

Kirchliches Amtsblatt

der Evangelischen Kirche von Westfalen

317

Nr. 11

Bielefeld, 18. November 2016

Inhalt

Gesetze / Verordnungen / Andere Normen

Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Verwaltungsordnung Doppische Fassung - VwO.d)..... 317

Gesetze / Verordnungen / Andere Normen

Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Verwaltungsordnung Doppische Fassung - VwO.d)

Vom 27. Oktober 2016

Auf Grund des Artikels 159 Absatz 2 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Januar 2017 hat die Kirchenleitung folgende Verordnung beschlossen:

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Gegenstand der Verordnung
- § 2 Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung

Erster Abschnitt

Leitung, Verwaltung, Aufsicht

- § 3 Leitungsorgane
- § 4 Beschlussfassung und Nachweis der Beschlüsse
- § 5 Verantwortlichkeit der Mitglieder der Leitungsorgane
- § 6 Vorsitz
- § 7 Kirchmeisterinnen und Kirchmeister, besondere Beauftragte

- § 8 Ausschüsse
- § 9 Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- § 10 Verwaltungsdienststellen
- § 11 Aufsicht
- § 12 Aufsicht durch Organe des Kirchenkreises
- § 13 Aufsicht der Landeskirche

Zweiter Abschnitt

Verwaltung des Vermögens, seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen

1. Allgemeine Bestimmungen

- § 14 Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens
- § 15 Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens
- § 16 Klarstellung der Rechtsverhältnisse
- § 17 Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung
- § 18 Sonstige Vermögensnachweise
- § 19 Nachweis des kirchlichen Grundeigentums
- § 20 Versicherungen
- § 21 Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung
- § 22 Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen
- § 23 Kraftfahrzeuge
- § 24 Akten und Archivalien
- § 25 Kirchenbücher
- § 26 Gemeindegliederverzeichnis
- § 27 Datenschutz
- § 28 Elektronische Datenverarbeitung (EDV)

2. Die Bestandteile des Vermögens

2.1 Grundstücke und Grundstücksrechte

- § 29 Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken
- § 30 Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken
- § 31 Rechte an fremden Grundstücken
- § 32 Pflege des Grundbesitzes
- § 33 Vermietung und Verpachtung
- § 34 Dienstwohnungen
- § 35 Abbau von Bodenbestandteilen
- § 36 Wald, Jagd- und Fischereirechte

2.2 Bauten

- § 37 Grundsätze für kirchliche Baumaßnahmen
- § 38 Unterhaltung der Gebäude
- § 39 Baubesichtigungen
- § 40 Bauberatung
- § 41 Bauplanung
- § 42 Genehmigungspflichtige Maßnahmen
- § 43 Durchführung von Baumaßnahmen
- § 44 Bauabnahme
- § 45 Widmung, Nutzung und Entwidmung gottesdienstlicher Räume
- § 46 Ausstattung gottesdienstlicher Räume
- § 47 Natur-, Kunst- und Baudenkmäler, Gegenstände von besonderem Wert

2.3 Friedhöfe

- § 48 Friedhöfe

2.4 Kapitalvermögen und Rücklagen, Darlehensgewährung

- § 49 Kapitalvermögen und Rücklagen
- § 50 Darlehensgewährung

3. Einnahmen

3.1 Kirchensteuern und andere Einnahmen

- § 51 Kirchensteuern und Finanzausgleich
- § 52 Gebühren und Entgelte
- § 53 Kollekten
- § 54 Sammlungen
- § 55 Gaben, Spenden

3.2 Darlehen

- § 56 Voraussetzungen der Darlehensaufnahme
- § 57 Genehmigung der Darlehensaufnahme
- § 58 Darlehen aus kirchlichem Vermögen

3.3 Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen und Stiftungen

- § 59 Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen
- § 60 Stiftungen

Dritter Abschnitt

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushalt

- § 61 Zweck des Haushalts
- § 62 Geltungsdauer des Haushalts
- § 63 Bestandteile und Inhalte des Haushalts, Anlagen
- § 64 Haushaltsbuch
- § 65 Wirkungen des Haushalts
- § 66 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 67 Grundsatz der Gesamtdeckung
- § 68 Mittelfristige Finanzplanung
- § 69 Haushaltssicherungskonzept
- § 69a Haushaltssicherungskonzept Friedhof

2. Aufstellung des Haushaltsplans

- § 70 Ausgleich des Haushaltsplans
- § 71 Vollständigkeit und Gliederung
- § 72 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
- § 73 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel
- § 74 Deckungsfähigkeit
- § 75 Zweckbildung von Haushaltsmitteln
- § 76 Übertragbarkeit
- § 77 Budgetierung
- § 78 Sperrvermerke
- § 79 Jahresergebnis, Bilanzergebnis
- § 80 Aufstellung, Feststellung und Vorlage des Haushalts
- § 81 Nachtragshaushalt
- § 82 Investitionsvorhaben

3. Ausführung des Haushalts

- § 83 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- § 84 Kassen- und Überbrückungskredite
- § 85 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 86 Sicherung des Haushaltsausgleichs
- § 87 Zeitliche und sachliche Bindung
- § 88 Vergabe von Aufträgen
- § 89 Stundung, Niederschlagung, Erlass
- § 90 Verwahrgelder, Vorschüsse
- § 91 Verwendungsnachweis für Zuwendungen

4. Finanzbuchhaltung

- § 92 Einrichtung, Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung
- § 93 Handvorschuss, Zahlstellen
- § 94 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Finanzbuchhaltung
- § 95 Leitung der Finanzbuchhaltung, Geschäftsverteilung
- § 96 Verwaltung der Finanzmittel

- § 97 Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren
 § 98 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln
 § 99 Erledigung der Finanzbuchführung durch andere

5. Anordnungen

- § 100 Allgemeines zu Anordnungen
 § 101 Sachliche und rechnerische Richtigkeit
 § 102 Inhalt der Anordnung
 § 103 Daueranordnung
 § 104 Sammelanordnung
 § 105 Ausnahmen vom Erfordernis der Anordnung

6. Zahlungsverkehr

- § 106 Allgemeines zum Zahlungsverkehr
 § 107 Forderungen, Einzahlungen
 § 108 Verbindlichkeiten, Auszahlungen
 § 109 Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen
 § 110 Verrechnungen

7. Buchführung

- § 111 Grundsätze für die Buchführung
 § 112 Form und Sicherung der Bücher
 § 113 Führung der Bücher
 § 114 Zeitpunkt der Buchung
 § 115 Belege
 § 116 Bankkontenabstimmung
 § 117 Jahresabschluss
 § 118 Gewinn- und Verlustrechnung
 § 119 Investitions- und Finanzierungsrechnung
 § 120 Bilanz
 § 121 Anhang zur Bilanz und zur Gewinn- und Verlustrechnung
 § 122 Lagebericht
 § 123 Anlagenspiegel
 § 124 Rücklagenspiegel
 § 125 Sonderpostenspiegel
 § 126 Rückstellungsspiegel
 § 127 Verbindlichkeitspiegel
 § 128 Beteiligungsliste
 § 129 Feststellung des Jahresabschlusses

8. Rücklagen

- § 130 Allgemeine Bestimmungen
 § 131 Betriebsmittelrücklage
 § 132 Ausgleichsrücklage
 § 133 Substanzerhaltungsrücklage
 § 134 Tilgungsrücklage
 § 135 Bürgschaftssicherungsrücklage
 § 136 Sonstige Rücklagen
 § 137 Rückstellungen
 § 138 Bildung von Sonderposten

- § 139 Rechnungsabgrenzung

9. Aufsicht, Prüfung und Entlastung

- § 140 Aufsicht der Finanzbuchhaltung
 § 141 Rechnungsprüfungswesen
 § 142 Entlastung

10. Eröffnungsbilanz

- § 143 Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)
 § 144 Berichtigung von Wertansätzen nach Feststellung der Eröffnungsbilanz
 § 145 Abweichende Regelungen

Vierter Abschnitt

Schlussbestimmungen

- § 146 Übergangs- und Durchführungsbestimmungen
 § 147 Inkrafttreten

Anlagen

- Zu § 1 VwO.d – Begriffsbestimmungen
 Zu § 10 VwO.d – Richtlinie zur Mindestpersonalausstattung
 Zu § 14 VwO.d – Zuwendungsrichtlinie
 Zu § 17 VwO.d – Anlage 1 Inventurrichtlinie
 Zu § 17 VwO.d – Anlage 2 Richtlinie für die Bilanzierung und Bewertung des Vermögens und der Schulden
 Zu § 45 VwO.d – Richtlinie zur Nutzung von Kirchengebäuden und sonstigen Gottesdienststätten (Gottesdienststätten)
 Zu § 49 VwO.d – Richtlinie für Finanzanlagen
 Zu § 61 VwO.d – Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen
 Zu § 63 VwO.d – Richtlinie zur Liquiditätsplanung
 Zu § 118 VwO.d – Richtlinie für das Schema der Gewinn- und Verlustplanung/Gewinn- und Verlustrechnung
 Zu § 119 VwO.d – Richtlinie für das Schema des Investitions- und Finanzierungshaushalts
 Zu § 120 VwO.d – Richtlinie für das Schema der Bilanz
 Zu § 128 VwO.d – Schema der Beteiligungsliste
 Zu § 133 VwO.d – Richtlinie für die Bildung einer Substanzerhaltungsrücklage

§ 1

Gegenstand der Verordnung

1Gegenstand dieser Verordnung ist die Vermögens- und Finanzverwaltung der kirchlichen Körperschaften. 2Für die Anwendung dieser Verordnung gelten die Begriffsbestimmungen (Anlage zu § 1).

§ 2

Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung

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

Erster Abschnitt Leitung, Verwaltung, Aufsicht

§ 3 Leitungsorgane

- (1) ¹Die Leitung der Vermögens- und Finanzverwaltung liegt bei den Organen, die jeweils durch die Kirchenordnung, besondere Kirchengesetze, Satzungen oder kirchenrechtliche Vereinbarungen bestimmt sind. ²Diese legen ihre Ziele in den Handlungsfeldern fest. ³Sie führen die Geschäfte, sorgen für die notwendigen Verwaltungseinrichtungen, beaufsichtigen alle mit der Ausführung der Verwaltungsgeschäfte befassten Stellen und Personen und nehmen die rechtliche Vertretung gegenüber Behörden und Dritten wahr, sofern diese Befugnisse nicht durch kirchenrechtliche Vereinbarung oder durch Satzung auf andere Stellen übertragen sind.
- (2) ¹Kirchliche Körperschaften sind als Körperschaften des öffentlichen Rechts siegelberechtigt. ²Urkunden, die von ihnen innerhalb der Grenzen ihrer Amtsbefugnis in der vorgeschriebenen Form ausgestellt sind, besitzen die Beweiskraft öffentlicher Urkunden (§ 415 ZPO). ³Sie bedürfen daher in den Fällen, in denen nach staatlichem Recht eine öffentliche Beglaubigung vorgeschrieben ist, keiner weiteren Beglaubigung.
- (3) ¹Urkunden und Vollmachten sind in der durch Kirchenordnung oder durch Satzung vorgeschriebenen Form auszustellen. ²Dieser Urkundensform bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im

Rahmen des Haushalts halten oder finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind.

- (4) ¹Aus Rechtsgeschäften, die ohne die gesetzlich oder satzungsmäßig vorgeschriebene aufsichtliche Genehmigung oder von nicht ermächtigten Personen abgeschlossen werden, wird die kirchliche Körperschaft nicht verpflichtet. ²Die Organhaftung gemäß § 89 BGB bleibt unberührt.

§ 4

Beschlussfassung und Nachweis der Beschlüsse

- (1) ¹Alle Maßnahmen der Leitung, insbesondere Verfügungen über kirchliches Vermögen oder die Übernahme von rechtlichen Verpflichtungen, bedürfen der Beschlussfassung des Leitungsorgans. ²Einer Beschlussfassung bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushalts halten oder finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind, sowie solche Maßnahmen, die die oder der Vorsitzende oder sonstige Beauftragte im Rahmen gesetzlicher Zuständigkeit oder auf Grund besonderer Ermächtigung treffen.
- (2) Für jede Angelegenheit ist ein besonderer Beschluss zu fassen.
- (3) ¹Für die Niederschriften ist ein gebundenes Buch oder ein Loseblattbuch zu verwenden. ²Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. ³Bei Benutzung einer Loseblattsammlung sind die Niederschriften in angemessenen Zeitabständen für einen Jahrgang oder mehrere Jahrgänge fest einzubinden und die Vollständigkeit von der oder dem Vorsitzenden zu bescheinigen. ⁴Für die Protokollbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. ⁵Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.
- (4) In die Niederschrift sind aufzunehmen
1. Ort und Datum der Sitzung,
 2. Beginn und Ende,
 3. die Feststellung, dass ordnungsgemäß eingeladen wurde,
 4. die Namen der zur Sitzung Erschienenen,
 5. der Nachweis der Beschlussfähigkeit,
 6. der Wortlaut der Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse,
 7. gegebenenfalls die Feststellung, dass die Bestimmung über eine Nichtmitwirkung von Mitgliedern, die an dem Gegenstand der Beschlussfassung persönlich beteiligt sind, beachtet wurde,
 8. der Vermerk „vorgelesen, genehmigt, unterschrieben“.
- (5) ¹Sofern ein Nachweis erforderlich ist, ist für jeden Beschluss ein besonderer Protokollbuchauszug anzufertigen, der die in Absatz 4 Nr. 1, 3, 5, 6, 7 und 8 genannten Angaben enthalten muss. ²Er ist durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu beglaubigen und mit dem Siegel zu versehen.

§ 5**Verantwortlichkeit der Mitglieder
der Leitungsorgane**

- (1) Die Mitglieder der Leitungsorgane tragen nach den Bestimmungen der kirchlichen Gesetze und des allgemeinen Rechts gemeinsam die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte.
- (2) Sie haben Anspruch auf eingehende Unterrichtung und auf Einsicht in die Unterlagen. Das Leitungsorgan bestimmt die Form der Unterrichtung und der Einsichtnahme in die Unterlagen.
- (3) Für Schäden, die der kirchlichen Körperschaft oder Dritten dadurch entstehen, dass ein Leitungsorgan oder einzelne seiner Mitglieder grob fahrlässig oder vorsätzlich gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen, haften neben der kirchlichen Körperschaft auch die beteiligten Mitglieder der Leitungsorgane nach Maßgabe der allgemeinen Bestimmungen über die Amtshaftung.

§ 6**Vorsitz**

- (1) Die oder der Vorsitzende sorgt für die Ausführung der Beschlüsse und führt den Schriftwechsel. Durch Satzung oder andere kirchenrechtliche Regelungen kann der Schriftwechsel in Verwaltungsangelegenheiten auf andere Personen oder zentrale Verwaltungsdienststellen (Kreiskirchenamt) übertragen werden.
- (2) Die oder der Vorsitzende ist verpflichtet, die durch Kirchenordnung, Kirchengesetze, kirchenrechtliche Vereinbarung oder Satzung zur Mitwirkung Berufenen (z. B. Finanzausschuss, Mitarbeitervertretung) zu beteiligen.
- (3) Wenn ein Leitungsorgan mit einem Beschluss seine Befugnisse überschreitet oder gegen das in der Kirche geltende Recht verstößt, hat die oder der Vorsitzende den Beschluss zu beanstanden. Verbleibt das Leitungsorgan bei seinem Beschluss, hat die oder der Vorsitzende unverzüglich die Entscheidung der zuständigen Stelle einzuholen. Die Ausführung des Beschlusses ist bis zu deren Entscheidung auszusetzen.

§ 7**Kirchmeisterinnen und Kirchmeister,
besondere Beauftragte**

- (1) Die Kirchmeisterin oder der Kirchmeister führt die Aufsicht über das Kassen- und Rechnungswesen sowie über das Vermögen der Kirchengemeinde. Durch Beschluss können ihr oder ihm weitere Aufgaben übertragen werden. Bei Berufung von mehreren Kirchmeisterinnen oder Kirchmeistern werden ihre Zuständigkeiten durch Beschluss des Leitungsorgans geregelt.
- (2) Andere Mitglieder des Leitungsorgans oder kirchliche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter können durch Beschluss mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben beauftragt werden.

§ 8**Ausschüsse**

- (1) Zur Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen sowie zur Erledigung bestimmter, genau zu bezeichnender Aufgaben, insbesondere in Finanz-, Bau- und Grundeigentumsangelegenheiten und zur Verwaltung besonderer Einrichtungen, soll das Leitungsorgan erforderlichenfalls Ausschüsse bilden.
- (2) Für die Zuständigkeiten, Bildung, Zusammensetzung und Geschäftsführung der Ausschüsse gelten die Bestimmungen der Kirchenordnung, der Kirchengesetze und der Satzungen.
- (3) Die Ausschüsse sind dem Leitungsorgan verantwortlich und haben ihm auf Verlangen jederzeit über den Stand ihrer Arbeiten zu berichten. Zu Beschlüssen, die der kirchlichen Körperschaft Rechtsverpflichtungen auferlegen, sind sie nicht befugt, es sei denn, dass ihnen durch Satzung oder andere kirchenrechtliche Regelungen einzelne Rechte übertragen sind. Die Übertragung des Verfügungsrechts über finanzielle Mittel lässt die Regelung über das Anordnungsrecht unberührt.

§ 9**Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter**

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

§ 10**Verwaltungsdienststellen**

- (1) Durch Satzung soll im Kirchenkreis eine zentrale Verwaltungsdienststelle (Kreiskirchenamt) eingerichtet werden. Diese soll alle Verwaltungsgeschäfte des Kirchenkreises und der dazugehörenden Kirchengemeinden führen. Sie ist mit dem erforderlichen Personal und den notwendigen Sachmitteln auszustatten; dabei sind die Anforderungen der Richtlinie zur Mindestpersonalausstattung (Anlage zu § 10) zu beachten. Ordnung, Leitung und Geschäftsbereich der zentralen Verwaltungsdienststelle sind in der Satzung zu regeln.
- (2) Das Leitungsorgan kann die Erledigung von Verwaltungsgeschäften auch einer anderen kirchlichen Verwaltungsdienststelle übertragen. Eine Übertragung auf andere Stellen darf dem kirchlichen Interesse nicht entgegenstehen und bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

§ 11 Aufsicht

(1) ¹Die Aufsicht wird ausgeübt durch die Organe der Kirchenkreise und der Landeskirche. ²Die Aufsichtsorgane sind berechtigt, sich über alle ihrer Aufsicht unterliegenden Angelegenheiten zu unterrichten, dazu Berichte und Unterlagen anzufordern, an Ort und Stelle zu prüfen und den ihrer Aufsicht unterliegenden Stellen Weisungen zur Erfüllung der ihnen gesetzlich obliegenden Aufgaben zu erteilen.

(2) ¹Soweit Beschlüsse von Leitungsorganen der staatlichen Genehmigung bedürfen, ist diese durch das Landeskirchenamt einzuholen. ²Beschlüsse, deren Ausführung einer Genehmigung bedürfen, dürfen erst nach Genehmigung ausgeführt werden. ³Eine Nichtbeachtung kann haftungsrechtliche Folgen gemäß § 5 Absatz 3 nach sich ziehen.

§ 12

Aufsicht durch Organe des Kirchenkreises

(1) Die Superintendentin oder der Superintendent führt die Aufsicht nach den Bestimmungen der Kirchenordnung und der Kirchengesetze.

(2) ¹Der Kreissynodalvorstand wirkt nach Maßgabe der Kirchenordnung und dieser Verordnung an der Verwaltung der Kirchengemeinden und kirchlichen Verbände mit. ²Er hat die wirtschaftliche Lage der Kirchengemeinden und der Verbände zu überwachen, die Gemeinden und Verbände zu beraten sowie die Abstellung von Mängeln zu veranlassen. ³Soweit die ordnungsgemäße Vermögens- und Finanzverwaltung in den Gemeinden gefährdet ist, hat er dafür zu sorgen, dass die Mängel beseitigt werden.

(3) Die der Kreissynode obliegende laufende Überwachung der Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Verbände und ihrer Einrichtungen sowie der eigenen Einrichtungen des Kirchenkreises geschieht durch den zuständigen Rechnungsprüfungsausschuss und die Rechnungsprüferin oder den Rechnungsprüfer.

§ 13

Aufsicht der Landeskirche

(1) ¹Die Organe der Landeskirche führen nach den Bestimmungen der Kirchenordnung und der Kirchengesetze die allgemeine Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und ihrer Verbände sowie deren Einrichtungen. ²Sie können sich dabei der Gemeinsamen Rechnungsprüfungsstelle in der Evangelischen Kirche von Westfalen bedienen. ³Die zuständigen Organe des jeweiligen Kirchenkreises sind zu beteiligen.

(2) ¹Sie führen ferner die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchenkreise, der Kirchenkreisverbände und ihrer Einrichtungen. ²Soweit eine kirchliche Körperschaft ihre Vermögens- und Finanzverwaltung nicht ordnungsgemäß erfüllt, kann das Aufsichtsorgan Anordnungen treffen, erforderlichenfalls diese Anordnungen selbst durchführen

oder eine Beauftragte oder einen Beauftragten bestellen, um eine geordnete Vermögens- und Finanzverwaltung wiederherzustellen. ³Soweit dem Aufsichtsorgan im Rahmen der Ersatzvornahme Kosten entstehen, sind diese von der kirchlichen Körperschaft zu erstatten.

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

(4) Aufgaben der Aufsicht, die nach dieser Verordnung den Organen der Landeskirche zugeordnet sind, können den Organen der Kirchenkreise oder anderen Stellen, die den Organen der Landeskirche nachgeordnet sind, übertragen werden.

Zweiter Abschnitt

Verwaltung des Vermögens, seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 14

Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens

(1) ¹Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Verbindlichkeiten einer kirchlichen Körperschaft. ²Es ist durch Gesetz, Stiftung oder Satzung zweckbestimmt gegliedert in Kirchenvermögen, Pfarr- und sonstige Zweckvermögen (z. B. Diakonie-, Krankenhaus-, Stiftungs-, Friedhofsvermögen). ³Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarrvermögen der Pfarrbesoldung, das sonstige Zweckvermögen den kirchlichen Zwecken, denen es gewidmet ist. ⁴Die Zweckbestimmung des Vermögens erstreckt sich auch auf das an seine Stelle tretende Ersatzvermögen. ⁵Die Änderung oder die Aufhebung der Zweckbestimmung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. ⁶Soweit andere Stellenvermögen vorhanden sind, finden die Bestimmungen dieses Absatzes Anwendung.

(2) ¹Zuwendungen aus dem Vermögen an kirchliche Körperschaften oder zur Unterstützung kirchlicher Vereine und Werke sowie an Dritte, die einzeln zwei Prozent und insgesamt fünf Prozent der Erträge des Haushaltsjahres übersteigen, bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. ²Zuwendungen an Dritte dürfen nur gewährt werden, wenn es sich um juristische Personen handelt und ein erhebliches Interesse an der Erfüllung des Zweckzweckes durch diese gegeben ist. ³§ 91 Absatz 1 ist zu beachten. ⁴Für die Bewilligungen von Zuwendungen soll die Zuwendungsrichtlinie (Anlage zu § 14) angewendet werden.

§ 15

Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens

(1) ¹Das kirchliche Vermögen darf nicht ohne Not vermindert oder mit Verpflichtungen belastet werden. ²Es ist vielmehr sicherzustellen, dauernd zu halten und

nach Möglichkeit zu verbessern. ³Der Ressourcenverbrauch ist durch Einstellung von Mitteln in den Haushalt zur Substanzerhaltung und Abschreibung zu berücksichtigen. ⁴Der Kapitalgrundstock soll um den Kaufkraftverlust ausgeglichen werden. ⁵Maßnahmen, deren wirtschaftliche Tragweite nicht abzusehen ist, sind zu vermeiden.

(2) ¹Die kirchliche Körperschaft hat Überschuldung zu vermeiden. ²Sie ist überschuldet, wenn die Schulden das Vermögen (Aktiva) übersteigen und somit das Eigenkapital rechnerisch negativ ist.

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

(4) ¹Die auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhenden Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. ²Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn ein besonderes Interesse an der Ablösung oder Umwandlung oder eine Verpflichtung hierzu besteht. ³Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig. ⁴Der entsprechende Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(5) ¹Die Beteiligung an einem wirtschaftlichen Unternehmen, insbesondere der Beitritt zu Handelsgesellschaften, zu Gesellschaften mit beschränkter Haftung und zu Erwerbs-, Wirtschafts- und Wohnungsbaugenossenschaften, ist nur dann gestattet, wenn für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse besteht. ²Die wirtschaftlichen Grundlagen des Unternehmens müssen gesichert sein; seine Wirtschaftsführung muss durch eine Wirtschaftsprüferin oder einen Wirtschaftsprüfer, einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder einer kirchlichen Prüfungseinrichtung regelmäßig einer sachkundigen Prüfung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen. ³Der Beschluss über die Beteiligung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes; der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören. ⁴Der Beitritt zu einer als Genossenschaft organisierten kirchlichen Bank gilt generell als genehmigt.

(6) ¹Der Beitritt zu einem Verein ist nur zulässig, wenn der Verein kirchliche oder diakonische Aufgaben verfolgt, die wirtschaftlichen Grundlagen gesichert sind und die Wirtschaftsführung einer regelmäßigen sachkundigen Prüfung unterliegt. ²Der Beschluss über den Beitritt bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes; der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören.

(7) ¹Die Übertragung der Verwaltung kirchlichen Vermögens an Dritte ist nur zulässig, wenn die Erhaltung des Vermögens, eine ordnungsgemäße Verwaltung, ein ausreichender Einfluss des Leitungsorgans und die Aufsicht entsprechend den Bestimmungen dieser Verwaltungsordnung durch die Satzung, den Gesellschaftervertrag oder durch besonderen Vertrag sichergestellt sind. ²Der Beschluss über die Übertragung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes; der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören. ³Kirchliches Ver-

mögen als Stiftungsvermögen in eine rechtlich selbstständige kirchliche oder unselbstständige kirchliche Stiftung einzubringen ist zulässig, wenn durch die Stiftungssatzung sichergestellt ist, dass die stiftende Körperschaft an der Leitung der Stiftung ausreichend beteiligt ist und eine ordnungsgemäße Verwaltung gewährleistet wird.

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

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

(10) ¹Bürgschaften, Patronatserklärungen und Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen, deren Wert den Betrag von 25.000 Euro übersteigt, dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes übernommen werden. ²Der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören. ³Die Genehmigung wird nur erteilt, wenn ein zwingender Anlass zur Übernahme der Verpflichtung vorliegt und diese Verpflichtung zur Sicherung eines Rechtsgeschäftes eingegangen wird, das im Interesse der Kirche liegt. ⁴Die Genehmigung kann mit der Auflage versehen werden, eine Bürgschaftssicherungsrücklage zu bilden.

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

§ 16

Klarstellung der Rechtsverhältnisse

(1) ¹Alle Grundstücke und dinglichen Rechte, insbesondere auch solche, an denen nicht kirchliche Stellen und Personen beteiligt sind (z. B. gemeinschaftliche Rechte von Kirchengemeinde und Kommunalgemeinde), müssen im Grundbuch auf den Namen der kirchlichen Körperschaft, gegebenenfalls unter der Bezeichnung der Zweckbestimmung, eingetragen sein. ²Der Umfang des kirchlichen Grundbesitzes soll durch katasteramtliche Vermessung und ordnungsgemäße Grenzzeichen festgestellt werden.

(2) ¹Alle kirchlichen Gelder sind umgehend der zuständigen kirchlichen Finanzbuchhaltung zuzuführen. ²Konten müssen unter dem Namen der kirchlichen Körperschaft geführt werden. ³Sie dürfen nicht unter dem Namen einer Einzelperson geführt werden.

(3) ¹Wichtige Verträge, wie Miet-, Pacht-, Arbeits-, Dienst- und Gestellungsverträge, sind schriftlich abzuschließen. ²Weitere gesetzliche Formvorschriften sind zu beachten. ³Die Vorschriften über aufsichtliche Genehmigungen bleiben unberührt.

(4) ¹Von der Verjährung bedrohte Ansprüche müssen dadurch gewahrt werden, dass die Verpflichteten zur schriftlichen Anerkennung ihrer Schuld veranlasst

oder gerichtlich belangt werden. ²Hierbei sind die unterschiedlichen Verjährungsbestimmungen zu beachten.

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

(6) ¹Beim Ausscheiden einer Amtsträgerin oder eines Amtsträgers ist das gesamte in ihrem oder seinem Besitz befindliche dienstliche Schriftgut sowie Inventarien und Geldbestände einer oder einem Beauftragten des Leitungsorgans zu übergeben. ²Dabei ist eine Niederschrift zu fertigen, wenn dies vorgeschrieben ist oder die Bedeutung der Übergabe es erfordert. ³Beim Ausscheiden einer Pfarrerin oder eines Pfarrers geschieht dies nach den Bestimmungen des Pfarrdienstrechts.

§ 17

Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung

(1) Das nach der Inventurrichtlinie (Anlage 1 zu § 17) erfasste und nach der Richtlinie für die Bilanzierung und Bewertung des Vermögens und der Schulden (Anlage 2 zu § 17) bewertete Vermögen und die Schulden sind in einer Bilanz getrennt nach Kirchenvermögen, Pfarrvermögen und sonstigem Zweckvermögen nachzuweisen.

(2) ¹In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, das Eigenkapital, die Sonderposten, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten vollständig auszuweisen. ²Die Deckungslücken der Pflichtrücklagen sind im Lagebericht der Bilanz anzugeben.

§ 18

Sonstige Vermögensnachweise

(1) Rechte (z. B. regelmäßige Zuschüsse aus öffentlichen oder anderen Kassen sowie Ansprüche auf Sach- und Dienstleistungen) und Verpflichtungen (z. B. Rentenverpflichtungen, Anerkennungsgebühren sowie sonstige langfristige vertragliche Verpflichtungen, die zugunsten oder zulasten einer kirchlichen Körperschaft bestehen), die nicht in der Bilanz nachgewiesen werden, sind im Anhang zur Bilanz anzugeben.

(2) Bürgschaften, die nicht oder nur teilweise durch eine Bürgschaftssicherungsrücklage in der Bilanz ausgewiesen sind, müssen im Anhang zur Bilanz angegeben werden.

(3) ¹Gegenstände von besonderem materiellen, künstlerischen oder historischen Wert sind in einem Verzeichnis zu erfassen. ²Sie sollen fotografisch dokumentiert sein. ³In dem Verzeichnis ist der Verwahrungsort anzugeben.

§ 19

Nachweis des kirchlichen Grundeigentums

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

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

(3) ¹Neben dem Bestandsverzeichnis ist für jedes Grundstück eine besondere Akte zu führen. ²In diese sind alle Urkunden und bedeutsamen Schriftstücke sowie jeweils ein vollständiger Auszug aus dem staatlichen Grundbuch und dem Liegenschaftsbuch aufzunehmen.

§ 20

Versicherungen

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

(2) ¹Neben den gesetzlichen Pflichtversicherungen sind Versicherungsverträge abzuschließen

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

²Darüber hinaus sollen eine Dienstreise-Kaskoversicherung und zum Schutz gegen vorsätzlich herbeigeführte Schadenfälle im Verwaltungsbereich eine Vertrauensschadenversicherung abgeschlossen werden.

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

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

§ 21**Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung**

1Die nach staatlichem Recht zugunsten kirchlicher Körperschaften und deren Vermögen bestehenden Steuer-, Gebühren-, Beitrags- oder Kostenbefreiungen sowie sonstige Vorzugsrechte müssen geltend gemacht werden. 2In Zweifelsfällen ist die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen.

