für die Übernahme ist, dass ein kirchliches Interesse besteht.

1. keine Vermischung von Geldern erfolgt,	(3) ¹ Für den Dritten sind eigene Bankkonten einzurichten. ² Zahlungen für den Dritten sind ausschließlich von diesen Bankkonten vorzunehmen, d.h. eine Liquiditätssicherung aus Mitteln der Kassengemeinschaft ist unzulässig.
2. eine Kostendeckung gewährleistet ist,	(4) Zu § 40 Absatz 3 Nummer 2 HO-Doppik: ¹ Die durch die Übernahme der Finanzbuchhaltung entstehenden Kosten sind der Verwaltungsstelle grundsätzlich in voller Höhe zu erstatten. ² Steuerrechtliche Fragestellungen (insbesondere Umsatzsteuer) sind zu beachten.
3. im Bedarfsfall die Buchhaltung Dritter in die Rechnungsprüfung mit einbezogen werden kann und	(5) Der Auftraggeber hat sein schriftliches Einverständnis zu erklären, dass seine Finanzbuchhaltung auf Forderung des Rechnungsprüfungsamtes im Einzelfall in die Rechnungsprüfung mit einbezogen werden kann.
4. die ordnungsgemäße und termingerechte Erledigung der eigenen Aufgaben der Finanzbuchhaltung nicht beeinträchtigt wird.	
(4) ¹ Hat die Finanzbuchhaltung gegen Form oder Inhalt einer Buchungsanordnung Bedenken, so hat sie dies der anordnenden Person schriftlich mitzuteilen. ² Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich zu erfolgen. ³ Der Schriftwechsel soll der Buchungsanordnung beigefügt werden.	(6) Wurden die Bedenken zurückgewiesen, ist im Rahmen der Finanzbuchhaltung innerhalb der verfassten Kirche vor Ausführung der Buchung der Schriftwechsel der aufsichtsführenden Stelle zur Entscheidung vorzulegen.
§ 43	
Zahlstellen	
Es können Zahlstellen als Teil der Finanzbuchhaltung eingerichtet werden.	<p>(1) ¹Zahlstellen sind Außenstellen der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle, die von der Leitung der Verwaltungsstelle für alltägliche Aufwendungen vor Ort eingerichtet werden. ²Sie unterstehen der fachlichen Aufsicht der Leitung der Finanzbuchhaltung. ³Diese ist berechtigt und verpflichtet, regelmäßig Prüfungen der Zahlstelle durchzuführen. ⁴Sie kann diese Aufgabe innerhalb der Finanzbuchhaltung delegieren. ⁵Es ist ein Verzeichnis über die vorhandenen Zahlstellen zu führen mit den Angaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sitz der Zahlstelle, b) Personalangaben über die Zahlstellenverwalterin oder den Zahlstellenverwalter, c) Zahlstellen-Girokonto zur Abwicklung des Bargeldverkehrs mit der Verwaltungsstelle, d) Abrechnungsturnus. <p>(2) ¹Die Verwaltung der Zahlstelle wird auf Vorschlag des zur Ausführung des Haushaltes zuständigen Organs einer geeigneten Person (in der Regel einem Gemeindeglied oder dem Sekretariat) übertragen. ²Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat in dem ihr oder ihm übertragenen Umfang Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten. ³Einzelheiten sind in einer Dienstanweisung zu regeln. ⁴Dabei ist das vom Landeskirchenamt herausgegebene Muster zu verwenden. ⁵Für alle durch ihr oder sein Verschulden entstehenden Verluste haftet die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen</p> <p>(3) ¹Von der Zahlstelle soll nur Bargeld verwaltet werden. ²Dieses hat die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter in den kirchlichen oder ihren oder seinen privaten Räumen gesondert in einer Geldkassette unter Möbelverschluss zu halten.</p>

(4) ¹Ein Girokonto für die Zahlstelle kann vom Rechtsträger der Verwaltungsstelle eingerichtet werden, wenn dies zweckdienlich ist. ²Überweisungen von diesem Girokonto sind nur auf Geschäftskonten der Verwaltungsstelle zulässig; Überweisungen an und von Dritten auf das Girokonto der Zahlstelle sind nicht zulässig

(5) ¹Überweisungen von der Verwaltungsstelle auf das Girokonto der Zahlstelle sind grundsätzlich der Barkasse zuzuführen. ²Bei größeren Beträgen kann es aus versicherungstechnischen Gründen sinnvoll sein, einen Teil der Mittel auf dem Girokonto zu belassen. ³Die Barmittel und die auf dem Girokonto verbliebenen Mittel bilden zusammen den Kassenbestand der Zahlstelle.

(6) ¹Im Ausnahmefall besteht bei Zahlstellen bis zu einem Jahresumsatz von ca. 1 000 € die Möglichkeit, Ein- und Auszahlungen von der oder an die Verwaltungsstelle über ein privates Girokonto der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters abzuwickeln; die Entscheidung hierüber obliegt dem zur Ausführung des Haushaltes zuständigen Organ in Abstimmung mit der Leitung der Finanzbuchhaltung. ²Dabei dürfen die Überweisungen der Verwaltungsstelle ca. 250 € im Vierteljahr nicht überschreiten. ³Das private Girokonto ist in der Dienstanweisung entsprechend zu benennen. ⁴Überweisungen auf das private Girokonto zu Gunsten der Zahlstelle sind dieser unverzüglich als Bargeld zuzuführen, Einzahlungen von der Zahlstelle auf das private Girokonto sind unverzüglich an die Verwaltungsstelle zu überweisen.

(7) ¹Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat nach einem von der Leitung der Finanzbuchhaltung festzulegenden Verfahren über sämtliche Ein- und Auszahlungen Buch zu führen. ²Hierbei ist das von der Landeskirche bereitgestellte EDV-Verfahren zu nutzen. ³In Ausnahmefällen und möglichst nur bei geringen Geldumsätzen kann eine manuelle Abrechnung erfolgen, wofür das landeskirchliche Muster des Abrechnungsbogens mit Laufzettel zu verwenden ist.

(8) Die bei Ein- und Auszahlungen durch die Zahlstelle entstehenden Belege, Zahlungsbeweise, Kontoauszüge und sonstigen Unterlagen sind bis zur Abrechnung sorgfältig aufzubewahren und abschließend der Abrechnung geordnet beizufügen.

(9) ¹Die Zahlstelle versorgt neben der Erfüllung ihres eigenen Zwecks die ihr in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung einmalig (z.B. Basar) oder dauerhaft (z.B. Chor) nachgeordneten Arbeitsbereiche im Bedarfsfall mit Barmitteln, für die aufgrund ihres geringen Umsatzvolumens die Einrichtung eigener Zahlstelle nicht angemessen wäre. ²Die Finanzmittel für diese Bereiche sind der Zahlstelle von der Verwaltungsstelle entsprechend zur Verfügung zu stellen. ³Die Auszahlung der Mittel durch die Zahlstellenverwalterin oder den Zahlstellenverwalter an die zuständige Person erfolgt gegen Quittung und ist in der Zahlstellenbuchführung zu vermerken. ⁴Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter überprüft die rechnerische und offensichtlich sachliche Richtigkeit der Verwendung der Mittel, wenn die zuständige Person die ausgezahlten Barmittel anhand der von ihr vorzulegenden Belege mit der Zahlstelle abrechnet. ⁵Die Regelungen zu Möbelverschluss und der weiteren

	<p>Belegvorlage gelten entsprechend. ⁶Eigene Einnahmen der Arbeitsbereiche (Barspenden, Eintrittsgelder usw.) sind über die Zahlstelle zwecks Buchung im Haushalt der Körperschaft an die Verwaltungsstelle abzuführen. ⁷Die grundsätzliche Verantwortung für die Abrechnung der an die Arbeitsbereiche ausgezahlten Haushaltsmittel obliegt nicht der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter, sondern dem für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organ als übergeordnetem Gremium. ⁸Wie einmalige Vorhaben mit einem größeren Teilnehmer- oder Finanzumfang, wie z.B. Freizeiten, abzurechnen sind, ist innerhalb des Kirchenkreises gegebenenfalls über die Freizeitrichtlinien zu regeln; hierfür dürfen aber in keinem Fall Konten auf Ebene der Körperschaft eingerichtet oder Privatkonten herangezogen werden.</p> <p>(10)¹Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat in von der Leitung der Finanzbuchhaltung vorzugebenden Zeitabständen, jedoch mindestens einmal am Ende des Haushaltsjahres und bei Überschreiten des fest-gelegten Kassen-Höchstbestandes (= Barmittel + Bestand Girokonto) um mehr als 10% alle Einnahmen und Ausgaben mit der Verwaltungsstelle abzurechnen. ²Vor Übergabe der Abrechnung erfolgt eine gesonderte Überprüfung der Abrechnung und der ihr zugrunde liegenden Belege vor Ort. ³Hierfür können vom zuständigen Gremium besondere Personen beauftragt werden. ⁴Die Prüfung darf in keinem Fall durch Personen erfolgen, die an den vorangegangenen Zahlungs- und Buchungsvorgängen beteiligt waren. ⁵Darüber hinaus besteht für Verwaltungsstelle und Rechnungsprüfungsamt ein Prüfungsrecht für die Abrechnung.</p> <p>(11) ¹In die Zahlstellen können Kollekten und andere Barspenden eingezahlt werden. ²Wird von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht, ist folgendes zu beachten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Abrechnungszeitraum der Zahlstelle ist auf monatlich oder kürzer festzulegen. 2. Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter haftet nicht für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kollekte: Sie oder er zählt und quittiert die ihm übergebene Kollekte und haftet lediglich für die Abführung des ihr oder ihm übergebenen Betrages. 3. Überweisungen von Spenden durch Dritte auf das Girokonto der Zahlstelle sind nicht zulässig. 4. Übersteigt eine Barspende das gewöhnliche Volumen der Zahlstelle erheblich, ist abzurechnen. <p>(12) Die gesammelten Belege der Zahlstelle sind gesondert mit den anderen Belegen aufzubewahren</p>
--	---

