



### Kirchliches Gesetz über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (KVHG)

Vom 15. April 2011

#### Inhaltsverzeichnis

##### **Abschnitt I Verwaltung des kirchlichen Vermögens**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Vermögen
- § 3 Bewirtschaftung des Vermögens
- § 4 Inventur, Inventar
- § 5 Allgemeine Bewertungsgrundsätze
- § 6 Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden
- § 7 Abschreibungen
- § 8 Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung
- § 9 Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)
- § 10 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen
- § 11 Schenkungen
- § 12 Aufgabenerfüllung in privater Rechtsform
- § 13 Rücklagen
- § 14 Betriebsmittelrücklage
- § 15 Substanzerhaltungsrücklage
- § 16 Ausgleichsrücklage
- § 17 Bürgschaftssicherungsrücklage
- § 18 Tilgungsrücklage
- § 19 Sonderposten
- § 20 Rückstellungen
- § 21 Rechnungsabgrenzung
- § 22 Innere Darlehen
- § 23 Kreditaufnahmen, Kassenkredite

##### **Abschnitt II Allgemeine Vorschriften zur Haushaltsplanung**

- § 24 Zweck der Haushaltsplanung
- § 25 Geltungsdauer
- § 26 Wirkung der Haushaltsplanung
- § 27 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 28 Haushaltsausgleich, Gesamtdeckung, Haushaltssicherungskonzept
- § 29 Finanzplanung

##### **Abschnitt III Aufstellung des Haushaltsplans/Haushaltsbuchs**

- § 30 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung
- § 31 Verwaltungs- und Vermögenshaushalt
- § 32 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
- § 33 Deckungsfähigkeit
- § 34 Zweckbindung von Einnahmen
- § 35 Übertragbarkeit
- § 36 Sperrvermerk
- § 37 Bürgschaften
- § 38 Baumaßnahmen
- § 39 Zuwendungen
- § 40 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel
- § 41 Überschuss, Fehlbetrag
- § 42 Anlagen zum Haushaltsplan
- § 43 Verfahren der Aufstellung und Verabschiedung des Haushaltsplans
- § 44 Nachtragshaushaltsplan
- § 45 Budgetierung / Haushaltsbuch

##### **Abschnitt IV Ausführung des Haushaltsplans / Haushaltsbuchs**

- § 46 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 47 Verpflichtungen für Investitionen
- § 48 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 49 Sicherung des Haushaltsausgleichs
- § 50 Vergabe von Aufträgen
- § 51 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 52 Abgrenzung der Haushaltsjahre
- § 53 Wegfall- und Umwandlungsvermerke
- § 54 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- § 55 Nutzungen und Sachbezüge
- § 56 Vorschüsse, Verwahrgelder
- § 57 Anordnungen
- § 58 Haftung

##### **Abschnitt V Kirchliche Wirtschaftsbetriebe**

- § 59 Anwendung für kirchliche Wirtschaftsbetriebe
- § 60 Wirtschaftsplan
- § 61 Jahresabschluss

##### **Abschnitt VI Kassen- und Rechnungswesen**

- § 62 Aufgaben und Organisation, Kassengeschäfte durch Dritte
- § 63 Kassengeschäfte für Dritte
- § 64 Portokassen, Handvorschuss, Zahlstellen
- § 65 Mitarbeitende in der Kasse
- § 66 Geschäftsverteilung der Kasse
- § 67 Verwaltung des Kassenbestandes
- § 68 Zahlungen
- § 69 Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)
- § 70 Beitreibung
- § 71 Auszahlungen
- § 72 Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)
- § 73 Dienstanweisungen für die Kasse
- § 74 Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung), Belegpflicht
- § 75 Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen
- § 76 Sachliche Buchung der Haushaltsmittel
- § 77 Vermögensbuchführung
- § 78 Bilanz
- § 79 Anhang
- § 80 Führung der Bücher
- § 81 Vorkasse der Buchungsfälle
- § 82 Eröffnung der Bücher
- § 83 Tagesabschluss
- § 84 Zwischenabschlüsse
- § 85 Abschluss der Bücher
- § 86 Jahresabschluss
- § 87 Aufbewahrungsfristen
- § 88 Kassenprüfungen

##### **Abschnitt VII Prüfung, Entlastung**

- § 89 Ziel und Inhalt der Prüfung
- § 90 Rechnungsprüfungen
- § 91 Betriebswirtschaftliche Prüfungen
- § 92 Entlastung

**Abschnitt VIII Kirchliche Stiftungen**

- § 93 Verwaltung  
 § 94 Vermögen  
 § 95 Stiftungsbericht  
 § 96 Ausnahmen vom Geltungsbereich

**Abschnitt IX Gebühren und Entgelte**

- § 97 Erhebung von Gebühren und Entgelten, Gebührenordnungen

**Abschnitt X Rechtsverordnungen**

- § 98 Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen

**Abschnitt XI Schlussbestimmungen**

- § 99 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsvorschriften  
 Anlage 1 zum KVHG Begriffsbestimmungen  
 Anlage 2 zum KVHG Bilanzgliederung  
 Anlage 3 zum KVHG Musterdienstanweisung für die Kasse  
 nach § 73 KVHG  
 Anlage 4 zum KVHG (§ 99 Abs. 6 KVHG)

Die Landessynode hat das folgende kirchliche Gesetz beschlossen:

**Abschnitt I  
 Verwaltung des kirchlichen Vermögens**

**§ 1  
 Geltungsbereich**

(1) Dieses Gesetz gilt für die Kirchengemeinden, besondere Gemeindeformen (Art. 30 GO), Kirchenbezirke, Zweckverbände (Art. 107 GO), sonstige Zusammenschlüsse von Kirchengemeinden und Kirchenbezirken, kirchliche Anstalten und die Landeskirche.

(2) Dieses Gesetz gilt auch für kirchliche Stiftungen, soweit in Abschnitt VIII keine anderen Regelungen getroffen sind.

(3) Anlage 1 (Begriffsbestimmungen) ist Bestandteil dieses Gesetzes.

**§ 2  
 Vermögen**

(1) Das gesamte kirchliche Vermögen der Rechtsträger nach § 1 dient der Verkündigung des Wortes Gottes und der Diakonie und darf nur zur rechten Ausrichtung des Auftrages der Kirche verwendet werden (Art. 101 Abs. 1 GO).

(2) Das Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft. Zu ihm gehört auch das ihr gewidmete Vermögen.

(3) Zum Vermögen der Landeskirche gehört auch das der Evangelisch-kirchlichen Kapitalienverwaltungsanstalt. Die Vermögen der Evangelischen Stiftung Pflege Schönau und der Evangelischen Pfarrfründestiftung Baden gehören zu dem der Landeskirche gewidmeten Vermögen.

(4) Das Vermögen ist in seinem Bestand und Wert zu erhalten, soweit es mit seinem Ertrag oder seiner Nutzung der Erfüllung kirchlicher Aufgaben dient. Es ist wirtschaftlich und im Einklang mit dem kirchlichen Auftrag zu verwalten.

(5) Minderungen des Vermögens kommen nur zur Erfüllung unabweisbarer Verpflichtungen in Betracht.

Die Übertragung und Veräußerung landeskirchlichen Vermögens unter dem Verkehrswert bedarf der Genehmigung durch die Landessynode, wenn dieser den Gesamtwert von 500.000 Euro übersteigt.

(6) Die Wertbeständigkeit soll bei Gegenständen des Anlagevermögens durch die Bildung von Substanzerhaltungsrücklagen in Höhe der planmäßigen Abschreibungen (§ 7 Abs. 1) gewährleistet werden, bei der Bewertung nach § 6 Abs. 2 in Höhe einer kalkulatorischen Abschreibung. Die entsprechende Auflösung des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse kann gegengerechnet werden.

**§ 3  
 Bewirtschaftung des Vermögens**

Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens gemäß § 2 Abs. 4 umfasst insbesondere folgende Pflichten und Maßgaben:

1. Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.
2. Früchte und Nutzungen aus kirchlichen Vermögensgegenständen dürfen Dritten grundsätzlich nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden.
3. Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn daran ein besonderes Interesse oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig.
4. Geldmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, und Finanzanlagen zur Deckung der Rücklagen und finanzierten Rückstellungen sind sicher und ertragbringend anzulegen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein.

**§ 4  
 Inventur, Inventar**

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

Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen. Die körperliche Bestandsaufnahme ist in der Regel alle sechs Jahre durchzuführen.

(2) Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag für geringwertige Wirtschaftsgüter nicht überschreiten, werden bilanziell nicht erfasst.

(3) Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens sowie Vorräte können, wenn sie regelmäßig ersetzt werden und ihr Gesamtwert für die kirchliche Körperschaft von nachrangiger Bedeutung ist, mit einer gleichbleibenden Menge und einem gleichbleibenden Wert angesetzt werden, sofern ihr Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Veränderungen unterliegt.

(4) Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden.

## § 5

### Allgemeine Bewertungsgrundsätze

(1) Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gilt Folgendes:

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

(2) Näheres regelt die Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinie.

## § 6

### Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden

(1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten zugrunde zu legen.

(2) Kirchen und Kapellen sind mit 1 Euro zu bewerten. Die Zielsetzung der §§ 15, 26 Abs. 1 und 29 Abs. 2 bleibt unberührt.

(3) Unterschreitet am Ende des Haushaltsjahres bei den Finanzanlagen die Summe der Marktwerte die Summe der Buchwerte, kann der Betrag in Höhe der

Differenz gemindert und auf der Passivseite in den Korrekturposten für Wertschwankungen eingestellt werden. Übersteigen nach erfolgter Minderung in den folgenden drei Jahren jeweils die Marktwerte wieder die Buchwerte, ist der Betrag bis zur Höhe der vorgenommenen Minderung jährlich wieder zu erhöhen. Tritt eine nachhaltige Wertminderung ein, ist spätestens nach drei Jahren auf den niedrigeren Wert abzuschreiben. Wird von der Möglichkeit nach Satz 1 kein Gebrauch gemacht, ist der Betrag nach Satz 1 endgültig abzuschreiben. Absatz 4 bleibt unberührt.

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

(5) Forderungen sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen, entsprechende Einzelwertberichtigungen sind zu bilden. Niedergeschlagene bzw. erlassene Forderungen (§ 54) sind abzuschreiben. Pauschalwertberichtigungen sind zulässig.

(6) Rückstellungen für beamtenrechtliche Pensionsverpflichtungen sowie Beihilfeverpflichtungen gegenüber versorgungsberechtigten Personen sind nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln.

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

## § 7

### Abschreibungen

(1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern (vgl. § 98 Abs. 2 Nr. 3).

(2) Im Falle einer voraussichtlich dauernden Wertminderung sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen. Ein verminderter Wertansatz darf nicht beibehalten werden, wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen. Im Übrigen bleibt § 6 Abs. 3 unberührt.

## § 8

### 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 § 78 nachzuweisen.

(2) In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, das Reinvermögen, die Sonderposten, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten vollständig auszuweisen.

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

(4) Selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens dürfen nicht in die Bilanz aufgenommen werden.

(5) Ist das Reinvermögen durch Verluste aufgezehrt, so dass die Summe der Passivposten einen Überschuss gegenüber der Summe der Aktivposten ergibt, dann ist der überschießende Betrag am Schluss der Aktivseite gesondert unter der Bezeichnung „Nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag“ auszuweisen.

### § 9

#### Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)

(1) Für die Erstellung der Eröffnungsbilanz sind die Vorschriften der §§ 4 bis 8 und 13 bis 21 entsprechend anzuwenden.

(2) In der Eröffnungsbilanz sollen die zum Stichtag der Aufstellung vorhandenen Vermögensgegenstände grundsätzlich mit den fortgeführten Anschaffungs- und Herstellungskosten angesetzt werden.

(3) Können die fortgeführten Anschaffungs- oder Herstellungskosten für kirchliche Gebäude nicht mehr sachgerecht ermittelt werden, soll deren Bewertung mit vorsichtig geschätzten Zeitwerten nach einem vereinfachten Verfahren erfolgen.

(4) Eine eventuelle Deckungslücke der Substanzerhaltungsrücklage aus unterbliebener Instandhaltung ist im Anhang darzustellen.