§ 22**Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen**

(1) 1Kirchliche Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind (z. B. Heime und Tagungsstätten), dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes geschaffen, übernommen oder erweitert werden. 2Die Genehmigung wird nur erteilt, wenn

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

3Der Genehmigung bedürfen nicht Hilfsbetriebe, die ausschließlich der Deckung des Eigenbedarfs dienen.

(2) 1Einrichtungen nach Absatz 1 sind in der Regel als Sondervermögen zu verwalten. 2Sie sollen kostendeckend geführt werden, soweit es sich nicht um Einrichtungen handelt, die auf Grund ihrer Aufgaben durch Zuschüsse des Trägers mitfinanziert werden. 3Die Zuschüsse müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Leistungsfähigkeit des Trägers stehen.

(3) 1Zur Verwaltung der in Absatz 1 genannten Einrichtungen sollen, insbesondere bei größeren Einrichtungen, Fachausschüsse gebildet werden, denen durch Satzung einzelne Rechte des Leitungsorgans übertragen werden können. 2Die Feststellung des Haushalts einschließlich des Stellenplans, des Jahresabschlusses, die Durchführung von Grundstücksgeschäften und die Aufnahme von Darlehen bleiben dem Leitungsorgan vorbehalten.

§ 23**Kraftfahrzeuge**

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

§ 24**Akten und Archivalien**

(1) 1Das Schriftgut ist in Akten abzuheften, die für die einzelnen Geschäftszweige nach dem Aktenplan anzulegen sind. 2Über die vorhandenen Akten ist ein Ak-

tenverzeichnis zu führen. 3Einzelheiten werden in besonderen Kirchengesetzen und Ordnungen geregelt.

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

(3) 1Das Schriftgut ist unter Beachtung der Archivierungsvorschriften aufzubewahren. 2In Zweifelsfällen ist die Beratung des Landeskirchenamtes einzuholen.

§ 25**Kirchenbücher**

1Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen. 2Einzelheiten werden in einer besonderen Ordnung geregelt.

§ 26**Gemeindegliederverzeichnis**

Für jede Kirchengemeinde ist ein Verzeichnis der Kirchenmitglieder und deren Familienangehörigen (Gemeindegliederverzeichnis) nach den hierfür geltenden Bestimmungen zu führen.

§ 27**Datenschutz**

1Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, wenn dies zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben erforderlich ist. 2Einzelheiten werden durch das kirchliche Datenschutzrecht geregelt.

§ 28**Elektronische Datenverarbeitung (EDV)**

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

2. Die Bestandteile des Vermögens**2.1 Grundstücke und Grundstücksrechte****§ 29****Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken**

(1) 1Das kirchliche Grundvermögen ist möglichst ungeschmälert zu erhalten. 2Es darf nur veräußert oder belastet werden, wenn es notwendig oder von erheblichem Nutzen ist. 3Erfolgt eine Veräußerung, so soll ein gleichwertiges Ersatzgrundstück eingetauscht oder erworben werden. 4Ist das nicht möglich, so soll der Erlös zugunsten des betreffenden Zweckvermögens als Kapitalvermögen angelegt werden.

(2) 1Die Leitungsorgane haben für die rechtzeitige Beschaffung von Grundstücken für den kirchlichen Bedarf zu sorgen. 2Dazu ist es notwendig, dass sie sich über die planerischen Festlegungen und Baubeschränkungen der kommunalen und staatlichen Verwaltungen unterrichten und ihr Recht auf Beteiligung in den Planverfahren gemäß dem Baugesetzbuch wahrneh-

men. ³Jede Geltendmachung von Rechten gegenüber der Planungsbehörde ist mit dem Landeskirchenamt abzustimmen. ⁴Dabei ist darauf zu achten, dass Fristen gewahrt werden.

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

(4) ¹Wird ein kirchliches Grundstück in ein Sanierungsgebiet, in ein Entwicklungsgebiet, in ein Umlage- oder Flurbereinigungsverfahren sowie ein verkehrsplanungsrechtliches Verfahren einbezogen, so müssen die örtlichen kirchlichen Stellen ihre Rechte während des Verfahrens termingemäß zur Geltung bringen. ²Gegebenenfalls müssen Rechtsmittel fristgerecht eingelegt werden; dem Landeskirchenamt ist so rechtzeitig zu berichten, dass eine Beratung erfolgen kann.

§ 30

Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken

(1) ¹Beschlüsse über Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken, auch wenn die Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, sowie die Bewilligung von Vormerkungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. ²Das Gleiche gilt für Beschlüsse über den Erwerb, die Veräußerung und die Belastung von grundstücksgleichen Rechten.

(2) ¹Erbbaurechte an kirchlichen Grundstücken dürfen zugunsten Dritter nur bestellt werden, wenn die Grundstücke zur Erfüllung kirchlicher Zwecke von dem Eigentümer oder von sonstigen kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen, Anstalten und Werken nicht benötigt werden. ²Ferner müssen in jedem Fall die Durchführbarkeit des Bauvorhabens und seine Finanzierung sichergestellt sein. ³In dem Erbbaurechtsvertrag sind die kirchlichen Belange zu berücksichtigen. ⁴Die Arbeitshilfe Erbbaurechtsvertrag des Landeskirchenamtes ist zu verwenden. ⁵Ein Abweichen von dieser Arbeitshilfe ist nur im Einzelfall zulässig und ist schriftlich zu begründen. ⁶Der Erbbauzins muss in einem angemessenen Verhältnis zu dem Verkehrswert des Grundstücks stehen und soll durch Grundbucheintragung an erster Rangstelle und durch eine Wertsicherungsklausel gesichert sein. ⁷In dem Vertrag ist die Zustimmung des kirchlichen Eigentümers zu Veräußerungen und Belastungen des Erbbaurechts vorzubehalten. ⁸Es sollen nur solche Belastungen zugelassen werden, die bei Ablauf der Zeit, für die das Erbbaurecht bestellt ist, mindestens bis auf die Höhe der zu zahlenden Entschädigung getilgt sind. ⁹Vor der Aufnahme von Vertragsverhandlungen ist die Beratung durch das Landeskirchenamt in Anspruch zu nehmen.

(3) ¹Bei allen Grundstücksgeschäften ist ein Beschluss zu fassen, in dem das Grundstück nach Lage und Größe, Bezeichnung im Grundbuch und Liegenschaftsbuch sowie nach seiner Zugehörigkeit zum Kirchen-

vermögen, Pfarr- oder sonstigen Zweckvermögen aufzuführen ist. ²Beim Erwerb muss der Beschluss auch die Art der Kaufpreisbeschaffung, beim Verkauf die Zahlungsmodalitäten und die Verwendung des Kaufpreises enthalten. ³Der Beschluss ist vor Abschluss des Vertrages dem Landeskirchenamt zur Genehmigung vorzulegen.

(4) Dem Antrag auf Genehmigung sind folgende Unterlagen beizufügen

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

(5) ¹Soll in einem Zwangsversteigerungsverfahren ein Grundstück erworben werden, so muss die Vertreterin oder der Vertreter der kirchlichen Körperschaft mit einer Vollmacht versehen sein, die sie oder ihn zum Bieten einer bestimmten Summe berechtigt. ²Der dazu erforderliche Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes und ist vor dem Versteigerungstermin mit dem Genehmigungsvermerk dem Gericht vorzulegen.

(6) ¹Die erforderlichen Genehmigungen anderer Stellen (z. B. Planungsbehörde, Forstaufsichtsbehörde, Landwirtschaftsbehörde) und die Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes sind einzuholen. ²Gegebenenfalls ist das lastenpflichtige Patronat zu beteiligen.

§ 31

Rechte an fremden Grundstücken

¹Erwerb, Aufgabe oder Inhaltsänderungen von Rechten an fremden Grundstücken bedürfen, auch wenn diese Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, eines Beschlusses des Leitungsorgans. ²Dieser Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 32

Pflege des Grundbesitzes

(1) ¹Es ist darüber zu wachen, dass die kirchlichen Grundstücke ordentlich verwaltet, in gutem Zustand erhalten und nach Möglichkeit verbessert werden und auch unter ökologischen Gesichtspunkten der bestmögliche Nutzen erzielt wird. ²Der unbebaute Grundbesitz soll nicht ungenutzt bleiben; wird er nicht selbst genutzt, soll er verpachtet oder vermietet werden. ³Bebaute Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.

(2) 1Mindestens alle vier Jahre ist eine Begehung der kirchlichen Grundstücke einschließlich der verpachteten Teile, gegebenenfalls unter Hinzuziehung von Sachkundigen, durchzuführen. 2Das Ergebnis der Begehung ist dem Leitungsorgan vorzulegen. 3Dieses hat beschlussmäßig Stellung zu nehmen.

§ 33 Vermietung und Verpachtung

(1) 1Über jedes Miet- oder Pachtverhältnis ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. 2Miet- und Pachtzins dürfen nicht unter den ortsüblichen Sätzen für vergleichbare Räume oder Grundstücke liegen.

(2) 1Beschlüsse über Vermietungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes, wenn der Mietvertrag mit einer Person abgeschlossen wird, die an der Leitung der kirchlichen Vermögensverwaltung oder an der Aufsicht darüber beteiligt ist. 2Der Kreis-synodalvorstand ist vorher zu hören.

(3) 1Beschlüsse über Verpachtungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes, wenn der Pachtvertrag mit einer Person abgeschlossen wird, die an der Leitung der kirchlichen Vermögensverwaltung oder an der Aufsicht darüber beteiligt ist. 2Der Kreis-synodalvorstand ist vorher zu hören.

(4) 1Eine Verpachtung als Kleingartenland ist nicht zulässig, soweit nicht das Grundstück Teil eines ausgewiesenen Kleingartengeländes ist. 2Bestehende Vertragsverhältnisse bleiben unberührt. 3Grundstücke, die nicht herkömmlich zur landwirtschaftlichen Nutzung verpachtet werden, sollen grundsätzlich nur als Grabeland an Einzelpersonen vorübergehend überlassen werden.

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

§ 34 Dienstwohnungen

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

(2) 1Inhaberinnen und Inhaber von Dienstwohnungen sind zur Vermietung einzelner Teile ihrer Dienstwohnung ohne die Einwilligung des Leitungsorgans der Anstellungskörperschaft nicht berechtigt. 2Im Fall einer Einwilligung ist in dem Beschluss festzulegen, welcher Teil der Miete abzuführen ist. 3Der Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

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

§ 35 Abbau von Bodenbestandteilen

1Soll ein Abbau von Bodenbestandteilen kirchlicher Grundstücke erfolgen, ist er grundsätzlich Dritten ver-

tragsweise und gegen Entgelt zu überlassen. 2Vor Abschluss solcher Verträge ist ein Sachverständigengutachten einzuholen. 3Die Beschlüsse des Leitungsorgans über solche Verträge bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 36 Wald, Jagd- und Fischereirechte

(1) 1Der kirchliche Wald ist nach forstwirtschaftlichen Grundsätzen zu bewirtschaften. 2Bei einer eigenen Forstwirtschaft ist durch regelmäßige Zusammenarbeit mit den staatlichen Forstbehörden insbesondere sicherzustellen, dass staatliche Mittel für Aufforstung, Waldschadenbekämpfung und dergleichen in Anspruch genommen werden können.

(2) 1Es ist darauf zu achten, dass Jagd- und Fischereirechte der kirchlichen Körperschaften gewahrt werden. 2Ist eine eigene ordnungsgemäße Ausübung nicht möglich, sind sie entsprechend zu verpachten; § 33 Absatz 3 gilt entsprechend.

(3) Bei der Umwandlung von Wald in eine andere Bewirtschaftungsart und bei der Verpachtung von Jagd- und Fischereirechten sind staatliche Genehmigungsvorbehalte zu beachten.

2.2 Bauten

§ 37 Grundsätze für kirchliche Baumaßnahmen

1Kirchliche Bauten sollen funktionsgerecht, architektonisch dem jeweiligen Zweck angemessen, solide, preiswert und unter Berücksichtigung ökologisch-energiesparender sowie behindertenfreundlicher Gesichtspunkte gebaut werden. 2Die besonderen Rechtsvorschriften sind zu beachten.

§ 38 Unterhaltung der Gebäude

(1) 1Die Pflege und Instandhaltung der kirchlichen Gebäude, ihre Ausstattung und Einrichtung sind Aufgabe der Leitungsorgane. 2Mängel sind so bald wie möglich zu beseitigen, notwendige Verbesserungen rechtzeitig vorzubereiten und durchzuführen.

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

§ 39 Baubesichtigungen

(1) 1Vor Aufstellung des Haushalts sind in jedem Jahr sämtliche Gebäude, ihre Ausstattungsgegenstände, die dazu gehörenden Einrichtungen und Anlagen zu besichtigen; soweit erforderlich, sind Sachverständige hinzuzuziehen. 2Diese Besichtigung muss beim Freiwerden von Dienst- oder Mietwohnungen durchgeführt werden.

(2) ¹Das Ergebnis der Besichtigung ist dem Leitungsorgan vorzulegen. ²Dieses hat beschlussmäßig Stellung zu nehmen.

§ 40 Bauberatung

¹Durch die landeskirchliche Bauberatung werden die Kirchengemeinden und sonstigen kirchlichen Bauträger beraten und unterstützt. ²Dabei geht es besonders um

1. planungsrechtliche Verfahren nach dem Baugesetzbuch,
2. den Erwerb von Grundstücken, die bebaut werden sollen,
3. den Erwerb von bebauten Grundstücken,
4. die Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen,
5. den Abschluss und die Abwicklung von Architekten- und Ingenieurverträgen,
6. die Beseitigung von Bauschäden,
7. den Erwerb von Ausstattungsstücken für gottesdienstliche Räume,
8. alle Fälle, in denen Denkmalschutz oder Denkmalpflege nach Maßgabe staatlicher Gesetze in Betracht kommen,
9. Maßnahmen, bei denen Dritte baulastpflichtig sind,
10. Finanzierungsmöglichkeiten durch Dritte und
11. urheberrechtliche Fragen.

³Die Bauberatung ist bei allen genehmigungspflichtigen Maßnahmen in Anspruch zu nehmen.

§ 41 Bauplanung

(1) Die landeskirchliche Bauberatung wird durch das Landeskirchenamt durchgeführt.

(2) ¹Bei allen nach § 42 genehmigungspflichtigen Maßnahmen ist das Landeskirchenamt frühzeitig, jedenfalls vor Vergabe kostenpflichtiger Aufträge, zu unterrichten. ²Eine Stellungnahme des Kreissynodalvorstandes soll beigelegt werden.

(3) ¹Die Planungsempfehlungen der Bauberatung werden dem kirchlichen Bauträger baldmöglichst mitgeteilt. ²Gleichzeitig wird mitgeteilt, ob und inwieweit grundsätzliche Bedenken gegen das Vorhaben bestehen. ³Erst nach der Mitteilung, dass keine grundsätzlichen Bedenken bestehen, dürfen kostenpflichtige Aufträge erteilt werden.

§ 42 Genehmigungspflichtige Maßnahmen

(1) ¹Beschlüsse über folgende Maßnahmen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes:

1. Neubauten gottesdienstlicher Gebäude und Räume sowie deren Instandsetzungen und Erneuerungen, wenn dadurch die bauliche Grundgestalt oder die

künstlerische Ausstattung des Gebäudes geändert wird,

2. Maßnahmen, die nach staatlichem Recht unter Schutz gestellte Denkmale berühren,
3. Neubauten, Erweiterungsbauten und Umbauten von Dienstwohnungen,
4. sonstige Baumaßnahmen,
5. Abbruch von gottesdienstlich genutzten oder ehemals gottesdienstlich genutzten Gebäuden oder Gebäudeteilen,
6. Verträge über die Einrichtung, das Betreiben und die Unterhaltung von Mobilfunkanlagen.

²Die Genehmigung nach Nummer 3 gilt als erteilt, wenn die Maßnahme der Pfarrhausbauverordnung entspricht.

³Die Genehmigung nach Nummer 4 gilt als erteilt, wenn

- a) die voraussichtlichen Gesamtkosten nach DIN 276, gegebenenfalls für alle geplanten oder vorhergesehenen Bauabschnitte, insgesamt 450.000 Euro nicht überschreiten und
- b) die Finanzierung durch vorhandene Mittel des Bauherrn oder durch Zuschüsse Dritter gesichert ist sowie
- c) Darlehen nicht in Anspruch genommen werden.

(2) ¹Dem Antrag auf Genehmigung ist der Beschluss über die durchzuführenden Arbeiten, die Höhe der Kosten und deren Deckung (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch zweifach) beizufügen. ²Daneben bei

1. Neubauten, Umbauten und Erweiterungsbauten
 - a) der Lageplan 1 : 500 mit angrenzender Bebauung,
 - b) bei Neubauten zusätzlich ein Übersichtsplan (Stadtplan, Messtischblatt oder dgl.), aus dem die Lage innerhalb der Gemeinde- oder Bezirksgrenzen ersichtlich ist,
 - c) eine Baubeschreibung,
 - d) die Entwurfszeichnungen 1 : 100 mit den erforderlichen Grundrissen, Schnitten und Ansichten,
 - e) die Berechnung der Netto-Grundrissflächen und der Rauminhalte nach DIN 277,
 - f) die Berechnung der Wohnflächen bei Wohngebäuden nach der Verordnung über wohnungswirtschaftliche Berechnungen und der Rauminhalte nach DIN 277,
 - g) die Kostenberechnung nach DIN 276,
 - h) bei gottesdienstlichen Räumen zusätzlich Entwürfe über die beabsichtigte Raumgestaltung sowie die Darstellung von Altar, Kanzel, Orgel etc. und die Kennzeichnung der Standorte,
 - i) die Ermittlung der Folgekosten;

2. Instandsetzungen und Erneuerungen gottesdienstlicher Gebäude und Räume
 - a) eine Beschreibung der Maßnahmen im Einzelnen,
 - b) Zeichnungen, Fotos, künstlerische Entwürfe, soweit zur Darstellung der Maßnahmen erforderlich,
 - c) die Kostenberechnung nach DIN 276;
 3. Maßnahmen, die geschützte Denkmale berühren, die Erlaubnis der zuständigen Denkmalbehörde;
 4. Mobilfunkeinrichtungen
 - a) Lageplan 1 : 500,
 - b) Grundrisse, Ansichten und Schnitte,
 - c) Fotomontagen,
 - d) Vertragsentwurf,
 - e) bei Gebäuden, die unter Denkmalschutz stehen, die Erlaubnis der Denkmalbehörde.
- (3) 1Über wesentliche Änderungen des genehmigten Bauplans, der Höhe der Kosten oder deren Deckung ist vom Leitungsorgan erneut zu beschließen. 2Auch dieser Beschluss bedarf gegebenenfalls der Genehmigung des Landeskirchenamtes, wenn
- a) Baukosten um mehr als 20 v. H. überschritten werden oder
 - b) eine wesentliche Änderung des Bauplans erforderlich wird.

§ 43

Durchführung von Baumaßnahmen

- (1) 1Das Leitungsorgan soll Bauleistungen nach den Bestimmungen der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) vergeben; etwaige sonstige Vergabebedingungen sind zusätzlich zu beachten. 2Die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) hat Bestandteil der Verträge zu sein. 3Falls die Baumaßnahme oder das Interesse des Bauherrn es erfordert, sollen für die Gewährleistungsansprüche längere Verjährungsfristen vereinbart werden.
- (2) 1Mit der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen, der Prüfung der Angebote, der Bauleitung, der Beaufsichtigung der Arbeiten, der Kontrolle des zu verarbeitenden Materials und der Prüfung der Rechnungen sind in der Regel Architektinnen oder Architekten und Ingenieurinnen oder Ingenieure zu betrauen. 2In der Ausschreibung soll erwähnt werden, dass alle umlagefähigen Kosten, z. B. Bauwesenversicherung oder Energiekosten, den Baufirmen angelastet werden.
- (3) 1Mit Architektinnen oder Architekten und Ingenieurinnen oder Ingenieuren ist vor Auftragserteilung ein schriftlicher Vertrag abzuschließen; dabei sind die Vertragsmuster des Landeskirchenamtes zu verwenden. 2Architektenverträge bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. 3Die Genehmigung gilt als erteilt, wenn bei Architektenverträgen für Bauvorhaben nach § 42 Absatz 1 Nr. 4 unter Verwendung der Vertragsmuster des Landeskirchenamtes die Honorarzone, Zuschläge, Stundensätze und Nebenkosten als

Mindestsätze der geltenden HOAI vereinbart werden. 4Wenn Art und Umfang der Maßnahme dies rechtfertigen, genügt eine schriftliche Beauftragung.

(4) 1Die Durchführung der Baumaßnahmen, insbesondere die Einhaltung der Kosten, ist sorgfältig zu überwachen. 2Stellt sich vor Beginn oder während der Bauarbeiten heraus, dass die beschlossenen Kosten (Kostenberechnung nach DIN 276) nicht eingehalten werden können, so hat das Leitungsorgan unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu beschließen.

(5) Vorauszahlungen zur Beschaffung von Materialien dürfen nur geleistet werden, wenn dadurch eine Kostenersparnis oder Beschleunigung der Bauarbeiten erreicht und Sicherheit durch selbstschuldnerische Bürgschaft eines zugelassenen Kreditinstituts oder Kreditversicherers geleistet wird.

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

§ 44

Bauabnahme

(1) 1Nach Fertigstellung ist das Bauwerk durch das Leitungsorgan oder Beauftragte des Leitungsorgans abzunehmen. 2Hierbei ist insbesondere zu prüfen, ob die Arbeiten auftragsgemäß und fehlerfrei ausgeführt worden sind und die behördlichen Abnahmen erfolgt sind.

(2) 1Die Übergabe des fertiggestellten Bauwerkes ist in einer Niederschrift festzuhalten, in die noch vorhandene Baumängel aufzunehmen sind. 2Der Niederschrift sind die Baugenehmigungsunterlagen, die Abnahmebescheinigungen, die berichtigten Ausführungszeichnungen und gegebenenfalls die Abrechnungszeichnungen und das Gewährleistungsverzeichnis der Unternehmen beizufügen. 3Die Niederschrift mit den Anlagen ist dauernd aufzubewahren. 4Der Nachweis der entstandenen Kosten und deren Deckung ist dem Landeskirchenamt auf Verlangen vorzulegen.

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

(4) 1Vor Ablauf der Gewährleistungsfristen ist festzustellen, ob Baumängel vorhanden sind. 2Die betreffenden Firmen sind unverzüglich schriftlich aufzufordern, die Mängel bis zu einem bestimmten Termin abzustellen.

§ 45

Widmung, Nutzung und Entwidmung gottesdienstlicher Räume

(1) 1Kirchen und andere Räume, in denen sich die Gemeinde regelmäßig zum Gottesdienst versammelt

(Gottesdienststätten), sind diesem Zweck zu widmen und entsprechend zu nutzen. ²Das Leitungsorgan kann im Benehmen mit der Superintendentin oder dem Superintendenten eine andere kirchliche Nutzung zulassen; dabei ist auf den sakralen Charakter Rücksicht zu nehmen. ³Die Richtlinie zur Nutzung von Kirchengebäuden und sonstigen Gottesdienststätten (Anlage zu § 45) ist zu beachten.

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

(3) ¹Soll eine Gottesdienststätte auf Dauer der gottesdienstlichen Nutzung entzogen werden (Entwidmung), ist frühzeitig die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen. ²Der Beschluss über die Entwidmung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 46

Ausstattung gottesdienstlicher Räume

(1) ¹Auf die künstlerische Gestaltung und Ausstattung der gottesdienstlichen Räume ist besondere Sorgfalt zu verwenden. ²Die Beschaffung der Ausstattungsstücke bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. ³Wertvolle Geräte und Einrichtungsgegenstände müssen gegen Beschädigung und Diebstahl besonders gesichert sein.

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

(3) ¹Die Genehmigung des Landeskirchenamtes ist erforderlich zum Abschluss von Verträgen über die Anschaffung von Orgeln und Glocken, ebenso für Umbauten, Erweiterungsbauten und Restaurierungen von Orgeln, wenn der Betrag von 35.000 Euro für Orgeln oder 3.000 Euro für Glocken überschritten wird. ²Dem Antrag auf Genehmigung sind folgende Unterlagen beizufügen

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

³Der Vertrag mit der Lieferfirma darf erst nach Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung abgeschlossen werden.

§ 47

Natur-, Kunst- und Baudenkmäler; Gegenstände von besonderem Wert

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

(2) ¹In allen Fällen, in denen Belange des Denkmalschutzes oder der Denkmalpflege in Betracht kommen, insbesondere auch vor Eintragung kirchlicher Bauten in die Denkmalliste, ist die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen. ²Die Eintragung in die Denkmalliste oder die Löschung ist dem Landeskirchenamt mitzuteilen.

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

(4) ¹Zur Veräußerung und Ausleihe von Gegenständen, die einen geschichtlichen, wissenschaftlichen oder künstlerischen Wert haben, bedarf es der Genehmigung des Landeskirchenamtes und, soweit das allgemeine Recht dies vorschreibt, der zuständigen staatlichen Behörde. ²Es ist für den erforderlichen Versicherungsschutz zu sorgen.

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

2.3 Friedhöfe

§ 48

Friedhöfe

¹Kirchengemeinden und Verbände haben das Recht, Friedhöfe in eigener Verwaltung zu unterhalten, zu erweitern und neu anzulegen. ²Einzelheiten werden in einer besonderen Verordnung geregelt.

2.4 Kapitalvermögen und Rücklagen, Darlehensgewährung

§ 49

Kapitalvermögen und Rücklagen

(1) ¹Kapitalvermögen umfasst Geldbestände, die dazu bestimmt sind, Erträge zu erzielen. ²Es ist Teil des Eigenkapitals und in seinem Bestand zu erhalten. ³Die Verwendung von Kapitalvermögen bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(2) ¹Rücklagen umfassen Geldbestände, die dazu bestimmt sind, zu einem späteren Zeitpunkt für einen bestimmten Zweck verwendet zu werden. ²Sie sind Teil des Eigenkapitals.

(3) ¹Der Bestand des Kapitalvermögens und der Rücklagen, der nicht investiven Sonderposten und der Rückstellungen sind als Finanzanlagen nachzuweisen (Grundsatz der Finanzdeckung). ²Sie sind sicher, er-

tragbringend und nachhaltig anzulegen. ³Als sicher und nachhaltig gilt insbesondere jede Anlage, die durch das Landeskirchenamt gemäß der Richtlinie für Finanzanlagen (Anlage zu § 49) für zulässig erklärt worden ist. ⁴Dies gilt sinngemäß auch für alle übrigen Gelder.

§ 50 Darlehensgewährung

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

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

²Über die Darlehensgewährung ist ein schriftlicher Darlehensvertrag abzuschließen.

(2) ¹Bei Gewährung von Darlehen gegen Hypothek oder Grundschuld ist eine notarielle Urkunde zu fertigen, die gegebenenfalls auch von der Ehegattin des Darlehensnehmers als Gesamtschuldnerin oder vom Ehegatten der Darlehensnehmerin als Gesamtschuldner zu unterzeichnen ist. ²Die Schuldnerin oder der Schuldner hat sich in der Urkunde der sofortigen Zwangsvollstreckung in der Weise zu unterwerfen, dass die Zwangsvollstreckung aus der Schuldurkunde auch gegen die jeweilige Grundstückseigentümerin oder den jeweiligen Grundstückseigentümer zulässig ist. ³Die sofortige Fälligkeit des Kapitals ist zu vereinbaren für den Fall der Verletzung der übernommenen Verpflichtungen, der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens oder der Einleitung einer Zwangsvollstreckung.

(3) ¹Der Beschluss über die Gewährung eines Darlehens bedarf der Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten oder, wenn der Betrag 50.000 Euro übersteigt, der Genehmigung des Landeskirchenamtes. ²Dem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen:

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

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

(5) ¹Die Entlassung eines zugunsten einer kirchlichen Körperschaft belasteten Grundstücks aus der Pfandhaft ist nur zulässig, wenn die Forderung getilgt ist oder eine andere Sicherheit gegeben werden kann. ²§ 31 gilt entsprechend.

(6) ¹Gehaltsvorschüsse, Kraftfahrzeugdarlehen und Wohnungsfürsorgedarlehen dürfen nur im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen gewährt werden. ²Eine Genehmigung nach Absatz 3 ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

3. Einnahmen

3.1 Kirchensteuern und andere Einnahmen

§ 51 Kirchensteuern und Finanzausgleich

(1) Zur Finanzierung der kirchlichen Aufgaben werden von den Gemeindegliedern nach Maßgabe der geltenden kirchlichen und staatlichen Bestimmungen Kirchensteuern erhoben, soweit sonstige Einnahmen und Leistungen Dritter nicht ausreichen.

(2) Für die Annahme und Verteilung der Kirchensteuern sowie für den Finanzausgleich innerhalb der Kirchenkreise und zwischen den Kirchenkreisen gelten die Bestimmungen über den Finanzausgleich in der Evangelischen Kirche von Westfalen.

§ 52 Gebühren und Entgelte

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

(2) ¹Gebühren sind öffentlich-rechtliche Abgaben und dürfen nur auf Grund von Gebührensatzungen erhoben werden. ²Vor der Beschlussfassung über die Einführung, Veränderung oder Aufhebung von Gebühren ist der Kreissynodalvorstand zu hören. ³Die Gebührensatzungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes, sie sind in ortsüblicher Weise bekannt zu geben.

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

(4) ¹Für die Überlassung kirchlicher Räume und die Inanspruchnahme kirchlicher Dienstleistungen kann ein Entgelt erhoben werden. ²Dies gilt nicht für die Überlassung kirchlicher Räume an kirchliche Vereine oder Gruppen. ³Die Höhe des Entgelts wird durch Beschluss des Leitungsorgans festgesetzt. ⁴Der Beschluss ist dem Aufsichtsorgan anzuzeigen.

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

§ 53 Kollekten

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

(2) ¹Die Kollekte an Sonn- und Feiertagen ist nach dem Kollektenplan der Landeskirche abzukündigen und einzusammeln. ²Abweichungen vom Kollekten-

plan in Form eines Tausches von planmäßig vorgesehenen Kollektenzwecken bedürfen der Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten. ³Wenn der Tausch Sonntage innerhalb eines Monats betrifft, ist er ohne Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten möglich. ⁴An den Hauptfesttagen (Heiligabend, Weihnachten, Karfreitag, Ostern, Pfingsten) ist eine Abweichung vom Kollektenplan nicht zulässig; dies gilt auch für die Sonntage Kantate und Erntedankfest.

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

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

(5) ¹Die Kollekten sind sofort nach dem Gottesdienst von zwei Mitgliedern oder Beauftragten des Presbyteriums zu zählen. ²Das Ergebnis ist in das Kollektenbuch einzutragen und von den Zählerinnen und Zählern zu bescheinigen. ³Die Kollekten sind unverzüglich der Finanzbuchhaltung zuzuführen und von dieser ungekürzt an die berechnete Stelle weiterzuleiten.

(6) ¹Die ausgeschriebenen Kollekten sind für jeden Kalendermonat gesammelt und unter Angabe der Zweckbestimmung an den Kirchenkreis bis zum 10. des folgenden Monats abzuführen. ²Der Kirchenkreis leitet den Gesamtbetrag bis zum 25. des Monats an die Landeskirche weiter.

§ 54

Sammlungen

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

(2) Bei Sammlungen hat das Leitungsorgan sicherzustellen, dass eine ordnungsgemäße Durchführung der Sammlung, eine Abstimmung mit anderen kirchlichen Interessen und die zweckentsprechende Verwendung des Sammlungsertrages gewährleistet sind.

§ 55

Gaben, Spenden

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

(2) Die Vorschriften über die Ausstellung von Bestätigungen über Spenden und Mitgliedsbeiträge (Zuwendungsbestätigungen) sind zu beachten.