§ 44	
Pfarramtskassen	
Einer Pfarrerin, einem Pfarrer oder einer oder einem im seelsorgerischen oder kirchlich-diakonischen Dienst tätigen Mitarbeitenden können Mittel zur freien Verfügung anvertraut werden (Pfarramtskasse).	¹ Die Verwaltung der Mittel erfolgt nach der Pfarramtskassenvorschrift. ² Auch Mittel, die der Verwalterin oder dem Verwalter der Pfarramtskasse gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 2 der Pfarramtskassenvorschrift zur weiteren Verfügung anvertraut werden, sind zeitnah im Haushalt der Körperschaft zu buchen und der Pfarramtskasse zuzuführen.
§ 45	
Personal der Finanzbuchhaltung	
(1) In der Finanzbuchhaltung dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden sind.	(1) Als fachlich geeignet sind solche Mitarbeitende anzusehen, die aufgrund ihrer Ausbildung oder Erfahrung erwarten lassen, dass sie die ihnen gestellten Aufgaben ordnungsgemäß und zuverlässig erfüllen.
(2) ¹ Die in der Finanzbuchhaltung beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Aufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein oder in eingetragener Lebenspartnerschaft oder häuslicher Gemeinschaft leben. ² Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.	(2) Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts. (3) ¹ Ergeben sich im Laufe des Beschäftigungsverhältnisses der Mitarbeitenden Hinderungsgründe, so ist dies dem Dienstherrn anzuzeigen und die Dienstgeschäfte sind neu zu regeln. ² Zuständige Stelle ist der Träger der Verwaltungsstelle. ³ Eine Delegation auf die Leitung der Verwaltungsstelle ist möglich.
(3) Wer Buchungsanordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.	(4) Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung dürfen weder Buchungsanordnungen erteilen noch deren sachliche und rechnerische Feststellung vornehmen.
§ 46	
Geschäftsverteilung und Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung	
(1) Ist die Finanzbuchhaltung mit mehreren Personen besetzt, so müssen Buchhaltung und Zahlungsverkehr von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.	(1) Die Abgrenzung der Aufgabenbereiche der Mitarbeitenden geschieht durch den Geschäftsverteilungsplan, der vom Träger der Verwaltungsstelle zu beschließen ist.
(2) Die mit der Buchhaltung und die mit dem Zahlungsverkehr betrauten Personen sollen sich nicht vertreten.	
(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des zuständigen Vertretungsorgans.	(2) Zuständiges Vertretungsorgan ist der Träger der Verwaltungsstelle. (3) ¹ Ergeben sich durch personelle Engpässe Schwierigkeiten bei der Abwicklung der Buchhaltungs- und Kassengeschäfte, so kann mit Zustimmung des Vertretungsorgans zur Aufrechterhaltung eines geordneten Kassenbetriebes vorübergehend eine vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelung der Kassengeschäfte vorgenommen werden. ² Hierbei muss aber sichergestellt sein, dass während der Vertretung Zahlungs- und Buchungsvorgänge nicht von derselben Person durchgeführt werden (Vier-Augen-Prinzip).
(4) Weitere Bestimmungen zur Finanzbuchhaltung und zum Zahlungsverkehr sind in einer Dienstanweisung zu regeln.	(4) ¹ Für den Geschäftsablauf erlässt der Träger der Verwaltungsstelle eine Dienstanweisung. ² Dabei ist die vom Landeskirchenamt herausgegebene Musterdienstanweisung zu verwenden.

§ 47	
Verwaltung des Kassenbestandes	
(1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Giro- und Tagesgeldkonten) ist wirtschaftlich auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung zu verwalten.	(1) ¹ Die Finanzbuchhaltung hat darauf zu achten, dass die zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs erforderlichen Bestände im Bedarfsfalle zur Verfügung stehen. ² Es ist aber genauso ihre Aufgabe, für die nicht oder vorerst nicht benötigten Zahlungsmittel eine höchstmögliche Verzinsung zu erzielen. ³ Daher ist ein Barbestand nur bis zur Höhe der jeweiligen Versicherungssumme zu unterhalten, die Bestände auf den laufenden Girokonten auf die Höhe der voraussichtlichen Ausgaben zu beschränken und im Rahmen der landeskirchlichen Regelungen anzulegen. ⁴ Eine gemeinsame Geldanlage mit den Mitteln des Rücklagen- und Darlehensfonds (ohne Beteiligung am Fonds) kann erfolgen. ⁵ Die Erträge aus den Geldanlagen des Kassenbestandes fließen dem Träger der Kassengemeinschaft zu.
(2) Die anordnende Stelle soll die Finanzbuchhaltung frühzeitig verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.	
(3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.	(2) Zuständige Stelle ist im Kirchenkreis der Träger der Verwaltungsstelle und auf Ebene der Landeskirche der Kassenrat (§ 19 Absatz 5 HO-Doppik).
§ 48	
Konten für den Zahlungsverkehr	
(1) ¹ Das Vertretungsorgan der Körperschaft, die Träger der Verwaltungsstelle ist, regelt, welche Konten die Finanzbuchhaltung verwaltet und welche Personen Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten. ² Diese Konten müssen in der Inhaberschaft der Körperschaft stehen, die Träger der Verwaltungsstelle ist.	(1) Die Anzahl der Konten für den laufenden Zahlungsverkehr ist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten möglichst niedrig zu halten. (2) Für die Abwicklung der Geldanlagen sowie aller Geldbewegungen des Rücklagen- und Darlehensfonds sind separate Girokonten zu führen und ausschließlich zu nutzen. (3) Konten dürfen nicht von den den Kirchenkreisen oder Kirchenkreisverbänden angeschlossenen Körperschaften eingerichtet werden.
(2) ¹ Sind der Verwaltungsstelle weitere Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände angeschlossen, können auch von diesen Konten eingerichtet werden. ² In diesem Fall sind die weiteren Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände Inhaber der Konten. Welche Personen Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten, regelt das Vertretungsorgan der Körperschaft, die Träger der Verwaltungsstelle ist. ³ Die Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände müssen diese Bevollmächtigung gegenüber dem kontoführenden Kreditinstitut erklären. ⁴ Weiteres ist in der Vereinbarung über die gemeinsame Verwaltungsstelle zu regeln.	(4) ¹ In der Vereinbarung ist insbesondere festzulegen, ob die Konten der Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände separate Kassengemeinschaften bilden oder zu einer Kassengemeinschaft verbunden werden. ² Werden separate Kassengemeinschaften gebildet, bleiben die jeweiligen Körperschaften Träger ihrer Kassengemeinschaft.
§ 49	
Zahlungen	
(1) ¹ Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Buchungsanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten und vorrangig bargeldlos zu bewirken. ² Auszahlungen sollen unter Berücksichtigung von Skonti bis zum Fälligkeitszeitpunkt bewirkt werden.	

<p>(2) ¹Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Buchungsanordnung anzunehmen. ²Bei Geldeingängen ohne Buchungsanordnung ist diese grundsätzlich sofort einzuholen.</p>	<p>(1) In welchen Fällen auf eine Buchungsanordnung bei Einzahlungen verzichtet werden kann, ist in § 40 Absatz 6 und 8 Nummer 1 HO-Doppik geregelt.</p> <p>(2) ¹Zahlungen sind an die jeweils zuständige Finanzbuchhaltung zu leisten. ²Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar bei der Finanzbuchhaltung eingehen, sind dieser unverzüglich zuzuleiten.</p> <p>(3) ¹Schecks sind sofort mit dem Vermerk "Nur zur Verrechnung" zu kennzeichnen. ²Die Annahme von Gehaltsschecks ist nur zulässig, wenn dies durch Dienstanweisung für die Kasse geregelt ist. ³Die Kassiererin oder der Kassierer hat darauf zu achten, dass die Schecks den Vorschriften des Scheckgesetzes entsprechen.</p>
<p>(3) Lastschriftmandate dürfen nur durch die Finanzbuchhaltung erteilt werden.</p>	<p>(4) Ist es in begründeten Ausnahmefällen (z.B. im Zusammenhang mit Online-Verträgen) verfahrenstechnisch sinnvoll, dass Lastschriftmandate von Geschäftskonten der Verwaltungsstelle durch kirchliche Körperschaften oder Einrichtungen erteilt werden, ist zuvor das schriftliche Einverständnis der Leitung der Finanzbuchhaltung für diese einmalige Verfügungsberechtigung (einmalige Vollmacht) über das Geschäftskonto einzuholen.</p>
<p>§ 50</p>	
<p>Nachweis der Zahlungen im Barverkehr (Quittungen)</p>	
<p>¹Die Finanzbuchhaltung hat über jede Zahlung, die durch Übergabe oder Überweisung von Zahlungsmitteln bewirkt oder geleistet wird, der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen oder von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. ²Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen.</p>	<p>(1) ¹Es ist Aufgabe der Kassiererin oder des Kassierers, übergebene Zahlungsmittel sofort und in Gegenwart der einzahlenden Person zu zählen. ²Erst wenn sie oder er sich von Vollzähligkeit und Vollständigkeit überzeugt hat, darf eine Quittung erteilt werden. ³Die Quittung ist unter Verwendung einer fortlaufenden Nummerierung zu leisten. ⁴Sie ist mit zwei Durchschriften zu erstellen.</p> <p>(2) ¹Die Quittung muss mindestens enthalten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. das Empfangsbekenntnis, 2. die einzahlende Person, 3. die empfangsberechtigte Person, 4. den Betrag in Zahl und Wort, 5. den Grund der Zahlung, 6. den Ort und Tag der Einzahlung, 7. die Bezeichnung der annehmenden Stelle, 8. zwei Unterschriften. <p>²Wird bei Übergabe eines Schecks eine Quittung erteilt, so sind auch die Nummer des Schecks, die Kontonummer und die bezogene Bank anzugeben.</p> <p>(3) ¹Die Urschrift der Quittung erhält der Einzahlende. ²Die erste Durchschrift ist der Einzahlungsnachweis und dient als Buchungsunterlage. ³Die zweite Durchschrift verbleibt im Quittungsblock. ⁴Die Quittungsblocks sind wie Zahlungsbeweise der Einzahlungen aufzubewahren.</p> <p>(4) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Buchungsanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.</p>

	<p>(5) ¹Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelswaren genügen die im allgemeinen Verkehr üblichen Kassenbons als Quittung. ²Soweit Kassenbons als Nachweis verwendet werden, sind diese um die fehlenden Angaben, insbesondere die des Zahlungsgrundes, zu ergänzen</p> <p>(6) ¹Empfangsberechtigte Personen, die des Schreibens unkundig oder körperlich daran gehindert sind, haben die Quittung mit Handzeichen zu vollziehen. ²Handzeichen sollen regelmäßig bei Beträgen bis zu 500 € von einem, bei höheren Beträgen von zwei bei der Auszahlung anwesenden Zeuginnen und Zeugen bescheinigt werden.</p> <p>(7) ¹Soll an die Stelle der vorgeschriebenen Unterschriften auf der Quittung Maschinendruck treten, so ist für die Einführung dieses Verfahrens das Einverständnis des Landeskirchenamtes einzuholen. ²Selbiges gilt für die Verwendung von elektronischen Quittungsblocks.</p> <p>(8) ¹Werden quittierte Auszahlungen nicht selbst verwendet, sondern an Dritte übergeben, ist grundsätzlich auch die Erstellung einer Quittung durch den Dritten erforderlich. ²Ist dies in Ausnahmefällen nicht möglich, hat die Überbringerin oder der Überbringer die Übergabe durch Angabe des Namens des Empfängers und des Betrages zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Buchungsanordnung beizufügen.</p> <p>(9) Aufrechnungen sind im Barverkehr ausgeschlossen.</p> <p>(10) Name und Schriftzug der zur Quittungsleistung berechtigten Mitarbeitenden sind durch einen Aushang im Schalterraum der Kasse bekanntzugeben.</p>
§ 51	
Rechnungswesen	
(1) Das Rechnungswesen hat:	(1) Das Rechnungswesen ist die systematische Erfassung, Überwachung und Zusammenfassung der Geld- und Leistungsströme.
1. die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,	
2. die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleiches zu ermöglichen und	
3. die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten.	
(2) Die kirchliche Körperschaft ist zur Erfüllung der in Absatz 1 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen	(2) Die Dokumentation ergibt sich aus der Finanzbuchhaltung der zuständigen Verwaltungsstelle (§ 42 Absatz 1 HO-Doppik).
1. alle mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Erträge und Aufwendungen und	
2. der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden im System der doppelten Buchführung aufgezeichnet werden.	
(3) ¹ Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einen Überblick über die Geschäftsvorfälle, den Ressourceneinsatz und -verbrauch und die wirtschaftliche Lage der kirchlichen Körperschaft vermitteln kann. ² Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.	(3) ¹ Die Buchführung richtet sich nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB). ² Sie muss so beschaffen sein, dass sie in angemessener Zeit einer sachverständigen dritten Person diesen Überblick vermitteln kann. ³ Näheres regelt die Buchungsrichtlinie (Anlage 3).