(5) Als Wert von Beteiligungen ist, wenn die Ermittlung der tatsächlichen Anschaffungskosten einen unverhältnismäßigen Aufwand verursachen würde, das anteilige Eigenkapital zu dem letzten vorliegenden Bilanzstichtag oder ein vorsichtig geschätzter Anteilswert anzusetzen.

(6) Wenn sich bei der Aufstellung der Eröffnungsbilanz ergibt, dass ein nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag ausgewiesen werden müsste, haben kirchliche Körperschaften auf der Aktivseite vor dem Anlagevermögen einen Ausgleichsposten für Rechnungsumstellung in Höhe dieses Fehlbetrages einzustellen. Der Ausgleichsposten ist über einen angemessenen Zeitraum aufwandswirksam aufzulösen.

(7) Werden Rückstellungen in der Eröffnungsbilanz gebildet, so kann zur Wahrung des steuerlichen Aufwandes in Höhe des Betrags dieser Rückstellungen auf der Aktivseite ein Sonderverlustkonto aus Rückstellungsbildung sowie eine Sonderrücklage analog § 17 Abs. 4 D-Markbilanzgesetz gesondert ausgewiesen werden.

(8) Unterlassene Vermögensansätze oder unrichtige Wertansätze können in der nächstfolgenden Bilanz ergebnisneutral nachgeholt oder berichtigt werden. Dies

ist zulässig bis zur fünften Schlussbilanz nach dem Stichtag der ersten Eröffnungsbilanz.

### § 10

#### Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

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

(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.

(3) Vermögensgegenstände sollen nur zu ihrem Verkehrswert veräußert werden. Die Erlöse sind dem Vermögen zuzuführen.

(4) Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

### § 11

#### Schenkungen

(1) Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen und Stiftungen dürfen nicht angenommen werden, wenn sie nach dem Willen der bzw. des Zuwendenden unter Auflagen oder Bedingungen gegeben werden, deren Erfüllung unmöglich oder nicht für angemessene Zeit gewährleistet ist oder dem Auftrag der Kirche widersprechen.

(2) Über die Annahme bzw. Ausschlagung von Erbschaften ist unverzüglich die Entscheidung des zuständigen Organs einzuholen. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass die nach dem Aufsichtsgesetz der Evangelischen Landeskirche in Baden ggf. erforderliche Genehmigung ebenfalls innerhalb der Ausschlagsfrist beim Nachlassgericht vorliegen muss.

### § 12

#### Aufgabenerfüllung in privater Rechtsform

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

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

(2) Bei einer unmittelbaren und mittelbaren Beteiligung im Sinne des Absatzes 1 von mindestens 50 v.H. ist von der kirchlichen Körperschaft alle zwei Jahre ein Beteiligungsbericht zu erstellen und dem für deren Haushaltsbeschluss zuständigen Gremium im Folgejahr vorzulegen. Im Beteiligungsbericht ist mindestens darzustellen bzw. dem Beteiligungsbericht ist beizufügen:

1. Der Gegenstand des Unternehmens, dessen Ziele, die Beteiligungsverhältnisse, die Besetzung der Organe und die Beteiligungen des Unternehmens,
2. die wichtigsten Kennzahlen der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens sowie die gewährten Gesamtbezüge an die Personen der Geschäftsführung, wenn für das Unternehmen das für die Landeskirche oder einer anderen EKD-Gliedkirche geltende Arbeits- bzw. Besoldungsrecht keine Anwendung findet oder übertarifliche Zahlungen geleistet werden; desgleichen die Gesamtbezüge an Mitglieder des Aufsichtsrates,
3. der Stand der Zielerreichung der mit der Beteiligung verbundenen Ziele. Wurde für die kirchliche Körperschaft ein Haushaltsbuch etc. gemäß § 45 aufgestellt, ist die Zielerreichung auch auf die gegebenenfalls im Haushaltsbuch beschriebenen Ziele darzustellen,
4. der Lagebericht analog zu § 61 Abs. 1.

(3) Bei einer unmittelbaren Beteiligung von mindestens 25 v.H. und weniger als 50 v.H. ist ein Beteiligungsbericht nach Maßgabe des Absatzes 2 Nr. 1 zu erstellen. Liegt ein Lagebericht vor, ist dieser beizufügen.

(4) Beteiligungen, über die kein Bericht nach den Absätzen 2 und 3 zu erstellen ist, sind nachrichtlich unter Benennung der Höhe der Beteiligung und gegebenenfalls der Beteiligungsstruktur im Bericht aufzuführen.

(5) Die kirchliche Körperschaft darf einer Beteiligung eines Unternehmens, an dem sie mit mindestens 50 v.H. beteiligt ist, an einem anderen Unternehmen nur zustimmen, wenn hierfür die Voraussetzungen des Absatzes 1 vorliegen.

(6) Anteile mehrerer kirchlicher Körperschaften sollen zusammengerechnet werden.

(7) Die durch die kirchlichen Körperschaften für die Organe zu bestellenden Vertretungen sollen über eine entsprechende Sachkompetenz verfügen. Falls erforderlich, wirken die Vertretungen bei der Erstellung des Beteiligungsberichtes mit.

(8) Der Beitritt zu einem Verein oder die Gründung eines Vereins, der Einrichtungen unterhält, die nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu leiten sind, ist nur zulässig, wenn der Verein kirchliche oder diakonische Aufgaben verfolgt, die wirtschaftlichen Grundlagen gesichert sind und die Wirtschaftsführung einer regelmäßigen sachkundigen Prüfung unterliegt.

(9) Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

### **§ 13 Rücklagen**

(1) Rücklagen dienen:

1. der Sicherung der Haushaltswirtschaft (Betriebsmittel-, Ausgleichs-, Tilgungs-, Bürgschaftssicherungsrücklage),
2. der Erhaltung des Anlagevermögens (Substanzerhaltungsrücklagen),
3. der Deckung des Investitionsbedarfs (Neubau, Beschaffung) oder
4. sonstigen Zwecken (zweckgebundene Rücklagen).

(2) Die Zweckbestimmung einer Sonderrücklage (Absatz 1 Nr. 4) kann von dem zuständigen Beschlussorgan geändert werden, wenn und soweit sie für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für einen anderen Zweck benötigt wird und die Änderung des Rücklagezwecks sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

(3) Die Bildung weiterer Rücklagen aufgrund eines kirchlichen Gesetzes bleibt vorbehalten.

(4) Sofern die finanzielle Leistungsfähigkeit einer Körperschaft (§ 1) die Bedienung aller vorgeschriebenen Rücklagen nicht zulässt, ist zunächst die Betriebsmittelrücklage nach § 14, dann die Substanzerhaltungsrücklage nach § 15 und dann die Ausgleichsrücklage nach § 16 zu bilden. Bürgschaftsverpflichtungen und Darlehensaufnahmen mit Gesamtfälligkeit dürfen nur dann eingegangen bzw. getätigt werden, wenn die Bildung der Rücklagen nach §§ 17 und 18 sichergestellt ist, ohne dass dadurch die Rücklagen gemäß §§ 14 bis 16 geschmälert werden.

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

### **§ 14 Betriebsmittelrücklage**

(1) Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden.

(2) In der Betriebsmittelrücklage sollen bis zu 15 v.H., jedoch mindestens 10 v.H. des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre angesammelt werden. Vertraglich zugesicherte Zuschüsse Dritter können bei der Berechnung des Haushaltsvolumens abgezogen werden.

(3) Für umlagefinanzierte Verwaltungszweckverbände gilt Absatz 2 mit der Maßgabe, dass eine Rücklagenbildung von mindestens 5 v.H. und höchstens 7,5 v.H. des maßgeblichen Haushaltsvolumens zulässig ist.

(4) Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.

### **§ 15 Substanzerhaltungsrücklage**

Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs sollen der Substanzerhaltungsrücklage jährlich die Abschreibungsmittel nach § 2 Abs. 5 zugeführt werden.

### **§ 16 Ausgleichsrücklage**

(1) Zum Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen soll eine allgemeine Ausgleichsrücklage gebildet werden.

(2) In der Ausgleichsrücklage sollen bis zu 25 v.H., jedoch mindestens 10 v.H. des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre angesammelt werden. Vertraglich zugesicherte Zuschüsse Dritter können bei der Berechnung des Haushaltsvolumens abgezogen werden.

(3) Für umlagefinanzierte Verwaltungszweckverbände gilt Absatz 2 mit der Maßgabe, dass eine Rücklagenbildung von mindestens 5 v.H. und höchstens 12,5 v.H. des maßgeblichen Haushaltsvolumens zulässig ist.

### **§ 17 Bürgschaftssicherungsrücklage**

Für übernommene Bürgschaften ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage von mindestens 10 v. H. der eingegangenen Verpflichtungen anzusammeln; für Verpflichtungen gegenüber dem Gemeinderücklagefonds in Höhe von mindestens 5 v. H.

### **§ 18 Tilgungsrücklage**

Für Kredite, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist eine Tilgungsrücklage in Höhe des Rückzahlungsbetrages anzusammeln.

### **§ 19 Sonderposten**

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

### **§ 20 Rückstellungen**

(1) Für Verpflichtungen, die dem Grunde nach bereits bestehen, deren genaue Höhe und/oder Zeitpunkt der

Fälligkeit aber noch nicht bekannt sind, sind Rückstellungen in ausreichender Höhe zu bilden.

(2) Rückstellungen müssen durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sein (Grundsatz der Finanzdeckung).

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

### **§ 21 Rechnungsabgrenzung**

Fällt die wirtschaftliche Zurechnung von bereits erhaltenen oder geleisteten Zahlungen in das folgende Haushaltsjahr, soll die periodengerechte Zuordnung in der Bilanz ausgewiesen werden (aktive oder passive Rechnungsabgrenzung). Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen und Beträgen von geringer Bedeutung kann darauf verzichtet werden.

### **§ 22 Innere Darlehen**

Werden Finanzmittel zur Deckung von Rücklagen oder Rückstellungen für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, können sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden (inneres Darlehen). Die Verfügbarkeit muss im Bedarfsfalle sichergestellt sein und eine Schädigung des Vermögens darf dadurch nicht eintreten. Es soll eine angemessene Verzinsung erfolgen. Rückzahlungsbedingungen sind festzulegen. Innere Darlehen sind in der Bilanz als Korrekturposten zu den Rücklagen auszuweisen.

### **§ 23 Kreditaufnahmen, Kassenkredite**

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

1. zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,
2. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)

aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben hiervon unberührt.

(2) Kredite dürfen mit Ausnahme der Kassenkredite nur für unabweisbare Bedürfnisse aufgenommen werden, wenn andere Mittel nicht zur Verfügung stehen und auch nicht beschafft werden können. Die Zins- und Tilgungsverpflichtungen müssen mit der dauernden Leistungsfähigkeit in Einklang stehen oder auf andere Weise gesichert sein. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen. Für jeden Kredit muss ein Zins- und Tilgungsplan vorliegen.

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

(4) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredites nach Absatz 1 Nr. 1 gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.

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

## **Abschnitt II**

### **Allgemeine Vorschriften zur Haushaltsplanung**

#### **§ 24**

##### **Zweck der Haushaltsplanung**

(1) Die Haushaltsplanung kann aufgestellt werden als

1. Haushaltsbuch,
2. Haushaltsplan,
3. Wirtschaftsplan.

(2) Die Haushaltsplanung ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; sie dient der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erreichung der Zielvorgaben bzw. zur Erfüllung der Aufgaben im Bewilligungszeitraum voraussichtlich nötig sein wird.

#### **§ 25**

##### **Geltungsdauer**

(1) Die Haushaltsplanung wird in der Regel für zwei Haushaltsjahre (Haushaltszeitraum) aufgestellt. Sie ist nach Jahren zu trennen.

(2) Haushaltsjahr (Rechnungsjahr) ist in der Regel das Kalenderjahr.

#### **§ 26**

##### **Wirkung der Haushaltsplanung**

(1) Die Haushaltsplanung verpflichtet, die im Rahmen der Deckung des Ressourcenbedarfs notwendigen Haushaltsmittel zu erheben, und ermächtigt die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) Haushaltsmittel sind alle Einnahmen und Ausgaben, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit.

(3) Durch die Haushaltsplanung werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

#### **§ 27**

##### **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

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

(2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über Wirtschaftlichkeit und Folgekosten anzustellen.