3.2 Darlehen

§ 56

Voraussetzungen der Darlehensaufnahme

(1) ¹Darlehen dürfen nur zur Finanzierung von Investitionen und zur Umschuldung aufgenommen werden. ²Zur Deckung ordentlicher Ausgaben dürfen Darlehen nicht aufgenommen werden.

(2) ¹Die Zins- und Tilgungsverpflichtungen müssen mit der finanziellen Leistungsfähigkeit der Darlehensnehmerin oder des Darlehensnehmers in Einklang stehen. ²Bei mittel- und langfristigen Darlehen ist die Möglichkeit einer vorzeitigen Tilgung vorzubehalten. ³Für Darlehen, die in einer Summe zurückzuzahlen sind, ist eine Tilgungsrücklage anzusammeln.

§ 57

Genehmigung der Darlehensaufnahme

(1) ¹Zur Aufnahme eines Darlehens sowie zur Änderung der Darlehensbedingungen ist ein Beschluss des Leitungsorgans erforderlich. ²Der Beschluss muss den Grund der Darlehensaufnahme, die Darlehensgeberin oder den Darlehensgeber und die Höhe des Darlehens, die Zins- und Tilgungssätze sowie etwaige besondere Bedingungen enthalten. ³Wenn mit der Aufnahme eines Darlehens die Bestellung einer Hypothek oder einer Grundschuld verbunden ist, so ist das Pfandgrundstück mit seiner grundbuchlichen und katasteramtlichen Bezeichnung in dem Beschluss aufzuführen.

(2) ¹Der Beschluss über die Aufnahme eines Darlehens bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. ²Im Falle einer Darlehensverlängerung nach Ablauf der Zinsbindungsfrist im Rahmen einer Anschlussfinanzierung oder einer Umschuldung sind veränderte Darlehensbedingungen anzuzeigen.

(3) ¹In dem Antrag auf Genehmigung ist die Darlehensaufnahme zu begründen. ²Darlehen dürfen nur aufgenommen werden, wenn die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. ³Dies ist anzunehmen, wenn die regelmäßig wiederkehrenden Erträge die Aufwendungen und die für die Erhaltung des Vermögens durchschnittlich notwendigen Haushaltsmittel mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen. ⁴Die Einhaltung der Verschuldungshöchstgrenzen ist darzulegen.

⁵Handelt es sich um ein Baudarlehen, so ist mitzuteilen, ob und wann der Baugenehmigungsantrag gestellt wurde. ⁶Dem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen

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

(4) ¹Das Darlehen darf nur für den beantragten Zweck in Anspruch genommen werden. ²Soll es für einen anderen Zweck verwendet werden, so ist die Zustimmung des Landeskirchenamtes einzuholen.

§ 58**Darlehen aus kirchlichem Vermögen**

1Darlehen aus kirchlichem Vermögen (innere und in-
nerkirchliche Darlehen) sind angemessen zu verzin-
sen. 2Die rückfließenden Kapitalbeträge sind wieder
anzusammeln. 3Innere Darlehen bedürfen der Geneh-
migung der Superintendentin oder des Superintenden-
ten. 4Innerkirchliche Darlehen bedürfen der Genehmi-
gung des Landeskirchenamtes, im Übrigen gelten die
§§ 56 und 57 entsprechend.

**3.3 Zuwendungen von Todes wegen,
Schenkungen und Stiftungen****§ 59****Zuwendungen von Todes wegen und
Schenkungen**

(1) 1Zuwendungen von Todes wegen und Schenkun-
gen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer
Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was der Aus-
richtung des Auftrages der Kirche widerspricht. 2Sie
sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht
entsprechende belastende Bedingungen oder Aufla-
gen verbunden sind.

(2) Zuwendungen von Todes wegen sind vor ihrer
Annahme dem Aufsichtsorgan anzuzeigen.

(3) Ist ein Grundstück Gegenstand einer Zuwendung
von Todes wegen oder einer Schenkung, so bedarf der
Beschluss über die Annahme der Genehmigung des
Landeskirchenamtes.

(4) 1Im Fall der Einsetzung als Erbe oder Miterbe muss
die Entscheidung über die Annahme oder Ausschla-
gung der Erbschaft umgehend getroffen werden. 2Eine
Ausschlagung ist nur innerhalb von sechs Wochen
möglich (§ 1944 BGB). 3Diese Frist beginnt mit dem
Zeitpunkt, in dem der Erbe von dem Anfall der Erb-
schaft und dem Grund der Berufung Kenntnis erlangt.

(5) Die Verwendung der Zuwendung ist nach dem
Willen der oder des Zuwendenden beschlussmäßig
festzulegen.

§ 60**Stiftungen**

(1) 1Stiftungsvermögen, dessen Ertrag einem beson-
deren Zweck gewidmet ist, ist von dem übrigen Ver-
mögen getrennt zu verwalten. 2Die Verwendung der
Erträge richtet sich nach dem Willen der Stifterin oder
des Stifters.

(2) 1Stiftungen dürfen nur unter den Voraussetzungen
des § 59 Absatz 1 angenommen werden. 2Die Annah-
me bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.
3Für die Stiftung ist eine Satzung zu erlassen, die min-
destens Angaben über die Stifterin oder den Stifter,
den Stiftungszweck, das Stiftungskapital und die Stif-
tungsverwaltung enthält.

(3) 1Eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Auf-
hebung von Stiftungen ist nur zulässig, wenn sie we-
gen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse not-

wendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks
unmöglich geworden ist. 2Ein entsprechender Be-
schluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchen-
amtes.

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

Dritter Abschnitt**Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen****1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushalt****§ 61****Zweck des Haushalts**

(1) Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haus-
halts- und Wirtschaftsführung; er dient im Rahmen der
vorgegebenen Ziele der Feststellung und Deckung des
Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben
voraussichtlich notwendig sein wird.

(2) Dem Rechnungswesen sind die in der Haushalts-
systematik für kirchliche Körperschaften und Einrich-
tungen (Anlage zu § 61) festgelegten Gliederungs- und
Kontenpläne zugrunde zu legen.

§ 62**Geltungsdauer des Haushalts**

1Jede kirchliche Körperschaft hat für jedes Haushalts-
jahr einen Haushalt aufzustellen. 2Haushaltsjahr ist
das Kalenderjahr. 3Für die Bereiche Kindertagesstät-
ten, Offene Ganztagschulen und Schulen kann die
kirchliche Körperschaft einen Haushalt mit abwei-
chendem Haushaltsjahr aufstellen.

§ 63**Bestandteile und Inhalte des Haushalts, Anlagen**

(1) Der Haushalt besteht aus dem Haushaltsbuch und
dem Haushaltsplan mit der Summe aller Haushalts-
mittel, getrennt nach Gewinn- und Verlustplanung,
Investitions- und Finanzierungshaushalt sowie der
Stellenübersicht.

(2) Haushaltsmittel im Sinne dieser Verordnung sind
alle Erträge und Aufwendungen der Gewinn- und Ver-
lustplanung sowie die mit der Investitions- und Finan-
zierungstätigkeit verbundenen Einzahlungen und
Auszahlungen.

(3) Die Gewinn- und Verlustplanung umfasst alle Er-
träge und Aufwendungen.

(4) Der Investitions- und Finanzierungshaushalt um-
fasst die mit Investitionen und deren Finanzierung
verbundenen erfolgsneutralen Haushaltsmittel.

(5) Die Stellenübersicht umfasst die Soll-Stellen aller
im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der
nicht nur vorübergehend privatrechtlich Beschäftigten
nach der Ordnung des Haushalts mit Angabe der Be-
soldungs- oder Entgeltgruppe.

(6) Dem Haushalt sind als Anlage beizufügen:

- a) die Liquiditätsplanung (Anlage zu § 63),
- b) die mittelfristige Finanzplanung (§ 68).

(7) Es sollen Übersichten über Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu führenden Einrichtungen und Sondervermögen beigelegt werden.

§ 64 Haushaltsbuch

(1) ¹Die Haushalts- und Finanzplanung hat entsprechend den vom Leitungsorgan im Haushaltsbuch festgelegten Zielen der kirchlichen Arbeit den zur Erreichung dieser Ziele erforderlichen Ressourcenbedarf darzustellen. ²Das Haushaltsbuch ist erstmals spätestens für das fünfte Haushaltsjahr nach der Einführung des Neuen Kirchlichen Finanzmanagements aufzustellen.

(2) ¹Die Gliederung erfolgt nach der Systematik der Handlungsfelder (Anlage zu § 61). ²Eine Untergliederung in Teilhandlungsfelder kann erfolgen, wenn damit Schwerpunkte der Arbeit deutlich gemacht werden sollen.

(3) ¹Für jedes Handlungsfeld sind Ziele sowie die zur Erreichung der Ziele erforderlichen Maßnahmen zu beschreiben. ²Zur Messung der Zielerreichung sollen Kennzahlen angegeben werden. ³Der Beschreibung sind die für die Maßnahmen erforderlichen finanziellen Ressourcen gegenüberzustellen.

(4) ¹Die Zuordnung der Personalressourcen des Pfarrdienstes zu den Handlungsfeldern erfolgt auf der Grundlage von prozentualen Schätzungen, die von den jeweiligen Pfarrstelleninhaberinnen und Pfarrstelleninhabern im Einvernehmen mit dem Leitungsorgan vorzunehmen sind. ²Kann die erforderliche Schätzung nicht einvernehmlich vorgenommen werden, ist der Pfarrdienst wie ein Handlungsfeld mit Zielen, Maßnahmen und Personalressourcen darzustellen.

§ 65 Wirkungen des Haushalts

(1) ¹Der Haushalt verpflichtet, die notwendigen Haushaltsmittel zu erheben, und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten. ²Die Vorschriften über aufsichtliche Genehmigungen bleiben unberührt.

(2) Durch den Haushalt werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 66 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

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

(2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten und deren Finanzierbarkeit sowie Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.

(3) Bei der Feststellung, ob Maßnahmen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, sind zu berücksichtigen

- a) die Größe der Maßnahme im Verhältnis zum Gesamthaushalt,
- b) die Größe der Maßnahme im Verhältnis zum Bereich des Haushalts, in dem die Maßnahme zu veranschlagen ist,
- c) die Sicherheit der erwarteten Haushaltsmittel,
- d) die Belastung künftiger Haushalte (Folgekosten).

(4) In geeigneten Bereichen kann eine Kosten- und Leistungsrechnung eingeführt werden.

§ 67 Grundsatz der Gesamtdeckung

¹Alle Erträge dienen als Deckungsmittel für alle Aufwendungen, ausgenommen zweckgebundene Erträge (§ 75). ²Im Investitions- und Finanzierungshaushalt gilt dies für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel entsprechend.

§ 68 Mittelfristige Finanzplanung

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

(2) ¹Im Finanzplan sind Art und Höhe des benötigten Ressourcenbedarfs und deren Deckungsmöglichkeiten darzustellen. ²Die Finanzplanung soll auch eine mehrjährige Investitionsplanung umfassen und die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen, damit ein drohendes Ungleichgewicht frühzeitig erkennbar wird.

(3) Der Finanzplan ist jährlich der Entwicklung anzupassen und fortzuführen.

§ 69 Haushaltssicherungskonzept

(1) ¹Die Haushaltssicherung dient der nachhaltigen Sicherstellung kirchlicher Aufgabenerfüllung. ²Die Haushaltssicherung umfasst alle Maßnahmen zum Ausgleich des aufzustellenden oder laufenden Haushalts sowie zum Abbau von Haushaltsfehlbeträgen und gründet sich auf eine durchzuführende Aufgabenkritik.

(2) Ein Haushaltssicherungskonzept ist unverzüglich durch Beschluss des Leitungsorgans aufzustellen, wenn im Betrachtungszeitraum (laufendes Haushaltsjahr sowie mindestens die beiden darauffolgenden Planjahre)

- a) der Gesamtbetrag der Aufwendungen höher ist als der Gesamtbetrag der Erträge und dieser Fehlbetrag nicht durch zulässige Rücklagenentnahmen oder durch zulässige Verrechnungen mit der Ergebnisverrechnungsreserve ausgeglichen werden kann,
- b) eine mangelnde Liquidität (Anlage zu § 63) oder
- c) ein negatives Eigenkapital absehbar ist.

(3) 1. Im Haushaltssicherungskonzept ist der Zeitraum festzulegen, innerhalb dessen der Haushaltsausgleich erreicht werden muss. 2. Der Zeitraum soll höchstens 4 Jahre umfassen. 3. Das Haushaltssicherungskonzept ist durch Beschluss des Leitungsorgans jährlich fortzuschreiben und stellt die Grundlage für die Aufstellung des jeweils nächsten Haushalts dar. 4. Für ein genehmigtes Haushaltssicherungskonzept finden die §§ 70 Absatz 1 und 83 Absatz 3 keine Anwendung. 5. Das Haushaltssicherungskonzept orientiert sich an der Gliederung des Haushalts. 6. Es sind folgende Anlagen beizufügen:

1. ein Vorbericht, aus dem sich die Ausgangslage, die Ursachen und die aktuellen Entwicklungen ergeben,
2. eine Darstellung des Geltungszeitraumes des Haushaltssicherungskonzeptes,
3. die Ergebnisse der Aufgabenkritik,
4. die Ergebnisse der Untersuchung der Gebäude und des sonstigen Grundvermögens,
5. eine Maßnahmenbeschreibung, aus der sich die Höhe der finanziellen Auswirkungen der vorgesehenen Einsparungen und Strukturveränderungen mindestens in den jeweiligen Abschnitten des Gliederungsplans ergeben,
6. eine Gesamtübersicht über die Maßnahmen, aus der sich die Gesamtwirkung für den geplanten Zeitraum des Konzeptes erschließt.

(4) 1. Wesentliche Voraussetzung und Bestandteil eines Haushaltssicherungskonzeptes ist die Aufgabenkritik. 2. Sie beinhaltet strategische, planerische und strukturelle Neuordnungen im Hinblick auf künftig noch finanzierbare Strukturen und Aufgabenfelder. 3. Die Aufgabenkritik ist als stetiger Prozess in das Haushaltssicherungskonzept und in die Haushaltsplanung einzubinden und führt zur Entscheidung darüber, welche Aufgaben künftig noch wahrgenommen und finanziert werden können.

(5) 1. Das Haushaltssicherungskonzept, seine jährliche Fortschreibung und der Haushalt bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans. 2. Die Genehmigung kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden. 3. Haushalt und Haushaltssicherungskonzept sind spätestens bis zum 30. Juni des jeweiligen Haushaltsjahres vorzulegen. 4. Abweichungen vom beschlossenen Haushaltssicherungskonzept bedürfen der erneuten Genehmigung. 5. Durchschriften erhält das Landeskirchenamt zur Kenntnisnahme.

§ 69a

Haushaltssicherungskonzept Friedhof

(1) Abweichend von § 69 Absatz 2 wird für die Friedhöfe in der Trägerschaft von Kirchenkreisen, Kirchengemeinden und Verbänden bestimmt, dass nur dann durch Beschluss des Leitungsorgans unverzüglich ein Haushaltssicherungskonzept aufzustellen ist, wenn eine mangelnde Liquidität im Betrachtungszeitraum (laufendes Haushaltsjahr sowie mindestens die beiden darauffolgenden Planjahre) absehbar ist.

(2) Abweichend von § 69 Absatz 3 Satz 2 soll das Haushaltssicherungskonzept Friedhof höchstens einen Zeitraum von sechs Jahren umfassen.

(3) Dem Haushaltssicherungskonzept Friedhof sind folgende Anlagen beizufügen:

1. ein Vorbericht, aus dem sich die Ausgangslage, die Ursachen und die aktuellen Entwicklungen ergeben,
2. eine Darstellung des Geltungszeitraumes des Haushaltssicherungskonzeptes,
3. das Ergebnis der Friedhofsplanung einschließlich einer Maßnahmenbeschreibung, aus der sich die geplanten Strukturveränderungen für den Friedhof einschließlich der vorgesehenen Einsparungen und die möglichen Einnahmeerhöhungen aus einem Finanzplan ergeben,
4. Übersicht über die Kosten geplanter Maßnahmen (Investitions- und Finanzierungsplan) und deren Finanzierung, sofern diese nicht im Finanzplan enthalten sind,
5. eine Prognose für den weiteren Friedhofsbetrieb im Blick auf einen Zeitraum von 25 bis 30 Jahren.

(4) Das Ergebnis der Friedhofsplanung muss Auskunft geben über:

1. Finanzstatus,
2. Größe des Friedhofs,
3. Friedhofsflächenbedarfsberechnung,
4. Plan des Friedhofs mit eingezeichneten Grabstätten,
5. Anzahl, Nutzung und Zustand der auf dem Friedhof befindlichen Gebäude,
6. Gesamtzustand des Friedhofs und notwendige Instandsetzungsmaßnahmen/Investitionen einschließlich überschlägiger Kostenberechnung,
7. Anzahl und Dauer der vergebenen Nutzungsrechte,
8. Anzahl der Bestattungen und Beisetzungen in den vergangenen zehn Jahren,
9. haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf dem Friedhof (Art und Umfang der Beschäftigung, Vergütung),
10. abgeschlossene Werkverträge,
11. Aufgabenkritik.

(5) Soweit nicht vorstehend abweichend geregelt, gilt § 69 im Übrigen für das Haushaltssicherungskonzept Friedhof.

2. Aufstellung des Haushalts

§ 70

Ausgleich des Haushaltsplans

(1) 1. Der Haushaltsplan ist in jedem Jahr in der Gewinn- und Verlustplanung sowie in dem Investitions- und Finanzierungshaushalt auszugleichen. 2. In diesem Rahmen ist auch die Liquidität sicherzustellen.

(2) ¹Der Haushaltsplan ist ausgeglichen, wenn der Gesamtbetrag der Erträge die Höhe des Gesamtbetrages der Aufwendungen erreicht oder übersteigt. ²Die Erträge müssen die Aufwendungen in der Höhe übersteigen, die erforderlich ist, um alle fälligen Verpflichtungen zur Tilgung von Darlehen zu erfüllen. ³Der Haushaltsplan gilt auch als ausgeglichen, wenn der Gesamtbetrag der Aufwendungen höher ist als der Gesamtbetrag der Erträge und dieser Fehlbetrag durch zulässige Rücklagenentnahmen, Verrechnungen mit der Ergebnisverrechnungsreserve oder durch zulässige Verrechnungen mit dem Vermögensgrundbestand ausgeglichen werden kann.

(3) Der Ausgleich der Gewinn- und Verlustplanung darf nicht durch die Aufnahme von Darlehen erfolgen.

§ 71

Vollständigkeit und Gliederung

(1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr für die Erfüllung der Aufgaben voraussichtlich

1. anfallenden Erträge, entstehenden Aufwendungen,
2. die Entnahme aus und Zuführung zu Rücklagen, die nicht zur Finanzierung von Investitionen vorgesehen sind,
3. die anfallenden Auszahlungen für Investitionen und Tilgungen sowie die Einzahlungen zur Finanzierung der Investitionen.

(2) Weigern sich Leitungsorgane, Leistungen, zu denen sie gesetzlich verpflichtet sind, in den Haushalt aufzunehmen, so kann die Eintragung in den Haushalt nach den Bestimmungen der Kirchenordnung und dieser Verordnung bewirkt werden.

(3) ¹Der Haushalt ist nach kirchlichen Handlungsfeldern zu gliedern und, soweit erforderlich, weiter zu untergliedern. ²Die Zuordnung der Aufwendungen und Erträge erfolgt entsprechend der Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und ihre Einrichtungen (Anlage zu § 61).

(4) Die Erträge und Aufwendungen sowie die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel sind innerhalb der Handlungsfelder nach Sachkonten des Kontenrahmens zu gruppieren.

§ 72

Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

(1) Die Erträge und Aufwendungen sowie die mit Investitionen und deren Finanzierung vorgesehenen Haushaltsmittel sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden (Bruttoprinzip).

(2) Für denselben Zweck dürfen Haushaltsmittel nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden.

(3) ¹Zum Vergleich sind die Haushaltsansätze des Vorjahres und die Ergebnisse der Gewinn- und Verlustrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. ²Wesentliche Änderungen sind zu erläutern. ³Gleiches gilt für die Veranschlagung von Haushalts-

mitteln im Investitions- und Finanzierungshaushalt. ⁴Bei Maßnahmen, die sich auf mehrere Jahre erstrecken, sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.

(4) ¹Verrechnungen innerhalb des Haushaltsplans sollen vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung notwendig oder erheblich sind. ²Dafür geltende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

(5) Anders als Zinsen sind Tilgungen von in Anspruch genommenen Darlehen im Investitions- und Finanzierungshaushalt zu veranschlagen.

§ 73

Verfügun gsmittel, Verstärkungsmittel

(1) In der Gewinn- und Verlustplanung können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügun gsmittel).

(2) Zur Deckung der Inanspruchnahme überplanmäßiger und außerplanmäßiger Haushaltsmittel können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden (Deckungsreserve).

(3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.

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

§ 74

Deckungsfähigkeit

¹In der Gewinn- und Verlustplanung können Aufwendungen jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. ²Gleiches gilt für die für Investitionen und deren Finanzierung vorgesehenen Haushaltsmittel.

§ 75

Zweckbindung von Haushaltsmitteln

(1) ¹In der Gewinn- und Verlustplanung dürfen Erträge auf die Verwendung für bestimmte Aufwendungen nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Erträge ergibt. ²Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen; dabei kann auch bestimmt werden, dass Mindenerträge zu Minderaufwendungen führen. ³Ist in der Gewinn- und Verlustplanung nichts anderes bestimmt, können zweckgebundene Mehrerträge für Mehraufwendungen desselben Zwecks verwendet werden.

(2) ¹Mehraufwendungen nach Absatz 1 Satz 3 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte De-

ckungsfähigkeit). ²Dies gilt nicht für außerplanmäßige Aufwendungen.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten für die Einzahlungen und Auszahlungen im Investitions- und Finanzierungshaushalt entsprechend.

§ 76 Übertragbarkeit

(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Erträgen sind übertragbar.

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

§ 77 Budgetierung

(1) ¹Zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit können Haushaltsmittel im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden (Budgetierung). ²Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsverantwortung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.

(2) Die Haushaltsverantwortung beinhaltet die damit verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung der Stellenbewirtschaftung sowie der Bildung und Bewirtschaftung von Budgetrücklagen.

(3) ¹Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. ²Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. ³Ein innerkirchliches Controlling soll die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleisten.

§ 78 Sperrvermerke

(1) Aufwendungen und die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedürfen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen.

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

§ 79 Jahresergebnis, Bilanzergebnis

(1) ¹Das Jahresergebnis ist der Unterschied zwischen den Erträgen und Aufwendungen (einschließlich Abschreibungen). ²Das Bilanzergebnis ist das Gesamtergebnis aus dem Jahresergebnis und der Berücksichtigung der Entnahmen aus oder Zuführungen zu Rücklagen, die nicht zur Finanzierung von Investitionen

vorgesehen sind, sowie den Zuführungen zum Investitions- und Finanzierungshaushalt und der Entnahmen aus dem Investitions- und Finanzierungshaushalt.

(2) ¹Der finanzgedeckte Anteil eines positiven Jahresergebnisses ist zum Abbau der Deckungslücken in den Pflichtrücklagen oder zur Bildung von Rücklagen oder zur Tilgung von Schulden oder zur Zuführung zum Kapitalvermögen zu verwenden; hierüber hat das Leitungsorgan zu beschließen.

²Der nicht finanzgedeckte Anteil eines positiven Jahresergebnisses im Kirchenvermögen ist der Ergebnisverrechnungsreserve zuzuführen. ³Die Ergebnisverrechnungsreserve ist nur bis zu dem in der Eröffnungsbilanz genannten Höchstbetrag aufzufüllen. ⁴Ein darüber hinausgehender Betrag ist dem Vermögensgrundbestand zuzuführen. ⁵Der nicht finanzgedeckte Anteil eines positiven Jahresergebnisses in allen anderen Vermögenszwecken wird dem entsprechenden Vermögensgrundbestand zugeführt.

(3) ¹Ein negatives Jahresergebnis ist durch zweckentsprechende Rücklagen oder durch die Verrechnung mit dem Vermögensgrundbestand des entsprechenden Vermögenszwecks auszugleichen. ²Im Kirchenvermögen erfolgt der Ausgleich durch zweckentsprechende Rücklagen oder mit der Ergebnisverrechnungsreserve. ³Ist die Ergebnisverrechnungsreserve erschöpft, erfolgt der Ausgleich mit dem Vermögensgrundbestand.

⁴Ein Verlust aus dem Abgang von Anlagevermögen ist durch den Vermögensgrundbestand auszugleichen.

§ 80 Aufstellung, Feststellung und Vorlage des Haushalts

(1) ¹Die Verwaltung hat den Entwurf des Haushalts aufzustellen. ²Hierbei sind die Planungen des Leitungsorgans und die Hinweise und Empfehlungen zur Finanzwirtschaft des Landeskirchenamtes zu beachten.

(2) An den Haushaltsberatungen sind die Verwaltung und gegebenenfalls der Finanzausschuss zu beteiligen.

(3) ¹Der Haushalt ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen. ²Sowohl der Haushaltsplan als auch das Haushaltsbuch sind in geeigneter Weise offenzulegen.

(4) ¹Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres dem zuständigen Rechnungsprüfungsausschuss vorzulegen. ²Soweit die Landeskirche nach § 13 Absatz 2 die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen führt, ist der Haushalt dem Landeskirchenamt vorzulegen.

§ 81 Nachtragshaushalt

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

1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder

Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann,

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

§ 82

Investitionsvorhaben

- (1) Investitionsvorhaben, die nicht im Rahmen der Gewinn- und Verlustplanung abgewickelt werden, sind im Investitions- und Finanzierungshaushalt darzustellen.
- (2) ¹Bei Bauinvestitionen und sonstigen Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben dem veranschlagten Jahresbedarf die Haushaltsmittel einschließlich Fremdfinanzierung und Kreditaufnahmen für die gesamte Maßnahme anzugeben. ²Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen Haushaltsmittel sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen. ³Im Übrigen gelten die Vorschriften über den Haushalt entsprechend.

3. Ausführung des Haushalts

§ 83

Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

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

§ 84

Kassen- und Überbrückungskredite

- (1) ¹Kassenkredite dürfen nur zur Leistung von Ausgaben aufgenommen werden, für die Haushaltsmittel zwar veranschlagt sind, Deckungsmittel aber erst später eingehen. ²Die Kassenkredite dürfen nicht höher sein als fünfzehn Prozent des Ertragsolls des Haushaltsjahres und müssen aus ordentlichen Erträgen innerhalb von sechs Monaten, möglichst bis zum Ende des laufenden Haushaltsjahres, zurückgezahlt werden. ³Die Aufnahme ist nur zulässig, soweit eine ausreichende Betriebsmittelrücklage nicht vorhanden ist. ⁴Betriebsmittelrücklagen sind auf den zugelassenen Höchstbetrag der Kassenkredite anzurechnen.
- (2) ¹Zur Finanzierung einer Investitionsmaßnahme dürfen Überbrückungskredite nur bis zur Höhe der unwiderruflich schriftlich zugesagten Finanzhilfe in Anspruch genommen werden. ²Sie sind nach Eingang der Finanzhilfe unverzüglich zurückzuzahlen.
- (3) ¹Die Aufnahme von Kassenkrediten und von Überbrückungskrediten ist vom Leitungsorgan zu beschließen. ²Dabei ist die Notwendigkeit zur Aufnahme zu begründen. ³Das Landeskirchenamt erhält eine Durchschrift des Beschlusses zur Kenntnis.

§ 85

Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel

- ¹Über- und außerplanmäßige Auszahlungen und Aufwendungen bedürfen der Zustimmung des Leitungsorgans. ²Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. ³Dies gilt nicht für Auszahlungen und Aufwendungen, die auf Grund gesetzlicher Verpflichtungen zu leisten sind. ⁴In jedem Fall ist über die Deckung zu beschließen.

§ 86

Sicherung des Haushaltsausgleichs

- (1) Durch laufende Überwachung des Gewinn- und Verlust- und des Investitions- und Finanzierungshaushalts ist sicherzustellen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.
- (2) Die oder der Vorsitzende oder Beauftragte unterrichtet das Leitungsorgan in regelmäßigen Abständen über die Finanz-, Vermögens- und Ertragslage.
- (3) ¹Ist der Haushaltsausgleich infrage gestellt, so sind die Aufwendungen unter Berücksichtigung der bestehenden rechtlichen Verpflichtungen entsprechend zu kürzen. ²Soweit das nicht möglich ist, sind unverzüglich die dann notwendigen Maßnahmen zu treffen.
- (4) Aufwendungen, denen zweckgebundene Erträge in der Gewinn- und Verlustplanung gegenüberstehen, dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, wenn die Bereitstellung der Mittel gesichert ist.

§ 87**Zeitliche und sachliche Bindung**

- (1) Haushaltsmittel sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.
- (2) 1 Fällt die wirtschaftliche Zurechnung des Aufwands oder Ertrags für bereits erhaltene oder geleistete Zahlungen in das folgende Haushaltsjahr, soll die periodengerechte Zuordnung in der Bilanz ausgewiesen werden (Aktive oder Passive Rechnungsabgrenzung). 2 Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen und Beiträgen von geringer Bedeutung kann darauf verzichtet werden.

§ 88**Vergabe von Aufträgen**

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

§ 89**Stundung, Niederschlagung, Erlass**

- (1) Forderungen dürfen nur
1. gestundet werden, wenn die Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die Schuldnerin oder den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint,
 2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen,
 3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles unbillig wäre; das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.
- (2) Über Stundung, Niederschlagung und Erlass entscheidet das Leitungsorgan, im Falle der Stundung auch über eine Verzinsung.
- (3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

§ 90**Verwahrgelder, Vorschüsse**

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

§ 91**Verwendungsnachweis für Zuwendungen**

- (1) 1 Bei der Bewilligung einer Zuwendung gemäß § 14 Absatz 2 ist ein Verwendungsnachweis zu fordern und, soweit erforderlich, ein Prüfungsrecht zu vereinbaren. 2 Bei Zuwendungen unter kirchlichen Körperschaften sowie bei Beiträgen und regelmäßigen Zahlungen von nicht erheblicher Höhe kann durch Beschluss des Leitungsorgans auf den Verwendungsnachweis verzichtet werden.
- (2) 1 Wer aus einer kirchlichen Kasse Pauschalbeträge für diakonische Zwecke erhält, hat durch Aufzeichnungen nachzuweisen, dass die zur Verfügung gestellten Beträge für den bestimmten Zweck verwendet worden sind. 2 Die Aufzeichnungen sind in die Finanzbuchführung zu übernehmen.

4. Finanzbuchhaltung**§ 92****Einrichtung, Organisation und Aufgaben der Finanzbuchhaltung**

- (1) 1 Jede kirchliche Körperschaft hat für den gesamten Zahlungsverkehr eine Kasse (Einheitskasse) einzurichten. 2 Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.
- (2) Die Finanzbuchhaltung hat den Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Belege zu sammeln und die Jahresrechnungen zu legen.
- (3) Erteilung und Ausführung von Anordnungen dürfen nicht in einer Hand liegen.
- (4) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Finanzbuchhaltung gebildet werden (Kassengemeinschaft).
- (5) 1 Kassengeschäfte können auch ganz oder teilweise einer anderen geeigneten kirchlichen Stelle unbeschadet ihrer Rechtsform übertragen werden. 2 Auf § 10 Absatz 2 und § 99 wird verwiesen.
- (6) Die Finanzbuchhaltung kann mit Zustimmung des Leitungsorgans mit der Besorgung von Aufgaben der Buchführung Dritter betraut werden, wenn gewährleistet ist, dass diese Finanzbuchführung in die Prüfung der Buchführung einbezogen wird.