§ 52	
Führung der Bücher	
(1) ¹ Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, geordnet, periodisch und nachprüfbar sein. ² Sie sind nach zeitlicher Ordnung im Grundbuch (Journal) und nach sachlicher Ordnung im Hauptbuch vorzunehmen. ³ Das Hauptbuch ist durch Nebenbücher zu ergänzen. ⁴ Die Ergebnisse der Nebenbücher sind regelmäßig in das Hauptbuch zu übernehmen.	(1) Die Buchhaltung erfolgt durch eine von der Landeskirche festgelegte einheitliche Finanzbuchhaltungs-Software. (2) Beim Einsatz der Software in den Verwaltungsstellen muss sichergestellt sein, dass <ul style="list-style-type: none"> a) die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden, b) in die Software nicht unbefugt eingegriffen werden kann, c) 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, d) Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden. (3) Es sind mindestens folgende Nebenbücher zu führen: Debitoren-, Kreditoren-, Anlagen- und Bankbuchhaltung.
(2) Die Bücher sind so zu führen, dass	
1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für den Jahresabschluss sind,	
2. Unregelmäßigkeiten durch interne Kontrollsysteme ausgeschlossen sind und	
3. die Zahlungs- und Buchungsvorgänge durch interne Richtlinien in ihrer richtigen Ordnung, zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und durch einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sind.	(4) ¹ Zur Sicherstellung der Nachprüfbarkeit sind die Belege innerhalb der einzelnen Gemeindecennenziffern fortlaufend abzulegen. ² Hierbei sind die Bereiche Debitoren, Kreditoren, Bank, Sonstiges und gegebenenfalls Drittabrechnungen vorzusehen.
(3) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und der Einzahler oder der Empfänger festzustellen sein.	(5) Dies kann auch durch Vor- und Nebenbücher erfolgen, z.B. Lohn- und Gehaltsabrechnungen.
(4) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.	
§ 53	
Ordnung, Belegpflicht	
(1) ¹ Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplanes. ² Haushaltsreste sind im folgenden Haushaltsjahr in der Regel an der gleichen Stelle abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind.	(1) Abweichungen können durch das für die Feststellung des Jahresabschlusses zuständige Gremium beschlossen werden.
(2) ¹ Die bei Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. ² Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. ³ Anstelle des Ausdrucks kann die zuständige Stelle eine geeignete Art der Speicherung der Daten zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.	(2) Die kirchlichen Körperschaften, die einem Dritten insbesondere die Abwicklung der Personalfälle übertragen haben, haben die dort erstellten Unterlagen, auch die Eingabeprotokolle für Personalaufwendungen, zu prüfen, anzuordnen und aufzubewahren. (3) Die zuständige Stelle für die Zulassung eines alternativen Speicherfahrens ist das Landeskirchenamt.

<p>(3) Die Buchungen sind zu belegen.</p>	<p>(4) ¹Rechnungsbelege sind grundsätzlich im Original in der Finanzbuchhaltung aufzubewahren. ²Sonstige Belege können abweichend hiervon nach sachgerechter Abwägung der Finanzbuchhaltung auch in Kopie zugeleitet werden.</p> <p>(5) ¹Die Belege sind mit einem Buchungsvermerk zu versehen. ²Dieser muss mindestens die Belegnummer enthalten.</p>
	<p>(6) Geht ein Beleg verloren, so ist ein Ersatzbeleg zu fertigen, der mit der Aufschrift "Ersatzausfertigung" zu versehen ist.</p>
<p>§ 54</p>	
<p>Zeitpunkt der Buchungen</p>	
<p>Forderungen und Verbindlichkeiten sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung, Ein- und Auszahlungen zum Zeitpunkt ihrer Leistung (wirtschaftliche Verursachung) und nicht zahlungswirksame Veränderungen des Vermögens, der Sonderposten und der Rückstellungen spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten zu buchen.</p>	<p>(1) ¹Eine Forderung ist mit Vorliegen der zahlungsbegründenden Unterlage (Zahlungsaufforderung oder schriftliche Zahlungszusage) einzubuchen. ²Eine Verbindlichkeit ist zum Zeitpunkt der Kenntnisnahme einzubuchen.</p> <p>(2) Einzahlungen sind einzubuchen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Finanzbuchhaltung, b) bei Überweisung auf ein Konto der Finanzbuchhaltung an dem Tag, an dem diese von der Gutschrift Kenntnis erhält. <p>(3) Auszahlungen sind zu buchen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe, b) bei Abbuchung vom Konto der Finanzbuchhaltung aufgrund eines Lastschriftmandates an dem Tag, an dem die Finanzbuchhaltung von der Abbuchung Kenntnis erhält. <p>(4) ¹Forderungen und Verbindlichkeiten werden unabhängig von der tatsächlichen zahlungswirksamen Veränderung des Vermögens für den Tag gebucht, an welchem die entsprechende Zahlungsaufforderung (insbesondere in Form eines Bescheides) erstellt wurde. ²Die Buchung hat unverzüglich zu erfolgen, wenn die zahlungsbegründende Unterlage vorliegt.</p>
<p>§ 55</p>	
<p>Abschluss der Bar- und Bankbestände</p>	
<p>(1) ¹An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, ist der Buchbestand mit dem Kassenbestand der Verwaltungsstelle zu vergleichen. ²Die Ergebnisse der Barkassen sind in einem Tagesabschlussprotokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen.</p>	<p>(1) ¹Der mit dem Kassenbestand verglichene Buchbestand ist durch Registrierung in der Finanzbuchhaltungssoftware zu dokumentieren. ²Wird eine Differenz festgestellt, so ist diese beim Abgleich zu vermerken und die Leitung der Finanzabteilung unverzüglich zu unterrichten. ³Wenn Spenden und/oder Kollekten auf einem hierfür gesondert eingerichteten Girokonto eingehen und diese in einem externen IT-System verbucht werden, müssen diese nicht in den Tagesabschluss mit einbezogen werden. ⁴In diesem Fall sind die Mittel von dem gesonderten Girokonto auf ein allgemeines Girokonto der Kassengemeinschaft zu übertragen und die Buchungen mindestens monatlich in die Finanzbuchhaltungssoftware zu überspielen. ⁵Die Zahlstellen sind nicht in den Tagesabschluss einzubeziehen.</p>

(2) ¹ Wird ein Kassenfehlbetrag in der Barkasse festgestellt, so ist dies beim Abgleich zu vermerken. ² Er ist zunächst als sonstige Forderung zu buchen. ³ Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. ⁴ Bleibt der Kassenfehlbetrag un- aufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag als Aufwand in die Ergebnisrechnung zu übernehmen.	(2) ¹ Ein Kassenfehlbetrag ist beim Träger der Kassengemeinschaft als sonstige Forderung zu buchen. ² Die Werthaltigkeit dieser Forderung ist spätestens im Rahmen des Jahresabschlusses zu prüfen.
(3) ¹ Ein Kassenüberschuss in der Barkasse ist zunächst als sonstige Verbindlich- keit zu buchen. ² Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Buchungsanordnung ausgezahlt werden. ³ Kann er bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, ist er als Ertrag im Ergebnishaushalt zu vereinnahmen.	(3) Ein Kassenüberschuss ist beim Träger der Kassengemeinschaft zu buchen. (4) Soweit der Kassenüberschuss auf einer fehlerhaft ausgeführten Buchungs- anordnung beruht, kann die Auszahlung als Korrektur auf dieser Anordnung dokumentiert werden.
§ 56	
Jahresabschluss	
(1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen.	
(2) Der Jahresabschluss soll nach Ende des Haushaltsjahres bis zum Ende des dritten Monats des nachfolgenden Jahres aufgestellt und muss spätestens bis zum Ende des sechsten Monats durch das zuständige Organ festgestellt sein.	(1) Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4) ist verbindlich.
(3) Der Jahresabschluss umfasst die Bilanz mit Anhang, die Ergebnisrechnung, die Investitions- und Finanzierungsrechnung.	(2) ¹ Der Jahresabschluss ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchfüh- rung (GoB) aufzustellen. ² Der Jahresabschluss soll ein zutreffendes Bild der Haushaltsausführung und ihrer Auswirkungen auf das Vermögen, die Schulden und die Finanzsituation der kirchlichen Körperschaft vermitteln. ³ Gemäß der Untergliederung des Haushaltsplanes sind Teilergebnisrechnungen zu bilden und sollen Teilinvestitions- und Finanzierungsrechnungen gebildet werden. ⁴ Im Anhang ist insbesondere auf besondere Risiken hinzuweisen.
(4) ¹ Im Jahresabschluss sind alle Haushaltsmittel des Ergebnishaushaltes sowie des Investitions- und Finanzierungshaushaltes nach der Ordnung des Haushalts- planes darzustellen. ² Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Ab- weichungen auszuweisen. ³ Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe sind gegebe- nenfalls zu berücksichtigen.	
(5) ¹ Für die Aufstellung der Ergebnisrechnung und der Bilanz ist die vorgeschrie- bene Gliederung zu beachten. ² Weitere Untergliederungen sind zulässig. ³ Die Form der Darstellung, insbesondere die Gliederung der aufeinander folgenden Ergebnisrechnungen, Investitions- und Finanzierungsrechnungen und Bilanzen ist beizubehalten, soweit nicht in Ausnahmefällen wegen besonderer Umstände Abweichungen erforderlich sind. ⁴ Die Abweichungen sind zu erläutern.	(3) ¹ Die vom Landeskirchenamt festgelegten Gliederungen sind zu verwenden. ² Ein Posten der Ergebnisrechnung, der Investitions- und Finanzierungsrech- nung oder der Bilanz, für den kein Betrag auszuweisen ist, braucht nicht aufge- führt zu werden, es sei denn, dass im Jahresabschluss des Vorjahres unter die- sem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.
§ 57	
Ergebnisrechnung, Investitions- und Finanzierungsrechnung	
(1) ¹ Der Ergebnishaushalt wird mit der Ergebnisrechnung abgeschlossen. ² In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen gegen- überzustellen und daraus das Jahresergebnis zu ermitteln. ³ Erträge und Aufwen- dungen dürfen nicht miteinander verrechnet werden. ⁴ Zuführungen zu und Ent- nahmen aus Rücklagen sind in der Ergebnisrechnung unterhalb des Postens "Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag" nachzuweisen. ⁵ Die Ergebnisrechnung schließt mit dem Bilanzergebnis ab.	
(2) ¹ Die Ergebnisrechnung ist in Staffelform aufzustellen. ² Das Schema der Dar- stellung wird durch die oberste Aufsichtsbehörde festgelegt.	(1) Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4) ist verbindlich.