(3) In geeigneten Dienstleistungsbereichen sollen Kosten- und Leistungsrechnungen erstellt werden. Die Entscheidung hierüber trifft der Evangelische Oberkirchenrat bzw. das zuständige Beschlussorgan.

#### **§ 28**

##### **Haushaltsausgleich, Gesamtdeckung, Haushaltssicherungskonzept**

(1) Die Haushaltsplanung ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 34). Dies gilt auch für alle nicht zahlungswirksamen Vermögensänderungen.

(2) Ein negatives Ergebnis der Haushaltsplanung kann zugelassen werden, wenn es darauf beruht, dass Abschreibungen nicht wieder erwirtschaftet werden können, oder dass Zuführungen zu Rückstellungen nicht durch Finanzmittel gedeckt sind.

(3) Kann der Haushalt nur unter den Voraussetzungen des § 43 Abs. 2 aufgestellt werden, ist ein Haushaltssicherungskonzept zu erstellen. In dem Haushaltssicherungskonzept ist der Zeitpunkt zu beschreiben, innerhalb dessen der Haushaltsausgleich wieder zu erreichen ist.

(4) Das Haushaltssicherungskonzept bedarf der Genehmigung durch den Evangelischen Oberkirchenrat. Die Genehmigung kann unter Bedingungen und mit Auflagen erteilt werden. Im Geltungszeitraum des Haushaltssicherungskonzeptes kann befristet von der Verpflichtung zur Bildung von Rücklagen abgewichen werden, soweit dies mit dem Ziel, einen ausgeglichenen Haushalt zu erreichen, in Einklang steht.

(5) Die Absätze 3 und 4 finden keine Anwendung auf den Haushaltsausgleich der Landeskirche, der kirchlichen Stiftungen sowie der kirchlichen Anstalten und Einrichtungen.

#### **§ 29**

##### **Finanzplanung**

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

(2) In der Finanzplanung werden Umfang und Zusammensetzung des voraussichtlich benötigten Ressourcenbedarfs und die Deckungsmöglichkeiten dargestellt.

(3) Die Finanzplanung ist mit jedem Doppelhaushalt anzupassen und fortzuschreiben.

### Abschnitt III

#### Aufstellung des Haushaltsplans/Haushaltsbuchs

##### § 30

#### Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung

- (1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr voraussichtlich zu erwartenden bzw. zu leistenden Haushaltsmittel.
- (2) Der Haushaltsplan kann in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt werden.
- (3) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.
- (4) Die Haushaltsmittel sind innerhalb der Funktionen nach Arten zu gruppieren.
- (5) Die Gliederung und Gruppierung richtet sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.

##### § 31

#### Verwaltungs- und Vermögenshaushalt

- (1) Wird der Haushaltsplan in einen Verwaltungs- und Vermögenshaushalt getrennt, so umfasst der Vermögenshaushalt
  1. auf der Einnahmenseite die
    - a) Zuführungen vom Verwaltungshaushalt,
    - b) Einnahmen aus der Veränderung des Anlagevermögens,
    - c) Entnahmen aus Rücklagen,
    - d) Auflösung von Rückstellungen und Sonderposten,
    - e) Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,
    - f) Einnahmen aus Kreditaufnahmen und inneren Darlehen,
    - g) Einnahmen aus sonstigen nicht zahlungswirksamen Veränderungen des Vermögens und der Verbindlichkeiten,
    - h) Kreditbeschaffungskosten, die als Rechnungsabgrenzungsposten aktiviert werden;
  2. auf der Ausgabenseite die
    - a) Tilgung von Krediten, die Rückzahlung innerer Darlehen, sowie die Ablösung von Dauerlasten,
    - b) Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens sowie Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,
    - c) Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren,
    - d) Bildung von Rückstellungen und Sonderposten,

- e) Ausgaben für sonstige nicht zahlungswirksame Veränderungen des Vermögens und der Verbindlichkeiten,
- f) Zuführung zum Verwaltungshaushalt.

(2) Der Verwaltungshaushalt umfasst die nicht unter Absatz 1 fallenden Haushaltsmittel.

(3) Bei Trennung in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt ist jeder Teil für sich auszugleichen. § 28 Abs. 2 bleibt unberührt.

##### § 32

#### Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden. Ausnahmen kann der Evangelische Oberkirchenrat durch Rechtsverordnung (§ 98 Abs. 2) in den Fällen zulassen, in denen ein enger sachlicher Zusammenhang zwischen den Einnahmen und Ausgaben (z. B. Nebenkosten und Nebenerlöse bei Erwerbs- und Veräußerungsgeschäften etc.) besteht.
- (2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht bei verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.
- (3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich der Haushaltsansätze sollen die Haushaltsansätze für das den Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr bzw., soweit bei Aufstellung schon vorhanden, das vorjährige Jahresergebnis angegeben werden. Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.
- (4) Verrechnungen innerhalb des Haushaltsplans sollen nur vorgesehen werden, wenn sie für Kostenrechnungen erforderlich sind. Feststehende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

##### § 33

#### Deckungsfähigkeit

Im Haushaltsplan können Ausgaben jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, insbesondere wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird.

##### § 34

#### Zweckbindung von Einnahmen

- (1) Einnahmen dürfen durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft



oder der Natur der Einnahmen ergibt. Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden. § 51 Abs. 3 ist zu beachten.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 S. 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); die Bestimmungen zu den über- und außerplanmäßigen Ausgaben finden insoweit keine Anwendung.

### **§ 35 Übertragbarkeit**

(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind als Haushaltsreste übertragbar.

(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn die Übertragbarkeit eine wirtschaftliche und sparsame Bewirtschaftung der Mittel fördert.

### **§ 36 Sperrvermerk**

Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushaltsplan als ganz oder teilweise gesperrt zu bezeichnen.

### **§ 37 Bürgschaften**

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

### **§ 38 Baumaßnahmen**

(1) Ausgaben für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenvoranschläge und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan ergeben. Unberührt bleiben Beschlüsse der Landessynode über mittelfristige Bau- und Finanzplanungen.

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

### **§ 39 Zuwendungen**

(1) Zuwendungen an Stellen, die nicht unter den Geltungsbereich dieses Gesetzes fallen, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches kirchliches Interesse an der Erfüllung des Zuwendungszwecks gegeben ist.

(2) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vereinbarungen über Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht zu treffen. Näheres regelt der Evangelische Oberkirchenrat im Einvernehmen mit der für die Rechnungsprüfung zuständigen Stelle durch Richtlinien.

### **§ 40 Verfügun gsmittel, Verstärkungsmittel**

(1) Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügun gsmittel) oder die zur Deckung überplanmäßiger oder außerplanmäßiger Ausgaben dienen (Verstärkungsmittel).

(2) Die Ansätze nach Absatz 1 dürfen nicht überschritten werden; die Mittel sind nicht übertragbar.

(3) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 2 insoweit nicht anzuwenden.

### **§ 41 Überschuss, Fehlbetrag**

Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung (§ 86) über den die zuständigen Gremien nicht verfügt haben, ist spätestens in den Haushaltsplan für das übernächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplans spätestens in den Haushaltsplan für das dem zweiten Jahr folgende Haushaltsjahr einzustellen.

### **§ 42 Anlagen zum Haushaltsplan**

(1) Dem Haushaltsplan sind beizufügen:

1. die Bilanz nach § 78 mit dem Anhang nach § 79 Abs. 1 Nr. 4 oder die Vermögensübersicht zum letzten Stichtag,
2. ein Bericht über mögliche Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre und absehbaren künftigen Finanzierungslasten,
3. ein Stellenplan gegliedert nach dem Haushaltsplan,
4. eine Übersicht über die Bürgschaften,
5. Sammelnachweise, soweit solche geführt werden,
6. gegebenenfalls Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne mit den neuesten Jahresabschlüssen,
7. eine Übersicht über die Verpflichtungsermächtigungen.

(2) Ferner sollen beigefügt werden:

1. Haushaltsquerschnitt,
2. mittelfristige Finanzplanung.

**§ 43****Verfahren der Aufstellung und Verabschiedung des Haushaltsplans**

(1) Der Haushaltsplan soll vor Beginn des Haushaltsjahres aufgestellt und durch die zuständigen Organe beschlossen werden. Er ist zu veröffentlichen.

(2) Die Haushaltsbeschlüsse der kirchlichen Rechtsträger nach § 1 sind dem Evangelischen Oberkirchenrat zusammen mit dem Haushaltsplan zur Kenntnis oder Genehmigung vorzulegen. Sie bedürfen der Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrats, wenn

1. im Haushaltsplan für eine oder mehrere der folgenden Sachverhalte Mittel veranschlagt sind
  - a) Aufnahme von noch nicht genehmigten Krediten,
  - b) Entnahme aus der Ausgleichsrücklage,
  - c) Veranschlagung einer außerordentlichen Finanzzuweisung oder
2. mindestens einer der folgenden Sachverhalte zutrifft
  - a) die Haushaltsplanung gem. § 28 Abs. 2 ein negatives Ergebnis oder
  - b) die Bilanz nach § 78 zum letzten Stichtag noch einen Ausgleichsposten für Rechnungsumstellung im Sinne des § 9 Abs. 6,

ausweist.

(3) Ist der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig festgestellt, so gilt Folgendes:

1. Ausgaben dürfen nur geleistet werden, soweit sie bei sparsamer Verwaltung 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 Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind.
2. Die Einnahmen sind fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.
3. Kassenkredite dürfen nur im Rahmen des Haushaltsplans des Vorjahres aufgenommen werden.

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

(4) Das nähere Verfahren über die Aufstellung und Verabschiedung des Haushaltsplanes für kirchliche Körperschaften (§ 1) regelt der Evangelische Oberkirchenrat durch Haushaltsrichtlinien.

**§ 44****Nachtragshaushaltsplan**

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

(2) Ein Nachtragshaushaltsplan ist aufzustellen, wenn sich zeigt, dass

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

(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.

**§ 45****Budgetierung / Haushaltsbuch**

(1) Haushaltsmittel können im Haushalt im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei einer Organisationseinheit oder einem funktional begrenzten Aufgabenbereich veranschlagt werden (Budgetierung). Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die Fach- und Sachverantwortung haben. Die Haushaltsermächtigung erfolgt durch die Festlegung von Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen (Zielvorgaben) nach Maßgabe des Haushaltsgesetzes oder Haushaltsbeschlusses.

(2) Werden die Haushaltsmittel nach Absatz 1 veranschlagt, so kann von §§ 30 Abs. 3 bis 5, 33 und § 51 Abs. 1 dieses Gesetzes abgewichen werden. Im Übrigen gelten die §§ 30 bis 44 sinngemäß. Andere notwendige Abweichungen bedürfen der Genehmigung der zuständigen Stelle (§ 48 Abs. 4).

(3) Durch Gesetz oder Haushaltsbeschluss muss bestimmt werden, welche

1. Einnahmen für bestimmte Zwecke verwendet werden sollen,
2. Ausgaben übertragbar sind oder
3. Ausgaben jeweils gegenseitig oder einseitig deckungsfähig sind.

Des Weiteren ist Art und Umfang von möglichen Budgetrücklagen zu bestimmen.

(4) Der Haushalt ist in Form eines Haushaltsbuches zu führen. Das Haushaltsbuch gliedert sich nach den durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss festzulegenden Organisationseinheiten.

Die Bewirtschaftung des Budgets und der kassenmäßige Vollzug des Haushalts ist nach einem Buchungsplan auszuführen, der gemäß § 30 zu gliedern ist.

(5) Wenn Haushaltsmittel nach funktional begrenzten Aufgabenbereichen veranschlagt werden, ist die Darstellung nach den Summen der Hauptgruppen oder Gruppen in einem Buchungsplan zulässig. Im Übrigen ist der Buchungsplan nach § 30 zu gliedern.

#### **Abschnitt IV**

### **Ausführung des Haushaltsplans / Haushaltsbuchs**

#### **§ 46**

#### **Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben**

(1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass

1. die Aufgaben bzw. Zielvorgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,
2. die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

(3) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es gesetzlich vorgeschrieben, allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen, mindestens die allgemein üblichen Sicherheiten zu verlangen.

(4) Durch geeignete Maßnahmen ist regelmäßig darüber zu wachen, dass sich die Ausgaben und Ausgabenverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten (Haushaltsüberwachung).