§ 93**Handvorschuss, Zahlstellen**

- (1) 1 Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen können Dienststellen sowie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Handvorschüsse gewährt werden. 2 Sie sind in regelmäßigen Abständen, spätestens vor Abschluss des Haushaltsjahres abzurechnen.
- (2) 1 In Ausnahmefällen können mit Zustimmung der für die Aufsicht der Finanzbuchhaltung zuständigen Stelle Zahlstellen eingerichtet werden. 2 Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und rechnen monatlich ab; mit Zustimmung der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung kann ein anderer Abrechnungszeitraum festgelegt werden.

(3) Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.

§ 94

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Finanzbuchhaltung

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

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

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

§ 95

Leitung der Finanzbuchhaltung, Geschäftsverteilung

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

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

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

§ 96

Verwaltung der Finanzmittel

(1) Die Finanzmittel sind wirtschaftlich zu verwalten. Der Barbestand sowie der Bestand auf laufenden Konten ist möglichst niedrig zu halten. Der Barbestand darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.

(2) Alle Konten müssen unter dem Namen der Körperschaft geführt werden. Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll die Finanzbuchhaltung einer Kassengemeinschaft nur bei unabweisbarem Bedarf mehr als drei Girokonten haben. Darüber hinaus soll jede Kirchengemeinde nicht mehr als ein Girokonto für alle anderen Kassengeschäfte einrichten. Die Ab-

rechnung hat grundsätzlich monatlich mit der zuständigen kirchlichen Finanzbuchhaltung zu erfolgen.

(3) Die Verfügungsberechtigung über die Konten darf nicht einer einzelnen Person übertragen werden. Durch Beschluss des Leitungsorgans ist festzulegen, wer neben der Leitung der Finanzbuchhaltung zeichnet. Wird ein Handvorschuss oder eine Zahlstelle in Form eines Girokontos geführt, kann die Verfügungsbefugnis durch Beschluss einer Einzelperson übertragen werden, soweit eine Überziehung des Kontos ausgeschlossen ist.

(4) Gelder dürfen auch nicht vorübergehend für eigene Zwecke der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter verwendet oder entliehen werden.

§ 97

Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren

(1) Wertsachen (z. B. Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkenntnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind feuer-, diebstahl- und einbruchsicher aufzubewahren.

(2) Wertpapiere (z. B. Inhaberschuldverschreibungen, Anleihen des Bundes und der Länder, Schulbuchforderungen, Kommunalschuldverschreibungen, Pfandbriefe) sind als Depotkonto zu führen. Die Verfügungsberechtigung ist wie beim laufenden Konto zu regeln.

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

§ 98

Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

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

(2) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Buchführung der Finanzbuchhaltung nicht übertragen ist, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

§ 99

Erledigung der Finanzbuchhaltung durch andere

Bedient sich eine Körperschaft zur Erledigung ihrer Finanzbuchhaltung anderer Stellen (§ 92 Absatz 5), so muss insbesondere gesichert sein, dass

1. die kirchliche Aufsicht über die Finanzbuchhaltung gewährleistet ist,
2. die geltenden Bestimmungen beachtet werden,
3. Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten werden,

4. den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten gewährt werden und
5. die beauftragte Stelle im Falle eines Verschuldens für Schäden der auftraggebenden Stelle oder Dritter eintritt oder dass ein entsprechender Versicherungsschutz besteht.

5. Anordnungen

§ 100

Allgemeines zu Anordnungen

(1) Die Ausführung des Haushalts hat auf der Grundlage von Anordnungen zu erfolgen. Anordnungen sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein vom Landeskirchenamt freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.

(2) Anordnungsberechtigt ist die oder der Vorsitzende des Leitungsorgans; durch Beschluss können abweichende Regelungen getroffen werden. Der Beschluss bedarf der Genehmigung des Aufsichtsorgans. Bei Kassengemeinschaften ist die Finanzbuchhaltung über die Anordnungsbefugnis schriftlich zu unterrichten. Wird die Anordnungsbefugnis der Kirchmeisterin oder dem Kirchmeister übertragen, so muss die Führung der Kassenaufsicht anderweitig geregelt werden.

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

(4) Hat die Leitung der Finanzbuchhaltung gegen eine Anordnung Bedenken, so hat sie oder er diese der oder dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, ist eine beschlussmäßige Entscheidung des Leitungsorgans herbeizuführen. Zu der Beratung ist die Leitung der Finanzbuchhaltung hinzuzuziehen. Der zuständige Rechnungsprüfungsausschuss ist zu beteiligen.

§ 101

Sachliche und rechnerische Richtigkeit

(1) Auf Anordnungen ist vor ihrer unterschriebenen Vollziehung die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen.

(2) Mit dem Vermerk „sachlich richtig“ wird bestätigt, dass die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren und dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung oder dem Angebot sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist. Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse, insbesondere auf bautechnischem Gebiet, erforderlich, so

ist zusätzlich eine fachtechnische Feststellung notwendig.

(3) Mit dem Vermerk „rechnerisch richtig“ wird bestätigt, dass alle Zahlenangaben, Berechnungen und Berechnungsgrundlagen richtig sind. Bei allgemeinen Anordnungen erfolgt die Feststellung nachträglich auf den Unterlagen, welche die Zahlung begründen.

(4) Das Leitungsorgan regelt die Befugnisse der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Der oder dem Anordnungsberechtigten dürfen nicht beide Befugnisse übertragen werden.

§ 102

Inhalt der Anordnung

Die Anordnung muss enthalten

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

§ 103

Daueranordnung

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

§ 104

Sammelanordnung

(1) Eine Sammelanordnung ist jeweils für ein Haushaltsjahr zulässig für

1. Einzahlungen, die häufig anfallen, ohne dass die Höhe des Betrages feststeht,
2. regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, die auf Rechtsverpflichtungen beruhen und für die die oder der Empfangsberechtigte, nicht aber die Höhe feststeht.

(2) Bei der Sammelanordnung kann zum Zeitpunkt der Anordnung inhaltlich auf den Betrag, die Vermerke über die Eintragung in das Inventarverzeichnis, die

Fälligkeitstermine und den Vermerk der rechnerischen Richtigkeit verzichtet werden.

§ 105

Ausnahmen vom Erfordernis der Anordnung

- (1) ¹Ist für die Finanzbuchhaltung zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne Anordnung anzunehmen und zu buchen. ²Die Anordnung ist unverzüglich nachzuholen.
- (2) Für Ausgangsrechnungen ist keine zusätzliche Anordnung erforderlich, wenn auf der Durchschrift der Ausgangsrechnung die in § 102 Nr. 1 bis 7 aufgeführten Angaben sowie das Rechnungsdatum angebracht oder enthalten sind.
- (3) Keiner Anordnung bedürfen
 1. alle Zahlungen, die betragsgleich lediglich Ausfluss bereits erfolgter und angeordneter Buchungen sind,
 2. Beträge, die zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet werden,
 3. Beträge, die auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder rechtlicher Verpflichtungen für andere lediglich angenommen und an diese weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder),
 4. betragsgleiche Überträge zwischen Kassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben,
 5. Sachverhalte, die durch Beschluss des Leitungsorgans oder in der Geschäftsanweisung für die Finanzbuchhaltung festgelegt werden (z. B. die Ausbuchung von Rundungsdifferenzen bis zu einer bestimmten Höhe), sowie
 6. Abschreibungen aus einem EDV-gestützten Abschreibungslauf oder aus der Auflösung von Sonderposten.

6. Zahlungsverkehr

§ 106

Allgemeines zum Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr ist grundsätzlich bargeldlos abzuwickeln.
- (2) Die Kontoauszüge der Kreditinstitute sind, für jedes Konto gesondert, in zeitlicher Reihenfolge geordnet und lückenlos aufzubewahren.
- (3) Auf den Kontoauszügen sind Hinweise anzubringen, die eine Verbindung zur Buchung herstellen.

§ 107

Forderungen, Einzahlungen

- (1) ¹Die Finanzbuchhaltung hat wiederkehrende Forderungen zu den vorgesehenen Fälligkeitsterminen, andere Forderungen innerhalb der festgesetzten Frist oder unverzüglich einzuziehen. ²Offene Forderungen sind laufend zu überwachen, anzumahnen und – in Abstimmung mit der anordnenden Stelle – gegebenenfalls beizutreiben.

(2) ¹Die Finanzbuchhaltung hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln erfolgt, der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. ²Dabei ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. ³Es sind entweder fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden. ⁴Eine Kopie ist der Anordnung beizufügen.

(3) ¹Erfolgt die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks, so ist dieser mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ in der von den Kreditinstituten anerkannten Form zu versehen. ²Auf der Quittung ist der Vermerk „Bezahlt durch Scheck – Eingang vorbehalten“ anzubringen. ³Eine Auszahlung auf Schecks ist unzulässig.

§ 108

Verbindlichkeiten, Auszahlungen

- (1) ¹Verbindlichkeiten sind unverzüglich oder zu dem in der Anordnung bestimmten Zeitpunkt zu erfüllen. ²Fristen für die Gewährung von Skonti sind zu beachten.
- (2) ¹Die Finanzbuchhaltung darf nur gegen Quittung bar auszahlen. ²Sie hat sich davon zu überzeugen, dass die oder der Abholende zum Empfang des Geldes berechtigt ist. ³Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Anordnung anzubringen oder ihr beizufügen.
- (3) ¹Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. ²Die Übereinstimmung der Liste mit den Anordnungen und Zahlungsbelegen ist zu bescheinigen.
- (4) Für regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen nach § 103 oder 104 Absatz 1 Nr. 2 kann die Finanzbuchhaltung ein SEPA-Lastschriftmandat erteilen.

§ 109

Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen

- (1) Einzahlungen, die der Finanzbuchhaltung irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind als Verwahrgelder zu buchen und alsbald oder zum Fälligkeitstermin abzuwickeln.
- (2) Vorschüsse sind so bald wie möglich abzuwickeln.

§ 110

Verrechnungen

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

7. Buchführung

§ 111

Grundsätze für die Buchführung

- (1) Die Buchführung hat

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

(2) 1Die Buchführung muss ordnungsgemäß und sicher sein. 2Die Buchungen müssen vollständig, richtig, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen. 3Alle mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Erträge und Aufwendungen sowie der Bestand und die Veränderung des Vermögens und der Schulden sind in der Gewinn- und Verlustrechnung und in der Bilanz nachzuweisen.

(3) Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einen Überblick über die wirtschaftliche Lage der kirchlichen Körperschaft, insbesondere über die Geschäftsvorfälle sowie den Ressourceneinsatz und Ressourcenverbrauch, vermittelt.

§ 112

Form und Sicherung der Bücher

(1) 1Die bei Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. 2Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. 3Anstelle des Ausdrucks kann das Landeskirchenamt eine geeignete Art der Speicherung der Daten zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.

(2) 1Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. 2Berichtigungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. 3Werden die Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muss sichergestellt sein, dass

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

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

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

2Nach dem Jahresabschluss sind alle Bücher auszudrucken.

§ 113

Führung der Bücher

(1) 1Die Geschäftsvorfälle müssen in zeitlicher Ordnung (Journal) sowie in sachlicher Ordnung (Sachbuch) in übersichtlicher und verständlicher Form sowohl vollständig als auch auszugsweise dargestellt werden können. 2Die Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens

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

(2) Sofern Vorbücher geführt werden, müssen deren Ergebnisse übernommen werden.

(3) Die Bücher sind jährlich abzuschließen.

§ 114

Zeitpunkt der Buchungen

Forderungen und Verbindlichkeiten sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung, Ein- und Auszahlungen zum Zeitpunkt ihrer Leistung und nicht zahlungswirksame Veränderungen des Vermögens, der Sonderposten und der Rückstellungen spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten zu buchen.

§ 115

Belege

1Belege sind Unterlagen, die Buchungen begründen. 2Sie sind nach den Belegnummern abzulegen.

§ 116

Bankkontenabstimmung

(1) 1An jedem Buchungstag ist eine Bankkontenabstimmung der Einheitskasse vorzunehmen. 2Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Bankbestand zusammensetzt. 3Die Bankkontenabstimmung ist von der Leitung sowie einer weiteren Mitarbeiterin oder einem weiteren Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung zu unterzeichnen.

(2) 1Fehlbeträge oder Überschüsse sind bei der Bankkontenabstimmung zu vermerken. 2Ist eine Aufklärung nicht möglich, so sind Fehlbeträge zunächst als sonstige Forderung, Überschüsse als sonstige Verbindlichkeit zu buchen. 3Die Aufsicht für die Finanzbuchhaltung ist zur weiteren Veranlassung unverzüglich zu unterrichten.

(3) Können Fehlbeträge oder Überschüsse bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, so sind sie als außerordentlicher Aufwand oder außerordentlicher Ertrag in die Gewinn- und Verlustrechnung zu übernehmen.

§ 117 Jahresabschluss

(1) ¹Für jede kirchliche Körperschaft ist zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres ein Jahresabschluss innerhalb von sieben Monaten nach Ende des Haushaltsjahres dem Leitungsorgan zur Feststellung vorzulegen. ²Er muss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage der kirchlichen Körperschaft vermitteln und ist zu erläutern. ³Der Jahresabschluss orientiert sich an der Gliederung des Haushalts und besteht aus

1. der Gewinn- und Verlustrechnung,
2. dem Investitions- und Finanzierungshaushalt,
3. der Bilanz,
4. dem Anhang zur Bilanz und
5. dem Lagebericht.

(2) Die Prüfung des Jahresabschlusses erfolgt entsprechend den Regelungen des Rechnungsprüfungsgesetzes.

(3) Der vollständige Jahresabschluss ist dem Landeskirchenamt auf Verlangen vorzulegen.

§ 118 Gewinn- und Verlustrechnung

(1) ¹In der Gewinn- und Verlustrechnung sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen getrennt voneinander gegenüberzustellen und daraus das Jahresergebnis zu ermitteln. ²Dabei dürfen Aufwendungen nicht mit Erträgen verrechnet werden.

(2) Aufbau und Darstellung der Gewinn- und Verlustrechnung richtet sich nach der Richtlinie für das Schema der Gewinn- und Verlustrechnung (Anlage zu § 118).

(3) Den in der Gewinn- und Verlustrechnung nachzuweisenden Ist-Ergebnissen des Haushaltsvollzugs sind die Ergebnisse der Rechnung des Vorjahres sowie die Planansätze des Haushaltsjahres gegenüberzustellen.

§ 119 Investitions- und Finanzierungshaushalt

¹Im Investitions- und Finanzierungshaushalt sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Zu- und Abgänge der mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Haushaltsmittel zu erfassen. ²Aufbau und Darstellung des Investitions- und Finanzierungshaushalts richten sich nach der Richtlinie für das Schema des Investitions- und Finanzierungshaushalts (Anlage zu § 119).

§ 120 Bilanz

(1) Das nach § 17 erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind in einer Bilanz nachzuweisen.

(2) Die Bilanz hat sämtliche Vermögensgegenstände als Anlage- oder Umlaufvermögen, das Eigenkapital, die Sonderposten, die Rückstellungen und die Verbindlichkeiten sowie die Rechnungsabgrenzungsposten zu enthalten und ist entsprechend der Richtlinie für das Schema der Bilanz (Anlage zu § 120) zu gliedern.

(3) Anlagevermögen sind die Gegenstände, die bestimmt sind, dauernd der Aufgabenerfüllung der kirchlichen Körperschaft zu dienen.

(4) Grundstücksrechte dürfen nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.

(5) ¹In der Bilanz ist zu jedem Posten der Betrag des Vorjahres anzugeben. ²Sind die Beträge nicht vergleichbar, ist dies im Anhang zu erläutern. ³Ein Posten der Bilanz, der keinen Betrag ausweist, kann entfallen, es sei denn, dass im vorhergehenden Haushaltsjahr unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.

(6) Die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung, ohne Untergliederung in die einzelnen Sachkonten und ohne die Anlagen des Anhangs zur Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung, sind in geeigneter Weise offenzulegen.

§ 121 Anhang zur Bilanz und zur Gewinn- und Verlustrechnung

(1) ¹Im Anhang sind zu den Posten der Bilanz und den Positionen der Gewinn- und Verlustrechnung die verwendeten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden anzugeben und zu erläutern. ²Die Anwendung von Vereinfachungsregelungen und Schätzungen sind zu beschreiben. ³Zu erläutern sind auch die im Verbindlichkeitspiegel nicht ausgewiesenen Haftungsverhältnisse sowie alle Sachverhalte, aus denen sich künftig erhebliche finanzielle Verpflichtungen ergeben können.

(2) ¹Der Anhang ist wie folgt zu gliedern:

1. Vorbemerkungen,
2. Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze,
3. sonstige finanzielle Verpflichtungen und Haftungsverhältnisse,
4. Anlagen (Spiegel und Übersichten).

²Gesondert anzugeben und zu erläutern sind:

- a) Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung und von bisher angewendeten Bewertungs- und Bilanzierungsmethoden,
- b) Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz ausgewiesen sind, sowie Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere Bürgschaften, Gewährleistungsverträge und Verpflichtungen aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften,
- c) Verpflichtungen aus Leasingverträgen,

d) Erläuterungen zu den Rückstellungen.

(3) Dem Anhang sind beizufügen:

1. der Anlagenspiegel,
2. der Rücklagenspiegel,
3. der Sonderpostenspiegel,
4. der Rückstellungsspiegel,
5. der Verbindlichkeitspiegel,
6. die Beteiligungsliste.

§ 122

Lagebericht

(1) Der vom Leitungsorgan zu erstellende Lagebericht ist zu gliedern in

1. Allgemeine Angaben,
2. Rahmenbedingungen,
3. Entwicklung der kirchlichen Körperschaft,
4. Chancen und Risiken der künftigen Entwicklung.

2Anzugeben und zu erläutern sind insbesondere:

- a) Bericht über das Haushaltsjahr und die Zielerreichung,
- b) besondere Umstände, die dazu führen, dass der Jahresabschluss nicht ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage der kirchlichen Körperschaft vermittelt,
- c) Höhe des Betrages, um den eine Pflichtrücklage wegen fehlender Finanzdeckung nicht gebildet werden konnte.

(2) Gibt es für eine kirchliche Körperschaft mehrere Bilanzkreise, muss für alle Bilanzkreise nur ein gemeinsamer Lagebericht erstellt werden.

§ 123

Anlagenspiegel

(1) Im Anlagenspiegel ist die Entwicklung der Posten des Anlagevermögens darzustellen.

(2) Zu den Posten des Anlagenspiegels sind jeweils die Anschaffungs- oder Herstellungskosten mit ihrem in der erstmaligen Eröffnungsbilanz ausgewiesenen Wert, die Zugänge, Abgänge und Umbuchungen, die Zuschreibungen, die kumulierten Abschreibungen, die Buchwerte am Abschlussstichtag und am vorherigen Abschlussstichtag und die Abschreibungen im Haushaltsjahr anzugeben.

§ 124

Rücklagenspiegel

Im Rücklagenspiegel ist jede einzelne Rücklage mit ihrem Wert zum Beginn des Haushaltsjahres, ihren Veränderungen (Inanspruchnahme oder Zuführung), gegebenenfalls ihrer Zweckänderung und ihrem Wert zum Ende des Haushaltsjahres darzustellen.

§ 125

Sonderpostenspiegel

Im Sonderpostenspiegel sind alle Sonderposten einzeln mit ihrem Wert zum Beginn des Haushaltsjahres, ihren Veränderungen (Inanspruchnahme oder Zuführung) und ihrem Wert zum Ende des Haushaltsjahres darzustellen.

§ 126

Rückstellungsspiegel

Im Rückstellungsspiegel werden die Rückstellungen mit ihrem Wert zum Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres dargestellt.

§ 127

Verbindlichkeitspiegel

Im Verbindlichkeitspiegel ist jede einzelne Verbindlichkeit mit ihrem Wert zum Beginn des Haushaltsjahres, ihren Veränderungen und ihrem Wert zum Ende des Haushaltsjahres darzustellen.

§ 128

Beteiligungsliste

1In der Beteiligungsliste sind vorhandene Beteiligungen aufzuzeigen. 2Sie wird nach der Richtlinie für das Schema der Beteiligungsliste (Anlage zu § 128) aufgestellt.

§ 129

Feststellung des Jahresabschlusses

(1) Das Leitungsorgan legt nach Kenntnisnahme den Jahresabschluss der Gemeinsamen Rechnungsprüfungsstelle zur Prüfung vor. 2Spätestens innerhalb von 19 Monaten nach Ende des Haushaltsjahres stellt das Leitungsorgan den Jahresabschluss beschlussmäßig fest.

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

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

8. Rücklagen

§ 130

Allgemeine Bestimmungen

(1) Zur Sicherung und Erleichterung der Haushaltswirtschaft sind Rücklagen zu bilden.

(2) Rücklagen sind finanzgedeckt zu bilden.

(3) 1Die Höhe der einzelnen Rücklagen soll dem jeweils angestrebten Zweck entsprechen; soweit erforderlich, ist der Kaufkraftverlust zu berücksichtigen. 2Die Rücklagen sollen durch Haushaltsmittel, durch Zuführung von Überschüssen und Zinsen angesammelt werden.

(4) Sofern der Haushaltsausgleich durch die Bildung von Rücklagen gefährdet wird, ist die Ansammlung vorübergehend auszusetzen.

(5) ¹Rücklagen dürfen nur für den Zweck verwendet werden, für den sie angesammelt sind. ²Ihre Inanspruchnahme bedarf eines Beschlusses des Leitungsorgans; bei der Inanspruchnahme der Betriebsmittelrücklage reicht eine Anzeige an die für die Aufsicht der Finanzbuchhaltung zuständigen Stelle.

(6) ¹Das Leitungsorgan kann die Zweckbestimmung einer Rücklage ändern, wenn der ursprüngliche Zweck fortgefallen oder weniger dringlich ist. ²Vor der Änderung des Rücklagezwecks ist zu prüfen, ob die Zweckänderung gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

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

§ 131

Betriebsmittelrücklage

(1) ¹Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden. ²Ist für mehrere Körperschaften eine Kassengemeinschaft (§ 92 Absatz 4) gebildet, ist eine gemeinsame Betriebsmittelrücklage zu bilden.

(2) Die Betriebsmittelrücklage ist bis zu einem Sechstel, mindestens mit einem Zwölftel des durchschnittlichen Volumens der Gewinn- und Verlustrechnungsplanung der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.

(3) Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so ist sie innerhalb von 12 Monaten wieder aufzufüllen.

§ 132

Ausgleichsrücklage

(1) Um Ausgabeerhöhungen auf Grund neuer Rechtsverpflichtungen sowie Einnahmемinderungen ausgleichen zu können, ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden.

(2) Die Ausgleichsrücklage kann auch zum Ausgleich der Gewinn- und Verlustplanung verwendet werden, soweit die Mindesthöhe nach Absatz 3 nicht unterschritten wird.

(3) Die Ausgleichsrücklage ist mindestens mit einem Zwölftel des durchschnittlichen Volumens der Gewinn- und Verlustrechnungsplanung der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.

§ 133

Substanzerhaltungsrücklage

¹Um die Mittel für die Unterhaltung der Grundstücke, Gebäude und Anlagen, die nicht aus dem laufenden Haushalt gedeckt werden können, sicherzustellen, ist eine Substanzerhaltungsrücklage zu bilden (§ 15 Absatz 1 Satz 3). ²Die Richtlinie zur Bildung der Sub-

stanzerhaltungsrücklage (Anlage zu § 133) ist zu beachten.

§ 134

Tilgungsrücklage

¹Für Darlehen, die in einer Summe zurückzuzahlen sind, ist eine Tilgungsrücklage zu bilden. ²Hiervon kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn die Rückzahlung auf andere Weise gesichert ist.

§ 135

Bürgschaftssicherungsrücklage

Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage zu bilden, wenn die Genehmigung mit einer entsprechenden Auflage verbunden wurde.

§ 136

Sonstige Rücklagen

Für größere Vorhaben, insbesondere für Investitionen, sollen entsprechende Rücklagen gebildet werden.

§ 137

Rückstellungen

(1) ¹Zur Deckung von Verpflichtungen, die zwar dem Grunde nach bekannt sind, deren Höhe und Fälligkeitszeitpunkt noch nicht feststehen, sollen Rückstellungen in ausreichender Höhe gebildet werden. ²Sie sind aufzulösen, wenn die Verpflichtung nicht mehr besteht.

(2) Rückstellungen sind finanzgedeckt zu bilden.

§ 138

Bildung von Sonderposten

(1) Unter den Sonderposten sind nachzuweisen:

1. Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen,
2. erhaltene Investitionszuschüsse und -zuweisungen sowie Umlagen, Spenden und Ähnliches für Investitionen; diese sind über die Nutzungsdauer des damit finanzierten Vermögensgegenstandes ergebniswirksam aufzulösen,
3. zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse für nicht investive Zwecke, soweit sie im laufenden Haushaltsjahr nicht zweckentsprechend verwendet werden können,
4. Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen.

(2) Sonderposten sind im Anhang zu erläutern (Sonderpostenspiegel).

(3) Sonderposten nach Absatz 1 Nr. 3 sind finanzgedeckt zu bilden.

(4) ¹Sonderposten dürfen nur für den Zweck verwendet werden, für den sie gebildet worden sind. ²Die Inanspruchnahme von Sonderposten nach Absatz 1 Nr. 3 bedarf eines Beschlusses des Leitungsorgans.

§ 139**Rechnungsabgrenzung**

(1) Als aktive Rechnungsabgrenzungsposten sind vor dem Abschlussstichtag geleistete Ausgaben, soweit sie Aufwand für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen, anzusetzen.

(2) Bei geleisteten Zuwendungen für Vermögensgegenstände, an denen die kirchliche Körperschaft oder das Sondervermögen bzw. Treuhandvermögen das wirtschaftliche Eigentum innehat, sind die Vermögensgegenstände zu aktivieren. Ist kein Vermögensgegenstand zu aktivieren, jedoch die geleistete Zuwendung mit einer mehrjährigen und einklagbaren Gegenleistungsverpflichtung verbunden, ist diese als Rechnungsabgrenzungsposten zu aktivieren und entsprechend der Erfüllung der Gegenleistungsverpflichtung ergebniswirksam aufzulösen.

(3) Als passive Rechnungsabgrenzungsposten sind vor dem Abschlussstichtag eingegangene Einnahmen, soweit sie einen Ertrag für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen, anzusetzen.

(4) Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen und Beträgen von geringer Bedeutung kann auf die Bildung einer Rechnungsabgrenzung verzichtet werden.

9. Aufsicht, Prüfung und Entlastung**§ 140****Aufsicht der Finanzbuchhaltung**

(1) Zu einer wirksamen Aufsicht der Finanzbuchhaltung gehören die laufende Überwachung der Finanzbuchführung und Durchführung von Kassenprüfungen.

(2) Die mit der Aufsicht der Finanzbuchhaltung Beauftragten haben sich laufend über den Zustand und die Verwaltung der Finanzbuchführung zu unterrichten, die Abschlüsse einzusehen und abzuzeichnen. Bei Unregelmäßigkeiten ist zunächst das Erforderliche zu veranlassen und das Aufsichtsorgan zu unterrichten; in schwerwiegenden Fällen ist das Landeskirchenamt umgehend zu informieren.

(3) Bei Kirchengemeinden ist für die Wahrnehmung der Aufsicht der Finanzbuchführung die Kirchmeisterin oder der Kirchmeister zuständig. Bei den übrigen kirchlichen Körperschaften ist für die Aufsicht der Finanzbuchführung eine entsprechende Regelung zu treffen. Unbeschadet dieser Regelungen ist auch die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter für die laufende Überwachung der Finanzbuchführung verantwortlich.

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

§ 141**Rechnungsprüfungswesen**

Die Prüfung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens ist im Kirchengesetz über die Rechnungsprü-

fung in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Rechnungsprüfungsgesetz – RPG) geregelt.

§ 142**Entlastung**

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

(2) Die Entlastung erteilt

1. für die Abschlüsse der Kirchengemeinden und ihrer Einrichtungen der Kreissynodalvorstand,
2. für die Abschlüsse der Kirchenkreise mit ihren Einrichtungen die Kreissynode,
3. für die Abschlüsse der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen und ihrer Einrichtungen die Verbandsvertretung oder das an ihrer Stelle durch die Verbandssatzung bestimmte Organ,
4. für die Abschlüsse der Landeskirche und ihrer landeskirchlichen Einrichtungen, Ämter, Werke, Schulen und Stiftungen die Landessynode.

(3) Bei schwerwiegenden Bedenken kann die Entlastung mit Einschränkungen erteilt, mit Auflagen verbunden oder in Ausnahmefällen verweigert werden.

(4) Ist die Entlastung erteilt, befreit dies nicht von straf- oder zivilrechtlicher Haftung. Wird die Entlastung nicht erteilt, hindert dies nicht den Vollzug der laufenden Vermögens- und Finanzverwaltung.

(5) Die Entlastung muss binnen eines Jahres nach Beschlussempfehlung des zuständigen Rechnungsprüfungsausschusses erteilt sein. Das Landeskirchenamt ist von der erteilten Entlastung zu unterrichten.

10. Eröffnungsbilanz**§ 143****Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)**

(1) Zum Beginn des Haushaltsjahres, in dem erstmals die Geschäftsvorfälle nach dem System der doppelten Buchführung erfasst werden, ist unverzüglich eine Eröffnungsbilanz aufzustellen. Die Vorschriften der §§ 17 bis 19 sind entsprechend anzuwenden. Die Eröffnungsbilanz ist entsprechend dem Bilanzschema zu gliedern; ihr ist ein Anhang entsprechend § 121 beizufügen. Vor der Aufstellung der Eröffnungsbilanz ist eine Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen.

(2) Die Übernahme der Daten aus dem vorherigen Buchführungssystem ist nachprüfbar zu dokumentieren.

(3) Die Eröffnungsbilanz und der Anhang haben zum Bilanzstichtag ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und der Schuldenlage zu vermitteln.

(4) Die Kosten für laufende Baumaßnahmen sind, wenn es sich um Investitionen handelt, als Anlagen im

Bau zu bilanzieren. ²Soweit ein außerordentlicher Haushalt geführt wurde, ist dieser abzuschließen.

(5) Das Eigenkapital, der Vermögensgrundbestand und die Ergebnisverrechnungsreserve werden gemäß der Richtlinie für die Bilanzierung und Bewertung des kirchlichen Vermögens und der Schulden in der Evangelischen Kirche von Westfalen ermittelt.

(6) Die Eröffnungsbilanz wird durch das Leitungsorgan festgestellt.

§ 144

Berichtigung von Wertansätzen nach Feststellung der Eröffnungsbilanz

(1) Ergibt sich bei der Aufstellung späterer Jahresabschlüsse, dass in der Eröffnungsbilanz Vermögensgegenstände, Sonderposten oder Schulden

1. mit einem zu niedrigen Wert,
2. mit einem zu hohen Wert,
3. zu Unrecht oder
4. zu Unrecht nicht

angesetzt worden sind, so ist in der später aufzustellenden Bilanz der Wertansatz zu berichtigen.

(2) ¹Ist eine Berichtigung vorzunehmen, so ist eine sich daraus ergebende Wertänderung ergebnisneutral mit dem Vermögensgrundbestand zu verrechnen. ²Wertberichtigungen sind im Anhang der Bilanz gesondert anzugeben. ³Eine Berichtigung von Wertansätzen durch eine neue Ausübung von Wahlrechten oder Ermessensspielräumen ist nicht zulässig.

(3) ¹Die Berichtigung ist im letzten noch nicht festgestellten Jahresabschluss vorzunehmen. ²Sie darf letztmals im fünften der Eröffnungsbilanz folgenden Jahresabschluss erfolgen. ³Vorherige Jahresabschlüsse sind nicht zu berichtigen.