(3) ¹ Der Investitions- und Finanzierungshaushalt wird mit der Investitions- und Finanzierungsrechnung abgeschlossen. ² In ihr sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Zu- und Abgänge der mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Haushaltsmittel zu erfassen. ³ Zu- und Abgänge dürfen nur innerhalb desselben Sachkontos miteinander verrechnet werden.	(2) Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4) ist verbindlich.
(4) Den in der Ergebnisrechnung sowie der Investitions- und Finanzierungsrechnung nachzuweisenden Ist-Ergebnissen des Haushaltsvollzuges sind die fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahres voranzustellen und ein Plan-/Ist-Vergleich anzufügen.	(3) Fortgeschriebene Planansätze sind die um die zweckgebundenen Haushaltsreste verstärkten oder geminderten oder durch einen Nachtragshaushaltsplan geänderten Ansätze.
(5) Die Ergebnisrechnung sowie die Investitions- und Finanzierungsrechnung bilden die Grundlage für die Aufstellung der Bilanz.	
§ 58	
Bilanz	
(1) ¹ Die Bilanz ist nach der in den Durchführungsbestimmungen geregelten Gliederung in Kontoform aufzustellen. ² Eine weitere Untergliederung der Posten ist zulässig; dabei ist jedoch die vorgeschriebene Gliederung zu beachten. ³ Neue Posten dürfen hinzugefügt werden, wenn ihr Inhalt nicht von einem vorgeschriebenen Posten gedeckt wird. ⁴ Gliederung und Bezeichnung der mit arabischen Zahlen versehenen Posten der Bilanz sind zu ergänzen, wenn dies wegen Besonderheiten der kirchlichen Körperschaft zur Aufstellung eines klaren und übersichtlichen Jahresabschlusses erforderlich ist.	¹ Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4) ist verbindlich. ² Die jeweils gültige Bewertungsrichtlinie (Anlage 2) ist zu beachten.
(2) In der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. Erhebliche Unterschiede sind im Anhang zu erläutern.	
(3) Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Abschnittes 5.	
(4) ¹ Die Regelungen dieser Rechtsverordnung gelten entsprechend für die erstmalige Eröffnungsbilanz. ² Näheres regelt die Bewertungsrichtlinie.	
§ 59	
Anhang zur Bilanz	
¹ Im Anhang zur Bilanz sind die wesentlichen Bilanzpositionen zu erläutern. ² Zudem sind insbesondere anzugeben:	(1) Wesentlich im Sinne dieser Vorschrift sind die Bilanzpositionen, die erhebliche Auswirkungen auf die aktuelle und zukünftige wirtschaftliche Lage der Körperschaft haben.
1. die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,	(2) Bestehen Wahlrechte aus der Bewertungsrichtlinie (Anlage 2), ist die angewandte Methode anzugeben.
2. Abweichungen von den bisher angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden mit einer Begründung,	
3. Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz auszuweisen sind, sowie Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere Bürgschaften, Gewährleistungsverträge, in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen und Verpflichtungen aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften,	(3) Die genaue Darstellung von Haftungsverhältnissen und Risiken im Anhang ergibt sich aus dem Musterjahresabschluss (Anlage 4).
4. die Finanzdeckung der Passivpositionen, für die eine Finanzdeckung vorgegeben ist,	(4) Die Vorgaben für eine Finanzdeckung ergeben sich aus den §§ 72 Absatz 9, 73 Absatz 1 Satz 2 und 74 Absatz 2 HO-Doppik.
5. nicht in ausreichender Höhe bestehende Pflichtrücklagen,	
6. das Unterschreiten von Mindesthöhen weiterer Pflichtrücklagen und	
7. Treuhandvermögen, soweit nicht aus der Bilanz ersichtlich.	

§ 60	
Anlagen zum Anhang	
(1) Als Anlagen sind dem Anhang insbesondere beizufügen:	Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4) ist verbindlich.
1. ein Rücklagenspiegel, ein Rückstellungsspiegel, eine Übersicht über die Sonderposten für zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse und Ähnliches,	
2. ein Anlagenspiegel,	
3. ein Forderungen- und Verbindlichkeitspiegel und	
4. eine Übersicht über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz mit Erläuterungen.	
(2) In den Übersichten zu Absatz 1 Nummer 1 sind der jeweilige Stand zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie die Zu- und Abgänge darzustellen.	
(3) Im Anlagenspiegel sind der Stand des Anlagevermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, die Zu- und Abgänge sowie die Zuschreibungen und Abschreibungen darzustellen.	
(4) Im Forderungen- und Verbindlichkeitspiegel ist der jeweilige Gesamtbetrag zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres sowie die jeweilige Restlaufzeit anzugeben.	
§ 61	
Überschuss, Fehlbetrag	
(1) Ein Überschuss oder Fehlbetrag ist im Reinvermögen auszuweisen.	(1) ¹ Ein Ergebnisverwendungsbeschluss ist nicht vorgesehen. ² Das Bilanzergebnis ist zu Beginn des Folgejahres in das Reinvermögen umzubuchen.
(2) Solange Substanzerhaltungs- oder sonstige Pflichtrücklagen nicht ausreichen oder nicht bestehen, soll ein finanzgedeckter Überschuss des Jahresabschlusses zur Auffüllung oder Deckung verwendet werden.	(2) Soweit eine Pflichtrücklage nicht ausreichend gedeckt ist und durch einen Überschuss nicht aufgefüllt werden kann, ist dies gemäß § 59 Satz 2 Nummer 5 HO-Doppik im Anhang zu erläutern.
§ 62	
Aufbewahrungsfristen	
(1) ¹ Die Jahresabschlüsse und die erste Eröffnungsbilanz sind dauernd, die Haushaltspläne, die Grund- und Hauptbücher, sonstige Bücher und die Belege mindestens zehn Jahre aufzubewahren. ² Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an (§ 85).	¹ Die Entlastung ergibt sich aus § 85 HO-Doppik. ² Soweit andere Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen vorsehen, sind diese zu beachten.
(2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften und die dauerhafte Lesbarkeit gesichert sind.	
(3) Die steuerrechtlichen Fristen sowie die Vorschriften der Rechtsverordnung über die Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung) bleiben unberührt.	

§ 63	
Anwendung der kaufmännischen Buchführung	
(1) Für kirchliche Körperschaften sowie rechtlich unselbständige Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen der Körperschaften kann mit Genehmigung des Landeskirchenamtes die Buchführung nach externen Rechnungslegungsstandards geführt werden, wenn dies nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist.	¹ Die Anwendung der klassischen kaufmännischen Buchführung z. B. nach den Regeln des HGB oder der Pflege-Buchführungsverordnung abweichend von den Regelungen der HO-Doppik bedarf der Zustimmung des Landeskirchenamtes. ² Dies soll grundsätzlich nur erfolgen, wenn dies durch externe Rechnungslegungsverpflichtungen geboten ist. ³ Die Bilanzierung erfolgt gemäß § 25 Absatz 1 bis 3 HO-Doppik.
(2) ¹ Soweit die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften dem nicht entgegenstehen, sind die Vorschriften dieser Rechtsverordnung sinngemäß anzuwenden. ² Dies gilt auch bei kirchlichen Körperschaften, für die die Anwendung der kaufmännischen Buchführung gesetzlich vorgeschrieben ist.	
Abschnitt 5	
Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden	
§ 64	
Vermögen	
(1) ¹ Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft. ² Das Sachanlagevermögen gliedert sich in nicht realisierbares und realisierbares Vermögen.	(1) ¹ Die Unterteilung des Sachanlagevermögens (in Abgrenzung zu dem sonstigen Vermögen) in nicht realisierbares und in realisierbares Sachanlagevermögen ist für innerkirchliche Steuerungsentscheidungen sinnvoll und zur Außendarstellung notwendig. ² Das nicht realisierbare Sachanlagevermögen dient unmittelbar der Erfüllung des kirchlichen Auftrages und ist nach dem Selbstverständnis unverzichtbares Vermögen. ³ Das realisierbare Vermögen dient im weiteren Sinne auch der Erfüllung des kirchlichen Auftrages. ⁴ Es ist jedoch nach dem kirchlichen Selbstverständnis verzichtbar und nach allgemeinen Vorstellungen grundsätzlich marktfähig (vgl. Durchführungsbestimmungen zur Rechtsverordnung über die Verwaltung kirchlichen Grundbesitzes und Richtlinien zur Verwaltung des kirchlichen Vermögens - DBGrundb und KapV).
(2) ¹ Das Vermögen der kirchlichen Körperschaften und ihrer Einrichtungen dient allein der Erfüllung kirchlicher Aufgaben. ² Es ist wirtschaftlich, sparsam, ethisch-nachhaltig, transparent und in gesamtkirchlicher Verantwortung zu verwalten. ³ Es ist in seinem Bestand und Wert grundsätzlich zu erhalten. ⁴ Der mit seiner Nutzung verbundene Ressourcenverbrauch soll erwirtschaftet werden.	(2) Vermögensgegenstände sollen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. (3) ¹ Eine Umwandlung von Sachanlagevermögen in Finanzanlagen ist zulässig, wenn dadurch die nachhaltige Aufgabenerfüllung besser gewährleistet wird. ² Hinsichtlich der Erwirtschaftung des Ressourcenverbrauchs ist nach § 72 Absatz 6 HO-Doppik zu verfahren.
§ 65	
Bewirtschaftung des Vermögens	
(1) Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens gemäß § 64 Absatz 2 umfasst insbesondere die folgenden Grundsätze:	
1. ¹ Gebäude und Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten. ² Aus der Vermietung oder Verpachtung soll eine angemessene Rendite erwirtschaftet werden (Renditeobjekt).	(1) ¹ Renditeobjekte sind sämtliche Immobilien außerhalb des kirchlichen Kernbestandes (somit keine aktuell benötigten Sakralgebäude, Gemeindehäuser und Pfarrhäuser/Pfarrwohnungen, die als Dienstwohnungen genutzt werden) und außerhalb der Immobilien der verpflichtend kostendeckend rechnenden Einrichtungen (somit keine Kindergärten und Friedhöfe). ² Sie dienen der Erziehung von Erträgen. ³ Es müssen aus den Erträgen nicht nur sämtliche Aufwendungen einschließlich Bauunterhaltung, Abschreibung, Verwaltungsaufwand und Ausfallwagnis usw. erwirtschaftet

	werden, sondern darüber hinaus muss die Immobilie geeignet sein, zusätzliche Erträge zu erzielen, die eine angemessene Verzinsung des eingesetzten Eigenkapitals bzw. Gebäudewerts ermöglichen.
2. Gebäude, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden und bei denen durch Vermietung oder Verpachtung nicht mindestens eine Kostendeckung erzielt werden kann, sollen verkauft werden.	
3. Früchte und Nutzungen aus kirchlichen Vermögensgegenständen dürfen Dritten grundsätzlich nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden.	(2) Eine Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen für die entgeltliche Überlassung ist nicht zulässig.
4. ¹ Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. ² Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn daran ein besonderes Interesse oder eine Verpflichtung hierzu besteht. ³ Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig.	
5. ¹ Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht. ² Sie sollen ausgeschlagen werden, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind. ³ Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der oder des Zuwendenden.	(3) Die Frist zur Annahme oder Ausschlagung richtet sich nach § 1944 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).
6. ¹ Geldmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sind sicher und ertragbringend anzulegen. ² Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf zur Verfügung stehen (Liquiditätsplanung). ³ Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein.	(4) Auf die bestehenden landeskirchlichen Regelungen zur Geldanlage wird hingewiesen.
(2) Genehmigungsvorbehalte und besondere landeskirchliche Regelungen bleiben unberührt.	
§ 66	
Inventur	
(1) Die kirchlichen Körperschaften haben zum Ende des Haushaltsjahres ihre Grundstücke, Forderungen und Schulden, die liquiden Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände genau zu erfassen und mit ihrem Einzelwert auszuweisen (Inventur).	(1) Die vom Landeskirchenamt erstellte Bewertungsrichtlinie (Anlage 2) ist zu verwenden.
(2) ¹ Körperliche Vermögensgegenstände sind dabei in der Regel durch eine tatsächliche Bestandsaufnahme zu erfassen (körperliche Inventur). ² Auf die körperliche Inventur kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann (Buchinventur). ³ Für Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände ist jedoch spätestens alle fünf Jahre eine körperliche Inventur vorzunehmen und ein Abgleich mit dem gebuchten Anlagevermögen vorzunehmen.	(2) ¹ Über das Ergebnis der körperlichen Inventur ist ein Vermerk zu fertigen, der von der Leitung der Einrichtung oder dem Vorsitz der Körperschaft gegenzeichnen und zu den Akten zu nehmen ist. ² Die Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle ist über Durchführung und Ergebnis der körperlichen Inventur zu informieren. ³ Es besteht die Pflicht, auftretende Unstimmigkeiten unverzüglich aufzuklären. (3) ¹ Als Hilfe für die körperliche Inventur und als Nachweis und Übersicht für die im Eigentum der Körperschaft stehenden sowie ihrer gemieteten und geliehenen Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände ist vor Ort eine Inventarliste zu führen. ² Diese gilt für Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände ab einem Anschaffungswert von 250 € netto und ist fortzuschreiben, indem die bestehenden sowie die zu- und abgehenden Gegenstände laufend erfasst werden. ³ Neu erworbene Gegenstände sind in geeigneter Weise als Eigentum der Körperschaft unter Angabe der Verzeichnisnummer zu kennzeichnen (Stempel, Aufkleber). ⁴ Bei Abgang des Einrichtungs- oder Gebrauchsgegenstandes, einer dauerhaften