(5) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die Einnahmen überwacht werden (Sollstellung oder anderer Nachweis für angeordnete Einnahmen).

#### **§ 47**

#### **Verpflichtungen für Investitionen**

Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen nur eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.

#### **§ 48**

#### **Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

(1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Genehmigung der zuständigen Stelle. Die Genehmigung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

(2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Ausgaben entstehen können.

(3) Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 können Mehrausgaben mit entsprechenden Haushaltsmitteln des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff).

(4) Zuständige Stelle nach den Absätzen 1 und 2 ist für Kirchengemeinden, besondere Gemeindeformen und Kirchenbezirke sowie deren Verbände und Zusammenschlüsse nach dem Aufsichtsgesetz der Evangelischen Landeskirche in Baden der Evangelische Oberkirchenrat; eine entsprechende Regelung bei der Landeskirche trifft die Landessynode durch allgemeinen Beschluss.

#### **§ 49**

#### **Sicherung des Haushaltsausgleichs**

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

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

#### **§ 50**

#### **Vergabe von Aufträgen**

Ausschreibung, Vergabe und Vertragsregelungen zur Beauftragung und Abwicklung von Bauleistungen und anderen Lieferungen und Leistungen werden durch Rechtsverordnung nach § 98 Abs. 1 Nr. 1 geregelt.

#### **§ 51**

#### **Sachliche und zeitliche Bindung**

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

(2) Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des übernächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen fertig gestellt worden ist.

(3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 34) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort-dauert.

#### **§ 52**

#### **Abgrenzung der Haushaltsjahre**

Haushaltsmittel sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie entweder fällig werden oder dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.

**§ 53****Wegfall- und Umwandlungsvermerke**

- (1) Über Ausgabemittel, die als künftig wegfallend (kw) bezeichnet sind, darf von dem Zeitpunkt ab, mit dem die im Haushaltsplan bezeichnete Voraussetzung für den Wegfall erfüllt ist, nicht mehr verfügt werden.
- (2) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, darf die nächste frei werdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Entgeltgruppe der gleichen Fachrichtung nicht mehr besetzt werden.
- (3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln (ku) bezeichnet, gilt die nächste frei werdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Entgeltgruppe der gleichen Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

**§ 54****Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen**

- (1) Forderungen dürfen durch die zuständige Stelle
1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Schuldnerin bzw. den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
  2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
  3. erlassen werden, wenn objektiv die Einziehung nach Lage des Einzelfalles für die Schuldnerin bzw. den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von bereits geleisteten Beträgen.
- (2) Zuständige Stelle ist das für den Haushaltsbeschluss zuständige Gremium bzw. Organ. Zuständige Stelle in der Landeskirche ist das für die Finanzen zuständige stimmberechtigte Mitglied des Evangelischen Oberkirchenrates bis zu einem Betrag von 50.000,00 Euro, ansonsten der Landeskirchenrat. Die Betragsgrenze gilt nicht im Bereich der Kirchensteuern.
- (3) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von der Anordnungsberechtigten bzw. dem Anordnungsberechtigten der kassenführenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlass spätestens mit der Benachrichtigung der bzw. des Zahlungspflichtigen schriftlich mitzuteilen.
- (4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

**§ 55****Nutzungen und Sachbezüge**

Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt

gewährt werden. Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.

**§ 56****Vorschüsse, Verwahrgelder**

- (1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur angeordnet werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.
- (2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur angeordnet bzw. verbucht werden, wenn sie durchlaufendes Geld betrifft, der Kasse irrtümlich zugegangen ist oder sie noch nicht endgültig gebucht werden kann.
- (3) In das Folgejahr übertragene Vorschüsse und Verwahrgelder sind durch die Kasse bzw. die anordnungsberechtigten Personen zu überprüfen.

**§ 57****Anordnungen**

- (1) Die Anordnungen sind unter Beifügung der sie begründenden Unterlagen schriftlich zu erteilen; sie müssen insbesondere enthalten:
1. die anordnende Stelle,
  2. die Buchungsstelle, gegebenenfalls die Kosten- oder Kostenträgerstelle und das Haushaltsjahr,
  3. den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag,
  4. ggf. die Angaben zur Vermögensbuchführung,
  5. die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person, Firma oder Einrichtung,
  6. den Fälligkeitstag, falls nicht sofort fällig,
  7. ggf. einen Vermerk über die Eintragung in das Inventarverzeichnis,
  8. den Zahlungs- oder Buchungsgrund, falls nicht aus den beizufügenden Unterlagen ersichtlich,
  9. die Feststellungsvermerke über die sachliche und rechnerische Richtigkeit,
  10. Ort und Datum der Ausfertigung,
  11. Unterschrift der bzw. des Anordnungsberechtigten.
- (2) Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein vom Evangelischen Oberkirchenrat freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird. Die handschriftliche Unterschrift kann beim Einsatz automatisierter Verfahren durch elektronische Signaturen ersetzt werden.

- (3) Die Anordnungsberechtigung bei der Landeskirche hat das für die Finanzen zuständige stimmberechtigte Mitglied des Evangelischen Oberkirchenrates bzw. für

den Unterabschnitt der für die Rechnungsprüfung zuständigen Stelle deren Leiterin bzw. Leiter, bei den anderen kirchlichen Körperschaften die für die Vermögensverwaltung zuständigen Personen. Delegation ist möglich.

(4) Anordnungsberechtigte dürfen keine Anordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten lauten. Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.

(5) Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen.

(6) Für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen können allgemeine Anordnungen erteilt werden, die über ein Haushaltsjahr hinausgehen, wenn die Einnahmen und Ausgaben nach Art und Höhe bestimmt sind. Für die Erteilung eines Abbuchungsauftrags oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) müssen die Einnahmen und Ausgaben der Art nach bestimmt sein. Anordnungen nach Satz 1, die über zwei Haushaltsjahre hinausgehen, sind mindestens alle zwei Jahre von der Kasse in Verbindung mit den anordnungsberechtigten Personen zu überprüfen.

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

### **§ 58 Haftung**

(1) Wer entgegen den Vorschriften eine Zahlung angeordnet oder eine Maßnahme getroffen oder erlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des geltenden Rechts ersatzpflichtig.

(2) Verletzt ein Mitglied der Organe, denen die Verwaltung des kirchlichen Vermögens übertragen ist, die ihm obliegenden Pflichten, so hat es der Körperschaft, deren Aufgabe es wahrgenommen hat, den Schaden insoweit zu ersetzen, als ihm Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

## **Abschnitt V Kirchliche Wirtschaftsbetriebe**

### **§ 59 Anwendung für kirchliche Wirtschaftsbetriebe**

(1) Sofern es nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes erforderlich ist, können kirchliche Einrichtungen ihr Rechnungswesen betriebswirtschaftlich ausrichten.

(2) Soweit die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften dem nicht entgegenstehen, sind die Vorschriften dieses Gesetzes sinngemäß anzuwenden.

### **§ 60 Wirtschaftsplan**

(1) Bei Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und zu beschließen. Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen. Der Evangelische Oberkirchenrat kann Kontenrahmen erlassen.

(2) Der Wirtschaftsplan muss Aufschluss über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben.

(3) Das Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

### **§ 61 Jahresabschluss**

(1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung) und ein Lagebericht zu erstellen.

(2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern. Ferner können die Abweichungen zum Vorjahresergebnis in die Übersicht aufgenommen werden.

## **Abschnitt VI Kassen- und Rechnungswesen**

### **§ 62 Aufgaben und Organisation, Kassengeschäfte durch Dritte**

(1) Innerhalb einer Körperschaft hat die Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Rechnungsbelege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.

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

(3) Kassengeschäfte können einer gemeinsamen Kasse mehrerer kirchlicher Körperschaften (z.B. einem Verwaltungs- und Serviceamt) oder mit Zustimmung des Evangelischen Oberkirchenrates einer anderen Stelle übertragen werden. Es muss sichergestellt sein, dass

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

(4) Wer Anordnungen erteilt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein.

(5) Die Kasse ist über Art und Umfang der Anordnungsbefugnis aller Anordnungsberechtigten schriftlich zu unterrichten.

### **§ 63 Kassengeschäfte für Dritte**

Die Einheitskasse oder die gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter beauftragt werden (fremde Kassengeschäfte), wenn eine eindeutige Vermögenstrennung zum eigenen Kassenbestand gewährleistet ist und die Kassengeschäfte in die Prüfung der Einheitskasse oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden.

### **§ 64 Portokassen, Handvorschuss, Zahlstellen**

(1) Für Portoausgaben und sonstige kleinere Ausgaben bestimmter Art können Portokassen eingerichtet oder Handvorschüsse bewilligt werden. Sie sind innerhalb des Haushaltsjahres abzurechnen.

(2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und haben in der Regel monatlich abzurechnen.

### **§ 65 Mitarbeitende in der Kasse**

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

(2) Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeitenden sollen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die zuständige Stelle (§ 48 Abs. 4).

### **§ 66 Geschäftsverteilung der Kasse**

(1) Ist die Kasse mit mehreren Personen besetzt, sollen

1. Buchhaltungs- und Kassiergeschäfte von verschiedenen Personen wahrgenommen werden,
2. Überweisungsaufträge und Schecks von zwei Personen, Quittungen (§ 69) von einer Person unterzeichnet werden.

(2) Buchhalterinnen bzw. Buchhalter und Kassiererinnen bzw. Kassierer sollen sich in der Regel nicht vertreten.

### **§ 67 Verwaltung des Kassenbestandes**

(1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten bei Kreditinstituten) ist wirtschaftlich zu verwalten. Der Barbestand sowie der Bestand auf niedrig verzinslichen Konten sollen nicht höher sein als für den kurzfristig anfallenden Zahlungsverkehr erforderlich.

(2) Die bzw. der Anordnungsberechtigte hat die Kasse frühzeitig zu 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 bzw. der Anordnungsberechtigte rechtzeitig zu verständigen.

### **§ 68 Zahlungen**

(1) Auszahlungen dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden; jedoch dürfen, soweit die bzw. der Anordnungsberechtigte nichts anderes bestimmt, Auszahlungen ohne Anordnung geleistet werden, wenn

1. der Betrag irrtümlich eingezahlt wurde und an die Einzahlerin bzw. den Einzahler zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet wird,
2. Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen vorliegen, die an die Berechtigte bzw. den Berechtigten weiterzuleiten sind.

(2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen.

Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen.

(3) Forderungen sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. Ist keine Frist gesetzt, sind sie so bald wie möglich einzuziehen.

(4) Bedenken gegen eine Kassenanordnung sind der bzw. dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. Werden die Bedenken nicht ausgeräumt, ist dies schriftlich zu begründen und der Kassenanordnung beizufügen.

### **§ 69 Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)**

(1) Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt wird, der Einzahlerin bzw. dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Wird eine Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise nur erfüllungshalber bewirkt, ist mit dem Zusatz »Eingang vorbehalten« oder einem entsprechenden Vorbehalt zu quittieren.

(2) Werden Einzahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf den Anordnungen zu bescheinigen, an welchem Tag und über welches Kreditinstitut (Bankverbindung) oder auf welchem anderen Weg der Betrag eingezahlt worden ist.

### **§ 70 Beitreibung**

Werden Beträge nicht rechtzeitig entrichtet, hat die Kasse nach den bestehenden Vorschriften im Einvernehmen mit der anweisenden Stelle die Beitreibung einzuleiten.

### **§ 71 Auszahlungen**

(1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. Fristen für die Gewährung von Skonto sind zu beachten.

(2) Auszahlungen sind nach Möglichkeit bargeldlos zu bewirken. Wenn möglich, ist mit eigenen Forderungen aufzurechnen. Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder zu akzeptieren. Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen dürfen nur durch die Kasse erteilt werden. Ihre Überprüfung ist mindestens alle zwei Jahre zu dokumentieren.

(3) Vor Übergabe von Zahlungsmitteln hat sich die Kasse über die Person der Empfängerin bzw. des Empfängers oder des bzw. der Beauftragten und deren bzw. dessen Empfangsberechtigung zu vergewissern.

(4) In Zweifelsfällen hat die Kasse die Entscheidung der bzw. des Anordnungsberechtigten einzuholen.