§ 145

Abweichende Regelungen

Kirchliche Körperschaften, ihre Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen dürfen ihr Rechnungswesen nur dann abweichend von den Regelungen dieser Verordnung ausrichten, wenn dies vom Landeskirchenamt beschlossen wurde.

Vierter Abschnitt Schlussbestimmungen

§ 146

Übergangs- und Durchführungsbestimmungen

¹Das Landeskirchenamt kann Übergangs- und Durchführungsbestimmungen zu dieser Verordnung erlassen. ²Die in dieser Verordnung genannten Richtlinien werden als Durchführungsbestimmungen erlassen und im Anhang an diese Verordnung veröffentlicht.

§ 147

Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2017 in Kraft und ersetzt die Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreise in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Verwaltungsordnung – VwO) vom 26. April 2001 am 31. Dezember 2021.

(2) ¹Abweichend von Absatz 1 gilt die Verordnung für alle kirchlichen Körperschaften bereits ab dem Zeitpunkt, in welchem deren Rechnungswesen auf das Neue Kirchliche Finanzmanagement umgestellt wird. ²Der Beschluss des Leitungsorgans mit dem konkreten Geltungsbeginn bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

Bielefeld, 27. Oktober 2016

**Evangelische Kirche von Westfalen
Die Kirchenleitung**

Az.: 900.50

Anlagen

Zu § 1 VwO.d Begriffsbestimmungen

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

1. **Abschnitt**
Untergliederung eines Einzelplans im Haushalt nach der Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.
2. **Abschreibung**
Buchmäßige Abbildung des insbesondere mit der Nutzung des abnutzbaren Vermögens verbundenen Werteverzehrs.
3. **Aktiva**
Summe der Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen), die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweisen.
4. **Anhang zu der Bilanz**
Bestandteil des Jahresabschlusses, in dem besondere Erläuterungen zum besseren Verständnis des Jahresabschlusses und zu nicht bilanzierten wirtschaftlichen Belastungen künftiger Haushaltsjahre aufzunehmen sind.
5. **Anlagen im Bau**
Bilanzposition, die während der Bauphase sämtliche Baukosten „sammelt“. Sobald die Baumaßnahme abgeschlossen ist, das Bauwerk in seinen wesentlichen Bestandteilen in Betrieb genommen wird und damit als Anlagevermögen aktiviert wird, wird die Position in die Bilanzposition des Anlagevermögens umgebucht. Aufwendungen, die Instandhaltungsaufwand darstellen, sind nicht auf das Konto „Anlagen im

- Bau“, sondern auf das Konto „Instandhaltungsaufwand“ zu buchen.
6. **Anlagevermögen**
Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Aktiv-Position A der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften).
 7. **Anordnungen**
Förmliche Aufträge von den die Haushaltsansätze bewirtschaftenden Einheiten an die Finanzbuchhaltung zur Ausführung des Haushalts.
 8. **Anordnungsbefugnis**
Die Berechtigung, die Finanzbuchhaltung anzuweisen, bei den angegebenen Buchungsstellen Haushaltsmittel anzunehmen, auszugeben oder umzubuchen.
 9. **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.
 10. **Ausstattungsstücke**
Die einen Gottesdienst wesentlich prägenden Gegenstände wie Kanzel, Altar, Orgel und Taufstein.
 11. **Aufwendungen**
Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenverbrauch innerhalb eines Haushaltsjahres.
 12. **Ausgaben**
Abfluss von Zahlungsmitteln und/oder Eingehen von Zahlungsverpflichtungen in Form von Geldverbindlichkeiten.
 13. **Außerplanmäßige Haushaltsmittel**
Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.
 14. **Auszahlungen**
Abfluss von Bar- und Buchgeld.
 15. **Baulast**
Unter dem Begriff Baulast versteht man einerseits die Verpflichtung Dritter, sich an der Unterhaltung kirchlicher Gebäude zu beteiligen, andererseits eine baurechtliche, d. h. öffentlich-rechtliche Verpflichtung des Grundstückseigentümers gegenüber der Baubehörde zu einem auf ein Grundstück bezogenes Tun, Dulden oder Unterlassen.
 16. **Baumaßnahme**
Ausführung eines Baues (Neu-, Erweiterungs- und Umbau) sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient.
 17. **Belege**
Unterlagen, die Buchungen begründen.
 18. **Beteiligungen**
Als Beteiligungen sind alle Anteile der kirchlichen Körperschaft, d. h. die mitgliedschaftlichen Vermögens- und Verwaltungsrechte an Organisationseinheiten, einzuordnen, die in der Absicht gehalten werden, eine dauernde Verbindung zu diesen Organisationseinheiten herzustellen. Als Beteiligungen kommen dabei Anteile an Kapitalgesellschaften (auch gemeinnützige Gesellschaften) und Anteile an sonstigen juristischen Personen in Betracht.
 19. **Bilanz**
Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Mittelverwendung/Aktiva) einerseits sowie des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, der Sonderposten und der Schulden (Mittelherkunft/Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform.
 20. **Bilanzergebnis**
Der ergebniswirksame Teil der kirchlichen Haushaltsplanung und -ausführung umfasst regelmäßig die Bewirtschaftung von Rücklagen für nicht investive Zwecke. Ein Abbau von Gewinn- oder Verlustvorträgen oder eine Zuführung zum Investitions- und Finanzierungshaushalt können enthalten sein. Die sich aus den haushaltsrechtlichen Vorschriften und/oder Gremienbeschlüssen ergebenden Einstellungen in Rücklagen und/oder Sonderposten stellen bilanztechnisch Ergebnisverwendungen dar. Sie sind daher nach der Ermittlung des Jahresergebnisses auszuweisen und führen so zum Bilanzergebnis. Die Ermittlung des Bilanzergebnisses richtet sich nach dem Schema in der von der Evangelischen Kirche von Westfalen festgelegten Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.
 21. **Bilanzkreis**
Für jeden Rechtsträger in der Evangelischen Kirche von Westfalen, wie die Kirchengemeinden, die Kirchenkreise, die Landeskirche sowie deren Verbände, ist eine Bilanz aufzustellen. Zusätzlich kann es erforderlich sein, dass für gewisse Bereiche eines Rechtsträgers eigene Bilanzen eingerichtet werden (z. B. Friedhöfe, Kindergärten usw.). Da eine Konsolidierung derzeit in der Ev. Kirche von Westfalen nicht erfolgt, handelt es sich dann jeweils um einen eigenständigen Bilanzkreis.
 22. **Bruttoprinzip**
Grundsatz, dass Einnahme und Ausgabe in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen und zu buchen sind. Sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.

23. **Budgetierung**
Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget, zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit. Dabei wird die Finanzverantwortung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.
24. **Budgetrücklage**
Mittel, die von den Budgetverantwortlichen angesammelt wurden und in den Folgejahren ohne Genehmigung der zuständigen Stelle zur Verfügung stehen.
25. **Bürgschaftserklärung**
Die rechtsverbindliche Bereitschaftserklärung, gegebenenfalls für Schulden einer natürlichen oder juristischen Person einzustehen. (Bürgschaftserklärungen werden fälschlicherweise auch als Patronatserklärungen bezeichnet.)
26. **Controlling**
Unterstützendes Führungs- und Entscheidungsinstrument zur Steuerung und Kontrolle der kirchlichen Arbeit durch die Bereitstellung und zukunftsorientierte Auswertung geeigneter Informationen (Berichtswesen), insbesondere aus dem Rechnungswesen, um das Erreichen gesetzter Ziele zu sichern.
27. **Darlehen**
Der unter der Verpflichtung zur Rückzahlung aufgenommene Geldbetrag, der in der Regel verzinst wird.
28. **Daueranordnung**
Anordnung für wiederkehrende Zahlungen und für die Buchung von wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.
29. **Dauerbelege**
Belege, die eine besondere geschäftliche, geschichtliche, rechtliche, wirtschaftliche oder statistische Bedeutung haben, sind dauernd aufzubewahren. Die Entscheidung, welche Belege als Dauerbelege gelten, trifft die anordnende Stelle durch entsprechende Kennzeichnung. Zu den Dauerbelegen gehören insbesondere Belege zu Baurechnungen, Belege über die Anschaffung kunst- oder zeitgeschichtlich wertvoller Gegenstände, Gehaltsabrechnungen.
30. **Deckungsfähigkeit**
a) echte Deckungsfähigkeit
Minderaufwendungen bei einer Haushaltsstelle können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.
- b) unechte Deckungsfähigkeit
Mehrerträge bei einer Haushaltsstelle können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.
Gleiches gilt für die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des Investitions- und Finanzierungshaushalts.
31. **Deckungskreis**
Konten, die untereinander deckungsfähig sind, können zu einem Deckungskreis zusammengefasst werden.
32. **Deckungslücke Substanzerhaltungsrücklage**
Differenz aus zu bildender Substanzerhaltungsrücklage und tatsächlich gebildeter Substanzerhaltungsrücklage. Die Deckungslücke ist im Lagebericht zum Jahresabschluss auszuweisen bzw. bei ausreichenden sonstigen Rücklagen auszugleichen.
33. **Deckungsreserve (Verstärkungsmittel)**
Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt.
34. **Doppik**
An den kirchlichen Bedarf angepasstes Rechnungswesen auf der Grundlage der doppelten Buchführung in Konten.
35. **Durchlaufende Gelder**
Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.
36. **Eigenkapital**
Summe aus Vermögensgrundbestand, Ergebnisverrechnungsreserve, Kapitalvermögen, Rücklagen und Bilanzergebnis. Das Eigenkapital entspricht im Wesentlichen dem Eigenkapital einer kaufmännischen Bilanz.
37. **Einheitskasse**
Kasse, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen einer Kassengemeinschaft (z. B. Kirchenkreis) zusammengefasst werden.
38. **Einnahmen**
Zufluss von Zahlungsmitteln und/oder Erlangung von Forderungen und/oder Abnahme von Verbindlichkeiten.
39. **Einzahlungen**
Zufluss von Bar- und Buchgeld.
40. **Einzelanordnung**
Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils eine einzahlende oder empfangsberechtigte Person innerhalb eines Haushaltsjahres. Dasselbe gilt für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen.

41. **Einzelplan**
Die Zusammenstellung der Haushaltsmittel eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der von der Evangelischen Kirche in Westfalen festgelegten Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.
42. **Entlastung**
Beschlussmäßige Feststellung durch die zuständige Stelle, dass die Tätigkeit der an der Ausführung des Haushalts und an der Kassenführung Beteiligten im entsprechenden Haushaltsjahr der Ordnung entsprochen hat.
43. **Ergebnisverrechnungsreserve**
Abgesonderter Teil des Vermögensgrundbestandes in Höhe des fünffachen Jahresabschreibungsbetrages am (erstmaligen) Eröffnungsbilanzstichtag zur Erleichterung der Umstellung auf *NKF* Westfalen.
44. **Erläss**
Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).
45. **Erträge**
Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenzuwachs innerhalb eines Haushaltsjahres.
46. **Fehlbetrag (Jahresabschluss)**
Der Betrag, um den die Aufwendungen einschließlich der Rücklagenzuführungen und Darlehenstilgungen höher sind als die Erträge einschließlich der Rücklagenentnahmen.
47. **Feststellungsbefugnis**
Berechtigung, auf Anordnungen die sachliche und/oder rechnerische Richtigkeit festzustellen.
48. **Finanzdeckung (Grundsatz)**
Erforderliche Finanzanlagen, die zur Deckung von Kapitalvermögen, Rücklagen, Sonderposten und finanzierten Rückstellungen vorhanden sein müssen. Dazu gehören z. B. Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien etc.) und Fondsanteile.
49. **Finanzplan**
Systematische Zusammenstellung der voraussichtlichen Ausgaben und deren Deckungsmöglichkeit für einen Planungszeitraum, der über ein Haushaltsjahr hinausgeht.
50. **Forderungen**
In Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft an Dritte.
51. **Fremdkapital**
Über eine Fremdfinanzierung zugeführtes Kapital, das an den Kapitalgeber später zurückgezahlt werden muss.
52. **Gesamtplan**
Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne der Gewinn- und Verlustplanung.
53. **Gewinn- und Verlustplanung, Gewinn- und Verlustrechnung**
Teil des Haushalts bzw. des Jahresabschlusses als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Aufwendungen und Erträge. Deren Aufbau und Darstellung richten sich nach dem Schema in der von der Evangelischen Kirche von Westfalen festgelegten Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.
54. **Gliederung**
Darstellung der Haushaltsmittel nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten entsprechend der von der Evangelischen Kirche in Westfalen festgelegten Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.
55. **Handlungsfelder kirchlicher Arbeit**
Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, Grundlage der zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit; diese kann alternativ auch nach Organisationseinheiten erfolgen.
56. **Handvorschüsse**
Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.
57. **Haushalt**
Der Haushalt bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft und wird von dem zuständigen Beschlussorgan verabschiedet. Er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele für die inhaltliche kirchliche Arbeit der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der damit verbundenen Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird.
58. **Haushaltsbuch**
Darstellungsform des Haushalts im Rahmen der Outputorientierung. Dabei erfolgt die Untergliederung nach den Organisationseinheiten oder nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit. Innerhalb der Untergliederungen sind jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und Angaben zur Zielerreichung zu machen sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der dafür erforderliche Ressourceneinsatz darzustellen.
59. **Haushaltsmittel**
Dazu gehören alle Erträge und Aufwendungen, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit, sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Zugänge und Abgänge.
60. **Haushaltsplan**
Systematische Zusammenstellung der Erträge und Aufwendungen in der Gewinn- und Verlustplanung und der Einzahlungen und Auszahlungen im Investitions- und Finanzierungshaus-

halt einer kirchlichen Körperschaft oder Einrichtung für ein Haushaltsjahr.

61. **Haushaltsquerschnitt**

Verdichtete Übersicht der Haushaltsmittel, geordnet nach Kontenklassen sowie gegebenenfalls weiteren Untergliederungen.

62. **Haushaltsreste**

Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz und Ergebnis, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen werden.

63. **Haushaltsstelle**

Eine Haushaltsstelle umfasst mindestens die Gliederung und das Sachkonto nach der von der Evangelischen Kirche von Westfalen festgelegten Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen. Die Haushaltsstelle kann im erforderlichen Umfang erweitert werden.

64. **Haushaltssystematik**

Die Haushaltssystematik legt das Verfahren zur Bildung von Haushaltsstellen fest, welche den Haushaltsplan und damit den Buchungs- bzw. Kontenplan darstellen. Die Haushaltssystematik besteht aus dem Haushaltsgliederungs- und Gruppierungsplan sowie den Zuordnungsrichtlinien.

65. **Haushaltsvermerke**

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

66. **Herstellungskosten**

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

67. **Innere Darlehen**

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

68. **Innere Verrechnungen**

Verrechnungen innerhalb des Haushalts zur verursachungsgerechten Zuordnung zentral bewirtschafteter und veranschlagter Haushaltsmittel, die sich gegenseitig ausgleichen.

69. **Innerkirchliche Darlehen**

Aufnahme eines Darlehens von juristischen Personen innerhalb des kirchlichen Bereichs.

70. **Inventar**

Genaueres und ausführliches Bestandsverzeichnis aller Vermögensgegenstände und Schulden.

71. **Inventur**

Lückenlose Erfassung des Vermögens und der Schulden einer kirchlichen Körperschaft zu einem bestimmten Stichtag.

72. **Investitionen**

Verwendung von Finanzmitteln, die das Anlagevermögen verändern.

73. **Investitions- und Finanzierungshaushalt**

Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis von bestimmten erfolgsneutralen Bilanzveränderungen bzw. Nachweis der Investitions- und Finanzierungstätigkeit im Rahmen des Jahresabschlusses. Aufbau und Darstellung des Investitions- und Finanzierungshaushalts richten sich nach dem von der Evangelischen Kirche in Westfalen festgelegten Schema.

74. **Kapitalgrundstock**

Alle Geldmittel, die der Finanzdeckung unterliegen.

75. **Kapitalvermögen**

Teil des Eigenkapitals, das dazu bestimmt ist, Erträge (z. B. Zinsen, Dividenden) zu erzielen.

76. **Kassenbestand**

Summe aus Bargeld, Schecks und Bankkonten-Guthaben.

77. **Kassenbestandsveränderung**

Vermehrung oder Verminderung des Kassenbestandes infolge Ein- und/oder Auszahlungen.

78. **Kassengemeinschaft**

Zusammenschluss mehrerer kirchlicher Körperschaften bezogen auf die Durchführung des Kassen- und Bankverkehrs und der Buchhaltung.

79. **Kassenkredite**

Kurzfristige Darlehen zur Verstärkung des Kassenbestandes.

80. **Kirchliche Verbände**

Zusammenschlüsse von Kirchengemeinden oder Kirchenkreisen nach dem Verbandsgesetz.

81. **Kontenrahmen**

Systematisches Verzeichnis aller Konten für die Buchführung, welches den, gemäß der von der Evangelischen Kirche von Westfalen festgelegten Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen, für die Sachkonten vorgegebenen Mindestkontenplan wiedergibt.

82. **Kosten**

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

83. **Kosten- und Leistungsrechnung**

Verfahren, in dem Kosten und Leistungen erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen

- nach Kosten-/Leistungsarten verursachungsge-
recht auf die Kostenstellen verteilt und Kosten-
trägern (Leistungen) zugeordnet werden.
84. **Kredite**
Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von
Dritten aufgenommene Finanzmittel meist mit
der Verpflichtung zur Zinszahlung verbunden.
85. **Leistungen**
In Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur
kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht wer-
den.
86. **Liquidität**
Im Sinne dieser Ordnung besteht Liquidität,
wenn nach der Berechnung der vereinfachten
Kapitalflussrechnung im Rahmen der Liquidi-
tätsplanung ein Zahlungsmittelüberschuss be-
steht.
87. **Mündelsicherheit**
Größtmögliche Gewährleistung einer ertrags-
sicheren und substanzerhaltenden Anlage von
Geld; sie ergibt sich aus den Vorschriften (z. B.
BGB) über die Anlage von Geldern durch die
Betreuerin oder den Betreuer.
88. **Nachtragshaushalt**
Nachträgliche Änderung des Haushalts zur De-
ckung eines erheblichen Fehlbetrags oder zur
Leistung bisher nicht veranschlagter Haushalts-
mittel in erheblichem Umfang.
89. **Niederschlagung**
Befristete oder unbefristete Zurückstellung der
Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs oh-
ne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit
buchmäßiger Bereinigung.
90. **Passiva**
Summe des Eigenkapitals, der Sonderposten
und der Schulden, die in der Bilanz die Mittel-
herkunft nachweist.
91. **Patronat**
Das Patronat erfasst das Rechtsverhältnis zwi-
schen dem Patron (Kirchenstifter) und der ge-
stifteten Kirche. Hauptrechte des Patrons sind
das Vorschlagsrecht für die Besetzung des be-
treffenden Kirchenamtes, dem korrespondiert
als Hauptpflicht in der Übernahme der Baulast
(siehe dort) oder/und Übernahme der Personal-
kosten.
92. **Rechnungsabgrenzung**
Verfahren zur periodengerechten Zuordnung
von Einnahmen/Erträgen und Ausgaben/Auf-
wand in der Bilanz.
93. **Ressourcen**
Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfü-
garen Finanzmittel, Vermögensgegenstände,
Arbeits- und Dienstleistungen.
94. **Ressourceneinsatz**
Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz
von Ressourcen.
95. **Ressourcenverbrauchskonzept**
Dem doppelten System immanentes Konzept
der vollständigen Darstellung des zur kirchli-
chen Aufgabenerfüllung erforderlichen Res-
sourceneinsatzes.
96. **Rücklagen**
Teil des Eigenkapitals, das gesetzlich oder frei-
willig für bestimmte Verwendungszwecke zur
Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit
aus der laufenden Haushaltswirtschaft gebildet
wird und durch Finanzanlagen gedeckt sein
muss.
97. **Rückstellungen**
Wirtschaftlich dem Haushaltsjahr zuzurechnen-
de Verbindlichkeiten, Verluste oder Aufwen-
dungen, die hinsichtlich ihrer Entstehung oder
Höhe ungewiss sind (z. B. Pensions- und Clea-
ringrückstellungen).
98. **Schulden**
Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstel-
lungen, Sonderposten und Verbindlichkeiten.
Inhaltlich handelt es sich dabei um Verpflich-
tungen gegenüber Dritten, die dem Grunde und
der Höhe nach feststehen.
99. **Sonderhaushalte**
Selbstständige Haushalte der Wirtschaftsbetrie-
be, Einrichtungen und Stiftungen, für die ge-
trennte Rechnungen geführt werden.
100. **Sondervermögen**
Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimm-
ter Aufgaben aus dem Vermögen der kirchli-
chen Körperschaft abgesondert sind, sie bleiben
im Vermögen der kirchlichen Körperschaft.
101. **Stellenvermögen**
Sonstiges Zweckvermögen (z. B. Küstereiver-
mögen). Es kann in Form von Kapitalvermögen,
Rücklagen oder Grundstücken in Erscheinung
treten.
102. **Stellenübersicht**
Anlage zum Haushalt, die nach dem Haushalts-
plan gegliedert eine Übersicht über die Stellen
der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gibt.
103. **Stundung**
Hinausschieben der Fälligkeit eines Anspruchs
oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung).
104. **Treuhandvermögen**
Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet
werden. Bilanziell ist dieses unter dem Bilanz-
strich oder im Anhang nachrichtlich aufzufüh-
ren. Alternativ sind bei dessen Aktivierung die
damit verbundenen Verpflichtungen gegenüber
dem Treugeber zu passivieren.

105. **Überplanmäßige Haushaltsmittel**
Haushaltsmittel, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsmittel oder aus dem Vorjahr übertragenen Haushaltsreste übersteigen.
106. **Überschuss (Jahresabschluss)**
Der Betrag, um den im Rahmen des Jahresabschlusses die Erträge einschließlich der Rücklagenentnahmen höher sind als die Aufwendungen einschließlich der Rücklagenzuführungen.
107. **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).
108. **Umschuldung**
Die Ablösung von Darlehen durch andere Darlehen.
109. **Unterabschnitt**
Untergliederung eines Abschnitts im Haushaltsplan.
110. **Verfügungsmittel**
Beträge, die bestimmten Personen oder Organen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.
111. **Verjährung**
Die Verjährung ist der durch den Ablauf einer Frist bewirkte Verlust der Möglichkeit, einen bestehenden Anspruch durchzusetzen.
112. **Vermögen**
Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Verbindlichkeiten einer kirchlichen Körperschaft.
113. **Vermögensgegenstand**
Einzelne bewertbare und aktivierungspflichtige Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.
114. **Vermögensgrundbestand**
Der Vermögensgrundbestand (Passiv-Position A I der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften) ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und dem Kapitalvermögen, den Rücklagen, der Ergebnisverrechnungsreserve und dem Bilanzergebnis, den Sonderposten und den Schulden sowie ggf. einem passiven Rechnungsabgrenzungsposten.
115. **Vermögensverwaltung**
Verwaltung der nicht der laufenden Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung unterliegenden Vermögensgegenstände (z. B. Grundeigentum, Rechte, Kapitalvermögen und Schulden).
116. **Verschuldungshöchstgrenze**
Die von der Vermögensaufsicht vorgesehene Höchstgrenze, bis zu der sich eine kirchliche Körperschaft verschulden darf.
117. **Verstärkungsmittel**
Siehe Deckungsreserve.
118. **Verwahrgelder**
Vorläufig gebuchte Einzahlungen, welche bei der Kasse einer Körperschaft eingehen, die noch nicht ordnungsgemäß zugeordnet werden können und später abzuwickeln sind oder die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder). Sie sind als Verbindlichkeiten zu erfassen.
119. **Verwendungsnachweis**
Zahlenmäßiger Nachweis der Einnahmen und Ausgaben der geförderten Maßnahme.
120. **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).
121. **Vorschüsse**
Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. Sie sind als Forderungen zu erfassen.
122. **Wechsel**
Wertpapier, das eine schriftliche, unbedingte, jedoch befristete Zahlungsverpflichtung in gesetzlich vorgeschriebener Form enthält.
123. **Wirtschaftsplan**
Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen für ein Wirtschaftsjahr.
124. **Zahlstellen**
Außenstellen der Finanzbuchhaltung zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.
125. **Ziele**
Zustände und Wirkungen, die in einem bestimmten Zeitraum erreicht werden sollen und die qualitativ sowie quantitativ beschrieben und überprüft werden können.
126. **Zuschreibung**
Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz. Auf Grund von Wertaufholungen nur bis zur Höhe der fortgeschriebenen Anschaffungs- und Herstellungskosten möglich.
127. **Zuschüsse**
Zahlungen mit oder ohne Rechtsanspruch an den oder von dem außerkirchlichen Bereich ohne Zweckbindung (allgemeiner Zuschuss) und mit Zweckbindung zur Erfüllung bestimmter Aufgaben (zweckgebundener Zuschuss).

128. Zuweisungen

Zahlungen mit oder ohne Rechtsanspruch innerhalb des kirchlichen Bereichs ohne Zweckbindung (allgemeine Zuweisung) und mit Zweckbindung zur Erfüllung bestimmter Aufgaben (zweckgebundene Zuweisung).

129. Zuwendungen

Leistungen an kirchliche Körperschaften zur Unterstützung kirchlicher Vereine und Werke sowie an Dritte zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein erhebliches kirchliches Interesse besteht. Es handelt sich um einmalige oder laufende Leistungen, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht.

130. Zweckvermögen

Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.

Die Tätigkeiten der Verwaltungsleitungen der Kreis Kirchenämter sind geprägt durch die herausgehobene Funktion einer Verwaltungsleitung gegenüber den Beschäftigten des Kreiskirchenamtes und durch die Vertretung des Kreiskirchenamtes, z. B. gegenüber dem Landeskirchenamt, den Kirchengemeinden und den Verbänden.

Grundlage der Bemessungskriterien des Aufgabenfeldes Leitungstätigkeiten ist die Anzahl der Gemeindeglieder.

1,0 Vollzeitkraft (VZK) wird für die Leitung eines Kreiskirchenamtes mit 100.000 Gemeindegliedern angesetzt. Für Kreiskirchenämter mit mehr als 100.000 Gemeindegliedern sind Aufschläge von 0,1 VZK je 15.000 Gemeindeglieder zu berechnen.

Die Mindestpersonalausstattung für Leitungstätigkeiten soll 1,0 VZK betragen.

Die Benennung einer ständigen Stellvertretung – unabhängig von der Funktion der Abwesenheitsvertretung – ist erst ab 1,3 VZK Leitungstätigkeiten vorzusehen.

Zu § 10 VwO.d**Richtlinie zur Mindestpersonalausstattung****I. Zielsetzung**

Diese Richtlinie hat das Ziel, die Mindestpersonalausstattung in den zentralen Verwaltungsdienststellen (Kreiskirchenämter) in der Ev. Kirche von Westfalen sicherzustellen, damit die Leistungsfähigkeit der kirchlichen Verwaltung dauerhaft gewährleistet wird. Ferner werden die Berechnungsmodalitäten definiert, die notwendig sind, um den zur Erledigung der Pflichtaufgaben erforderlichen Personalbestand zu ermitteln.

II. Bemessung des Personalbedarfs

Auf der Grundlage des Aufgabenplans für ein Kreis Kirchenamt¹ werden die in der Verwaltung zu erledigenden Aufgaben verbindlich geregelt. Der Aufgabenplan legt die Pflicht- und Wahlaufgaben für ein Kreiskirchenamt fest. Das Gutachten „Personal- und Sachmittelausstattung kreiskirchlicher Verwaltungen“² legt in einem ersten Schritt die Berechnungsmodalitäten zur Ermittlung des Personalbedarfs fest und definiert in einem weiteren Schritt die Mindestpersonalausstattung für die Aufgabenfelder. Die Pflichtaufgaben bilden die Grundlage für die Aufgabenfelder, in denen die Verwaltungstätigkeiten zusammengefasst sind.

Die Berechnungsmodalitäten zur Ermittlung des individuellen Stellenbedarfs ergeben sich aus den nachfolgenden Tabellen:

| Aufgabenfeld Leitungstätigkeiten | Erläuterungen zur Berechnung |
|-------------------------------------|---|
| | 1,0 VZK je 100.000 Gemeindeglieder |
| | 0,1 VZK je weitere 15.000 Gemeindeglieder |

| Aufgabenfeld Sekretariats-/ Assistentztätigkeiten | Erläuterungen zur Berechnung |
|---|-------------------------------------|
| | 1,0 VZK für ca. 25 Kirchengemeinden |

Der Umfang der Sekretariats-/Assistentztätigkeiten leitet sich aus der Anzahl der Kirchengemeinden, für die das Kreiskirchenamt zuständig ist, ab.

| Aufgabenfeld Kirchenbuch, Meldewesen, Kirchenwahlen | Erläuterungen zur Berechnung |
|--|--|
| Grundbedarf | 2 Std. je Woche |
| Koordinationsstelle Kirchenbuch | 3 Std. mtl. je 100.000 Gemeindeglieder |
| Kirchenwahlen | 0,06 Min. je Gemeindeglied |
| Beurkundungen | ca. 20 Min. je Beurkundung |
| Ein-/Austritte/Taufen | ca. 10 Min. je Ein-/Austritt/ Taufe |
| Leitungsanteil | Leitungsspanne 1:15 |

Der Grundbedarf ergibt sich unabhängig von der Größe des Kreiskirchenamtes bzw. Anzahl der Gemeindeglieder und beträgt 2 Std./Woche. Die Koordinationsstelle Kirchenbuch ist mit 3 Std. monatlich je 100.000 Gemeindeglieder anzurechnen.

Darüber hinaus sind die übrigen Teilaufgaben (Kirchenwahlen, Beurkundungen, Ein-/Austritte/Taufen) auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen. Die Bearbeitung der Amtshandlungen findet auf der Ebene der Kirchengemeinden statt. Die melderechtliche Bearbei-

tung sowie eine Plausibilitätsprüfung erfolgt durch die Kreiskirchenämter.

| Aufgabenfeld Organisation und Controlling | Erläuterungen zur Berechnung |
|---|---------------------------------|
| Organisation | pauschal, ca. 4–5 Std./Woche |
| Controlling | pauschal, ca. 4–5 Std./Woche |
| Leistungsanteil | Leitungsspanne 1:15 |

Der dargestellte Umfang umfasst auch den entstehenden Aufwand für die Einführung des Controllings.

| Aufgabenfeld Technikunterstützte Informationsverarbeitung | Erläuterungen zur Berechnung |
|--|---------------------------------|
| PC-Arbeitsplätze | 1,0 VZK je 90 PC |
| PC-Arbeitsplätze Dritte (Kirchengemeinden, Kitas) | 1,0 VZK je 150 PC |
| Netzwerk, Telefonanlage des Kreiskirchenamtes, Internet pauschal | pauschal, ca. 3–4 Std./Woche |
| Leistungsanteil | Leitungsspanne 1:15 |

Bei den Referenzwerten wird davon ausgegangen, dass die Möglichkeiten der Fernwartung genutzt werden und ein einheitliches und verbindliches IT-Konzept vorliegt.