	Vergabe (Leihe oder Vermietung) oder Verkauf ist der Gegenstand mit einem entsprechenden Vermerk in der Liste zu belegen. (4) ¹ Kunstgegenstände, Kirchengemeinschaften und Abendmahlsgeschäft werden zusätzlich zentral vom Kunstreferat des Landeskirchenamtes inventarisiert. ² Zu- und Abgänge solcher Gegenstände sind daher dort anzuzeigen (vgl. § 66 Absatz 2 Nummern 5 und 6 sowie Absatz 3 Nummer 9 der Kirchengemeinschaftsordnung sowie § 71 Absatz 2 Nummer 7 und Absatz 3 Nummer 5 der Kirchenkreisordnung i.V.m. § 2 Nummer 5 der Wertgrenzenverordnung).
§ 67	
Allgemeine Bewertungsgrundsätze	
(1) 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 vorsichtig zu bewerten, namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen.	(1) ¹ Forderungen, deren Fälligkeitsdatum zum Abschlussstichtag um mehr als ein Jahr überschritten ist, müssen im Einzelfall geprüft und gegebenenfalls einzelwertberichtet werden. ² Das Ergebnis der Prüfung ist zu dokumentieren.
4. Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahres sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.	
5. Die im Vorjahr angewandten Ansatz- und Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.	(2) Abweichungen von dem Grundsatz der Bewertungsstetigkeit sind im Anhang zur Bilanz auszuweisen.
(2) Näheres regelt die landeskirchliche Bewertungsrichtlinie.	
§ 68	
Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden	
(1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände sind grundsätzlich die Anschaffungs- und Herstellungskosten zugrunde zu legen.	
(2) Für die Ermittlung der Anschaffungs- und Herstellungskosten sowie der Schulden gilt, insbesondere auch für die erstmalige Bewertung (im Rahmen der Eröffnungsbilanz), die Bewertungsrichtlinie.	(1) Auf die Vereinfachungsmöglichkeiten für die erste Eröffnungsbilanz in der landeskirchlichen Bewertungsrichtlinie (Anlage 2) wird hingewiesen.
(3) ¹ Sakralgebäude (Kirchen, Kapellen und Glockentürme außer Friedhofskapellen) sind mit einem Euro zu bewerten. ² Die Zielsetzung der §§ 5 Absatz 1 und 72 Absatz 3 Nummer 3 bleibt unberührt.	(2) Welche Gebäude oder Gebäudeteile als Sakralgebäude eingestuft werden, entscheidet das Landeskirchenamt.
(4) ¹ Rückstellungen für beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen sind nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln, soweit diese nicht durch eine Versorgungskasse gedeckt sind (Deckungslücke). ² Die Bildung der Rückstellungen für die Pensions- und Beihilfeverpflichtungen erfolgt unabhängig von der Anstellungskörperschaft zentral in der landeskirchlichen Bilanz. ³ Dies ist im jeweiligen Anhang der Bilanz der Anstellungskörperschaften zu erläutern.	(3) ¹ Diese Regelung gilt für die Landeskirche, ihre Körperschaften und selbstständigen Einrichtungen. ² Die Bildung der Rückstellung für Beihilfeverpflichtungen wird für alle öffentlich-rechtlich Beschäftigten für die voraussichtliche Dauer der Pensionszeit berechnet.
(5) Weitere Wertansätze von Vermögen und Schulden regelt die Bewertungsrichtlinie.	

§ 69	
Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung	
(1) Das nach den vorstehenden Vorschriften erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind in einer Bilanz gemäß § 58 nachzuweisen.	
(2) In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, das Reinvermögen einschließlich der Rücklagen, die Sonderposten, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten vollständig auszuweisen.	
(3) ¹ Anlagevermögen sind die Gegenstände, die bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung der kirchlichen Körperschaft zu dienen. ² Hierzu gehören auch die Finanzanlagen zur Deckung von Rücklagen und Rückstellungen.	(1) Für den Fall, dass die Geldanlage im jeweiligen Rücklagen- und Darlehensfonds (RDF) erfolgt, sind die Finanzanlagen zur Deckung von Rücklagen in Form einer Forderung gegen den RDF darzustellen.
(4) Posten der Aktivseite dürfen grundsätzlich nicht mit Posten der Passivseite, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.	
(5) Nicht erwirtschaftete Substanzerhaltungsrücklagen sind im Anhang zur Bilanz auszuweisen (§ 59 Nummer 5).	(2) Eine nicht vollständige Erwirtschaftung der Substanzerhaltungsrücklage ist nur dann zulässig, wenn für ihre Bildung andere wesentliche Teile der kirchlichen Arbeit entfallen müssten.
§ 70	
Abschreibungen, Zuschreibungen	
(1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern.	¹ Die landeskirchlichen Abschreibungsregelungen der Bewertungsrichtlinie (Anlage 2) sind anzuwenden. ² Für die Bestimmung der gewöhnlichen Nutzungsdauer sind bei fehlender Regelung in der landeskirchlichen Abschreibungstabelle die steuerlichen Sätze zugrunde zu legen. ³ Die planmäßige Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung).
(2) ¹ Der Abschreibungszeitraum beginnt in dem Monat, in dem der Vermögensgegenstand angeschafft oder hergestellt wurde. ² Bei der regelmäßigen Abschreibung werden nur volle Monate berücksichtigt.	
(3) Die Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern regelt die Bewertungsrichtlinie.	
(4) Abschreibungen sowie Zuschreibungen des Anlagevermögens regelt die Bewertungsrichtlinie.	
§ 71	
Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen	
(1) Eine Beteiligung an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform soll nur erfolgen, wenn	(1) ¹ Diese Regelungen beziehen sich nicht auf die sichere und ertragbringende Anlage von Finanzmitteln, sondern auf direkte Beteiligungen, bei denen inhaltliche Ziele der kirchlichen Arbeit erreicht werden sollen. ² Bei Entscheidungen über solche Beteiligungen ist das Etatrecht des zuständigen Beschlussorgans zu beachten.
1. für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,	
2. sowohl die Einzahlungsverpflichtungen als auch die Haftpflicht auf einen bestimmten Betrag begrenzt sind,	
3. die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind und	
4. gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.	(2) Bei der Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen soll im Einzelfall geprüft werden, ob die Vereinbarung eines Prüfungsrechts für die Rechnungsprüfung geschlossen werden sollte.

(2) Für Beteiligungen zum Zwecke der Kapitalanlage gelten die landeskirchlichen Regelungen.	
(3) Anzeigepflichten und Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.	
§ 72	
Rücklagen	
(1) Rücklagen sind ein Teil des Reinvermögens, der gesetzlich oder freiwillig für bestimmte oder allgemeine Zwecke gesondert dargestellt wird.	
(2) Rücklagen werden als Pflichtrücklagen und zweckgebundene Rücklagen (freie Rücklagen) gebildet.	
(3) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind als Pflichtrücklagen zu bilden:	
1. eine Betriebsmittelrücklage,	
2. eine Allgemeine Ausgleichsrücklage,	
3. eine Substanzerhaltungsrücklage und	
4. im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage.	
(4) ¹ Die Betriebsmittelrücklage dient dem Träger der Kassengemeinschaft zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit für die beteiligten kirchlichen Körperschaften. ² Sie ist mindestens zu einem Zwölftel der durchschnittlichen ordentlichen Aufwendungen der vorangegangenen drei Haushaltsjahre der an der Kassengemeinschaft beteiligten Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände anzusammeln.	(1) ¹ Die Betriebsmittelrücklage dient ausschließlich der Sicherung der rechtzeitigen Auszahlung von Finanzmitteln durch die Finanzbuchhaltung. ² Die Betriebsmittelrücklage wird bei der Körperschaft gebildet, die Träger der Kassengemeinschaft ist. ³ Für den Fall, dass mehrere Kirchenkreise von einem Kirchen(kreis)amt betreut werden und keine separaten Kassengemeinschaften bestehen (§ 48 Absatz 2 HO-Doppik), sind die Kirchenkreise an der Bildung der Betriebsmittelrücklage angemessen zu beteiligen. ⁴ Einzelheiten (beispielsweise Verzinsung) sind zwischen den Beteiligten zu vereinbaren. ⁵ Die Beteiligung ist bei den jeweiligen Körperschaften sowie dem Träger der Kassengemeinschaft im Anhang der Bilanz auszuweisen.
	(2) ¹ Soll die Betriebsmittelrücklage in Anspruch genommen werden, so entscheidet die Leitung des Kirchen(kreis)amtes auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung. ² Sie erteilt die erforderliche Buchungsanordnung.
	(3) ¹ Im ordentlichen Aufwand der Kirchenkreise sind auch die weitergeleiteten Zuweisungsmittel enthalten. ² Das abzuschließende Haushaltsjahr ist bei der Berechnung nicht zu berücksichtigen.
(5) ¹ Zum Ausgleich von Schwankungen bei den Einnahmen ist eine Allgemeine Ausgleichsrücklage auf Ebene der jeweiligen Körperschaft zu bilden. ² Ihr Mindestbestand muss ein Fünftel der allgemeinen Zuweisungen im Durchschnitt der abgelaufenen letzten drei Haushaltsjahre erreichen. ³ Bei Körperschaften, die keine allgemeinen Zuweisungen erhalten, sind die ordentlichen Erträge Bemessungsgrundlage.	(4) ¹ Allgemeine Zuweisungen sind hiernach alle Gesamt- und Einzelzuweisungen, die regelmäßig zur Deckung laufender Aufwendungen erfolgen und nicht an nachgeordnete kirchliche Körperschaften im Zuweisungswege weitergeleitet werden. ² Bei unselbständigen Stiftungen (§ 25 Absatz 1) stellen die ordentlichen Erträge die laufenden Erträge aus der Vermögensverwaltung sowie Spendeneingänge dar (nicht: Zustiftungen).
(6) ¹ Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs sind der Substanzerhaltungsrücklage jährlich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen abzüglich der Erträge aus der Auflösung von Sonderposten sowie der Tilgung von Fremdkapital zuzuführen, bei der Bewertung nach § 68 Absatz 3 in Höhe eines durch Durchführungsbestimmungen festgelegten Betrages. ² Die Bildung der Substanzerhaltungsrücklage für Sakralgebäude kann auch unabhängig von der Körper-	(5) ¹ Die Substanzerhaltungsrücklage ist zu unterteilen in die Rücklage für Immobilien und Mobilien. ² Eine Verwendung der Mittel ist nur im jeweiligen Bereich der Immobilien oder Mobilien zulässig.
	(6) Bei gebührenfinanzierten unselbständigen Einrichtungen sind die Substanzerhaltungsrücklagen separat auszuweisen und zu verwenden.