### **§ 72 Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)**

(1) Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von der Empfängerin bzw. dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Auszahlung in anderer Form zulassen.

(2) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der Empfängerin bzw. dem Empfänger zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen. Kann eine Empfängerin bzw. ein Empfänger nur durch Handzeichen quittieren, muss die Anbringung des Handzeichens durch eine Zeugin bzw. einen Zeugen bescheinigt werden. Sie dürfen nicht an der Auszahlung beteiligt sein.

(3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welches Kreditinstitut (Bankverbindung) oder auf welchem anderen Weg der Betrag ausgezahlt worden ist.

(4) Werden die Auszahlungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste (Zahlungsliste) zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Anordnungen ist zu bescheinigen.

(5) Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, ist auf den Belegen gegenseitig auf die Verrechnung zu verweisen. Das Gleiche gilt für Erstattungen innerhalb des Haushalts.

### **§ 73 Dienstanweisungen für die Kasse**

Weitere Bestimmungen zur Führung der Kasse und zum Geldverkehr sind in einer Dienstanweisung entsprechend Anlage 3 zu regeln.

### **§ 74 Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung), Belegpflicht**

(1) Die Haushaltsmittel sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung (Sollbuchführung) zu buchen. Die Buchungen sind zu belegen.

(2) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushalts- oder Buchungsplans. Vorschüsse und Verwahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen. Einnahme- und Ausgabereste sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind; das Gleiche gilt für unerledigte Vorschüsse und Verwahrgelder.

(3) Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen.

### **§ 75 Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen**

(1) Einzahlungen sind zu buchen

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

(2) Auszahlungen sind zu buchen

1. bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die Empfängerin bzw. den Empfänger am Tag der Übergabe,
2. bei Überweisung auf ein Konto der Empfängerin bzw. des Empfängers und bei Einzahlung mit Zahlkarte oder Postanweisung am Tag der Hingabe des Auftrags an das Kreditinstitut,
3. bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

(3) Forderungen und Verbindlichkeiten sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung zu buchen.

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

### § 76

#### Sachliche Buchung der Haushaltsmittel

(1) Nach der zeitlichen Buchung ist alsbald die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden oder nach Absatz 2 verfahren wird.

(2) Die bei Einsatz von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. Anstelle des Ausdrucks kann der Evangelische Oberkirchenrat digitale Speicherung mittels von ihm freigegebener Software zulassen.

### § 77

#### Vermögensbuchführung

(1) In der Vermögensbuchführung sind die Anfangsbestände, die Veränderungen und die Endbestände der nicht im Sachbuch oder dem Verwahr- und Vorschussbuch enthaltenen Vermögenspositionen, Rücklagen, Sonderposten und Schulden darzustellen und daraus die insoweit maßgeblichen Bilanzpositionen abzuleiten. Zugänge und Abgänge dürfen nicht miteinander verrechnet werden.

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

### § 78

#### Bilanz

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

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

(3) Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Abschnitts I.

### § 79

#### Anhang

(1) Im Anhang sind die wesentlichen Bilanzposten zu erläutern. Zudem sind insbesondere anzugeben:

1. die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,
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.
4. die Deckungslücke der Substanzerhaltungsrücklage und die nicht-finanzierten Mindestbeträge der Betriebsmittel-, Ausgleichs-, Bürgschaftssicherungs- und Tilgungsrücklage.

(2) Als Anlagen sind dem Anhang beizufügen:

1. Übersichten der außerkirchlichen Forderungen des Umlaufvermögens und der außerkirchlichen Verbindlichkeiten. Darin ist für die kirchliche Körperschaft der jeweilige Gesamtbetrag zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres geordnet nach Restlaufzeit anzugeben.
2. Übersicht über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz mit Erläuterungen.

(3) Als Anlage kann dem Anhang insbesondere ein Anlagenspiegel beigefügt werden. Darin wird der Stand des Anlagevermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, die Zu- und Abgänge sowie die Zuschreibungen und Abschreibungen dargestellt.

### § 80

#### Führung der Bücher

(1) Die Bücher sind nach den vom Evangelischen Oberkirchenrat vorgegebenen EDV-Verfahren zu führen.

(2) Die Bücher sind so zu führen, dass

1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
2. Unregelmäßigkeiten (z.B. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
3. die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
4. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.



(3) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und die Einzahlerin bzw. der Einzahler oder die Empfängerin bzw. der Empfänger festzustellen sein.

(4) Berichtigungen in Büchern dürfen nur so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

(5) Im Regelfall dürfen Einnahmen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen gebucht werden (Bruttoprinzip).

### **§ 81**

#### **Vorsammlung der Buchungsfälle**

(1) Häufig wiederkehrende, sachlich zusammenhängende Ein- oder Auszahlungen können jeweils zu einer Tagessumme zusammengefasst in das Zeitbuch übernommen werden. Sinngemäß kann bei der Sachbuchung verfahren werden mit der Maßgabe, dass die Summen mindestens monatlich in das Sachbuch übernommen werden; bei maschineller Buchführung mindestens nach drei Monaten, wenn die Summe der Sachkonten unter Einbeziehung vorgesammelter Buchungsfälle jederzeit festgestellt werden kann.

(2) Die Zusammenfassung nach Absatz 1 kann in Listen (Vorbücher zu Zeitbuch und Sachbuch) oder unmittelbar nach den Belegen auf Additionsstreifen vorgenommen werden. Die Belege sind bis zur Buchung getrennt zu sammeln und sicher aufzubewahren. Die Additionsstreifen sind mit den Belegen zu den Rechnungsunterlagen zu nehmen.

### **§ 82**

#### **Eröffnung der Bücher**

Die Bücher können bei Bedarf schon vor Beginn des Haushaltsjahres eröffnet werden.

### **§ 83**

#### **Tagesabschluss**

(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, ist aufgrund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassen-Sollbestand zu ermitteln und mit dem Kassen-Istbestand zu vergleichen. Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussbuch oder im Zeitbuch nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Der Evangelische Oberkirchenrat kann für den Tagesabschluss eine längere Frist zulassen; in jedem Falle ist der bare Zahlungsverkehr täglich abzuschließen.

(2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. Wird er nicht sofort ersetzt, so ist er zunächst als Vorschuss zu buchen. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. Wenn der Kassenfehlbetrag nicht aufgeklärt werden kann und kein Haftungsanspruch gegen die kassenführende Person erhoben wird, ist er spätestens nach sechs Monaten im Haushalt als Ausgabe zu buchen.

(3) Kassenüberschüsse sind zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Können sie aufgeklärt werden, dürfen sie der bzw. dem Empfangsberechtigten nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Können sie bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, sind sie im Haushalt zu vereinnahmen.

### **§ 84**

#### **Zwischenabschlüsse**

(1) In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander und mit dem Kassen-Istbestand zu prüfen. Die Ergebnisse sind unterschriftlich anzuerkennen.

(2) Auf den Zwischenabschluss kann verzichtet werden, wenn beim Einsatz der vom Evangelischen Oberkirchenrat genehmigten elektronischen Datenverarbeitungs-Software die zeitliche und sachliche Buchung in einem Arbeitsgang vorgenommen wird.

### **§ 85**

#### **Abschluss der Bücher**

Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Sie sollen spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres geschlossen werden. Nach diesem Zeitpunkt dürfen nur noch zahlungsunwirksame Buchungen vorgenommen werden.

### **§ 86**

#### **Jahresabschluss**

(1) Der Jahresabschluss umfasst die Jahresrechnung, die Verwah- und Vorschussrechnung, die Bilanz und den Anhang. Der Jahresabschluss muss ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Haushaltsausführung und ihrer Auswirkungen auf das Vermögen, die Schulden und die Finanzsituation der kirchlichen Körperschaft vermitteln. Dabei sollen Aussagen zu den erreichten Zielen getroffen werden, sofern der Zielerreichungsgrad nicht bereits im Haushaltsbuch (§ 24 Abs. 1 Nr. 1) beschrieben wird.

(2) Der Jahresabschluss ist spätestens bis zum 30. April des folgenden Jahres zu erstellen. In der Jahresrechnung sind die Haushaltsmittel für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung der Haushaltsplanung darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze der Haushaltsplanung (einschl. Veränderungen) aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.

(3) In der Jahresrechnung sind die Summen

1. des Anordnungssolls der Einnahmen und Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag) und
2. der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag) nachzuweisen; Kassenreste, Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe sind zu berücksichtigen.

(4) Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist im Reinvermögen als Bilanzergebnis auszuweisen. Ein positives Bilanzergebnis ist vorrangig zum Ausgleich eines negativen Ergebnisvortrages zu verwenden. Darüber hinaus soll es bereits im Rahmen der Haushaltsermächtigung zur Auffüllung nicht ausreichender Substanzerhaltungs- oder sonstiger Pflichtrücklagen nach §§ 14 bis 18 verwendet werden.

(5) Die Abschlüsse sind von der kassenführenden und der für den Vollzug des Haushalts zuständigen Stelle zu unterschreiben und von dem für den Haushaltsbeschluss zuständigen Organ festzustellen. Die Ergebnisse der Jahresrechnung der Landeskirche sind vom Evangelischen Oberkirchenrat festzustellen.

### **§ 87 Aufbewahrungsfristen**

(1) Die Jahresabschlüsse und Sachbücher sind dauernd aufzubewahren. Sonstige Bücher, Belege und Unterlagen für eine Prüfung der maschinellen Buchungen sind, unter Beachtung von Absatz 4, nach dem Jahr der Erteilung der Entlastung (§ 92 Abs. 1) oder des Bestätigungsvermerkes (§ 92 Abs. 2) drei Jahre lang geordnet aufzubewahren. Die maximale Aufbewahrungsfrist beträgt zehn Jahre nach Rechnungsabschluss.

(2) Die Unterlagen gemäß Absatz 1 können auf Datenträgern aufbewahrt werden, wenn sichergestellt ist, dass der Inhalt der Datenträger mit den Originalen bildlich übereinstimmt und jederzeit lesbar gemacht werden kann.

(3) Werden automatisierte Verfahren, in denen Unterlagen gemäß Absatz 1 gespeichert sind, geändert oder abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch mit den geänderten oder neuen Verfahren oder durch ein anderes Verfahren gewährleistet sein.

(4) Die steuerrechtlichen Vorschriften sowie die Vorschriften über die Kassationsordnung der Evangelischen Landeskirche in Baden bleiben unberührt.

### **§ 88 Kassenprüfungen**

(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung ist durch örtliche und überörtliche Kassenprüfungen zu überwachen.

(2) Die örtliche Kassenprüfung als Teil der Kassenaufsicht umfasst eine Kassenbestandsaufnahme, durch die zu ermitteln ist, ob der Kassen-Istbestand mit dem Kassen-Sollbestand übereinstimmt. Außerdem ist festzustellen, ob

1. die angeordneten Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet und Verwahrgelder und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,

2. die Bücher ordnungsgemäß und zeitnah geführt werden,

3. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,

4. die Anlagebestände des Finanzvermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,

5. die Kassenmittel ordnungsgemäß bewirtschaftet werden, insbesondere ob die Zahlungsbereitschaft der Kasse ständig gewährleistet ist, und

6. die Kassengeschäfte im Übrigen ordnungsgemäß erledigt werden.

Das nähere Verfahren der Kassenprüfung regelt der Evangelische Oberkirchenrat durch Richtlinien.

(3) Die überörtliche Kassenprüfung soll feststellen, ob die Aufgaben, Organisation, Geschäftsführung und Überwachung der Kasse den gesetzlichen Vorschriften entsprechen.

(4) Die überörtliche Kassenprüfung kann bei Kirchengemeinden, Kirchenbezirken und Verwaltungs- und Serviceämtern mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.

(5) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

## **Abschnitt VII Prüfung, Entlastung**

### **§ 89 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,

1. ob die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden,

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

### **§ 90 Rechnungsprüfungen**

Zielsetzung, Art und Umfang der Rechnungsprüfung regelt das Kirchliche Gesetz über das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Landeskirche in Baden.

## **§ 91**

### **Betriebswirtschaftliche Prüfungen**

Bei betriebswirtschaftlich geführten Einrichtungen sollen neben den Prüfungen nach §§ 88 und 90 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf

1. die Ertrags- und Vermögenslage,
2. die Wirtschaftlichkeit.