Die Mindestpersonalausstattung soll 1,5 VZK betragen.

| Aufgabenfeld Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit | Erläuterungen zur Berechnung |
|---|-------------------------------------|
| Arbeitsschutz | 0,12 VZK je 100.000 Gemeindeglieder |
| Leistungsanteil | Leitungsspanne 1:15 |

Die Vereinbarung zwischen der Ev. Kirche von Deutschland und den Berufsgenossenschaften über den Umfang der Personalausstattung für die Fachstelle für Arbeitssicherheit ist Grundlage der Berechnung der Mindestpersonalausstattung. Diese Regelung gilt unabhängig von der Anzahl der Beschäftigten bzw. Anzahl der Kirchengemeinden. Der Personalaufwand liegt zwischen 160 Std./Jahr und 250 Std./Jahr je Kirchenkreis.

| Aufgabenfeld Personalbetreuung/ -abrechnung | Erläuterungen zur Berechnung |
|---|---------------------------------------|
| Grundsatzangelegenheiten, Personalentwicklung (Stammkräfte) | 1,0 VZK je 1.500 Stammkräfte |
| Personalbetreuung – Stammkräfte | 1,0 VZK je 500 Stammkräfte |
| Personalbetreuung – befristet Beschäftigte | 1,0 VZK je 400 befristet Beschäftigte |
| Personalabrechnung | 1,0 VZK je 600 Beschäftigte |
| Leistungsanteil | Leitungsspanne 1:15 |

Bei der Personalbemessung wird von vier Teilaufgaben ausgegangen:

- Personalentwicklung (der Referenzwert ergibt sich aus der Anzahl der Stammkräfte),
- Personalbetreuung für Stammkräfte (der Referenzwert ergibt sich aus der Anzahl der Stammkräfte),
- Personalbetreuung für befristet Beschäftigte (der Referenzwert ergibt sich aus der Anzahl der befristet Beschäftigten),
- Personalabrechnung für alle Beschäftigten (der Referenzwert ergibt sich aus der Anzahl der Beschäftigten).

Die Mindestpersonalausstattung für dieses Aufgabenfeld soll 3,0 VZK für Fachaufgaben und 0,3 VZK für den Leistungsanteil betragen.

| Aufgabenfeld Haushalts-/Finanzplanung/Kasse | Erläuterungen zur Berechnung |
|---|-----------------------------------|
| Grundsatzangelegenheiten Finanzwirtschaft | pauschal, 3–4 Std./Woche |
| Haushaltsangelegenheiten, Vermögensverwaltung, Verwendungsnachweise | 1,0 VZK je 22.500 Gemeindeglieder |
| Buchungen, Kassenwesen | 1,0 VZK je 28.000 Buchungen |
| Leistungsanteil | Leitungsspanne 1:15 |

Bei der Bemessung wird von einem ganzheitlichen Ansatz der Aufgabenerledigung (Finanzplanung, Haushaltsausführung und Kassenwesen) ausgegangen.

Der Grundbedarf für Grundsatzangelegenheiten ergibt sich unabhängig von der Größe des Finanzvolumens und beträgt 3–4 Std./Woche.

Darüber hinaus sind die übrigen Teilaufgaben (Haushaltsangelegenheiten, Vermögensverwaltung, Verwendungsnachweise sowie Buchungen, Kassenwe-

sen) auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen.

Die Mindestpersonalausstattung für dieses Aufgabenfeld soll mehr als 3,0 VZK für Fachaufgaben und 0,3 VZK für den Leitungsanteil betragen.

Durch den Ergebnisbericht der BSL Managementberatung GmbH, Köln vom 3. Februar 2016 in der Fassung vom 19. Mai 2016 wurde bei einer zentralen Buchhaltung in den kreiskirchlichen Finanzabteilungen bei Einführung des NKF eine Personalausstattung von 10 VZK ermittelt (z. B. je zwei Stellen für Hauptsachbearbeitung, Sachbearbeitung Kontierung, Kreditorenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung, Bankbuchhaltung/Kasse. Berechnet ohne Leitungskapazitäten. Anteile des Anlagenbuchhalters werden stets nur in geringen – nicht vertretungsfähigen – Größenordnungen vorliegen).

In anderen Fachabteilungen eines Kreiskirchenamtes erledigte Arbeiten (z. B. Haushaltsplanung, Kontierungen und Buchungen) sind anrechenbar.

Darüber hinaus sind im Rahmen der Umsetzung des zu Grunde liegenden Berechtigungskonzeptes Teilzeitbeschäftigungen und zulässige Mischarbeitsplätze in geeigneter Art und Weise zu berücksichtigen.

| Aufgabenfeld Kita-Einrichtungen | Erläuterungen zur Berechnung |
|--|--|
| Verwaltungsaufgaben Kitas (z. B. KiBiz, Förderprogramme) | 1,0 VZK je ca. 18–21 Kitas in gemeinsamer Trägerschaft |
| | 1,0 VZK je ca. 36–42 Kitas in Trägerschaft der Kirchengemeinden |
| Leitungsanteil | Leitungsspanne 1:15 |

Der Aufwand für die Kita-Einrichtungen stellt sich in Abhängigkeit von der Trägerschaft unterschiedlich dar. Bei einer gemeinsamen Trägerschaft werden zusätzliche Aufgaben (Arbeitgeberfunktion, Verantwortlichkeiten für die Aufgabenwahrnehmung) durch den Kirchenkreis wahrgenommen. Der unterschiedliche Umfang der Aufgabenwahrnehmung wird gewichtet. Kitas in gemeinsamer Trägerschaft des Kirchenkreises mit dem Faktor 1; Kitas in der Trägerschaft der Kirchengemeinden mit dem Faktor 0,5. Diese Gewichtung spiegelt sich in den unterschiedlichen Referenzwerten für die Stellenbemessung wider. Die Mindestpersonalausstattung soll 0,5 VZK betragen.

| Aufgabenfeld Grundstücksmanagement | Erläuterungen zur Berechnung |
|---|--|
| Grundsatzangelegenheiten Grundstücks- und Gebäudemanagement | pauschal, 1–2 Std./Woche |
| Bearbeitung veranlagter Grundstücke | ca. 15 Min. je veranlagtes Grundstück/Jahr |

| Aufgabenfeld Grundstücksmanagement | Erläuterungen zur Berechnung |
|---------------------------------------|---|
| Kauf-/Verkauf von Grundstücken | ca. 600 Min. je Kauf bzw. Verkauf/Jahr |
| lfd. Mietverträge von Grundstücken | ca. 10 Min. je Mietvertrag/Jahr |
| Vergabe von Erbbaurechten | ca. 300 Min. je Erbbaurechtsvertrag |
| lfd. Erbbaurechtsverträge | ca. 60 Min. je Erbbaurechtsvertrag/Jahr |
| Wohnungsverwaltung | ca. 20 Min. je Wohnung/Monat |
| Wohnungsverwaltung Dienstwohnungen | ca. 20 Min. je Wohnung/Monat |
| Versicherungsfälle | ca. 90 Min. je Versicherungsfall |
| Leitungsanteil | Leitungsspanne 1:15 |

Der Grundbedarf für Grundsatzangelegenheiten ergibt sich unabhängig von der Anzahl der zu bewirtschaftenden Grundstücke und Gebäude und beträgt ca. 1–2 Std./Woche.

Die übrigen Teilaufgaben (Bearbeitung veranlagter Grundstücke, Kauf/Verkauf von Grundstücken, lfd. Mieten/Pachten, Vergabe von Erbbaurechten, Wohnungsverwaltung, Versicherungsfälle) sind auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen.

Die Mindestpersonalausstattung soll 1,0 VZK betragen.

| Aufgabenfeld Gebäudemanagement | Erläuterungen zur Berechnung |
|---|---|
| Bauunterhaltung | 1,0 VZK je ca. 600.000 € Bauunterhaltungsvolumen |
| Projektsteuerung Investitionen/Erweiterungsbauten | 0,1 VZK bei ca. 1,0 Mio. € Investitionsvolumen |
| Investitionen/Erweiterungsbauten (Eigenleistung) | 1,0 VZK je ca. 1,0 Mio. € – 1,2 Mio. € Investitionsvolumen |
| Leitungsanteil | Leitungsspanne 1:15 |

Im Rahmen der Projektsteuerung werden die Investitionsvolumina bei Erweiterungsbauten und Sanierungen zu Grunde gelegt, bei denen das Kreiskirchenamt ausschließlich die Bauherrentätigkeiten übernommen hat.

Die Mindestpersonalausstattung für das Aufgabenfeld Gebäudemanagement soll 1,0 VZK betragen.

| Aufgabenfeld Friedhöfe | Erläuterungen zur Berechnung |
|--|---------------------------------|
| Friedhofsverwaltung – allgemein – (z. B. Friedhofsbedarfsplan- nung, Satzungsangele- genheiten, sonstige Grundsatzangelegen- heiten) | ca. 4 Std./Woche je Friedhof |
| Verwaltungsaufwand Bestattungen (ohne Friedhofspersonal) zentrale Aufgaben | ca. 140 Min. je Bestattung |
| Vollverwaltung Fried- höfe Bestattungen (oh- ne Friedhofspersonal) zentrale und örtliche Aufgaben | ca. 240 Min. je Bestattung |
| Leitungsanteil | Leitungsspanne 1:15 |

Die Teilaufgaben (Friedhofsverwaltung – allgemein –, Verwaltungsaufwand Bestattungen) sind auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen. Grundsätzlich sind bis auf Weiteres für die Personalbemessung im Aufgabenfeld „Friedhofsverwaltung – allgemein –“ 0,1 VZK anzusetzen. Davon kann im Rahmen der Umsetzung der ermittelten Ergebnisse als örtliche Besonderheit abgewichen werden, wenn Friedhöfe mit einer geringen Bestattungszahl (bis zu 100 Bestattungen jährlich) betrieben werden. Das Gleiche gilt, wenn einem Friedhofsträger mehrere Friedhöfe zuzurechnen sind, die sich durch eine im Wesentlichen gleichartige Bearbeitung der Grundsatzangelegenheiten auszeichnen. In diesen Fällen kann der Wert „4 Std./Woche je Friedhof“ durch den Wert „2 Std./Woche je Friedhof“ ersetzt werden.

Zur Abgrenzung zwischen den zentralen und örtlichen Aufgaben sind der verbindliche Aufgabenplan für das Kreiskirchenamt und der Musteraufgabenplan für Gemeindebüros zu berücksichtigen.

Die Mindestpersonalausstattung soll 0,5 VZK betragen.

| Aufgabenfeld Zentrale Dienste | Erläuterungen zur Berechnung |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Sonstige Aufgabenfelder | örtlicher Wert |
| Zentrale Dienste | örtlicher Wert |

Hierunter werden Tätigkeiten, wie z. B. Telefonzentrale/Auskunft, Posteingangs- und -ausgangsstelle (u. a. Postfächer der Kirchengemeinden), Druck- und Vervielfältigung, Abrechnung der Fremdkopien, Wartung der Kopierer, Verwaltung Materialraum (Kopierpapier/Briefumschläge), Führung der Terminkalender für Sitzungsräume, gefasst. Eine Definition von Referenzwerten für dieses Aufgabenfeld ist nicht vorgesehen.

III. Mindestpersonalausstattung

Die Mindestpersonalausstattung ist eine Empfehlung aus dem Gutachten „Personal- und Sachmittelausstattung kreiskirchlicher Verwaltungen“ und ist zukünftig zu beachten. Durch das Erreichen der Mindestpersonalausstattung wird in einem Kreiskirchenamt die ordnungsgemäße Erledigung aller Aufgaben in den Aufgabenfeldern gewährleistet. Unter anderem können dann Vertretungsregelungen wirksam abgestimmt oder eine Personalentwicklung und Spezialisierung in den einzelnen Fachabteilungen umgesetzt werden. Wird die Mindestpersonalausstattung nicht erreicht, so soll die Zusammenführung mit anderen Verwaltungen geprüft werden.

Für die nachfolgenden Aufgabenfelder sind Mindestpersonalausstattungen festgelegt worden:

| | |
|--|-----------|
| Leitungstätigkeiten | 1,0 VZK |
| Technikunterstützte Informationsverarbeitung | 1,5 VZK |
| Personalbetreuung | 3,0 VZK |
| Haushalt und Finanzen | > 3,0 VZK |
| Kita-Angelegenheiten | 0,5 VZK |
| Verwaltungsaufgaben Grundstücks-/Gebäudemanagement | 1,0 VZK |
| Ingenieurleistungen Grundstücks-/Gebäudemanagement | 1,0 VZK |
| Friedhöfe | 0,5 VZK |

Die Mindestpersonalausstattung für die Leitungstätigkeiten (nicht Verwaltungsleitung) in den Aufgabenfeldern „Personalbetreuung“ und „Finanzen“ soll in Anbetracht der Bedeutung der Aufgabenfelder jeweils einen internen Leitungsanteil von mindestens 0,3 VZK erreichen.

In den Aufgabenfeldern Zentrale Dienste, Arbeitsschutz/Arbeitssicherheit, Organisation/Controlling, Sekretariats-/Assistententätigkeiten sowie Kirchenbuchangelegenheiten ist keine Mindestpersonalausstattung festgelegt worden. Das Aufgabenfeld der Sekretariats-/Assistententätigkeiten ist im direkten Zusammenhang mit dem Aufgabenfeld Leitungstätigkeiten zu betrachten. Für den Arbeitsschutz gelten gesetzliche/vertragliche Mindestgrößen. Das Aufgabenfeld Organisation/Controlling wird pauschaliert je Kreiskirchenamt bemessen. Im Aufgabenfeld Kirchenbuchangelegenheiten ist der VZK-Umfang zu gering, um eine Mindestgröße zu benennen. Im Aufgabenfeld Zentrale Dienste werden ausschließlich örtliche Werte zu Grunde gelegt.

IV. Definitionen

Vollzeitkraft (VZK)

Ausgangsgröße für eine Vollzeitkraft (VZK = 39 Std./Woche) sind ca. 87.000 Jahresarbeitsminuten (netto) bzw. ca. 1.450 Std./Jahr. Dabei sind Urlaubs-, Krank-

heits- sowie Rüst- und Verteilzeiten bereits berücksichtigt.

Leistungsanteil

Der Leistungsanteil bezeichnet den Anteil an Leitungstätigkeit in einem einzelnen Aufgabenfeld. Der Leistungsanteil steht in einem Verhältnis von 1,0 VZK (Abteilungsleitung) zu 15,0 VZK (Fachaufgabe). Dieser Anteil wird bei jedem Aufgabenfeld separat ausgewiesen, mit der Ausnahme der Aufgabenfelder Verwaltungsleitung und Sekretariats-/Assistententätigkeiten.

Aufgabenfeld

Das Aufgabenfeld bezeichnet einen zusammengefassten Tätigkeitsbereich des Aufgabenplans für das Kreiskirchenamt.

Referenzwerte

Zur Bemessung von Aufgabenfeldern werden die örtlichen Mengengerüste (z. B. Gemeindegliederzahl oder Anzahl der Beschäftigten) mit den Referenzwerten multipliziert. Bei den Referenzwerten handelt es sich z. B. um Fallzahlen, mittlere Bearbeitungszeiten und Mengengerüste nach HOAI. Die Referenzwerte basieren u. a. auf Veröffentlichungen der KGSt, von Rechnungshöfen, aus Kienbaum-Untersuchungen und aus Erfahrungswerten aus Kreiskirchenämtern der EKvW.

Mindestpersonalausstattung

Die Mindestpersonalausstattung bezeichnet den kleinsten zulässigen Soll-VZK-Wert für ein Aufgabenfeld in einem Kreiskirchenamt unabhängig von den tatsächlichen Fallzahlen.

¹ Nr. 804.1

² Nr. 804.2

Zu § 14 VwO.d Zuwendungsrichtlinie

1. Begriff der Zuwendung

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

2. Zuwendungsarten

Gefördert werden:

- Projekte (einzelne bestimmte Vorhaben und Maßnahmen),

- Institutionen (zur vollständigen oder teilweisen Deckung planmäßig veranschlagter Ausgaben).

3. Bewilligungsvoraussetzungen

- 3.1. Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die beantragende Stelle nachgewiesen hat, dass sie alle Möglichkeiten zur Beschaffung von Eigenmitteln ausgeschöpft hat und der Verwendungszweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.
- 3.2. Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.
- 3.3. Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.
- 3.4. Die Anträge müssen mindestens folgende Angaben enthalten:
 - Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,
 - Überblick über den Umfang, die Finanzierung und die Folgekosten der Maßnahme,
 - Hinweis, ob bei anderen kirchlichen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wird.
- 3.5. Den Anträgen sind mindestens folgende Unterlagen beizufügen:
 - bei Projektförderung Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan, ggf. einschl. Wirtschaftlichkeitsuntersuchung,
 - bei institutioneller Förderung Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschl. Stellenplan.
- 3.6. Zuwendungen dürfen nur solchen Stellen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Eine Bewilligung setzt die Zustimmung der geförderten Stelle voraus, dass die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweckentsprechende Verwendung im Falle einer institutionellen Förderung die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung prüfen kann.
- 3.7. Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrages ergibt, dass die vorgenannten Bewilligungsvoraussetzungen erfüllt sind. In besonderen Fällen (z. B. Katastrophenhilfe) kann die zuständige Stelle Ausnahmen zulassen.
- 3.8. Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendungen können zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden.

4. Bewilligungsbedingungen

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

5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen

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

6. Bewilligung

- 6.1. Zuwendungen werden durch schriftlichen Bescheid mit der Auflage bewilligt, dass die geförderte Stelle die Bewilligungsbedingungen schriftlich anerkennt.

- 6.2. Die Bewilligung soll widerrufen und eine bereits ausgezahlte Zuwendung zurückgefordert werden, wenn die geförderte Stelle die Zuwendung zu Unrecht verlangt hat.

7. Auszahlung und Prüfung

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

Zu § 17 VwO.d Anlage 1 Inventurrichtlinie

0 Vorwort

1 Allgemeine Grundlagen

- 1.1 Überblick
- 1.2 Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur für kirchliche Körperschaften
- 1.3 Ersterfassung des beweglichen Anlagevermögens
- 1.4 Folgerfassung des beweglichen Anlagevermögens

2 Inventurplanung

- 2.1 Sachplan
- 2.2 Zeitplan
- 2.3 Personalplan

3 Durchführung der Inventur

- 3.1 Körperliche Inventur
- 3.2 Buch- oder Beleginventur
- 3.3 Umfang der Inventur

4 Aufstellung des Inventars

5 Aufbewahrung der Unterlagen

6 Inventurlisten

0. Vorwort

Die vorliegende Inventurrichtlinie gilt für kirchliche Körperschaften der Ev. Kirche von Westfalen und ihre Einrichtungen und Ämter. Sie enthält Regelungen zur Durchführung der ordnungsmäßigen Inventur, insbesondere zur Vereinfachung der erstmaligen Erfassung des kirchlichen Vermögens und der Schulden.

Die Inventurrichtlinie findet keine Anwendung, wenn andere Rechtsvorschriften verpflichtend sind (z. B. bei Betrieben gewerblicher Art).

1. Allgemeine Grundlagen

1.1 Überblick

Die Inventur ist die lückenlose Erfassung des Vermögens und der Schulden einer kirchlichen Körperschaft zu einem bestimmten Stichtag.

Das Ergebnis einer Inventur ist das Inventar, ein Bestandsverzeichnis, das alle Vermögensteile und Schulden nach Art, Menge und Wert aufführt.

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme werden während des Zählvorganges in Zähllisten festgehalten und in Inventarlisten vorgetragen. Die Summe aller Inventarlisten bildet das Inventar.

1.1.1 Arten der Inventur

Die Inventur erfolgt durch

- a) körperliche Inventur (siehe 3.1),
- b) Buch- oder Beleginventur (siehe 3.2).

1.1.2 Zeitpunkt der Inventur

Es ist jährlich zum Bilanzstichtag (31.12.) eine Buch- und Beleginventur durchzuführen.

Die körperliche Inventur ist zur Ersterfassung des beweglichen Anlagevermögens und danach spätestens jedes vierte Jahr anhand des Anlagenspiegels und der Inventarliste durchzuführen.

Sie erfolgt innerhalb der letzten drei Monate vor oder der ersten zwei Monate nach dem Bilanzstichtag. Das bei der Inventur erfasste Inventar muss auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben bzw. zurückgerechnet werden.

Bei der Erstellung der Eröffnungsbilanz sind die Bestände im Rahmen der Ersterfassung zum Bilanzstichtag 31.12. des Vorjahres aufzunehmen. Die Ersterfassung darf innerhalb des gesamten Vorjahres erfolgen.

1.2 Grundsätze ordnungsmäßiger Inventur für kirchliche Körperschaften

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

1.2.1 Vollständigkeit der Bestandsaufnahme

Als Ergebnis der Inventur müssen vollständige Verzeichnisse vorliegen, die sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden der kirchlichen Körperschaft enthalten. Bei der Erfassung der Vermögensgegenstände sind alle für die Bewertung relevanten Informationen (qualitativer Zustand wie z. B. erhebliche Beschädigungen und Mängel) festzuhalten. Doppelerfassungen und Erfassungslücken müssen bereits bei der Inventurvorbereitung ausgeschlossen sein.

1.2.2 Richtigkeit der Bestandsaufnahme

Bei der Inventur sind Art und Menge der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden sachlich zutreffend aufzuzeichnen.

1.2.3 Einzelerfassung der Bestände

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände und Schulden einzeln nach Art und Menge zu erfassen. Auf die Ausnahmeregelungen zu Sachgesamtheiten und Festwerten wird hingewiesen.

1.2.4 Nachprüfbarkeit der Bestandsaufnahme

Vermögensgegenstände und Schulden sind unter Angabe aller für den Nachweis und die Bewertung erforderlichen Angaben so zu verzeichnen, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit mittels der aufzubewahrenden Unterlagen einen Überblick über die Vorgehensweise und die Ergebnisse der Inventur verschaffen kann.

1.2.5 Grundsatz der Klarheit

Die einzelnen Inventurposten sind eindeutig zu bezeichnen (z. B. durch genaue Typenbezeichnung, Seriennummern etc.). Sämtliche Inventurangaben und das Inventar sind zudem sowohl verständlich als auch übersichtlich darzustellen.

1.3 Ersterfassung des beweglichen Anlagevermögens

Bei der erstmaligen Erfassung des beweglichen Anlagevermögens sollen nur Wirtschaftsgüter ab 5.000 Euro Anschaffungs-/ Herstellungskosten und deren Anschaffung nicht länger als drei Jahre vor dem Bilanzstichtag zurückliegt, berücksichtigt werden.

Kulturgüter und Kunstgegenstände werden immer erfasst.

1.4 Folgerfassung des beweglichen Anlagevermögens

Bewegliche Wirtschaftsgüter sind ab 500 Euro zu inventarisieren.

2. Inventurplanung

Das Leitungsorgan legt in Abstimmung mit der kreis-kirchlichen Verwaltung die Inventurleitung fest. Sie erstellen gemeinsam einen Inventurrahmenplan, der den Umfang der Inventur sachlich (Sachplan) und zeitlich (Zeitplan) klar abgrenzt und die persönlichen Zuständigkeiten (Personalplan) festlegt.

2.1 Sachplan

Der Sachplan legt die Inventurgebiete, -bereiche und -felder nach örtlichen und sachlichen Gesichtspunkten fest, um sie den aufnehmenden Mitarbeitenden gezielt zuordnen zu können.

Dafür können z. B. Gebäude, Stockwerke, Räume, Raumteile und andere Örtlichkeiten herangezogen werden.

2.2 Zeitplan

Der Zeitplan regelt den zeitlichen Ablauf der Vorbereitung und Durchführung der Inventur bis zur Aufbereitung der Inventurdaten.

2.3 Personalplan

Der Personalplan regelt, welche Mitarbeitenden für die Vorbereitung und die Durchführung der Inventur verantwortlich sind.

3. Durchführung der Inventur

Die Inventurleitung koordiniert, überwacht und kontrolliert gemäß dem Inventurrahmenplan die gesamte Inventur.

3.1 Körperliche Inventur

- a) Grundsätzlich ist die körperliche Inventur durch Abgleich mit dem Anlagenspiegel und der Inventarliste durchzuführen. Fehlende Vermögensgegenstände sind aufzunehmen.
- b) Ist dies nicht möglich, erfolgt die körperliche Inventur durch Zählen, Messen oder Wiegen der materiell vorhandenen Vermögensgegenstände. Diese sind durch ein aus zwei Personen bestehendes Aufnahmeteam (Ansager und Aufschreiber) in Augenschein zu nehmen und in Zähllisten zu erfassen. Dabei ist darauf zu achten, dass möglichst eine Person orts- und fachkundig ist, während die andere mit Interna nicht vertraut sein sollte.
- c) Beim Ausfüllen der Zähllisten sind folgende Regeln zu beachten:
 - Zähllisten sind Dokumente – es müssen dokumentenechte Materialien verwendet werden.
 - Alle Eintragungen sind an Ort und Stelle durchzuführen.
 - Eintragungen dürfen nicht nachträglich entfernt, verändert oder unleserlich gemacht werden.
 - Falsche Eintragungen sind durchzustreichen. Die Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen. Dabei ist zu beachten, dass der ursprüngliche Eintrag lesbar bleiben muss.
 - Nicht benötigte Zeilen auf der Zählliste sind durch Durchstreichen zu entwerten, um nachträgliche Eintragungen unmöglich zu machen. Gänzlich verschriebene Listen sind durch Querstreichen zu entwerten (nicht wegwerfen).
 - Alle Zähllisten müssen von den Aufnahmeteams unterschrieben werden.
 - In den Zähllisten sollen in der Bemerkungsspalte u. a. Angaben zu Fremdeigentum (z. B. bei Leasinggeräten) und, soweit erkennbar, andere, die Bewertung beeinflussende Angaben erfolgen.
- d) Bestände von Vermögensgegenständen können den Bestandskonten entnommen werden, wenn

die körperliche Inventur nicht möglich oder nicht zumutbar ist (vgl. 3.2).

3.2 Buch- und Beleginventur

Bei der Buch- und Beleginventur werden die Vermögensgegenstände und Schulden mithilfe von buchmäßigen Aufzeichnungen nach Art, Menge und Wert erfasst.

Eine Buch- und Beleginventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände innerhalb der Buchhaltung ein Anlagenverzeichnis geführt wird, in dem alle Zu- und Abgänge ordnungsgemäß und zeitnah erfasst werden.

Für immaterielle Vermögensgegenstände (z. B. Rechte, Softwarelizenzen und Patente) ist diese Form die einzige Aufnahmemöglichkeit. Für die Erfassung können hier zum einen Buchungsbelege, zum anderen beispielsweise Verträge und Urkunden herangezogen werden.

3.3 Umfang der Inventur

Durch die Inventur sind insbesondere im Einzelnen zu erfassen:

- a) Immaterielle Vermögensgegenstände
Hierbei handelt es sich um Vermögensgegenstände, die entgeltlich erworben wurden und körperlich nicht greifbar sind, z. B.
 - Konzessionen,
 - Patente,
 - Software,
 - Lizenzen,
 - gewerbliche Schutzrechte wie z. B. Urheberrechte,
 - Nutzungsrechte an fremden Einrichtungen.
- b) Sachanlagevermögen
Hierbei handelt es sich um körperliche Vermögensgegenstände, die selbst erstellt, entgeltlich oder unentgeltlich erworben wurden, z. B.
 - unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte (z. B. vergebene Erbbaurechte),
 - bebaute Grundstücke mit aufstehendem Gebäudebestand,
 - Gebäude beim Erbbauberechtigten,
 - Außenanlagen,
 - bauliche Anlagen (Straßen, Plätze ...),
 - Anlagen im Bau,
 - Vermögensgegenstände des beweglichen Anlagevermögens (Pkw, Hardware, Büroeinrichtungen, Bestuhlung, Einbauküche ...),
 - Vermögensgegenstände, die wirtschaftlich dem Eigentum der kirchlichen Körperschaft zuzurechnen sind (unter Eigentumsvorbehalt erworbene Vermögensgegenstände ...),
 - technische Anlagen (Maschinen und Vorrichtungen aller Art, die zu einer Betriebsanlage gehören ...).

Nicht zu erfassen sind technische Anlagen und Maschinen, soweit sie als Gebäudebestandteile einzustufen sind (z. B. Heizungsanlagen, Be- und Entlüftungsanlagen), und Leasingobjekte, sofern wirtschaftliches und rechtliches Eigentum beim Leasinggeber zusammenfallen.

c) Finanzanlagen

Hierbei handelt es sich um sämtliche Geldanlagen der kirchlichen Körperschaft, z. B.

- Wertpapiere,
- Beteiligungen,
- Darlehensforderungen,
- Forderungen an die Sammelgeldanlage.

d) Vorräte

Vorräte sind nur zu erfassen, wenn dies nach gesetzlichen Vorschriften notwendig ist.

e) Forderungen

f) Liquide Mittel

g) Schulden

4. Aufstellung des Inventars

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

5. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinie erforderlichen Unterlagen, welche die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, richtet sich nach dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan für die bei kirchlichen Körperschaften seit dem Jahr 1950 erwachsenen Unterlagen.¹

¹ Nr. 879

6. Inventurlisten

Sach-, Zeit- und Personalplan für die körperliche Inventur

(Zugleich Checkliste für Inventurleitung)

Inventur auf den 31.12.20_____

Mandant: _____

| | Fragen /Tätigkeiten | Termin | Erledigt Datum Namenszeichen |
|---------------------|---|-----------------------------|------------------------------------|
| Vorbereitung | 1. Sachplan | | |
| | Eingrenzung der Inventurbereiche, in welchen die körperliche Inventur durchgeführt wird: – _____ – _____ – _____ – _____ – _____ | | |
| | Anlagen: Anschaffungslisten der letzten 3 Jahre liegen bei (bei Erstinventur) | ja <input type="checkbox"/> | |
| | Anlagenspiegel und Inventarliste liegen bei | ja <input type="checkbox"/> | |
| | Zähllisten für Einzelerfassung liegen bei Nr.: _____ bis _____ | ja <input type="checkbox"/> | |
| | Festlegung der Bereiche, für die Erfassungserleichterungen gelten (Festwerte, Sachgesamtheiten) | | |
| | 2. Zeitplan | | |
| | Zeitpunkt siehe Durchführung | | |
| | 3. Personalplan | | |
| | Festlegung der personellen Zuständigkeiten, ggf. einschließlich Vertretungsregelung Inventurleitung: _____ Zähler: _____ Aufschreiber: _____ | | |
| Durchführung | Inventur vom _____ bis zum _____ | | |
| | Einweisung und Information aller bei der Durchführung der Inventur beteiligten Mitarbeitenden | | |
| | Rückläufe der Anlagen bis | | |
| Aufbereitung | Kontrolle und Prüfung der zurückgegebenen Unterlagen durch Inventurleitung | | |
| | Ggf. Weiterleitung an Finanzbuchhaltung nach Unterschrift | | |
| | Wertermittlung | | |
| | Eingabe in die Anlagenbuchhaltung (die Inventarlisten werden aus der Anlagenbuchhaltung maschinell erstellt) | | |

_____, den

Ort

Datum

Beschluss des Leitungorgans vom _____

Zählliste

| | Mandant: | _____ | Erfassungsbogennummer: | | _____ | | |
|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|-----------------|-------------------|---|---------------------------|
| | Inventurbereich: | _____ | Späteste Rückgabe des Erfassungsbogens an die Inventurleitung: | | _____ | | |
| Lfd. Nr. | bisherige alte Inventar-Nr. | Inventar-Bezeichnung/Modell | Serien-Nr. | Standort (Raum) | Menge/Zähleinheit | Bemerkungen (Zustand/Anschaffungsjahr/Fremdeigentum/Leasing/Pacht etc.) | Bewertung |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | Ansager | | Aufschreiber | | Geprüft (Inventurleitung) |
| Name | | | | | | | |
| Unterschrift, Datum | | | | | | | |

Zu § 17 VwO.d
Anlage 2 Richtlinie für die Bilanzierung und Bewertung des kirchlichen Vermögens und der Schulden

Inhaltsverzeichnis

1. Anwendungsbereich
2. Grundlagen
3. Ziele der Bilanzierung und Bewertung
4. Allgemeine Grundsätze für die Bilanzierung und Bewertung
5. Bewertungsvereinfachungen im *NKFWestfalen*
 - 5.1 Sachgesamtheit
 - 5.2 Festwert
6. Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften
 - 6.1 Allgemeine Grundsätze für die Bilanzgliederung
 - 6.2 Weitere kirchliche Besonderheiten der Bilanzgliederung
7. Erläuterungen und Hinweise zu ausgewählten Posten der Bilanz
 - 7.1 Aktiva
 - A Anlagevermögen
 1. Grundsatz
 2. Gemischt genutzte Wirtschaftsgüter (Nutzung im hoheitlichen Bereich und im Betrieb gewerblicher Art)
 3. Besonderheit bei den Friedhöfen
 - A I Immaterielle Vermögensgegenstände

- 1. Grundsatz
 - 2. Patronate
 - A II 1. Grundstücke und Gebäude
 - 1. Erfassung und Bewertung von Grundstücken (hier Grund und Boden)
 - 1.1 Erbbaurechtsgrundstücke
 - 1.2 Wald
 - 1.3 Acker- und Grabeland, landwirtschaftliches Grünland
 - 1.4 Friedhöfe
 - 1.5 Bilanzierung von Grund und Boden bei unentgeltlicher Nutzungsüberlassung
 - 1.6 Bilanzierung von Wegen
 - 2. Erfassung und Bewertung von Gebäuden
 - 2.1 Sakralbauten
 - 2.2 Alle anderen Gebäude
 - 2.2.1 Zu aktivierende Herstellungskosten (gilt nicht für Sakralbauten)
 - 2.2.2 Berechnung der Gebäudeabschreibung bei nachträglichen Herstellungskosten (gilt nicht für Sakralbauten)
 - 2.2.3 Erstmalige Bilanzierung von Gebäuden (gilt nicht für Sakralbauten)
 - 2.3 Bilanzierung von Gebäuden in besonderen Fällen
 - 2.3.1 Gebäude, bei unentgeltlicher Nutzungsüberlassung
 - 2.3.1.1 Kindertageseinrichtungen
 - 2.3.2 Gebäudebewertung bei Schenkung/Vermächtnis nach der erstmaligen Eröffnungsbilanz
 - 2.3.3 Eigentumswohnungen
 - 2.3.4 Gebäude mit Mehrfachnutzung
 - 3. Erfassung und Bewertung von Außenanlagen
- A I + II Sofort als Aufwand zu buchende Anschaffungen (geringwertige Wirtschaftsgüter)
- A II Bewegliches Sachanlagevermögen
- A II 1. Leasing
- A II 2. Glocken und Orgeln
- A II 3. Kulturgüter und Kunstgegenstände
- A III Sonder- und Treuhandvermögen
- A IV Finanzanlagen und Beteiligungen
- B Umlaufvermögen
 - B I Vorräte
 - B II Forderungen
- C Aktive Rechnungsabgrenzung
- 7.2 Passiva
- A Eigenkapital
 - A I Vermögensgrundbestand
 - A I a.1 Vermögensgrundbestand Kirchenvermögen
 - a.2 Ergebnisverrechnungsreserve Kirchenvermögen
 - A II 1 Kapitalvermögen
 - A II 2 Rücklagen
 - 1. Grundsatz
 - 2. Versorgungslasten
 - 3. Genossenschaftsanteile
 - A II 2. c Substanzerhaltungsrücklage
 - A II 4 Korrekturposten für Rücklagen

A III Bilanzergebnis

B Sonderposten

B I Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen

B II Zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse usw.