<p>schaft, in deren Eigentum der Vermögensgegenstand steht, in der Bilanz der Landeskirche erfolgen. ³Dies ist im jeweiligen Anhang der Bilanz der Eigentümer-Körperschaft zu erläutern.</p>	<p>(7) Bei Immobilien des kirchlichen Kernbestandes gilt Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ¹Für alle Sakralgebäude gemäß § 68 Abs. 3 HO-Doppik wird die Substanzerhaltungsrücklage zentral in der landeskirchlichen Bilanz gebildet. ²Hieraus ergibt sich kein Rechtsanspruch der jeweiligen Eigentümer-Körperschaft gegenüber der Landeskirche. ³Das Landeskirchenamt entscheidet über die Verwendung der Mittel. ⁴Der Betrag nach Satz 1 wird auf 16 Mio. € jährlich festgesetzt. b) ¹Bei Pfarrhäusern erfolgt die Bildung der Substanzerhaltungsrücklage bei der jeweiligen Eigentümer-Körperschaft. ²Als Pfarrhäuser/-wohnungen gelten im diesem Sinne die grundsätzlich als Dienstwohnung genutzten Gebäude oder Gebäudeteile. c) Bei Gemeindehäusern erfolgt die Bildung der Substanzerhaltungsrücklage bei der jeweiligen Eigentümer-Körperschaft. <p>(8) ¹Bei sonstigen Gebäuden (Kindertagesstätten, Verwaltungsgebäude, Renditeobjekte u.a.) wird die Substanzerhaltungsrücklage bei der jeweiligen Eigentümer-Körperschaft gebildet. ²Soweit der juristische Eigentümer nicht der wirtschaftliche Eigentümer ist, wird sie beim wirtschaftlichen Eigentümer gebildet.</p> <p>(9) Bei erhaltenen Schenkungen und Vermächtnissen gemäß § 73 Absatz 2 HO-Doppik oder im Falle, dass ein Gebäude in ein Rendite-Objekt umgewandelt wird, bei dem aufgrund eines bestehenden Sonderpostens keine oder eine verringerte Substanzerhaltungsrücklage als Pflichtrücklage zu bilden ist, soll eine angemessene Baurücklage gebildet werden.</p> <p>(10) ¹Mittel der Substanzerhaltungsrücklage dürfen nur für wesentliche Baumaßnahmen verwendet werden. ²Hierunter fallen nicht Schönheitsreparaturen sowie kleinere laufende Bauunterhaltungen. ³Das haushaltsausführende Organ legt in diesem Rahmen fest, welche Maßnahmen als wesentlich einzustufen sind.</p> <p>(11) Für unselbständige Stiftungen (§ 25 Absatz 1) hat die Bildung der Substanzerhaltungsrücklage in gleicher Weise zu erfolgen.</p>
<p>(7) ¹Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe des Ausfallrisikos, mindestens in Höhe von einem Viertel der verbürgten Beträge anzusammeln. ²Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln.</p>	<p>(12) ¹Sofern die Tilgungsrücklage nicht laufend gebildet wird, ist die beabsichtigte Bildung zu dokumentieren. ²Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.</p>
<p>(8) ¹Zweckgebundene Rücklagen sind Rücklagen, die das zuständige Beschlussorgan mit einer bestimmten Zweckbindung versieht. ²Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit die Rücklage für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für andere Zwecke dringender benötigt wird und andere rechtliche Regelungen dem nicht entgegenstehen.</p>	<p>(13) ¹Die (erstmalige) Bildung einer zweckgebundenen Rücklage darf erst erfolgen, wenn alle Pflichtrücklagen die vorgesehene Mindesthöhe erreicht haben. ²Zudem sollte sie erst ab einem Anfangsbetrag von 1 000 € erfolgen. ³Soweit Zweckbindungen Dritter bestehen (z.B. im Rahmen von Spenden, Zuwendungen, Gebührenzahlungen usw.), sind diese als Sonderposten (§ 73 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 HO-Doppik) auszuweisen. ⁴Für unselbständige Stiftungen (§ 25 Absatz 1) ist die Rücklagenbildung zum Inflationsausgleich nach Rundverfügung G 14/2004 zu beachten.</p>

<p>(9) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung).</p>	<p>(14) ¹Rücklagenbildung darf grundsätzlich nur aus einem positiven Bilanzergebnis sowie ausreichender Finanzdeckung erfolgen. ²Sollte die Finanzdeckung nicht ausreichend sein, sind Rücklagen aufzulösen. ³Wenn Rücklagen aufgelöst werden müssen, ist folgende Reihenfolge einzuhalten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Allgemeine Ausgleichsrücklage 2. Zweckgebundene Rücklagen 3. Substanzerhaltungsrücklage eigener Anlagegüter 4. Bürgschaftssicherungsrücklage 5. Tilgungsrücklagen 6. Betriebsmittelrücklage
<p>§ 73</p>	
<p>Sonderposten</p>	
<p>(1) ¹Unter den Sonderposten sind</p>	
<p>1. erhaltene Investitionszuschüsse und -zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind, sowie</p>	<p>(1) ¹Sonderposten nach § 73 Absatz 1 Nummer 1 HO-Doppik aufgrund erhaltener Zuschüsse und Zuweisungen für Einzelmaßnahmen werden über denselben Zeitraum ertragswirksam aufgelöst, wie die dazugehörige Anlage abgeschrieben wird. ²Bei zwingenden Vorgaben Dritter (längere Bindungsfristen) sind diese im Anhang zur Bilanz darzustellen.</p>
<p>2. Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen, noch nicht verwendete Spenden, Vermächtnisse und vergleichbare Zuwendungen mit jeweils konkreter Zweckbestimmung durch Dritte</p> <p>nachzuweisen. ²Geldzuwendungen müssen finanzgedeckt sein (Grundsatz der Finanzdeckung).</p>	<p>(2) ¹Unter Sonderposten gemäß § 73 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik werden Verpflichtungen dargestellt, die von Dritten mit einem bestimmten Zweck belegt worden sind und damit nicht der freien Verfügung des Beschlussorgans unterliegen. ²Hierbei handelt es sich um Zweckbindungen, die sich daraus ergeben, dass die Mittel aus Gebühren stammen (Kindergärten, Friedhof), vom Einzahler mit einem bestimmten Zweck belegt worden sind (insbesondere Spenden und zweckgebundene Zuwendungen) oder durch kirchliches Recht (z.B. Finanzsatzung des Kirchenkreises) festgelegt worden sind. ³Die Zweckbestimmung umfasst nicht die Zinserträge aus diesen Mitteln, soweit rechtliche oder vertragliche Regelungen dem nicht entgegenstehen.</p>
<p>(2) Erhaltene Schenkungen oder Vermächtnisse, die im Anlagevermögen zu bilanzieren sind, sind wie erhaltene Investitionszuschüsse als Sonderposten gemäß Absatz 1 Nummer 1 zu behandeln.</p>	<p>(3) ¹Die Zweckbestimmung des Sonderpostens kann geändert werden, wenn und soweit der Sonderposten für den bisherigen Zweck nicht mehr benötigt wird, die Änderung des Zwecks sachlich und wirtschaftlich vertretbar ist und die Zweckänderung mit den Dritten abgestimmt worden ist. ²Soweit der Sonderposten aus Spenden, Kollekten, Erbschaften oder Vermächtnissen gebildet worden ist, ist dabei folgendes Umwidmungsverfahren einzuhalten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Das zuständige Organ beschließt die Umwidmung und stimmt sie mit dem Landeskirchenamt ab. 2. Das zuständige Organ stimmt die Umwidmung mit bekannten Dritten, die wesentlich zum Sonderposten beigetragen haben, ab. 3. Soweit eine Abstimmung nach Nummer 2 nicht erforderlich oder möglich ist, ist die Änderung des Zwecks öffentlich bekanntzugeben (z.B. Gottesdienst, Schaukasten, Gemeindebrief) und den Spenderinnen und Spendern innerhalb einer angemessenen Frist die Möglichkeit zum Einspruch zu gewähren. 4. Der Beschluss über die Umwidmung bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

	<p>³Das Erfordernis von Umwidmungen sollte einmal jährlich geprüft werden und möglichst gesammelt in einem Beschluss zusammengefasst werden.</p> <p>(4) Soweit erhaltene Schenkungen oder Vermächtnisse, die im Anlagevermögen zu bilanzieren sind, gleichzeitig eine Verpflichtung im Sinne von § 73 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik darstellen, erfolgt die Abbildung nur in Form des Sonderpostens gemäß § 73 Absatz 1 Nummer 1 HO-Doppik.</p>
(3) Unter den Sonderposten können auch Verpflichtungen aus Treuhandvermögen nachgewiesen werden.	
§ 74	
Rückstellungen	
(1) Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste sind Rückstellungen in ausreichender Höhe zu bilden.	(1) Rückstellungen decken Verpflichtungen ab, die zwar dem Grunde, aber noch nicht der Höhe oder dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind.
(2) Finanzgedeckte Rückstellungen müssen durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sein.	(2) ¹ Die Entscheidung, ob Rückstellungen finanzgedeckt erfolgen sollen, trifft das für die Haushaltsaufstellung zuständige Organ. ² Die Rückstellungen für beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen sollen finanzgedeckt sein.
(3) Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund für deren Bildung entfallen ist.	
§ 75	
Rechnungsabgrenzung	
Fällt die wirtschaftliche Zurechnung des Aufwandes oder Ertrages für bereits erhaltene oder geleistete Zahlungen in das folgende Haushaltsjahr, soll grundsätzlich die periodengerechte Zuordnung in der Bilanz ausgewiesen werden.	¹ Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen (Mieten, Pachten, Versicherungsbeiträge, Zinsen usw.) oder Beträgen unter 1 000 € kann auf eine Rechnungsabgrenzung verzichtet werden. ² Hinsichtlich der wirtschaftlichen Zurechnung des Aufwandes oder Ertrages bei erst im folgenden Haushaltsjahr erhaltenen Zahlungen gelten die Regelungen des § 33 HO-Doppik. ³ Näheres regelt die Bewertungsrichtlinie (Anlage 2).
Abschnitt 6	
Prüfung und Entlastung	
§ 76	
Ziel und Inhalt der Prüfung	
(1) Ziel der Prüfung ist, die kirchenleitenden Organe bei der Wahrnehmung ihrer Finanzverantwortung zu unterstützen und wirtschaftliches Denken sowie verantwortliches Handeln im Umgang mit den der Kirche anvertrauten Mitteln zu fördern.	
(2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung, ob	
1. die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden und	
2. die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten werden.	
§ 77	
Kassenprüfungen	
(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfungen festgestellt, von denen jährlich mindestens eine unvermutet durchzuführen ist.	
(2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob	

1. der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Grundbüchern übereinstimmt,	
2. die Eintragungen in den Hauptbüchern denen in den Grundbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird,	
3. die erforderlichen Belege vorhanden sind,	
4. die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,	
5. die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,	
6. die Vorschüsse und die ungeklärten Zahlungseingänge rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und	
7. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.	
(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.	
(4) Das Nähere über Kassenaufsicht und Kassenprüfung regelt die zuständige Stelle.	
§ 78	
Rechnungsprüfungen	
(1) Durch Rechnungsprüfungen ist festzustellen, ob die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung ordnungsgemäß wahrgenommen wurde.	
(2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich auf die Vermögens- und Ertragslage sowie die Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob	
1. beim Vollzug des Haushaltsplanes und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,	
2. die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,	
3. die fälligen Forderungen vollständig eingezogen und die fälligen Verbindlichkeiten ordnungsgemäß geleistet worden sind,	
4. der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,	
5. der Jahresabschluss ordnungsgemäß aufgestellt ist und	
6. das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.	
(3) ¹ Während der Einführungsphase des Rechnungswesens im Rechnungsstil der doppelten Buchführung – Doppik – kann die Rechnungsprüfung hinsichtlich der Eröffnungsbilanzen in der Weise vorgenommen werden, dass sie sich auf Prüfungshinweise auf Grund behobener Prüfungsfeststellungen aus vergleichbaren Prüfungen beschränkt, soweit diese im Rahmen weiterer Kontrollprüfungen nicht mehr aufgetreten sind. ² Die jeweilige oberste Aufsichtsbehörde legt den Zeitraum fest, in dem übergangsweise nach Satz 1 verfahren werden kann.	
(4) ¹ Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten. ² Der Bericht ist dem für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständigen Organ zuzuleiten.	
§ 79	
Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen	
(1) ¹ Neben den Kassen- und Jahresrechnungen können Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen geprüft werden. ² Diese Prüfungen können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.	