## **§ 92**

### **Entlastung**

(1) Soweit die Grundordnung oder andere Gesetze dies vorsehen, wird unbeschadet der Prüfungen nach §§ 89, 90 und 91 die Kontrolle des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der Vermögensverwaltung durch die Entlastung wahrgenommen.

(2) Bei Kirchengemeinden wird die Entlastung nach Absatz 1 durch den Bestätigungsvermerk des Rechnungsprüfungsamtes gemäß den Bestimmungen des Kirchlichen Gesetzes über das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Landeskirche in Baden ersetzt.

## **Abschnitt VIII**

### **Kirchliche Stiftungen**

## **§ 93**

### **Verwaltung**

(1) Die kirchlichen Stiftungen sind nach dem Willen der Stifterin bzw. des Stifters, wie er sich aus dem Stiftungsgeschäft bzw. Stiftungsakt ergibt, nach der jeweiligen Stiftungssatzung, den staatlichen und kirchlichen Gesetzen, insbesondere dem Kirchlichen Gesetz über die kirchlichen Stiftungen im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden und dem Stiftungsgesetz für Baden-Württemberg und den dazu ergangenen Bestimmungen, zu verwalten.

(2) Für die kirchlichen Stiftungen sind Haushalts- bzw. Wirtschaftspläne aufzustellen und vom zuständigen Organ zu beschließen.

(3) Bei einer unselbstständigen kirchlichen Stiftung richten sich die Vorschriften über die Vertretung und Verwaltung der Stiftung nach der Satzung bzw. danach, welche Vorschriften auf den rechtsfähigen Träger der unselbstständigen kirchlichen Stiftung (§ 1) Anwendung finden. Die Bestimmungen des Versorgungsstiftungsgesetzes bleiben hiervon unberührt.

## **§ 94**

### **Vermögen**

(1) Das Stiftungsvermögen (Grundstock) ist in seinem Bestand ungeschmälert zu erhalten, es sei denn, dass die Satzung eine Ausnahme zulässt oder der Stifterwille nicht anders zu verwirklichen ist; der Bestand der Stiftung muss auch in diesen Fällen für angemessene Zeit gewährleistet sein.

(2) Das Stiftungsvermögen ist getrennt von anderem Vermögen zu halten.

(3) Die kirchlichen Stiftungen haben die Erträge des Stiftungsvermögens und die Zuwendungen entsprechend ihren satzungsgemäßen Aufgaben zu verwenden.

(4) Mittel aus dem Stiftungsvermögen dürfen vorübergehend für die Aufgaben der kirchlichen Stiftung in Anspruch genommen werden, wenn es für die Lebensfähigkeit der kirchlichen Stiftung notwendig, und wenn zu erwarten ist, dass durch Erträge aus der Tätigkeit der Stiftung das Stiftungsvermögen in Höhe des ursprünglichen Wertes erhalten bleibt oder wieder angesammelt werden kann. Die Erträge aus dieser Tätigkeit sind im Rahmen der steuerlichen Vorschriften dem Stiftungsvermögen unverzüglich wieder zuzuführen.

## **§ 95**

### **Stiftungsbericht**

(1) Für Stiftungen, die Zuwendungen nach der aufgrund § 39 Abs. 2 erlassenen Richtlinie erhalten, ist von der zuwendungsgebenden Körperschaft alle zwei Jahre ein Stiftungsbericht zu erstellen und dem für den Haushaltsbeschluss zuständigen Gremium vorzulegen. § 12 Abs. 2 ist sinngemäß anzuwenden. Ergänzend ist die Höhe der kirchlichen Zuwendungen im Berichtsjahr anzugeben.

(2) Die bewilligende Stelle verpflichtet die jeweilige Stiftung im Zuwendungsbescheid zur Mitwirkung bei der Erstellung des Stiftungsberichtes.

## **§ 96**

### **Ausnahmen vom Geltungsbereich**

Auf die Stiftungen Evangelische Stiftung Pflege Schönau und Evangelische Pfarrpfündestiftung Baden finden ausschließlich die in diesem Gesetz festgelegten Haushaltsgrundsätze insbesondere die §§ 24, 26, 27, 28, 30 Abs. 1, 46, 50 und § 57 Abs. 1, 3 und 4 sowie § 65 Anwendung; § 50 gilt nur, wenn das für den Wirtschaftsplanbeschluss zuständige Gremium keine eigenen Bestimmungen zur Vergabe von Aufträgen erlässt. Regelungen in den Satzungen der beiden Stiftungen bleiben hiervon unberührt.

## **Abschnitt IX**

### **Gebühren und Entgelte**

## **§ 97**

### **Erhebung von Gebühren und Entgelten, Gebührenordnungen**

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

(2) Gebühren sind öffentlich-rechtliche Abgaben und dürfen nur aufgrund von Gebührenordnungen erhoben werden. Der Evangelische Oberkirchenrat kann für

seinen Aufgabenbereich, die kirchlichen Körperschaften können jeweils für ihren Aufgabenbereich Gebührenordnungen erlassen.

(3) Für kirchliche Amtshandlungen werden keine Gebühren (Stolgebühren) oder Entgelte erhoben. Gleiches gilt für den Dienst von kirchlichen Mitarbeitenden bei Amtshandlungen.

(4) Für die Überlassung kirchlicher Räume und die Inanspruchnahme kirchlicher Dienstleistungen (z.B. Blumenschmuck bei Amtshandlungen, Auskünfte aus Kirchenbüchern) kann ein Entgelt seitens der zuständigen Kirchengemeinde oder zuständigen sonstigen kirchlichen Körperschaft erhoben werden. Dies gilt nicht für die Überlassung kirchlicher Räume an Gruppen und Kreise der eigenen Kirchengemeinde. Die Höhe des Entgelts wird durch Beschluss der kirchlichen Körperschaft festgesetzt.

### **Abschnitt X Rechtsverordnungen**

#### **§ 98**

#### **Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen**

(1) Der Landeskirchenrat wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung

1. Ausschreibung, Vergabe und Vertragsregelungen zur Beauftragung und Abwicklung von Bauleistungen und anderen Lieferungen und Leistungen zu regeln,
2. das nähere Verfahren über die Aufstellung eines Haushaltssicherungskonzeptes und der damit verbundenen weiteren Maßnahmen der Haushaltssicherung sowie Ausnahmen von der Verpflichtung zur Aufstellung eines Haushaltssicherungskonzeptes zu regeln,
3. für alle kirchlichen Stiftungen mit Ausnahme der in § 96 genannten Stiftungen zu bestimmen:
  - a) in welchem Umfang dieses Gesetz Anwendung findet,
  - b) ob zu einzelnen Vorschriften hinsichtlich der Verwaltung des kirchlichen Vermögens und der Prüfung ergänzende Regelungen getroffen werden und
  - c) welche Stellen bzw. Organe die im Gesetz vorgeschriebenen Regelungen bzw. Ausnahmeregelungen treffen.

(2) Der Evangelische Oberkirchenrat wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung das Nähere

1. über die Verwaltung des Vermögens sowie die Zuständigkeit und rechtliche Vertretung der Organe der kirchlichen Rechtsträger,
2. zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,

3. Art und Umfang der planmäßigen Abschreibungen,
  4. zur Führung der Pfarramtskasse,
  5. zu den Nutzungsentgelten im Sinne des § 97 in Form allgemeiner Vorgaben,
  6. zur Erhebung und Verwaltung von Kollekten, Spenden und Sammlungen
- zu regeln.

### **Abschnitt XI Schlussbestimmungen**

#### **§ 99**

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsvorschriften**

(1) Dieses kirchliche Gesetz tritt am 1. Januar 2012 in Kraft. Dies gilt mit der Maßgabe, dass § 78 für kirchliche Rechtsträger im Sinne des § 1 mit Ausnahme der Landeskirche erst ab dem 1. Januar 2014 anzuwenden ist.

(2) Gleichzeitig tritt das Kirchliche Gesetz über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft der Evangelischen Landeskirche in Baden in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Oktober 2002, zuletzt geändert durch kirchliches Gesetz vom 27. April 2007 (GVBl. S. 66), außer Kraft.

(3) Die gemäß § 94 KVHG in der bis zum 31. Dezember 2011 geltenden Fassung erlassenen Rechtsverordnungen bleiben auf der Grundlage des ab 1. Januar 2012 geltenden Wortlautes des § 98 KVHG weiterhin in Kraft.

(4) Die weiteren auf der Grundlage der bis zum 31. Dezember 2011 geltenden Fassung des KVHG erlassenen Rechtsverordnungen und weiteren Bestimmungen bleiben in Kraft.

(5) Die Absätze 3 und 4 finden mit der Maßgabe Anwendung, dass die Rechtsverordnungen und die weiteren Bestimmungen dem Gesetz in der ab 1. Januar 2012 geltenden Fassung nicht widersprechen bzw. mit diesem zu vereinbaren sind.

(6) Soweit in kirchlichen Gesetzen, Verordnungen, Richtlinien und sonstigen Bekanntmachungen auf Paragraphen des KVHG in der bis zum 31. Dezember 2011 geltenden Fassung verwiesen wird, treten an deren Stelle ab 1. Januar 2012 die in der Anlage 4 aufgeführten Paragraphen bzw. entsprechende Regelungen im Auf sightsgesetz.

Dieses kirchliche Gesetz wird hiermit verkündet.

Karlsruhe, den 15. April 2011

**Der Landesbischof**

Dr. Ulrich Fischer

## **Anlage 1 zum KVHG** **Begriffsbestimmungen**

Dem Gesetz liegen die folgenden Begriffe zugrunde:

### **1. Abschnitt:**

Untergliederung eines Einzelplanes.

### **2. Abschreibung:**

Buchmäßige Abbildung des insbesondere mit der Nutzung des abnutzbaren Vermögens verbundenen Werteverzehrs, z.B. durch Zuführung der entsprechenden Haushaltsmittel zur Substanzerhaltungsrücklage.

### **3. Aktiva:**

Summe aller Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, ggf. Ausgleichsposten Rechnungsumstellung, nicht durch Vermögensgrundbestand und Rücklagen gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist (gemäß Anlage 2).

### **4. Allgemeine Anordnungen:**

Bei allgemeinen Anordnungen kann je nach Art der Leistung auf den Namen und die Angabe des Betrages verzichtet werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen für:

- a) Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen (z.B. Zinsen aus Girokonten, Mahngebühren, Verzugszinsen, die von persönlichen Bezügen einzubehaltenden gesetzlichen und sonstigen Abzüge),
- b) regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen (z.B. Fernsprech-, Energiekosten),
- c) geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (z.B. Nachnahme- und Portogebühren).

### **5. 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.

### **6. Anlagevermögen:**

Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Aktiv-Position A der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2).

### **7. Anordnungen:**

Auftrag an die kassenführende Stelle, Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder

zahlungsunwirksame Buchungen vorzunehmen und bei den angegebenen Haushaltsstellen zu buchen. Dabei kann der Zeitpunkt der Buchung und der Zahlung auseinanderfallen.

### **8. Anschaffungskosten:**

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

### **9. Aufwand:**

Stellt den gesamten Werteverzehr einer kirchlichen Körperschaft an Gütern, Diensten und Abgaben während einer Abrechnungsperiode dar.

### **10. Außerplanmäßige Ausgaben:**

Ausgaben, für deren Zweck in der Haushaltsplanung keine Mittel veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.

### **11. Ausgaben:**

Umfassen nicht nur die Minderung des Geldvermögens (Geldvermögen = Zahlungsmittel + Forderungen – Verbindlichkeiten), sondern im Rahmen der Verbundrechnung auch nicht zahlungswirksame Mehrungen von Aktivpositionen (Nummern 0 bis 3 im Vermögenssachbuch) und nicht zahlungswirksame Minderungen von Passivpositionen (Nummern 4 bis 9 im Vermögenssachbuch). Gemeinsam mit den Einnahmen bilden sie die Haushaltsmittel.

### **12. Auszahlungen:**

Abfluss von Bar- und Buchgeld.

### **13. Automatisiertes Anordnungsverfahren**

Das ganz oder teilweise elektronisch durchgeführte Anordnungs-, Buchungs- und Zahlungsverfahren.