1. Zweckgebundene Spenden

2. Spenden ohne Zweckbindung

3. Kindertagesstätten-Sonderposten

B III Erhaltene Investitionszuschüsse

1. Grundsatz

2. Sachspenden, Sachschenkungen und Sacherbschaften

3. Zuschuss für investive Zwecke vom Kirchenkreis

B IV Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen

C Rückstellungen

1. Grundsatz

2. Rückstellungen für Arbeitszeitguthaben und Urlaub

3. Altersteilzeit

4. Rückstellung für Instandhaltungsstau bei der erstmaligen Bilanzierung

5. Keine Rückstellung für KZVK-Sanierungsgeld

D Verbindlichkeiten

E Passive Rechnungsabgrenzung

1. Anwendungsbereich

Diese Richtlinie findet auf die Bilanzierung und Bewertung des kirchlichen Vermögens und der Schulden in der Evangelischen Kirche von Westfalen Anwendung, soweit nicht andere Rechtsvorschriften verpflichtend sind (z. B. bei Betrieben gewerblicher Art).

2. Grundlagen

Das Gebot der Sicherung stetiger Aufgabenerfüllung verlangt, dass das Vermögen und die Schulden sowie die jährliche Veränderung des Eigenkapitals in einer Bilanz zu dokumentieren sind.

Die Erfassung und Bewertung des gesamten Vermögens und der Schulden sind Voraussetzung einer ordnungsgemäßen Buchführung. Damit verbunden ist die realistische, vollständige und periodengerechte Darstellung des mit der kirchlichen Arbeit verbundenen Ressourceneinsatzes und -verbrauchs.

Zentrales Instrument der Steuerung und Rechenschaftslegung ist und bleibt der vom zuständigen Beschlussorgan verabschiedete Haushalt. Die Bilanz weist auf, ob ein Substanzerhalt durch die Mittelbewirtschaftung erreicht werden kann bzw. konnte oder ob auf Kosten zukünftiger Haushalte gewirtschaftet wird bzw. wurde. In der Bilanz soll den Beschlussorganen ein Handlungsbedarf aufgezeigt werden.

3. Ziele der Bilanzierung und Bewertung

Die erstmalige kirchliche Eröffnungsbilanz bildet den Ausgangspunkt und den Bezugsrahmen der Rechnungslegung. Sie hat für kirchliche Körperschaften und deren Einrichtungen und ihre Entwicklung ebenso wie für externe Adressaten erhebliche Bedeutung. Die zentralen Anliegen der Bilanzierung sind:

- a) realistische Dokumentation des gesamten kirchlichen Vermögens und der Schulden sowie der jährlichen Veränderung des Eigenkapitals,
- b) Verbesserung der Transparenz für die Leitungsorgane und aller Mitarbeitenden,
- c) nachhaltige Sicherung der Aufgabenerfüllung,
- d) Verlässlichkeit und effektivere und effizientere Handhabung.

Nicht der Gläubigerschutz – wie im Handelsrecht – oder steuerliche Interessen, sondern das Gebot der Sicherung der stetigen Aufgabenerfüllung ist im Blickpunkt kirchlichen Interesses. Daher steht bei der Bilanzierung des Sachvermögens der Kirchen regelmäßig der Gedanke im Vordergrund, den für die nachhaltige Aufgabenerfüllung nötigen Substanzwert aufzuzeigen, und nicht, einen Markt- oder Verkaufswert zu dokumentieren.

4. Allgemeine Grundsätze für die Bilanzierung und Bewertung

Die allgemeinen Grundsätze für die Bilanzierung und Bewertung entsprechen im Wesentlichen denen des Handelsrechts:

- a) Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Bilanzstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten.
- b) Es ist vorsichtig und periodengerecht zu bewerten.
- c) Vorhersehbare Risiken und (Wert-)Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, sind zu berücksichtigen, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind.

- d) (Wert-)Gewinne sind nur zu berücksichtigen, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.
- e) Grundstücksrechte dürfen nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.
- f) Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.
- g) Die auf den vorhergehenden Jahresabschluss angewandten Ansatz- und Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.

Im Anhang sind die angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden anzugeben sowie Abweichungen zu den bisher angewandten Methoden zu begründen.

Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz ausgewiesen sind, sowie Vorbelastungen künftiger Haushaltjahre, insbesondere Bürgschaften, Gewährleistungsverträge, in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen und Verpflichtungen aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften, sind im Anhang anzugeben.

Für die Erfassung und Bewertung sind für zugehende Vermögensgegenstände grundsätzlich die Anschaffungs- und Herstellungskosten zu Grunde zu legen. 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 sowie die nachträglichen Anschaffungskosten. Anschaffungspreisminderungen, die dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können, sind abzusetzen. 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.

5. Bewertungsvereinfachungen im NKFWestfalen

Grundsätzlich sind alle Vermögensgegenstände einzeln zu erfassen und zu bewerten. In folgenden Fällen kann von diesem Grundsatz abgewichen werden:

5.1 Sachgesamtheit

Eine Sachgesamtheit ist gegeben, wenn im Grundsatz einzelne Anlagegüter nur sinnvoll gemeinsam genutzt werden können. Die Sachgesamtheit wird beschrieben. Der Wert der Sachgesamtheit bildet die Bemessungsgrundlage für die Abschreibung.

Beispiele dazu sind der PC mit Maus, Drucker und Monitor, die Tische oder die Stühle in einem Gemeindezentrum.

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des NKFWestfalen gilt Folgendes:

Eine Sachgesamtheit ist nur zu erfassen, wenn ihr Wert über 5.000 Euro brutto liegt und sie in den letzten

drei Jahren vor dem Eröffnungsbilanzstichtag angeschafft wurde.

Liegt der Anschaffungszeitpunkt länger als drei Jahre vor dem Eröffnungsbilanzstichtag, kann sie angesetzt werden.

5.2 Festwert

Das Festwertverfahren kann für Positionen des beweglichen Anlagevermögens angewendet werden, die eine annähernd gleichbleibende Menge und einen gleichbleibenden Wert haben und die regelmäßig ersetzt werden. Beispiele dazu sind Bestecke, Geschirr, Bücher und Spielmaterial.

Es soll vermieden werden, dass diese Gegenstände einzeln gezählt werden. Aus diesem Grund sollen die Positionen mit einem gemeinsamen Wert erfasst werden. Dieser Wert ist durch eine sachgerechte Schätzung zu ermitteln.

Die Festwerte werden nicht abgeschrieben. Neuanschaffungen sind direkt als Aufwand zu buchen. Die Festwerte sind alle 4 Jahre zu überprüfen.

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des NKFWestfalen gilt Folgendes:

Ein Festwert ist nur zu bilden, wenn er einen Wert über 5.000 Euro brutto hat und die Vermögensgegenstände in den letzten drei Jahren vor dem Eröffnungsbilanzstichtag angeschafft wurden. Liegt der Anschaffungszeitpunkt länger als drei Jahre vor dem Eröffnungsbilanzstichtag, kann er angesetzt werden.

Beispiel:

Geschirr und Bestecke einer Küche eines Gemeindezentrums

Ist ein Gemeindezentrum für 250 Personen ausgelegt, befinden sich in dessen Küche auch regelmäßig Teller, Tassen usw. für 250 Personen. Ergibt sich aus der Bewertung einer „Musterküche“, die für 200 Personen ausgelegt ist, dass deren Einrichtung (ohne Möbel und Maschinen) 3.000 Euro wert ist (15 Euro pro Person), kann dieser Wert für die Bewertung vergleichbarer Einrichtungen zu Grunde gelegt werden.

Bei einem für 250 Personen ausgelegten Gemeindezentrum ergibt sich somit ein Ansatz von 3.750 Euro. Da dieser Wert unter der Grenze von 5.000 Euro liegt, erfolgt in diesem Beispiel bei der erstmaligen Eröffnungsbilanz kein Ansatz.

6. Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften

6.1 Allgemeine Grundsätze für die Bilanzgliederung

Die Bilanz wird in Kontoform aufgestellt. Dafür ist die einheitliche Gliederung der Aktiva und Passiva zugrunde zu legen. Diese folgt weitgehend dem handelsrechtlichen Referenzmodell, wurde jedoch für den Bedarf kirchlicher Körperschaften angepasst.

Das Schema der kirchlichen Bilanzgliederung weist eine hohe Differenzierung auf. Damit wird der Vielfalt der zu bilanzierenden Positionen Rechnung getragen.

Posten, die fortlaufend keinen Betrag ausweisen, brauchen jedoch nicht aufgeführt werden.

Zu jedem Posten der Bilanz ist der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. Erhebliche Unterschiede sind zu erläutern.

6.2 Weitere kirchliche Besonderheiten der Bilanzgliederung

Kirchliches Vermögen wird gemäß nach Vermögenszwecken unterteilt in Kirchenvermögen (für allgemeine kirchliche Bedürfnisse), Pfarrvermögen (für die Pfarrbesoldung), sonstiges Zweckvermögen (für die Zwecke, denen es gewidmet ist).

7. Erläuterungen und Hinweise zu ausgewählten Posten der Bilanz

Die Besonderheiten von kirchlichen Bilanzpositionen werden im Folgenden näher erläutert.

7.1 Aktiva

Die Aktivseite der Bilanz gliedert sich in Anlagevermögen und Umlaufvermögen sowie ggf. aktive Rechnungsabgrenzungsposten. Insbesondere bei der Zuordnung des Anlagevermögens, bei den Sachanlagen und den Finanzanlagen gibt es kirchliche Besonderheiten, die im Folgenden dargestellt sind.

A Anlagevermögen

1. Grundsatz

In der kirchlichen Bilanz gliedert sich das Anlagevermögen in immaterielle Vermögensgegenstände, Sachanlagevermögen, Sonder- und Treuhandvermögen, Finanzanlagen. Teile des Anlagevermögens unterliegen der Abnutzung durch den Gebrauch für die kirchliche Aufgabenerfüllung. Diese Abnutzung wird durch die Abschreibung dokumentiert.

Kirchliches Sachanlagevermögen soll eine lineare Abschreibung erfahren, das heißt, dass der ermittelte Wert durch die Nutzungsdauer geteilt wird. Für Abschreibungen des beweglichen und unbeweglichen Anlagevermögens sind realistische (wirklichkeitsgetreue) Nutzungszeiten zugrunde zu legen.

Die Nutzungsdauer für die Vermögensgegenstände sind in der Anlage 1 dieser Richtlinie vorgegeben, es sei denn aufgrund anderer Rechtsvorschriften ist zwingend die steuerrechtliche Tabelle anzuwenden (z. B. bei Betrieben gewerblicher Art).

Für Zuschreibungen des beweglichen und unbeweglichen Anlagevermögens ist die steuerliche Regelung entsprechend anzuwenden, d. h., Absetzungen für außergewöhnliche technische oder wirtschaftliche Abnutzung sind zulässig. Soweit der Grund hierfür in späteren Haushaltsjahren entfällt, ist eine entsprechende Zuschreibung vorzunehmen.

2. Gemischt genutzte Wirtschaftsgüter (Nutzung im hoheitlichen Bereich und im Betrieb gewerblicher Art)

Grundsätzlich wird ein gemischt genutztes Wirtschaftsgut nicht aufgeteilt, sondern es muss entweder dem hoheitlichen Bereich oder dem Betrieb gewerb-

licher Art (BgA) zugeordnet werden. Hierbei gelten die allgemeinen Regeln des notwendigen und gewillkürten Betriebsvermögens.

Wirtschaftsgüter, die in einem objektiven Zusammenhang zu dem BgA stehen, können als gewillkürtes Betriebsvermögen im Betriebsvermögen des BgA ausgewiesen werden. Ein Nutzungsentgelt ist grundsätzlich zulässig.

- a) Bei Nutzung des Wirtschaftsgutes im BgA über 50 % muss das Wirtschaftsgut komplett im BgA bilanziert werden. Dann ist ggf. ein Nutzungsentgelt durch den hoheitlichen Bereich zu zahlen.
- b) Bei Nutzung des Wirtschaftsgutes im BgA unter 10 % muss das Wirtschaftsgut komplett im hoheitlichen Bereich bilanziert werden. Dann ist ggf. ein Nutzungsentgelt durch den BgA zu zahlen.
- c) Bei Nutzung des Wirtschaftsgutes im BgA zwischen 10 % und 50 % besteht ein Wahlrecht. Das Nutzungsentgelt fließt in die eine oder andere Richtung.

3. Besonderheit bei den Friedhöfen

Waren bisher Vermögensgegenstände in der Gebührenkalkulation enthalten, können die fortgeschriebenen Werte aus der Gebührenkalkulation bilanziert werden. Das heißt, die in der Gebührenkalkulation gewählten Abschreibungssätze und Nutzungsdauern können fortgeführt werden, damit in der Kalkulation die Kostenansätze gleich bleiben. Dies gilt nicht für Grund und Boden und Gebäude.

A I Immaterielle Vermögensgegenstände

1. Grundsatz

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

Die Nutzungsdauer ist wie bei Software immer mit fünf Jahren anzusetzen.

2. Patronate

Patronate sind als immaterielle Vermögensgegenstände mit 1 Euro in die Bilanz aufzunehmen und im Anhang zur Bilanz zu erläutern. Auswirkungen auf die Abschreibung der betroffenen Bauwerke haben Patronate nicht.

A II 1. Grundstücke und Gebäude

Da das unbewegliche Sachanlagevermögen gegenüber den übrigen Vermögenswerten in der Kirche im Allgemeinen von erheblicher Bedeutung ist, erfordert das Ressourcenverbrauchskonzept die vollständige Darstellung aller im kirchlichen Eigentum stehenden Immobilien. Grundstücke (Grund und Boden) und Gebäude werden getrennt dargestellt, denn nur Letztere unterliegen einer planmäßigen Abnutzung, also einem planmäßigen Ressourcenverbrauch.

1. Erfassung und Bewertung von Grundstücken (hier: Grund und Boden)

Grundstücke sind mit den Anschaffungskosten zu bilanzieren. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten wie insbesondere Kosten der Beurkundung (Notar), Eintragung ins Grundbuch, ggf. Vermessungskosten etc.

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des *NKF* Westfalen gilt Folgendes:

- a) Soweit für Grundstücke noch Unterlagen vorliegen, sind diese mit den Anschaffungskosten zu bilanzieren.
- b) Nur soweit keine Unterlagen mehr vorliegen oder nur mit hohem Aufwand beschafft werden können, werden grundsätzlich für die Ermittlung eines Grundstückswertes die örtlichen Bodenrichtwerte aus dem Jahr 2012 herangezogen. Grundstücke, die nach den örtlichen Bodenrichtwerten bewertet werden, sind im Anhang zur Eröffnungsbilanz aufzuführen. Bodenrichtwerte sind geeignet, wenn sie entsprechend den örtlichen Verhältnissen unter Berücksichtigung von Lage und Entwicklungszustand gegliedert und nach Art und Maß der baulichen Nutzung, Erschließungszustand und jeweils vorherrschender Grundstücksgestaltung hinreichend bestimmt sind. Weichen die wertbeeinflussenden Merkmale (z. B. Topografie, außergewöhnliche Größe, Zuschnitt des Grundstücks) der Grundstücke, für die Bodenrichtwerte abgeleitet worden sind, vom Zustand des zu bewertenden Grundstücks ab, so ist dies durch Zu- oder Abschläge zu berücksichtigen.

Hat sich zwischen 2012 und dem Stichtag der Eröffnungsbilanz die Nutzungsart des Grundstücks geändert, z. B. Brachland wird zu Bauland, ist der für die Nutzungsart maßgebende Wert aus 2012 anzusetzen oder gegebenenfalls zu schätzen.

Bei der Ermittlung von Abschlägen zum angegebenen Bodenrichtwert ist eine grundsätzliche Berücksichtigung der Höhe des angegebenen Bodenrichtwertes zu beachten, damit eine realistische Bewertung des Grundstückes erfolgen kann. Nach Abzug der Abschläge muss ein angemessener Abstand vom ermittelten Grundstückswert zu Ackerwerten übrig bleiben, ebenso sollen eingeflossene Ressourcen, wie z. B. Erschließungskosten, noch im Wert abgebildet werden. Die Zu- und Abschläge werden insbesondere wie folgt geregelt:

- Bei ausgewiesenen Gemeinbedarfsflächen oder Flächen, die nach ihrer Nutzung Gemeindebedarfsflächen entsprechen, ist ein Abschlag von mindestens 40 % und höchstens 60 % der Bodenrichtwerte vorzunehmen. Höhere Abschläge müssen begründet werden.
- Selbstständig bewertbare Sonderflächen, die dem Gemeingebrauch gewidmet sind (Wege, Plätze), sollen mit 10 % des Bodenrichtwertes, mindestens jedoch mit 1 Euro/m² bewertet werden.

- Soweit in den Bodenrichtwertkarten die ausgewiesenen Bodenrichtwerte nach Bauland und Hinterland unterschieden werden, sollen die Flächen für das Hinterland mit 10 % des Bodenrichtwertes, mindestens jedoch mit 1 Euro/m² bewertet werden. Die entsprechenden Grundstückstiefen für Bauland sind ggf. in der Karte vermerkt (i. d. R. ist dies eine Grundstückstiefe von ca. 30 bis 35 m), was darüber hinausgeht, ist dann „Hinterland“. Hinterland liegt allerdings dann nicht vor, wenn das Grundstück auf diesem Teil bebaut ist. Dann gilt auch der hintere Teil als „Bauland“.
- Bei größeren Grundstücken, die in Teilbereichen unterschiedliche Realnutzungen haben (z. B. Wald und Friedhof), kann unabhängig von der im Grundbuch genannten Nutzungsart die Bewertung anteilig entsprechend der Realnutzung erfolgen.

In Zweifelsfällen kann die Kaufpreissammlung (dient als Basis für die Ermittlung der Bodenrichtwerte 2012) des Gutachterausschusses für Grundstückswerte herangezogen werden.

1.1 Erbbaurechtsgrundstücke

Die Einräumung eines Erbbaurechtes ändert die bisherigen Bilanzansätze des Grund und Bodens nicht. Werden die Erschließungskosten vom Erbbauberechtigten getragen, so erhöht sich der zu bilanzierende Grundstückswert nicht.

Als Erbbauberechtigter sind die Nebenkosten aus der Anschaffung des Erbbaurechtes (z. B. Notar, Makler usw.) nicht zu aktivieren. Das Erbbaurecht selbst wird weder beim Erbbauberechtigten noch beim Erbbaurechtsgeber bilanziert.

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des *NKF* Westfalen gilt Folgendes:

Erbbaurechtsgrundstücke sind mit den Anschaffungskosten zu bilanzieren. Sind die Anschaffungskosten nicht vorhanden oder nur mit hohem Aufwand beschaffbar, sind die Bodenrichtwerte aus dem Jahr 2012 anzusetzen.

1.2 Wald

Waldflächen und Aufwuchs sind gemeinsam zu bewerten. Waldflächen sind mit den Anschaffungskosten zu bilanzieren.

Bestandsveränderungen im Bewuchs sind außer Acht zu lassen.

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des *NKF* Westfalen gilt Folgendes:

Alle Waldgrundstücke einschließlich der Freiflächen sind mit 1 Euro/m² anzusetzen. Dies gilt unabhängig von den historischen Anschaffungskosten, wenn die Anschaffung länger als drei Jahre zurückliegt.

1.3 Acker- und Grabeland, landwirtschaftliches Grünland

Acker- und Grabeland sowie landwirtschaftliches Grünland ist mit den Anschaffungskosten zu bilanzieren.

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des NKFWestfalen gilt Folgendes:

Acker- und Grabeland sowie landwirtschaftliches Grünland ist mit 2,20 Euro/m² zu bilanzieren. Dies gilt unabhängig von den historischen Anschaffungskosten, wenn die Anschaffung länger als drei Jahre zurückliegt.

1.4 Friedhöfe

Friedhöfe sind mit den Anschaffungskosten zu bilanzieren.

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des NKFWestfalen gilt Folgendes:

Friedhöfe sind wie Grünflächen, öffentliche Parks und Gärten im Innenbereich mit 10–20 % des Bodenrichtwertes aus dem Jahr 2012 der Umgebungsfläche, mindestens mit 1 Euro/m² zu bewerten. Friedhöfe im Außenbereich sind wie landwirtschaftliches Grünland zu bewerten.

1.5 Bilanzierung von Grund und Boden, der einer anderen Körperschaft unentgeltlich überlassen wird

Der Grund und Boden wird nur beim Eigentümer bilanziert. Werden für den Eigentümer-Mandanten mehrere Bilanzkreise erstellt, wird – anders als bei Gebäuden – der Grund und Boden nicht zwischen den Bilanzkreisen aufgeteilt, sondern er verbleibt auch bei ausschließlicher Nutzung des anderen Bilanzkreises (z. B. Kita oder Friedhof) in der Hauptbilanz (z. B. Kirchengemeinde).

Anders als bei Gebäuden ist bei einer Überlassung kein Sonderposten zu bilden.

1.6 Bilanzierung von Wegen

Der Grund und Boden des Weges ist mit den Anschaffungskosten zu bilanzieren. Die Wegbebauung wird als Außenanlage mit den Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten bilanziert.

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des NKFWestfalen gilt Folgendes:

Der Grund und Boden des Weges wird in der Eröffnungsbilanz erfasst. Sofern keine Unterlagen mehr vorliegen, wird die Wegbebauung (Außenanlage) in der Eröffnungsbilanz nicht erfasst, weil Außenanlagen in der Regel im Feuerversicherungswert enthalten sind.

Anmerkung:

Bei Friedhöfen sind in der Regel durch die Gebührekalkulation Unterlagen vorhanden. Hier werden die fortgeschriebenen Werte aus der Gebührekalkulation in der Eröffnungsbilanz bilanziert.

2. Erfassung und Bewertung von Gebäuden

2.1 Sakralbauten

Sakralbauten (Kirchen, Kapellen und Friedhofskapellen) sind dauerhaft mit 1 Euro zu bilanzieren. Bei Bedarf können unabhängig davon kalkulatorische Abschreibungen z. B. bei Friedhofskapellen vorgenom-

men werden. Alle Baumaßnahmen bei Sakralbauten sind immer als Aufwand zu erfassen. Wenn Kirchen gemischt genutzt werden, werden diese nicht abgeschrieben. Gemeindezentren werden immer voll abgeschrieben.

Nachträgliche Einbauten in Kirchen, auch wenn sie zu einer Mischnutzung führen, ändern das Vorgehen nicht. Die Gebäude werden weiterhin nicht abgeschrieben. Die Einbauten/Umbauten sind vollständig als Aufwand zu erfassen. „Betriebseinbauten“ in Sakralbauten, wie z. B. Orgeln und Glocken, werden nicht abgeschrieben.

2.2 Alle anderen Gebäude

Alle anderen Gebäude sind mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu bilanzieren.

2.2.1 Zu aktivierende Herstellungskosten (gilt nicht für Sakralbauten)

Für folgende investive Maßnahmen ist eine Aktivierung der angefallenen Kosten nach Maßgabe der steuerrechtlichen Regelungen vorzunehmen. Danach sind zu aktivierende Herstellungskosten:

- a) Neubau,
- b) Zweitherstellung eines voll verschlissenen Vermögensgegenstandes,
- c) die Erweiterung eines Vermögensgegenstandes. Hierzu zählen auch die Aufwendungen für die Wiederherstellung eines teilweise zerstörten (z. B. Brandschaden) und daher außerplanmäßig abgeschriebenem Vermögensgegenstandes. Die Erweiterung erfolgt durch:
 - aa) Aufstockung oder Anbau,
 - bb) Vergrößerung der nutzbaren Fläche, insbesondere durch Ausbau von bisher nicht nutzbaren Gebäudeteilen,
 - cc) Vermehrung der Substanz, z. B. durch Einsetzen von zusätzlichen Trennwänden, Errichtung einer Außentreppe und Einbau einer Alarmanlage. Dabei darf es sich nicht um den Ersatz vorhandener Substanz handeln,
- d) über den ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung des ganzen Gebäudes. Wesentlich sind vor allem Umfang und Qualität der Heizungs-, Sanitär- und Elektroinstallationen sowie der Fenster (zentrale Ausstattungsmerkmale). Führt ein Bündel von Baumaßnahmen bei mindestens drei Bereichen der zentralen Ausstattungsmerkmale zu einer Erhöhung und Erweiterung des Gebrauchswertes, hebt sich der Standard eines Gebäudes.

Keine Substanzmehrung und damit Aufwand sind z. B.:

- Anbringen einer zusätzlichen Fassadenverkleidung zu Wärme- und Schallschutzzwecken,
- Umstellung/Modernisierung einer vorhandenen Heizungsanlage,

- Ersatz eines Flachdachs durch ein Satteldach, wenn dadurch keine zusätzliche nutzbare Fläche geschaffen wird,
- Vergrößern eines vorhandenen Fensters,
- Versetzen von vorhandenen Wänden.

2.2.2 Berechnung der Gebäudeabschreibung bei nachträglichen Herstellungskosten (gilt nicht für Sakralbauten)

Bei dem Vorliegen von nachträglichen Herstellungskosten ist immer ein neues Unteranlagegut in der Anlagenbuchhaltung zu bilden. Dieses Anlagegut ist separat mit der jeweiligen Nutzungsdauer nach der Tabelle für die Nutzungsdauern von Vermögensgegenständen (Anlage 1) im *NKFWestfalen* abzuschreiben. Die Bezeichnung der Unteranlagegüter für die nachträglichen Herstellungskosten soll so gewählt werden, dass die Zuordnung zu dem ursprünglichen Anlagegut erkennbar ist.

Beispiel:

| | | | |
|-----------------------|-----------|---------------------------|----------------------|
| 1971 Hausbau | 500.000 € | Abschreibung 1971–2020 | jährlich 10.000 € |
| 2001 Investition 1 | 100.000 € | Abschreibung 2001–2050 | jährlich 2.000 € |
| 2011 Investition 2 | 250.000 € | Abschreibung 2011–2060 | jährlich 5.000 € |

In der Anlagenbuchführung werden drei Anlagegüter ausgewiesen.

2.2.3 Erstmalige Bilanzierung von Gebäuden (gilt nicht für Sakralbauten)

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des *NKFWestfalen* gilt Folgendes:

- a) Soweit Unterlagen darüber vorliegen, sollen Gebäude mit den fortgeschriebenen Anschaffungs- und Herstellungskosten aktiviert werden. Fortgeschrieben bedeutet in diesem Fall, dass fiktive Abschreibungen für den Zeitraum vom 1. Januar des Baujahres bis zum Bilanzstichtag von den Anschaffungs- und Herstellungskosten abgezogen werden. Es wird also so getan, als ob das Gebäude in der Vergangenheit planmäßig linear abgeschrieben worden wäre.
- b) Bei Gebäuden, bei denen Unterlagen nicht vorliegen oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand ermittelbar sind, sind die Werte nach der im Folgenden beschriebenen Methode zu ermitteln. Ein unverhältnismäßig hoher Aufwand ist gegeben, wenn die Fertigstellung eines Gebäudes mehr als 10 Jahre zurückliegt.
Zur Bewertung wird der auf das Baujahr indizierte Feuerversicherungswert von 1914 herangezogen. Die Indexreihe wird veröffentlicht und jährlich fortgeschrieben. Soweit das Baujahr eines Gebäudes nicht mehr ermittelt werden kann, ist das fiktive Baujahr zu schätzen. Wenn das Baujahr vor 1914 liegt, ist für den Index entweder

das Jahr 1914 zugrunde zu legen oder das Jahr nach 1914, in dem eine Generalsanierung durchgeführt bzw. abgeschlossen wurde. Vom indizierten Feuerversicherungswert ist eine Pauschalwertberichtigung von 20 % abzuziehen.

Der ermittelte Gebäudewert ist noch zu mindern um:

- aa) fiktive bisherige Abschreibungen beginnend am 01.01. des Baujahres. Maßgeblich sind die Nutzungsdauern gemäß der Richtlinie für die Nutzungsdauern von Vermögensgegenständen im *NKFWestfalen*,
- bb) den Ansatz für Baumängel und Bauschäden (hierbei handelt es sich nicht um eine Teilwertabschreibung, sondern um eine pauschale Minderung des Gebäudewertes). Baumängel und Bauschäden werden nach Erfahrungssätzen durch pauschale Abschläge nach Berücksichtigung der Abschreibungen wie folgt erfasst. Dabei ist nur ein Abzug möglich, kein kumulativer:

- vornehmlich fällige Schönheitsreparaturen 3 %
- leichte Mängel und Schäden, durch einfache Reparaturen zu beseitigen 5 %
- mittlere Mängel und Schäden, einzelne Gewerke sind zu erneuern 10 %
- schwere Mängel und Schäden, umfangreicher Sanierungsbedarf und solcher von grundlegender Art 15 %

- cc) Ansatz für gegebenenfalls geänderte Anforderungen an eine zeitgemäße Nutzung.