(2) Die Prüfung erstreckt sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.	
(3) § 77 Absatz 3 gilt entsprechend.	
§ 80	
Betriebswirtschaftliche Prüfungen	
(1) ¹ Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach den §§ 25 und 63 können betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. ² Sie beziehen sich insbesondere auf	
1. die Vermögenslage,	
2. die Ertragslage,	
3. die Wirtschaftlichkeit und	
4. Prüfungen nach § 79.	
(2) § 77 Absatz 3 gilt entsprechend.	
§ 81	
Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche	
Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche (§ 22) kann die zuständige Prüfungsstelle prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.	
§ 82	
Örtliche und überörtliche Prüfung	
(1) Das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen unterliegt der örtlichen und überörtlichen Prüfung.	
(2) Die örtliche Haushalts- und Rechnungsprüfung ist Aufgabe der verfassungsmäßig zuständigen Organe.	
(3) Die örtliche Kassenprüfung ist Aufgabe der verfassungsmäßig zuständigen Organe des Rechtsträgers der Kasse.	
(4) Die überörtliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungsprüfung ist Aufgabe der verfassungsmäßigen Aufsichtsbehörden oder der sonst gemäß der Verfassung zuständigen Stelle.	
§ 83	
Vorlage des Jahresabschlusses	
Nach Feststellung des Jahresabschlusses (§ 56 Absatz 2) ist dieser zur Prüfung vorzulegen.	
§ 84	
Unabhängigkeit der Prüfung	
(1) ¹ Für die Prüfungen nach den §§ 78 bis 81 sind unabhängige Prüfungsstellen zuständig. ² Dies sind für die Landeskirche Hannover das Oberrechnungsamt der Evangelischen Kirche Deutschlands und für die Körperschaften, die der Aufsicht der Landeskirche Hannover unterstehen, das Rechnungsprüfungsamt der Landeskirche.	
(2) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der oder des Prüfenden von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.	

(3) Die prüfende Stelle kann sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben besonderer Sachverständiger bedienen.	
§ 85	
Entlastung	
(1) ¹ Bestätigt die prüfende Stelle, dass keine wesentlichen Beanstandungen vorliegen oder dass die Beanstandungen ausgeräumt sind, so ist Entlastung zu erteilen. ² Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.	
(2) Bei Kirchengemeinden wird die Entlastung nach Absatz 1 durch den Bestätigungsvermerk der prüfenden Stelle ersetzt.	
(3) Die Entlastung ist der Stelle, die für die Ausführung des Haushaltsplanes und der Stelle, die für die Finanzbuchhaltung zuständig ist, schriftlich zu erteilen.	
§ 86	
Sonstige Prüfungen	
(1) ¹ Die oberste Aufsichtsbehörde kann jederzeit weitergehende Prüfungen durchführen. ² Sie bedient sich dazu des Rechnungsprüfungsamtes.	
(2) Das Rechnungsprüfungsamt kann jederzeit weitere Prüfungen im Rahmen seiner geltenden Ordnung durchführen.	
Abschnitt 7 Schlussvorschriften	
§ 87 Befangenheit, Handlungsverbot	
¹ Keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter darf bei Maßnahmen mitwirken, die sie oder ihn selbst oder ihren Ehepartner oder seine Ehepartnerin betreffen. ² Das gleiche gilt für Angehörige, die mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder in eingetragener Lebenspartnerschaft oder in häuslicher Gemeinschaft leben.	(1) Eine Maßnahme stellt hier jedes Handeln eines beruflich oder ehrenamtlichen Mitarbeitenden dar, das wirtschaftliche Auswirkungen nach sich ziehen kann. (2) ¹ Bei Beratungen und Entscheidungen in Gremien haben Betroffene zu dem Tagesordnungspunkt den Raum zu verlassen, soweit nicht alle Mitglieder betroffen sind. ² Betroffen ist eine Person, wenn sich eine Maßnahme auf sie persönlich bezieht oder sie eine juristische Person des Privatrechts kraft Gesetzes oder Vollmacht allgemein oder in diesem Verwaltungsverfahren vertritt oder sie als Beistand zugezogen ist. (3) Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.

§ 88**Begriffsbestimmungen**

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

1. Abschreibung:
Buchmäßige Abbildung des insbesondere mit der Nutzung des abnutzbaren Vermögens verbundenen Werteverzehrs.
2. Aktiva:
Summe der Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, aktive Rechnungsabgrenzungsposten, nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist.
3. Anhang:
Bestandteil des Jahresabschlusses, in dem besondere Erläuterungen zum besseren Verständnis der Ermittlung des Jahresergebnisses und zu nicht bilanzierten wirtschaftlichen Belastungen künftiger Haushaltsjahre aufzunehmen sind.
4. Anlagevermögen:
Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Aktiv-Position A der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften).
5. Anschaffungskosten:
¹Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. ²Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten. ³Minderungen des Anschaffungspreises sind abzusetzen.
6. Aufwand:
Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenverbrauch innerhalb eines Haushaltsjahres.
7. Außerplanmäßige Haushaltsmittel:
Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.
8. Auszahlung:
Abfluss von Bar- und Buchgeld (Zahlungsmitteln).
9. Baumaßnahme:
Ausführung eines Baues (Neu-, Erweiterungs- und Umbau) sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient.
10. Bilanz:
Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontiform.
11. Bilanzergebnis:
¹Der ergebniswirksame Teil der kirchlichen Haushaltsplanung und -ausführung umfasst regelmäßig die Bewirtschaftung von Rücklagen für nicht investive Zwecke. ²Minderungen von Ansprüchen an die künftige

Haushaltswirtschaft, ein Abbau von Gewinn- oder Verlustvorträgen oder eine Zuführung zum Investitions- und Finanzierungshaushalt können enthalten sein. ³Die sich aus den haushaltsrechtlichen Vorschriften und Gremienbeschlüssen ergebenden Einstellungen in Rücklagen und Sonderposten stellen bilanztechnisch Ergebnisverwendungen dar. ⁴Sie sind daher nach der Ermittlung des Jahresergebnisses auszuweisen und führen so zum Bilanzergebnis.

12. Buchungsanordnung:
Förmlicher Auftrag der die Haushaltsmittel bewirtschaftenden Einheiten an die kassenführende Stelle zur Ausführung des Haushaltsplanes.
13. Budgetierung:
¹Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget, zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit. ²Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.
14. 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.
15. Daueranordnung:
Buchungsanordnung für der Höhe nach gleiche wiederkehrende Zahlungen und für die Buchung von wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.
16. Deckungsfähigkeit:
 - a) echte Deckungsfähigkeit:
Minderaufwendungen eines Haushaltsansatzes können für Mehraufwendungen eines anderen Haushaltsansatzes (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.
 - b) unechte Deckungsfähigkeit:
¹Mehrerträge eines Haushaltsansatzes können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltsansätzen verwendet werden. ²Gleiches gilt für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Investitions- und Finanzierungsplanes.
17. Doppik:
¹Abkürzung für „Doppelte Buchführung in Kontenform“. ²An den kirchlichen Bedarf angepasstes Rechnungswesen auf der Grundlage der doppelten Buchführung.
18. Einzahlung:
Zufluss von Bar- und Buchgeld (Zahlungsmitteln).
19. Einzelanordnung:
¹Buchungsanordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils einen Einzahler oder Empfangsberechtigten innerhalb eines Haushaltsjahres. ²Dasselbe gilt für die Buchung von ein-

<p>zelen oder wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen.</p> <p>20. Einzelplan: Die Zusammenstellung der Haushaltsmittel eines Aufgabenbereiches.</p> <p>21. Erlass: Verzicht auf einen Anspruch gegenüber dem Schuldner.</p> <p>22. Ergebnisplan, Ergebnisrechnung: Teil des Haushaltes und des Jahresabschlusses als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Aufwendungen und Erträge; entspricht der kaufmännischen Gewinn- und Verlustrechnung.</p> <p>23. Ertrag: Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenzuwachs innerhalb eines Haushaltsjahres.</p> <p>24. Finanzdeckung (Grundsatz): ¹Prinzip, dass zur Deckung von Rücklagen und noch nicht verwendeten zweckgebundenen Spenden entsprechende Finanzanlagen (z.B. Forderungen gegenüber dem Rücklagen- und Darlehensfonds, positive Anteile an der Kassengemeinschaft, sonstige Tagesgelder, Festgelder, Wertpapiere) vorhanden sein müssen. ²Weitere Positionen der Passivseite können finanzgedeckt sein.</p> <p>25. Forderung: In Geld bewerteter Anspruch an Dritte.</p> <p>26. Geringwertiges Wirtschaftsgut: Ein Geringwertiges Wirtschaftsgut (GWG) ist ein selbständig nutzbarer, beweglicher und abnutzbarer Gegenstand unterhalb des gesetzlich festgelegten Schwellenwerts zum Anlagegut.</p> <p>27. Gliederung, Gliederungssystematik: Darstellung der Haushaltsmittel nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten.</p> <p>28. Grundbuch: ¹Dient der vollständigen Erfassung der Geschäftsvorfälle in zeitlicher Ordnung. ²In der doppelischen Finanzsoftware übernimmt im Allgemeinen das Journal die Funktion des Grundbuches; es ist gleichzeitig die Buchungsanweisung für die Übertragung der Buchungen aus dem Grundbuch in das Hauptbuch.</p> <p>29. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung: ¹Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind zum Teil kodifizierte, zum Teil ungeschriebene Regeln zur Buchführung und Bilanzierung. ²Sie sind verbindlich anzuwenden, wenn Gesetzeslücken vorhanden sind, Zweifelsfragen bei der Gesetzesauslegung auftreten und eine Rechtsanpassung an veränderte wirtschaftliche Verhältnisse stattfinden muss. ³GoB zielen darauf, dass die Buchführung nachvollziehbar, klar und übersichtlich sein muss. ⁴Sie beinhalten daher insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> — eine sachgerechte Organisation, — die fortlaufende, vollständige, richtige und zeitgerechte sowie sachlich geordnete Buchung aller Geschäftsvorfälle, dass jeder Buchung ein Beleg zugrunde liegen muss, — das Verbot, Vermögenswerte und Schulden sowie Einnahmen und Ausgaben miteinander zu verrechnen (Bruttoprinzip, Saldierungsverbot), 	
--	--

- das Verbot, Buchungen unleserlich zu machen oder zu löschen,
- eine übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses,
- die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen.

30. Hauptbuch:

¹Dient der Darstellung der im Grundbuch erfassten Geschäftsvorfälle in sachlicher Ordnung. ²In der doppelten Finanzsoftware übernehmen im Allgemeinen die Kontennachweise auf den Sachkonten die Funktion des Hauptbuches.