### **14. Baumaßnahme:**

Neu-, Um- und Erweiterungsbauten, Änderungen an kirchlichen Gebäuden oder Grundstücken, der Abbruch, die Instandsetzung und Modernisierung kirchlicher Gebäude sowie die Restaurierung von Ausstattungsgegenständen.

### **15. Belege:**

Unterlagen, die Buchungen begründen.

### **16. Bestandserhaltung:**

Sicherung des Wertes und der grundsätzlichen Zusammensetzung des vorhandenen Vermögens.

**17. Bilanz:**

Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform.

**18. Bilanzergebnis:**

Nach § 270 Abs. 2 HGB sind Entnahmen aus oder Einstellungen in Rücklagen, die nach Gesetz, Gesellschaftsvertrag oder Satzung vorzunehmen sind oder aufgrund solcher Vorschriften beschlossen wurden, als (teilweise) Verwendung des Jahresergebnisses definiert. Dann wird in der Bilanz statt dem Jahresergebnis das „Bilanzergebnis“ ausgewiesen.

Die erweiterte Kameralistik berücksichtigt in der Jahresrechnung Entnahmen aus und Zuführungen zu Rücklagen (entweder im Rahmen des gesonderten Vermögenshaushaltes oder – wenn dieser nicht separat aufgestellt wird – im Rahmen des allgemeinen Haushaltes). Deswegen wird in die kirchliche Bilanz (Anlage 2) einheitlich der Posten „A.IV Bilanzergebnis“ eingestellt.

**19. Bildliche Übereinstimmung**

Ein bildgetreues Abbild des Originals.

**20. Bruttoprinzip:**

Von Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen, auf Ausgaben dürfen vorweg Einnahmen nicht angerechnet werden.

**21. Buchungsplan:**

Ordnung der Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederungs- und Gruppierungssystematik (Kontenrahmen). Er ist aufzustellen, wenn der Haushaltsplan oder das Haushaltsbuch von dieser Ordnung abweichen.

**22. Budgetierungskreis:**

Deckungsbedarf und finanzieller Rahmen von mehreren nach strukturellen oder organisatorischen Gesichtspunkten geordneten funktionalen Bereichen.

**23. Budgetrücklage:**

Mittel, die von den Budgetverantwortlichen im Rahmen der Haushaltsermächtigung angesammelt wurden und in den Folgejahren der zuständigen Stelle zur Verfügung stehen. Dabei sind die haushaltsrechtlichen Regelungen zu beachten.

**24. Deckungsfähigkeit:**

a) echte Deckungsfähigkeit: Minderausgaben bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder

zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden,

b) unechte Deckungsfähigkeit: Mehreinnahmen bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.

**25. Deckungslücken (Substanzerhaltungsrücklagen)**

Summe der nachzuholenden Instandhaltungen aus der erstmaligen Eröffnungsbilanz. Die Deckungslücken der Substanzerhaltungsrücklagen sind unter dem Bilanzstrich oder im Anhang auszuweisen.

**26. Durchlaufende Gelder:**

Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.

**27. Einheitskasse:**

Die Kasse, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen zusammengefasst werden.

**28. Einnahmen:**

Umfassen nicht nur die Erhöhung des Geldvermögens (Geldvermögen = Zahlungsmittel + Forderungen – Verbindlichkeiten), sondern im Rahmen der Verbundrechnung auch alle nicht zahlungswirksamen Minderungen von Aktivpositionen (Nummern 0 bis 3 im Vermögenssachbuch) und nicht zahlungswirksamen Mehrungen von Passivpositionen (Nummern 4 bis 9 im Vermögenssachbuch). Gemeinsam mit den Ausgaben bilden sie die Haushaltsmittel.

**29. Einzahlungen:**

Zufluss von Bar- und Buchgeld.

**30. Einzelbudget:**

Deckungsbedarf und finanzieller Rahmen eines funktional begrenzten Bereiches.

**31. Einzelplan:**

Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung nach der Haushaltssystematik.

**32. Erlass:**

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).

**33. Ertrag:**

Ist der gesamte erfolgswirksame (eigenkapitalerhöhende) Wertezufluss in eine kirchliche Körperschaft innerhalb einer Abrechnungsperiode.

**34. Fehlbetrag (Jahresabschluss):**

a) Ist-Fehlbetrag: Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen;

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

**35. Finanzbedarf:**

Die Summe der erforderlichen Ausgabemittel.

**36. Finanzdeckung (Grundsatz):**

Erforderliche Finanzanlagen, die zur Deckung von Rücklagen und finanzierten Rückstellungen vorhanden sein müssen. Dazu gehören z.B. Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien etc.) und Fondsanteile.

**37. Forderungen:**

In Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft an Dritte.

**38. Gesamtdeckungsprinzip:**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen.

**39. Gesamtplan:**

Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushalts.

**40. Gliederung**

Darstellung der Haushaltsmittel nach Funktionen entsprechend der Haushaltssystematik.

**41. Gruppierung:**

Darstellung der Haushaltsmittel nach Arten entsprechend der Haushaltssystematik.

**42. Handvorschüsse:**

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

**43. Haushaltsbuch:**

Ein nach strukturellen oder organisatorischen Vorgaben, abweichend vom Gliederungsplan geordneter Haushalt.

**44. Haushaltsermächtigung:**

Ermächtigung des Organs, welches über den Haushalt zu beschließen hat.

**45. Haushaltsmittel:**

Dazu gehören alle Einnahmen und Ausgaben, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit.

**46. Haushaltsquerschnitt:**

Verdichtete Übersicht der Haushaltsmittel, geordnet nach Arten (Gruppierung) sowie ggf. weiteren Untergliederungen.

**47. Haushaltsreste:**

In das folgende Haushaltsjahr zu übertragende Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz und Rechnungssoll.

**48. Haushaltsstelle:**

Eine Haushaltsstelle umfasst die Gliederungs- und Gruppierungsnummer. Die Haushaltsstelle kann um Objektziffern und Unterkonten erweitert werden. Falls erforderlich, ist die Sachbuchnummer voranzustellen.

**49. Haushaltsvermerke:**

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

**50. Haushaltsvorgriffe:**

Mehrausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen und dort haushaltsmäßig abgedeckt werden.

**51. Haushaltszeitraum:**

Umfasst die zwei Haushaltsjahre eines Doppelhaushaltes.

**52. Herstellungskosten:**

Sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstands, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen.

**53. Innere Darlehen:**

Die vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rücklagen oder finanzierten Rückstellungen dienen, anstelle einer Kreditaufnahme.

**54. Investitionen:**

Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens.

**55. Ist-Ausgaben und Ist-Einnahmen:**

Bis zum Abschlussstichtag zahlungswirksam gewordene Ausgaben und Einnahmen.

**56. Kassenfehlbeträge:**

Beträge, um die der Kassen-Istbestand hinter dem Kassen-Sollbestand zurückbleibt.

**57. Kassenkredite:**

Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.

**58. Kassenreste:**

Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kassen-Einnahmereste) oder die

Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassen-Ausgabereste) und die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.

#### **59. Kassenüberschüsse:**

Beträge, um die der Kassen-Istbestand den Kassen-Sollbestand übersteigt.

#### **60. Kirchliche Wirtschaftsbetriebe**

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

#### **61. Kredite (Darlehensaufnahmen):**

Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.

#### **62. Kosten:**

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

#### **63. Kosten- und Leistungsrechnung:**

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

#### **64. Lagebericht:**

Bericht über den Geschäftsverlauf einer Einrichtung mit wirtschaftlicher Gesamtbeurteilung und evtl. Risiken der künftigen Entwicklung.

#### **65. Leistungen:**

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

#### **66. Nachtragshaushaltsplan:**

Änderung des Haushaltsplanes im Laufe des Haushaltsjahres nach den Vorschriften dieses Gesetzes.

#### **67. Negatives nicht zahlungswirksames Ergebnis/ nicht zahlungswirksamer Ergebnisvortrag**

Nicht erwirtschaftete Abschreibungen und andere nicht zahlungswirksame Ausgaben, die jeweils noch über den Haushalt zu finanzieren sind. Sie sind in Folgejahren auszugleichen.

#### **68. Niederschlagung:**

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

#### **69. Passiva:**

Summe des Reinvermögens, der Sonderposten und der Schulden, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist (gemäß Anlage 2).

#### **70. Reinvermögen:**

Summe aus Vermögensgrundbestand, Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis. In einer kaufmännischen Bilanz würde das Reinvermögen im Wesentlichen das Eigenkapital bezeichnen, wobei dort noch die Sonderposten B I bis III (gemäß Anlage 2) hinzuzuziehen wären.

#### **71. Ressourcen:**

Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfügbaren Finanzmittel, Vermögensgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.

#### **72. Ressourceneinsatz:**

Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz von Ressourcen.

#### **73. Rücklagen:**

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

#### **74. Rückstellungen (finanziert und nicht finanziert):**

Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe und zu einem nicht genau bestimmbareren Zeitpunkt (zum Beispiel Pensions- und Clearingrückstellungen).

#### **75. Sammelnachweis:**

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

#### **76. Schulden:**

Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten (Passiv-Positionen C und D der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2). Inhaltlich handelt es sich dabei um Verpflichtungen gegenüber Dritten, die dem Grunde und der Höhe nach feststehen.

#### **77. Soll-Ausgaben und Soll-Einnahmen:**

Die aufgrund von Anordnungen in der Haushaltsrechnung erfassten Ausgaben bzw. Einnahmen.

#### **78. Sonderhaushaltsplan:**

Haushaltsplan besonderer Einrichtungen (Krankenpflegestationen usw.).



**79. Sonderkassen:**

Selbstständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.

**80. Sondervermögen:**

Vermögensteile im Sinne von aus dem kirchlichen Haushalt organisatorisch ausgegliederten Werken, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben vom Vermögen der kirchlichen Körperschaft abgesondert sind. Die Sondervermögen sollen im Jahresabschluss konsolidiert werden.

**81. Stundung:**

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

**82. Treuhandvermögen:**

Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden. Bilanzuell kann dieses unter dem Bilanzstrich oder im Anhang nachrichtlich aufgeführt werden. Alternativ sind bei dessen Aktivierung, die damit verbundenen Verpflichtungen gegenüber dem Treugeber zu passivieren.

**83. Überplanmäßige Ausgaben:**

Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der Haushaltsreste übersteigen.

**84. Überschuss:**

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

**85. Umlaufvermögen:**

Die Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind (Aktiv-Position B der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2).

**86. Unterabschnitt:**

Untergliederung eines Abschnitts.

**87. Verbundrechnung:**

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

**88. Verfügungsmittel:**

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

**89. Vermögen:**

Das Vermögen gliedert sich in das Anlage- und Umlaufvermögen (Aktiv-Positionen A und B der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2).

**90. Vermögensgegenstand:**

Einzel bewertbare und aktivierungspflichtige Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.

**91. Vermögensgrundbestand:**

Der Vermögensgrundbestand (Passiv-Position A I der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2) ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und den Rücklagen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis, Sonderposten und Schulden, sowie ggf. einem Passiven Rechnungsabgrenzungsposten.

**92. Vermögenshaushalt:**

Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Bilanzveränderungen.

**93. Vermögensnachweis:**

Darstellung der Anfangsbestände, Veränderungen und Endbestände der nicht im Haushaltssachbuch oder dem Verwahr- und Vorschussbuch enthaltenen Vermögenspositionen, Rücklagen, Sonderposten und Schulden, als Teil der daraus abzuleitenden Bilanz.

**94. Vermögensübersicht:**

Vereinfachte, im Verhältnis zum Vermögensnachweis oder der Bilanz unvollständige Darstellung von Positionen des Vermögens und der Schulden.

**95. Verpflichtungsermächtigungen:**

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

**96. Verstärkungsmittel:**

Haushaltsansatz im Einzelplan 9 zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben im gesamten Haushalt.

**97. Verwaltungshaushalt:**

Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der nicht unmittelbar vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben.

**98. Verwahrgelder:**

Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen

angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder). Sie sind im Jahresabschluss als Verbindlichkeiten auszuweisen.

**99. Vorbücher:**

Bücher (z.B. Hebelisten), in denen zur Entlastung für Zeit- und Sachbuch Einnahmen und Ausgaben gesammelt werden können. Die Salden werden in einer Summe in das Zeit- und Sachbuch übertragen.