31. Haushaltsjahr:

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

32. Haushaltsplan:

¹Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft und wird von dem zuständigen Beschlussorgan verabschiedet. ²Er 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.

33. Haushaltsbuch:

¹Darstellungsform des Haushalts. ²Dabei erfolgt die Untergliederung nach den Organisationseinheiten oder nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit. ³Innerhalb der Untergliederungen sollten jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit beschrieben und Angaben zur Zielerreichung gemacht werden sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der dafür erforderliche Ressourceneinsatz dargestellt werden.

34. Haushaltsmittel:

Dazu gehören alle im Haushalt geplanten Erträge und Aufwendungen, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit, sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Zugänge und Abgänge und die Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen.

35. Haushaltsquerschnitt:

Verdichtete Übersicht der Haushaltsmittel, geordnet nach der Gliederungssystematik.

36. Haushaltsrest:

Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz (einschließlich zusätzlich genehmigter Sollveränderungen) und Ergebnis der Haushaltsrechnung, die auf Beschluss des zuständigen Gremiums in das folgende Haushaltsjahr übertragen werden können.

37. Haushaltsvermerk:

Einschränkende oder erweiternde Bestimmung zu Ansätzen des Haushaltes (z. B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerk).

38. Haushaltsvorgriff:

Überplanmäßige Ausgabe, die im folgenden Haushaltsjahr haushaltsmäßig abgedeckt wird.

39. Herstellungskosten:

Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegen-

standes, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen.

40. Interne Leistungsverrechnung:
Verrechnung innerhalb des Haushaltes zur verursachungsgerechten Zuordnung zentral bewirtschafteter und veranschlagter Haushaltsmittel, die sich gegenseitig ausgleichen.
41. Investition:
Verwendung von Finanzmitteln, die das Anlagevermögen verändern.
42. Investitions- und Finanzierungsplan, Investitions- und Finanzierungsrechnung:
43. Teil des Haushaltes als Grundlage für die Planung und den Nachweis von bestimmten erfolgsneutralen Bilanzveränderungen oder Nachweis der Investitions- und Finanzierungstätigkeit im Rahmen des Jahresabschlusses Journal:
Dient der vollständigen Erfassung der Geschäftsvorfälle in zeitlicher Ordnung.
44. Kassenkredit:
Zu unterscheiden sind zwei Arten von Kassenkrediten:
a) Kurzfristige Kredite des Trägers der Kassengemeinschaft zur Verstärkung des Kassenbestandes zur Sicherung der Liquidität der angeschlossenen Körperschaften,
b) Kassenkredite der Mitglieder einer Kassengemeinschaft bei der Kassengemeinschaft.
45. Kirchliches Handlungsfeld:
Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, Grundlage der zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit; diese kann alternativ auch nach Organisationseinheiten erfolgen.
46. Kontenrahmen:
Der für die Sachkonten vorgegebene Mindestkontenplan.
47. Kosten:
Wertmäßiger Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.
48. Kosten- und Leistungsrechnung:
Verfahren, in dem Kosten und Erträge erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kosten- oder Erlösarten verursachungsgerecht auf die Kostenstellen verteilt und Kostenträgern (Leistungen) zugeordnet werden.
49. Kredit:
Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.
50. Leistung:
Bewertbares Arbeitsergebnis, das zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht wird.
51. Liquide Mittel:
Bargeld, Guthaben auf laufenden Konten und Geldanlagen, die kurzfristig zur Verfügung stehen.
52. Liquidität:
Zahlungsfähigkeit.

53. Nachtragshaushalt:
Ein den ursprünglichen Haushaltsplan ändernder neuer Haushaltsplan.
54. Nebenbücher:
¹Nebenbücher differenzieren die Buchungen der Hauptbuchhaltung und werden in das Hauptbuch abgeschlossen. ²Hierzu zählen z.B. die Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Spendenbuchhaltung, Zahlstellenabrechnung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung.
55. Niederschlagung:
Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung in Form einer Wertberichtigung der Forderung.
56. Passiva:
Darstellung des Kapitals auf der rechten Seite der Bilanz; setzt sich zusammen aus Reinvermögen, Sonderposten, Rückstellungen, Verbindlichkeiten sowie passiven Rechnungsabgrenzungsposten.
57. Reinvermögen:
¹Summe insbesondere aus Vermögensgrundbestand, Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis. ²In einer kaufmännischen Bilanz würde das Reinvermögen im Wesentlichen das Eigenkapital bezeichnen.
58. Ressourcen:
Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfügbaren Finanzmittel, Vermögensgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.
59. Rücklagen:
¹Rücklagen sind ein Teil des Reinvermögens, der gesetzlich oder freiwillig für bestimmte oder allgemeine Zwecke gesondert dargestellt wird. ²Sie sind unterteilt in Pflicht- und zweckgebundene (freie) Rücklagen.
60. Rückstellung:
Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer möglichen zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe oder zu einem nicht genau bestimmbareren Zeitpunkt (z. B. Pensions- und Clearingrückstellungen).
61. Sammelanordnung:
¹Buchungsanordnung für einmalige oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. ²Gleiches gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen.
62. Schulden:
Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten.
63. Sonderhaushalt:
¹Ein Sonderhaushalt ist ein aus dem Haushalt ausgegliederter Teil. ²Bestehen Sonderhaushalte, so bilden sie gemeinsam mit dem Haushalt den Gesamthaushalt und unterliegen dem Etatrecht. ³Das Etatrecht bleibt nur gewahrt, wenn die Zuweisung zum oder vom Sonderhaushalt im Haushalt beschlossen wird und die Finanzstruktur, das Gesamtvolumen, die Vermögenssituation und der Stellenplan des Sonderhaushaltes erläutert sind.

64. Sondervermögen:
¹Vermögensteile im Sinne von aus dem kirchlichen Haushalt organisatorisch ausgegliederten Werken, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben vom Vermögen der kirchlichen Körperschaft abgedeut sind. ²Der Rücklagen- und Darlehensfonds ist ein Sondervermögen in diesem Sinne.
65. Stundung:
Hinausschieben der Fälligkeit eines Anspruchs oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung).
66. Treuhandvermögen:
¹Vermögen, das für Dritte verwaltet wird. ²Bilanziell ist dieses im Anhang nachrichtlich aufzuführen. ³Alternativ sind bei dessen Aktivierung die damit verbundenen Verpflichtungen gegenüber dem Treugeber zu passivieren.
67. Überplanmäßige Haushaltsmittel:
Haushaltsmittel, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsmittel oder aus dem Vorjahr übertragenen Haushaltsreste übersteigen.
68. Umlaufvermögen:
Die Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind.
69. Verfügungsmittel:
Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.
70. Vermögen:
¹Das Vermögen wird in der Bilanz dargestellt. ²Es gliedert sich auf der Aktivseite (Mittelverwendung) in das Anlage- und Umlaufvermögen.
71. Vermögensgegenstand:
Einzel bewertbare und aktivierungspflichtige (materielle und immaterielle) Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.
72. Vermögensgrundbestand:
Der Vermögensgrundbestand ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und der Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis, Sonderposten und Schulden, sowie gegebenenfalls dem Passiven Rechnungsabgrenzungsposten.
73. Verpflichtungsermächtigungen:
Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen für zahlungswirksame Aufwendungen oder Investitionen in künftigen Jahren.
74. Verstärkungsmittel:
Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt.
75. Vorschuss:
¹Auszahlung, bei der die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. ²Der Vorschuss ist als Forderung zu erfassen.

<p>76. Zahlstelle: Außenstelle der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.</p> <p>77. Zuschreibung: ¹Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz. ²Aufgrund von Wertaufholungen nur bis zur Höhe der Anschaffungs- und Herstellungskosten möglich.</p> <p>78. Zuwendung: a) Zuweisung: Zahlung an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches. b) Zuschuss: Zahlung an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.</p>	
§ 89	
Ergänzende Regelungen	
(1) Bestimmungen zur Durchführung dieser Rechtsverordnung erlässt das Landeskirchenamt.	
(2) Alle kirchlichen Körperschaften haben spätestens ab dem 1. Januar 2020 das Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung - Doppik - anzuwenden.	
(3) ¹ Der Jahresabschluss kann bis zum 31. Dezember 2022 übergangsweise bis zum Ende des sechsten Monats nach Ende des Haushaltsjahres aufgestellt werden. ² Die Feststellung durch das zuständige Organ muss spätestens bis zum Ende des neunten Monats erfolgen.	
(4) Die Pflicht zur Bildung der Substanzerhaltungsrücklage bei Immobilien des kirchlichen Kernbestandes (Sakralgebäude, Gemeindehäuser und als Dienstwohnungen genutzte Pfarrhäuser) besteht ab dem 1. Januar 2023.	Die Pflicht zur Bildung der Substanzerhaltungsrücklage beginnt zeitgleich mit dem neuen Planungszeitraum nach dem Finanzausgleichsgesetz (FAG), so dass entsprechende Planungen in den Körperschaften berücksichtigt werden können.
§ 90	
Experimentierklausel	
Sofern für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zur Erzielung einer optimalen Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln neue Steuerungsmodelle der Finanzwirtschaft oder neue Standards zur Reduzierung des Verwaltungsaufwandes erprobt werden sollen, kann auf Antrag derjenigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Landeskirche unterstehen, das Landeskirchenamt Ausnahmen von den Vorschriften dieser Rechtsverordnung zulassen.	¹ In dem Antrag ist darzulegen, welchen Zweck die Ausnahme verfolgt, von welchen Vorschriften eine Ausnahme begehrt wird und welche Wirkungen von der Ausnahme erwartet werden. ² Die Genehmigung wird auf längstens drei Jahre erteilt. ³ Der Antragsteller hat sicherzustellen, dass das Vorhaben plangerecht durchgeführt, ausreichend dokumentiert und ausgewertet wird. ⁴ Zu einem in der Genehmigung festgelegten Zeitpunkt ist ein Erfahrungsbericht vorzulegen.
§ 91	
Inkrafttreten, Außerkrafttreten	
(1) Diese Rechtsverordnung tritt am 01.01.2020 in Kraft.	¹ Diese Durchführungsbestimmungen treten am 01.01.2020 in Kraft. ² Gleichzeitig treten die Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften (DBKonfHOK) vom 10. März 1986 (Kirchl. Amtsbl. S. 38), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschriften vom 26. Juni 2009 (Kirchl. Amtsbl. S. 116) geändert worden sind, außer Kraft.

(2) Gleichzeitig treten außer Kraft:

1. Die Ausführungsverordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung (Kon- fHO- Doppik) vom 2. Juli 2012 (Kirchl. Amtsblatt S. 195),
2. die Ausführungsverordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (KonfHO) vom 3. Februar 1982 (Kirchl. Amtsblatt S. 22), die zuletzt durch die Rechtsverordnung vom 14. September 2010 (Kirchl. Amtsbl. S. 102) geändert worden ist,
3. die Verordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen derjenigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Konföderation oder einer der beteiligten Kirchen unterstehen (KonfHOK) vom 22. Mai 1984 (Kirchl. Amtsblatt S. 55), die zuletzt durch die Rechtsverordnung vom 12. Dezember 2007 (Kirchl. Amtsblatt 2008 S. 2) geändert worden ist, und
4. die Treuhandkassenvorschrift vom 6. Februar 1986 (Kirchl. Amtsblatt S. 36), die zuletzt durch die Rechtsverordnung vom 5. Mai 2008 (Kirchl. Amtsbl. S. 61) geändert worden ist.