**100. Vorräte:**

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

**101. Vorschüsse:**

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

**102. Wirtschaftsplan:**

Andere Form des Haushaltsplans für betriebswirtschaftlich geführte Einrichtungen unter Darstellung der Erträge und Aufwendungen.

**103. Zahlstellen:**

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

**104. Ziele:**

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

**105. Zuschreibung:**

Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz. Aufgrund von Wertaufholungen nur bis zur Höhe der Anschaffungs- und Herstellungskosten möglich.

**106. Zuwendungen:**

- a) Zuweisungen  
Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.
- b) Zuschüsse  
Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.

**107. Zweckgebundene Einnahmen:**

Einnahmen, die durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind oder deren Zweckbindung sich aus ihrer Herkunft oder der Natur der Einnahmen zwingend ergibt.

**Anlage 2 zum KVHG  
Bilanzgliederung**

AKTIVA	PASSIVA
<b>Evtl.</b>	<b>A Reinvermögen</b>
<b>A 0 Ausgleichsposten Rechnungsumstellung</b>	<b>I Vermögensgrundbestand</b>
<b>A Anlagevermögen</b>	<b>II Rücklagen, Sonst. Vermögensbindungen</b>
<b>I Immaterielle Vermögensgegenstände</b>	1. Pflichtrücklagen
<b>II Nicht realisierbares Sachanlagevermögen</b>	a Betriebsmittelrücklage
1. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	b Ausgleichsrücklage
2. Bebaute Grundstücke	c Substanzerhaltungsrücklage
3. Glocken, Orgeln, Technische Anlagen und Maschinen	d Bürgschaftssicherungsrücklage
4. Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände	e Tilgungsrücklage
5. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen	2. Budgetrücklagen, Kollekten und weitere Rücklagen
<b>III Realisierbares Sachanlagevermögen</b>	3. Korrekturposten für Rücklagen
1. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	a Korrekturposten für Wertschwankungen
2. Bebaute Grundstücke	b Innere Darlehen
3. Technische Anlagen und Maschinen	4. Zweckgebundene Haushaltsreste, ggf. Haushaltsvorgriffe
4. Kunstwerke, sonstige Einrichtung und Ausstattung	<b>III Ergebnisvortrag</b>
5. Fahrzeuge	<b>IV Bilanzergebnis</b>
6. Sammelposten GWG	<b>B Sonderposten</b>
7. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen	<b>I Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen</b>
<b>IV Sonder- und Treuhandvermögen</b>	<b>II Zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse usw.</b>
<b>V Finanzanlagen</b>	<b>III Erhaltene Investitionszuschüsse u. ä.</b>
1. Finanzanlagen zur Deckung von Rücklagen und anderen Passivpositionen	<b>IV Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen</b>
2. Absicherung von Versorgungslasten	<b>C Rückstellungen</b>
3. Beteiligungen	<b>I Versorgungsrückstellungen</b>
4. Sonstige Finanzanlagen und Ausleihungen	<b>II. Clearingrückstellungen</b>
<b>B Umlaufvermögen</b>	<b>III. Sonstige Rückstellungen</b>
<b>I Vorräte</b>	<b>D Verbindlichkeiten</b>
<b>II Forderungen</b>	1. Verbindlichkeiten aus Kirchensteuern
1. Forderungen aus Kirchensteuern	2. Verbindlichkeiten an kirchl. Körperschaften
2. Forderungen an kirchliche Körperschaften	3. Verbindlichkeiten an öffentlich-rechtliche Körperschaften
3. Forderungen an öffentlich-rechtliche Körperschaften	4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen u. Leistungen
4. Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen	5. Darlehensverbindlichkeiten
5. Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände	6. Sonstige Verbindlichkeiten
<b>III Liquide Mittel</b>	<b>E Passive Rechnungsabgrenzung</b>
1. Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere	
2. Kassenbestand, Bankguthaben, Schecks	
<b>C Aktive Rechnungsabgrenzung</b>	
<b>evtl.</b>	
<b>D Nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag</b>	

**Anlage 3 zum KVHG**  
**Musterdienstanweisung für die Kasse**  
**nach § 73 KVHG**

Anmerkung:

Bei Erlass einer Dienstanweisung anhand der folgenden Anlage sind die mit einer Reihe von Punkten gekennzeichneten Textstellen durch entsprechende Regelungen zu ergänzen.

**Dienstanieweisung für ...**

**I – Organisation**

**1 Dienst- und Fachaufsicht**

- 1.1 Die Dienstaufsicht über die Kassenleitung führt ...
- 1.2 Die zuständige Stelle überträgt der Kassenleitung die Dienstaufsicht über die Mitarbeitenden der Kasse und der für die Kassenaufsicht bestellten Person die Fachaufsicht über die Kasse.

**2 Zahlstellen**

- 2.1 Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für die Kassenaufsicht bestellten Person.
- 2.2 Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die hierfür von der Kassenleitung zu erlassenden besonderen Anweisungen im Rahmen der Bestimmungen über die Zahlstellen.

**3 Geschäftsverteilung**

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

**II – Kassenleitung und Kassenpersonal**

**4 Kassenleitung**

- 4.1 Die Kassenleitung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Kassengeschäfte verantwortlich.
- 4.2 In den Fällen der Nummern 5.1 Buchst. e und f dieser Dienstanieweisung setzt die Kassenleitung die für die Kassenaufsicht bestellte Person über die Gegebenheiten in Kenntnis.

**5 Mitarbeitende**

- 5.1 Die Mitarbeitenden der Kasse sind insbesondere verpflichtet,
- a) in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kasse und des Kassenbestandes zu achten,
- b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,

- c) die angeordneten Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,
- d) für eine schnelle Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse zu sorgen,
- e) die Kassenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten,
- f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung mitzuteilen.

5.2 Die Mitarbeitenden der Kasse dürfen nicht

- a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren,
- b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen,
- c) auf ihren Jahresurlaub verzichten. Sie haben grundsätzlich die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kasse zu enthalten.

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

**III – Geschäftsgang**

**6 Kassenstunden**

Die Öffnungszeiten der Barkasse werden wie folgt festgesetzt: ... Sie sind durch Aushang bekannt zugeben.

**7 Eingänge**

- 7.1 Die Kassenleitung hat darauf zu achten, dass ihr Sendungen an die Kasse ungeöffnet weitergeleitet werden.
- 7.2 Wertsendungen sind von der Kassenleitung in Gegenwart der Mitarbeitenden der Kasse zu öffnen und zu prüfen.

**8 Schriftverkehr**

Die Kasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung ...

**9 Kassenübergabe**

- 9.1 Bei einem Wechsel der Kassenleitung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.
- 9.2 Bei der Kassenübergabe hat die für die Kassenaufsicht zuständige Person mitzuwirken.
- 9.3 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.

## **IV – Geldverwaltung, Zahlungen**

### **10 Konten**

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

10.2 Es werden folgende Konten geführt: ...

### **11 Geldanlagen**

Für die Liquiditätssteuerung aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Kassenleitung verantwortlich. Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt: ...

### **12 Verfügungsberechtigung**

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

12.2 Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückruffrist zu unterschreiben.

12.3 Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.

### **13 Zahlungsverkehr**

13.1 Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.

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

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

13.4 Die Annahme und Behandlung von Schecks der Mitarbeitenden ist wie folgt geregelt: ...

13.5 Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.

### **14 Barkasse**

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

14.2 Die Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.

### **15 Kassenanordnungen**

15.1 Die in der Kasse eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen.

15.2 Bei automatisierten Überweisungen haben die mit der Erfassung betrauten Personen stichprobenweise zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle Empfängernummern eingetragen sind, die empfangsberechtigte Personen mit den in der Empfängerbestandsliste gespeicherten Namen übereinstimmen. Die Bankverbindungen und stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigefügten Unterlagen zu prüfen. Die Empfängerbestandsliste ist laufend zu pflegen.

### **16 Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung**

16.1 Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind verantwortlich: ...

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

16.3 Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Nummer 16.2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person zu mahnen. Von Mahnungen wird bei Beträgen unter ... € abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.

16.4 Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Kasse ein, so ist der Vorgang (Kassenanordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben. Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren wird eingeleitet von ...

### **17 Quittungen**

Form und Inhalt der Quittungen sind wie folgt geregelt: ... (z.B. Unterschriftsberechtigung mit Aushang im Kassenraum, Nummerierung der Vordrucke, Aufbewahrung der Vordrucke und Stempel).

## **V – Kassensicherheit**

### **18 Realisation der Kassensicherheit**

18.1 Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.

18.2 Bei der Realisation der Kassensicherheit sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten zu berücksichtigen. Die Zugangsberechtigung zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme ist zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.

## 19 Schlüssel

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

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

## 20 Zahlungsmittel und Wertgegenstände

20.1 Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit den Kassiergeschäften betrauten Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist möglichst nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.

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

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

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

## 21 Kassenbücher, Protokolle, Belege

21.1 Bücher nach § 74 KVHG sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

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

## 22 Geldbeförderung

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a) Beträge von mehr als ... € sind von zwei Personen zu befördern.
- b) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

## VI – Buchführung und Belege

### 23 Buchführung

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

23.2 Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (z.B. öffentliche Abgaben) kann die Kasse Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.

### 24 Nebenbücher

24.1 Zur Abstimmung der Kassenbestände wird für jeden Zahlweg (außer Verrechnungszahlwegen) ein Kontogegenbuch geführt. Ist die Abstimmung anhand von Kontogegenbüchern nicht sinnvoll durchzuführen, so sind Kontoüberwachungslisten in geeigneter Form zu führen.

24.2 Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.

### 25 Erfassungsunterlagen

25.1 Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.

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

- a) die Abwicklung von Irrläufern oder
- b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten sind zusätzlich von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.

### 26 Abstimmung

26.1 Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Aus-

zahlungsanordnungen und der Erfassungsprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.

26.2 Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Tagesabschluss.

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

**27 Abschlüsse**

Nach jedem Zeitbuchausdruck ist ein endgültiger Tagesabschluss auf der Basis der Kassenabstimmung nach Nummer 26.2 durchzuführen. Unstimmigkeiten sind der mit der Kassenaufsicht betrauten Person mitzuteilen.

**28 Ordnen der Belege**

Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuches aufzubewahren. Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind bei der ersten Stelle einzuordnen. Bei den weiteren Buchungsstellen ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

**VII – Schlussbestimmungen**

**29 Besondere Bestimmungen und Ausnahmen**

29.1 Sonstige Kassenangelegenheiten und -geschäfte können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.

29.2 Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen, insbesondere für kleinere Kassen, sind zulässig. Das Nähere regelt die zuständige Stelle.

**30 Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am ... in Kraft.

**Anlage 4 zum KVHG  
(§ 99 Abs. 6 KVHG)**

Alte Fassung §	Neue Fassung §	Alte Fassung §	Neue Fassung §
1	1	53	56
2 Abs. 1-4 u. 6	2	54	57 u. 98 Abs. 2 Nr. 4
2 Abs. 5	6 Abs. 3	55	58
3 - 8	entfallen*	56	59
9	10	57	60
10	11	58	61
11	12	59	62
12	13	60	63
13	14	61	64
14	15	62	65
15	16	63	66
16	17	64	67
17	18	65	68
18	20	66	69
19	22	67	70
20	23	68	71
21	24	69	72
22	25	70	74
23	26	71	75
24	27	72	76
25	28	73	77
26	45	74	80
27	29	75	81
28	30	76	82
29	31	77	83
30	32	78	84
31	33	79	85
32	34	80	86
33	35	81	87
34	36	82	73
35	37	83	89
36	38	84	88
37	39	85	90
38	40	86	entfällt
39	41	87	91
40	42	88	entfällt
41	43	89	entfällt
42	44	90	92
43	46	91	93
44	47	92	94
45	48	93	98 Abs. 1 Nr. 3
46	49	94	98
47	50	95	99
48	51		
49	52		
50	53		
51	54		
52	55		

\* (Aufsichtsgesetz)

Herausgeber: Evangelischer Oberkirchenrat, Blumenstraße 1–7, 76133 Karlsruhe  
Postfach 2269, 76010 Karlsruhe, Telefon 0721 9175 0  
Erscheint (in der Regel) einmal im Monat. Satz und Druck: Mediengestaltung und Hausdruckerei des Evangelischen Oberkirchenrats in Karlsruhe.

E 20630 B