Es handelt sich insbesondere um unzeitgemäße Raum- und Grundrissgestaltungen, bauliche Überalterungen und nicht dem Ursprungszweck entsprechende Nutzungen.

Der in der Eröffnungsbilanz angesetzte Wert ist auf die Restnutzungsdauer linear zu verteilen.

- c) In den letzten 10 Jahren vor dem Eröffnungsbilanzstichtag angefallene nachträgliche Herstellungskosten sind entsprechend den Regelungen zu den nachträglichen Herstellungskosten als Unteranlagegut mit dem fortgeschriebenen Wert anzusetzen. Das ursprüngliche Gebäude ist mit seinem fortgeschriebenen Feuerversicherungswert zu aktivieren.

Sind die nachträglichen Herstellungskosten älter als 10 Jahre, ist das Gebäude aus Vereinfachungsgründen mit dem durch die Erweiterung erhöhten Feuerversicherungswert ab dem ursprünglichen Baujahr anzusetzen.

- d) Für die Eröffnungsbilanzierung sind selbstständige Gebäudebestandteile, die nicht mit dem Gebäude in einem einheitlichen Nutzungs- und

Funktionszusammenhang stehen, im Gebäudewert enthalten und sind damit nicht gesondert zu erfassen.

2.3 Bilanzierung von Gebäuden in besonderen Fällen

2.3.1 Gebäude, die einer anderen kirchlichen Körperschaft unentgeltlich überlassen werden

Bekommt eine kirchliche Körperschaft ein Gebäude oder einen Gebäudeteil von einer anderen Körperschaft unentgeltlich überlassen, so muss bei ihr eine unentgeltliche Nutzungsüberlassung als Recht bilanziert und abgeschrieben werden. Die Höhe der Bilanzierung und der Abschreibungen entspricht den Ansätzen beim Überlassenden.

Auch wenn das überlassene Gebäude nur noch mit dem Erinnerungswert von 1 Euro bilanziert ist, ist das Recht für die unentgeltliche Nutzungsüberlassung ebenfalls in dieser Höhe beim Nutzenden zu bilanzieren.

Die überlassende Körperschaft bildet in Höhe des Bilanzansatzes des Gebäudes eine Art Sonderposten, der analog der Nutzungsdauer des Gebäudes ertragswirksam aufgelöst wird.

Bei nachträglichen Anschaffungs- und Herstellungskosten ist entsprechend zu verfahren.

2.3.1.1 Kindertageseinrichtungen

Grundsätzlich sollen keine Abschreibungen auf Gebäude bzw. Gebäudeanteile vorgenommen werden, die ausschließlich dem Betrieb von Kindertageseinrichtungen dienen.

Dies wird so umgesetzt, dass bei einer unentgeltlichen Nutzungsüberlassung der Kirchengemeinde an einem Trägerverbund bei der Kirchengemeinde das Gebäude zwar abgeschrieben wird, dies jedoch keine Auswirkung auf das Jahresergebnis hat, da in gleicher Höhe ein Sonderposten aufgelöst wird. Das Nutzungsrecht des Trägerverbundes wird nicht abgeschrieben.

2.3.2 Gebäudebewertung bei Schenkung/Vermächtnis nach der erstmaligen Eröffnungsbilanz

Soweit Unterlagen darüber vorliegen, sollen diese Gebäude mit den fortgeschriebenen Anschaffungs- und Herstellungskosten aktiviert werden.

Bei Gebäuden, bei denen Unterlagen nicht mehr vorliegen oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand ermittelbar sind, gelten die Regelungen für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des *NKFWestfalen* entsprechend (Vereinfachungsregel).

2.3.3 Eigentumswohnungen

- a) Ermittlungen der Werte für das Gebäude und den Grund und Boden

Der Kaufpreis der Wohnung ist aufzuteilen in einen Anteil Gebäude und in einen Anteil Grund und Boden:

$$qm \times \text{Bodenrichtwert} = \text{Betrag } x;$$

von dem Betrag x ist der jeweilige 1.000stel Anteil vom Kaufpreis abzuziehen und als Wert für den Grund und Boden anzusetzen.

Die Differenz zwischen dem Kaufpreis und dem anzusetzenden Wert für den Grund und Boden ergibt den Wert für das Gebäude.

Beispiel 1:

Kaufpreis 100.000 €. Das Grundstück ist 2.000 m² groß, und zur Wohnung gehören 112/1000. Der Bodenrichtwert beträgt 150 €/m².

$$2.000 \times 150 \times 112 / 1000 = 33.600 \text{ € Bodenwert.}$$

$$100.000 \text{ €} - 33.600 \text{ €} = 66.400 \text{ € Gebäudewert.}$$

Wenn der Kaufpreis nicht bekannt ist, kann hilfsweise der Feuerversicherungswert herangezogen werden. Da dieser nur das Gebäude betrifft, ist zusätzlich der Anteil des Grund und Bodens wie oben beschrieben zu ermitteln.

Beispiel 2:

Feuerversicherungswert 70.000 € = Gebäudewert. Dazu kommt der Bodenwert gemäß Beispiel 1 mit 33.600 €

- b) Einzahlungen in die Instandhaltungsrückstellung
Die eingezahlten Mittel werden grundsätzlich nicht bilanziert, weil diese in der Regel verloren sind, wenn das Objekt verkauft wird.

2.3.4 Gebäude mit Mehrfachnutzung

Sofern es sich nicht um Sakralbauten handelt, werden Gebäude mit Mehrfachnutzung als ein Vermögensgegenstand bilanziert. Die Nutzungsdauer bestimmt sich nach der überwiegenden räumlichen Nutzung.

3. Erfassung und Bewertung von Außenanlagen

Außenanlagen sind mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu bilanzieren.

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des *NKFWestfalen* gilt Folgendes:

Sofern keine Unterlagen mehr vorliegen, werden Außenanlagen in der Eröffnungsbilanz nicht erfasst, weil Außenanlagen in der Regel im Feuerversicherungswert enthalten sind.

Anmerkung:

Bei Friedhöfen sind in der Regel durch die Gebührenkalkulation Unterlagen vorhanden. Hier werden die fortgeschriebenen Werte aus der Gebührenkalkulation in der Eröffnungsbilanz bilanziert.

A I + II Sofort als Aufwand zu buchende Anschaffungen (geringwertige Wirtschaftsgüter)

Vermögensgegenstände des immateriellen Vermögens und des Sachanlagevermögens, die selbstständig genutzt werden können und einer Abnutzung unterliegen, sind ab einem Anschaffungswert in Höhe von 2.000 Euro zu aktivieren. Bis zu einem Anschaffungswert in Höhe von 1.999,99 Euro sind diese Vermögensgegenstände direkt als Aufwand zu buchen.

Ab 500 Euro müssen die Vermögensgegenstände inventarisiert werden.

A II Bewegliches Sachanlagevermögen

Bewegliche Vermögensgegenstände sind mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu bilanzieren. Nachträgliche Anschaffungs- oder Herstellungskosten von beweglichem Sachanlagevermögen, die in folgenden Wirtschaftsjahren anfallen, sind aus Vereinfachung als ein neues Unteranlagegut in der Anlagenbuchhaltung zu erfassen. Dieses Anlagegut ist separat mit der jeweiligen Nutzungsdauer nach der Richtlinie für die Nutzungsdauern im *NKFWestfalen* abzuschreiben.

A II 1. Leasing

Im hoheitlichen Bereich ist die Leasingrate aus Vereinfachungsgründen immer als Aufwand zu buchen. Es erfolgt keine Bilanzierung des Leasinggegenstandes. Im Bereich der Betriebe gewerblicher Art sind die steuerrechtlichen Vorschriften zu beachten. Die Leasingsonderzahlung ist ab einem Betrag von 2.000 Euro als Nutzungsrecht zu aktivieren und über die Nutzungsdauer des Leasinggegenstandes abzuschreiben.

A II 2. Glocken und Orgeln

Bei Sakralbauten (Kirchen) werden Glocken, Orgeln und andere Sachanlagegüter (Betriebsvorrichtungen) grundsätzlich nicht bewertet. Glocken und Orgeln, die von der Landeskirche als Kulturgüter oder Kunstgegenstände bezeichnet wurden, sind als solche mit 1 Euro zu bilanzieren (siehe auch A II 3. Kulturgüter und Kunstgegenstände).

Bei allen anderen Gebäuden und bei Gemeindezentren gilt Folgendes:

Bei einer Generalsanierung oder Neuanschaffung sind Glocken und Orgeln als eigene Sachanlagegüter (Betriebsvorrichtungen) mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu bilanzieren. Glocken und Orgeln, die von der Landeskirche als Kulturgüter oder Kunstgegenstände bezeichnet wurden, sind als solche mit 1 Euro zu bilanzieren (siehe auch A II 3. Kulturgüter und Kunstgegenstände).

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des *NKFWestfalen* gilt Folgendes:

Glocken und Orgeln sind im Gebäudewert enthalten. Sofern Anschaffungs- oder Herstellungskosten bekannt sind, können Glocken und Orgeln mit den fortgeschriebenen Anschaffungs- oder Herstellungskosten als eigene Sachanlagegüter bilanziert werden. Glocken und Orgeln, die von der Landeskirche als Kulturgüter oder Kunstgegenstände bezeichnet wurden, sind als solche zu bilanzieren (siehe auch A II 3. Kulturgüter und Kunstgegenstände).

A II 3. Kulturgüter und Kunstgegenstände

Kulturgüter und Kunstgegenstände sind mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten zu bilanzieren. Eine Abschreibung erfolgt nicht. Unabhängig von der Bilanzierung der Kulturgüter und Kunstgegenstände sind in den Verwaltungen Unterlagen vorzuhalten, in denen die von der Landeskirche inventarisierten Gegenstände aufgeführt sind.

Wenn die Kulturgüter oder Kunstgegenstände mit dem Gebäude fest verbunden sind, gelten sie als wesentlicher Gebäudebestandteil und sind damit nicht gesondert zu bilanzieren (z. B. Ausmalungen, Fenster, Türkopf).

Die Antependien einer Kirche sind als Einheit zu bilanzieren, soweit sie als Kulturgut oder Kunstgegenstand eingestuft wurden.

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des *NKFWestfalen* gilt Folgendes:

Nicht dauerhaft versicherte Kulturgüter und Kunstgegenstände ohne vorhandenes Wertgutachten werden mit dem Erinnerungswert von 1 Euro bewertet. Versicherte Kulturgüter und Kunstgegenstände werden mit dem Versicherungswert bewertet. Eine Abschreibung erfolgt nicht. Als Kunstgegenstände gelten auch sehr alte liturgische Gegenstände.

Wenn die Kulturgüter oder Kunstgegenstände mit dem Gebäude fest verbunden sind, gelten sie als wesentlicher Gebäudebestandteil und sind damit nicht gesondert zu bilanzieren (z. B. Ausmalungen, Fenster, Türkopf).

Glocken und Orgeln, die von der Landeskirche als Kulturgüter oder Kunstgegenstände bezeichnet wurden, sind als solche zu bilanzieren.

Die Antependien einer Kirche sind als Einheit mit einem Euro zu bilanzieren, soweit sie als Kulturgut oder Kunstgegenstand eingestuft wurden.

Anwendungsbeispiele sind in der Anlage 2 zu dieser Richtlinie dargestellt.

A III Sonder- und Treuhandvermögen

Das Schema für die Bilanzgliederung sieht auf der Aktivseite die Position A III „Sonder- und Treuhandvermögen“ vor und auf der Passivseite die Sonderposten B I „Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen“ sowie B IV „Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen“.

Sondervermögen sind Vermögensteile, die der Erfüllung bestimmter Zwecke dienen und abgesondert mit eigenem Haushalt getrennt verwaltet werden.

Sie können in allen Vermögenszwecken vorhanden sein und haben oft eigene Satzungen. Sondervermögen sind z. B. kirchliche Werke und Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, aber mit eigenständiger Wirtschaftsführung und Bilanzierung, Betriebe gewerblicher Art oder rechtlich unselbstständige Stiftungen. Es ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob Sondervermögen vorliegt. Für jedes Sondervermögen ist ein eigener Bilanzkreis einzurichten.

In der Bilanz des Trägers ist für Sondervermögen zwar eine eigenständige Bilanzposition des Sachanlagevermögens vorgesehen, die in der EKvW aber regelmäßig nicht genutzt wird. In der Bilanz des Trägers erfolgt im Anhang zur Bilanz ein Hinweis, dass das Sondervermögen nicht konsolidiert wurde und in einer gesonderten Bilanz dargestellt wird. In der Bilanz des Sondervermögens erfolgt im Anhang zur Bilanz ein

Hinweis, dass die Bilanz nur das Sondervermögen des Trägers darstellt und für das restliche Vermögen des Trägers eine weitere Bilanz aufgestellt wird. Bestehende Verpflichtungen (z. B. laufende Forderungen und Verbindlichkeiten) gegenüber diesem Vermögen sind auszuweisen.

Treuhandvermögen wird beim Treuhänder auf der Aktivseite der Bilanz aufgenommen, auf der Passivseite werden die damit verbundenen Verpflichtungen ausgewiesen.

A IV Finanzanlagen und Beteiligungen

Aufgrund der Notwendigkeit, Einnahmeschwankungen langfristig auszugleichen, spielen bei der Finanzierung von kirchlichen Aufgaben Rücklagen eine große Rolle, die durch entsprechende Finanzanlagen (und ggf. liquide Mittel) gedeckt sein müssen. Finanzanlagen gehören zum kirchlichen Anlagevermögen, da sie nicht zu Handelszwecken gehalten werden, sondern zur Deckung von Rücklagen und anderen Passiva dienen. Sie werden daher nicht zum Umlaufvermögen gerechnet, auch wenn sie für Rücklagenentnahmen z. T. kurzfristig zur Verfügung stehen müssen. Für die Bewertung in der kirchlichen Bilanz gilt für Finanzanlagen daher grundsätzlich das gemilderte Niederstwertprinzip.

Die kirchenrechtlichen Vorgaben zu den Anlageformen sind zu beachten.

Finanzanlagen mit 100 % Rückzahlungsanspruch werden beim Kauf mit dem Nominalwert aktiviert, weil davon ausgegangen wird, dass solche Wertpapiere bis zum Ende der Laufzeit gehalten werden (Hold-Strategie).

Über- und unterschreitende Kaufpreise sind abzugrenzen (Rechnungsabgrenzungsposten) und über die Laufzeit ab- bzw. zuzuschreiben.

Die Auflösung der Rechnungsabgrenzungsposten soll in einer Excel-Liste nachgehalten und im Anhang zur Bilanz erläutert werden.

Im Jahr der Anschaffung erfolgt eine monatsgenaue Abgrenzung. Der Anschaffungsmonat gilt als erster Monat.

Geringfügige Differenzbeträge können im Jahr der Anschaffung ergebnisrelevant werden.

Ein geringfügiger Differenzbetrag liegt nicht mehr vor, wenn die Differenz größer oder gleich 5 % vom Nennwert ist und mindestens 50.000 Euro beträgt.

Finanzanlagen, die Kursschwankungen unterliegen, sind beim Kauf zum Kurswert anzusetzen.

In der Schlussbilanz werden sie mit dem Kurswert zum Bilanzstichtag bewertet.

Eine Differenz zwischen Kurswert zum Bilanzstichtag und dem Kurswert zum Anschaffungszeitpunkt bzw. zum vorangegangenen Bilanzstichtag wird auf der Passivseite in einem Korrekturposten für Wertschwankungen eingestellt.

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des NKFWestfalen gilt Folgendes:

Finanzanlagen mit 100 % Rückzahlungsanspruch werden mit dem Nominalwert aktiviert.

Über- und unterschreitende Kaufpreise sind nicht abzugrenzen, sofern sie dem Anschaffungsjahr zugeordnet wurden.

Finanzanlagen, die Kursschwankungen unterliegen, werden zum Kurswert am Bilanzstichtag aktiviert. Die Differenz zu den bisher kameral erfassten Werten ist in den Korrekturposten für Wertschwankungen einzustellen. Bei einem negativen Korrekturposten für Wertschwankungen in der Eröffnungsbilanz ist die Gelddeckung nicht mehr sichergestellt. Die hieraus resultierenden Folgen sind nicht mehr kameral, sondern im NKFW darzustellen.

Zur Bilanzposition A IV 3. werden nur diejenigen Beteiligungen gerechnet, für die eine Beteiligungsabsicht für kirchliche Zwecke vorliegt. Liegt keine Beteiligungsabsicht vor (weil finanzielle und nicht inhaltliche Ziele der kirchlichen Arbeit erreicht werden sollen), werden die entsprechenden Anteile bei langfristig gehaltenen Beteiligungen (z. B. nicht kirchliche Genossenschaften) unter der Position A IV 4. Sonstige Finanzanlagen und Ausleihungen ausgewiesen, bei kurzfristig gehaltenen Beteiligungen beim Umlaufvermögen unter B III 1. Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere. Anteile an kirchlichen Genossenschaftsbanken werden aufgrund der langfristigen Verbundenheit mit der kirchlichen Körperschaft als Beteiligungen gewertet und ausgewiesen.

Bei Beteiligungen an börsennotierten Gesellschaften gilt für deren Bewertung das handelsrechtliche Prinzip der Bewertung zu Anschaffungskosten. Für die Realisierung von evtl. Kursverlusten gelten die o. g. Ausführungen entsprechend.

Bei nicht börsennotierten Gesellschaften kann für die Bewertung nach dem Kriterium der Gemeinnützigkeit unterschieden werden:

- a) Bei nicht gemeinnützigen Gesellschaften kann die Bewertung im Gegensatz zum Handelsrecht (Bewertung zu Anschaffungskosten) entsprechend der im angelsächsischen Raum verbreiteten „Eigenkapital-Spiegelbild“-Methode (sog. „Equity“-Methode) vorgenommen werden. Dadurch wird die Beteiligung zeitnah und letztlich mit dem anteiligen Wert des Eigenkapitals (anteiliges gezeichnetes Kapital + anteilige Rücklagen +/- anteilige Ergebnisvorträge usw.) vorgenommen.
- b) Bei gemeinnützigen Gesellschaften kann die Bewertung nur mit dem Beteiligungsanteil am gezeichneten Kapital erfolgen. Der anteilige Wert an Rücklagen und Ergebnisvorträgen kann bei gemeinnützigen Gesellschaften nicht berücksichtigt werden, da diese Mittel in der Regel innerhalb gesetzlich festgelegter Fristen wieder steuerbegünstigten Zwecken zugeführt werden müssen.

Wird bei nicht börsennotierten Gesellschaften nicht nach der Gemeinnützigkeit unterschieden, erfolgt die Bewertung mit dem Beteiligungsanteil am gezeichneten Kapital.

Bei der Prüfung der Werthaltigkeit von Beteiligungen muss das Eigenkapital der Gesellschaft betrachtet werden.

Solange das Eigenkapital unverändert ist, bleibt auch der bilanzierte Beteiligungsanteil unverändert.

Macht die Beteiligungsgesellschaft Verluste und das Eigenkapital verringert sich, weil die Gewinnrücklagen aufgebraucht sind, muss der bilanzierte Beteiligungsanteil schon vor dem vollständigen Verbrauch des Eigenkapitals auf den Erinnerungswert (1 Euro) abgeschrieben werden.

Wenn die Beteiligungsgesellschaft wieder Gewinne macht und sich ihr Eigenkapital wieder erhöht, dann erfolgt bei dem bilanzierten Beteiligungsanteil eine Zuschreibung auf die ursprünglichen Anschaffungskosten.

B Umlaufvermögen

Die Differenzierung, ob eine Zuordnung zum Anlage- oder zum Umlaufvermögen erfolgt, richtet sich nach der kirchenspezifischen Relevanz und nicht nach dem Grad der Fristigkeit der Liquidität. Dabei handelt es sich insbesondere um die Zuordnung der Finanzanlagen. Dessen Wichtigkeit und Erheblichkeit für das kirchliche Vermögen gibt den Ausschlag für die Zuordnung zum Anlagevermögen statt der üblichen Zuordnung zum Umlaufvermögen, auch wenn Finanzanlagen zur Deckung von Rücklagen z. T. kurzfristig zur Verfügung stehen müssen und es sich dabei auch um Tagesgelder handeln kann.

B I Vorräte

Vorräte sind in kirchlichen Bilanzen in der Regel vernachlässigbar, da sie nur in geringen Mengen und mit geringem Wert vorhanden sind.

Vorräte sind nur zu erfassen, wenn dies nach gesetzlichen Vorschriften notwendig ist.

B II Forderungen

Forderungen sind grundsätzlich mit dem Nominalbetrag anzusetzen.

Jede Forderung kann wie ein kreditähnliches Geschäft betrachtet werden. Daher bestehen auch bei den Forderungen einige Risiken für die kirchliche Körperschaft, z. B. ein Ausfallrisiko oder ein Beitreibungsrisko. Zum Abschlussstichtag muss daher jede Forderung einer individuellen Risikoprüfung (Grundsatz der Einzelbewertung) unter Einbeziehung der haushaltsrechtlichen Vorschriften über die Stundung, die Niederschlagung und den Erlass von Ansprüchen der kirchlichen Körperschaft unterzogen werden. Sie muss bei einer fehlenden Durchsetzungsfähigkeit in der geschätzten Höhe des Ausfalls abgeschrieben oder zunächst wertberichtigt werden. Außerdem ist zu beachten, dass bestehende Sicherheiten bei der Schät-

zung des Ausfallrisikos einer Forderung berücksichtigt werden.

Niedergeschlagene Forderungen sind aufwandswirksam im Wert zu berichtigen. Die Forderung wird dann nicht mehr in der Bilanz ausgewiesen. Sie wird in einer personell zu führenden Niederschlagungsliste nachgehalten.

C Aktive Rechnungsabgrenzung

Für die Bildung der aktiven Rechnungsabgrenzungsposten gelten die Regelungen des HGB. Bei der Bildung der Rechnungsabgrenzungsposten ist der Grundsatz der Wesentlichkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten. Aus diesem Grund wird bei periodisch wiederkehrenden Beträgen von geringer Bedeutung die Möglichkeit eröffnet, auf die Bildung eines aktiven Rechnungsabgrenzungspostens zu verzichten.

Bis zu einem Betrag in Höhe von 1.000 Euro je Buchung kann von einem Betrag von geringer Bedeutung ausgegangen werden. Auf die Bildung des aktiven Rechnungsabgrenzungspostens darf nur verzichtet werden, wenn es sich um Aufwand des Folgejahres handelt.

7.2 Passiva

Die Passivseite der Bilanz gliedert sich in Eigenkapital, Sonderposten, Rückstellungen und Verbindlichkeiten sowie ggf. passive Rechnungsabgrenzungsposten.

A Eigenkapital

Das Eigenkapital ergibt sich in der Bilanz als Saldogröße aus Vermögen und Schulden, abzüglich der Sonderposten und ggf. passiven Rechnungsabgrenzungsposten. Es setzt sich zusammen aus dem Vermögensgrundbestand, aus dem Kapitalvermögen, den Rücklagen und sonstigen Vermögensbindungen und aus dem Bilanzergebnis.

A I Vermögensgrundbestand

In der kirchlichen Bilanz werden im Eigenkapital neben dem Bilanzergebnis auch die zweckbestimmten, finanzgedeckten Rücklagen gesondert ausgewiesen, die der langfristigen Finanzierung der kirchlichen Arbeit dienen, und das Kapitalvermögen. Die „Restposition“ im Eigenkapital ist der Vermögensgrundbestand. Der Vermögensgrundbestand wird unterteilt in die Vermögensarten.

Der Vermögensgrundbestand ist der Kern des Eigenkapitals, hier spiegelt sich insbesondere das Sachanlagevermögen wie z. B. Grundstücke und Gebäude im Wert wider, sofern es nicht durch Zuwendungen und/oder Darlehen finanziert ist.

A I a.1 Vermögensgrundbestand Kirchenvermögen und a.2 Ergebnisverrechnungsreserve Kirchenvermögen

Der Vermögensgrundbestand des Kirchenvermögens wird aufgeteilt in die Positionen „Ergebnisverrechnungsreserve“ und „verbleibender Vermögensgrundbestand“. Die Ergebnisverrechnungsreserve ist nur

beim Kirchenvermögen zu bilden. Ihre Höhe beträgt fünf Jahres-AfA-Beträge aus den Abschreibungen des Kirchenvermögens.

Verluste aus anderen Vermögenszwecken sind mit dem Vermögensgrundbestand des jeweiligen Vermögenszwecks zu verrechnen.

A II 1 Kapitalvermögen

Das Kapitalvermögen wird im Bilanzschema der EKvW gesondert im Eigenkapital vor den Rücklagen ausgewiesen.

A II 2 Rücklagen

1. Grundsatz

Rücklagen stellen variable Bilanzwerte dar, die zum Eigenkapital gehören. Es sind folgende Pflichtrücklagen zu bilden:

- a) eine Betriebsmittelrücklage,
- b) eine Ausgleichsrücklage,
- c) eine Substanzerhaltungsrücklage sowie
- d) im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage.

2. Versorgungslasten

Versorgungslasten sind nicht über Rücklagen, sondern über entsprechende Rückstellungen und ggf. entsprechende Finanzanlagen zur Absicherung von Versorgungslasten abzubilden (A IV 2. „Absicherung von Versorgungslasten“).

3. Genossenschaftsanteile

Genossenschaftsanteile stellen im *NKFW* Westfalen keine Rücklagen dar und sind somit nur auf der Aktivseite der Bilanz unter der Position A IV 3. Beteiligungen auszuweisen. Den Genossenschaftsanteilen entsprechende Rücklagen sind nicht zu übernehmen. Ist der Genossenschaftsanteil ein Teilbetrag einer Rücklage, ist die Rücklage um diesen Teilbetrag gemindert in die Eröffnungsbilanz zu übernehmen.

A II 2. c Substanzerhaltungsrücklage

Es wird auf die Richtlinie für die Bildung einer Substanzerhaltungsrücklage verwiesen.

A II 4 Korrekturposten für Rücklagen

Aus Gründen der erhöhten Transparenz und zur Sicherung der kirchlichen Aufgabenerfüllung müssen Rücklagen durch ausreichende Finanzmittel gedeckt sein (Grundsatz der Finanzdeckung). Deshalb geht das Konzept für das kirchliche Finanzmanagement davon aus, dass im Umkehrschluss evtl. Abschreibungen von Finanzanlagen eine Reduzierung der Rücklagenbestände nach sich ziehen können.

Zur Vereinfachung der Handhabung von Wertschwankungen von Finanzanlagen zur Deckung von Rücklagen ist bei den Rücklagen ein Posten „Korrekturposten für Wertschwankungen“ zu bilden, um nicht die Rücklagenwerte entsprechend mindern und später wieder erhöhen zu müssen (siehe auch Regelungen zu den Finanzanlagen). Weist der Korrekturposten für

Wertschwankungen einen Bestand von 0 Euro oder einen positiven Bestand aus, ist die Gelddeckung gegeben. Bei einem negativen Bestand ist die Gelddeckung nicht mehr sichergestellt. Dieser Mangel muss behoben werden.

Da Rücklagen zum Teil eine langfristige Bindung von Finanzmitteln darstellen, kommt es häufiger vor, dass daraus liquide Mittel für Finanzierungsbedarfe in Anspruch genommen werden. Innere Darlehen werden in der Bilanz als Korrekturposten zum Kapitalvermögen und zu den Rücklagen ausgewiesen.

Bei der Gewährung von Darlehen an Dritte aus Rücklagen (z. B. Darlehen an Mitarbeitende) kann ein Korrekturposten für Rücklagen gebildet werden oder der Vermögensgrundbestand gemindert werden.

Die Korrekturposten sind im Anhang zu der Bilanz zu erläutern.

A III Bilanzergebnis

In der kirchlichen Doppik wird in der Bilanz nicht der Jahresüberschuss oder der Jahresfehlbetrag ausgewiesen, sondern das Bilanzergebnis. In der Gewinn- und Verlustrechnung findet durch genehmigte und durchgeführte Rücklagenbewegungen und Zuführungen und Entnahmen zur/von der Investitions- und Finanzierungsrechnung bereits eine (teilweise) Ergebnisverwendung statt.

B Sonderposten

Zu den Sonderposten zählen: Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen; zweckgebundene und nicht zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse usw.; erhaltene Investitionszuschüsse und Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen.

B I Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen

Der Sonderposten B I „Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen“ dient als Gegenüber zur Position A III „Sonder- und Treuhandvermögen“ auf der Aktivseite.

Bestehende Verpflichtungen (z. B. laufende Forderungen und Verbindlichkeiten) gegenüber dem Sondervermögen sind auszuweisen.

Des Weiteren wird auf die Regelungen zur Position A III Sonder- und Treuhandvermögen verwiesen.

B II Zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse usw.

1. Zweckgebundene Spenden

Zweckgebundene Spenden und Zuwendungen sind zunächst immer als Sonderposten zu erfassen, auch wenn die Ausgaben bereits getätigt wurden. Die Ausbuchung erfolgt nach Prüfung der entsprechenden Verwendung spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten.

2. Spenden ohne Zweckbindung

Auch Spenden ohne Zweckbindung werden aufgrund einer einheitlichen Vorgehensweise als Sonderposten gebucht.

3. Kindertagesstätten-Sonderposten

Die kameralen KiBiz-Rücklagen werden im NKFWestfalen als Sonderposten dargestellt.

B III Erhaltene Investitionszuschüsse

1. Grundsatz

Erhaltene Investitionszuschüsse (auch Spenden für Investitionen) werden nicht vom Anlagevermögen abgezogen, sondern als Sonderposten B III „Erhaltene Investitionszuschüsse u. Ä.“ passiviert. Der Sonderposten wird im Gegenzug zur Abschreibung oder ggf. nach Vorgabe der Zuschussgeber ertragswirksam aufgelöst und mindert damit die Wirkung der Abschreibung auf das Jahresergebnis.

Für die Bewertung gelten die allgemeinen Grundlagen. Ein Sonderposten für erhaltene investive Zuwendungen wird in Höhe der tatsächlichen Zuwendung bilanziert. Der Sonderposten wird über die Nutzungsdauer des damit finanzierten Vermögensgutes ertragswirksam aufgelöst. Wenn der Vermögensgegenstand außerordentlich abgeschrieben werden muss, wird auch der Sonderposten entsprechend außerordentlich ertragswirksam aufgelöst.

Erhaltene Investitionszuschüsse für nicht abnutzbare Vermögensgegenstände des Anlagevermögens – wie z. B. für Grundstücke – werden ebenfalls als Sonderposten passiviert. Dessen Auflösung geschieht dann nicht über die Nutzungsdauer, da diese nicht gegeben ist, sondern die Auflösung des Sonderpostens soll über die Dauer der Zweckbindung des Zuschusses erfolgen. Ist diese unendlich, kann auch der Sonderposten nicht aufgelöst werden, es sei denn, das Grundstück wird veräußert oder geht auf sonstige Weise aus dem Bestand.

Solange eine Investition noch nicht als Anlagegut aktiviert wurde, gelten dafür erhaltene Investitionszuschüsse als Verbindlichkeiten (siehe auch D Verbindlichkeiten).

2. Sachspenden, Sachschenkungen und Sacherbschaften

Ein Sonderposten ist bei folgenden Sachspenden, Sachschenkungen und Sacherbschaften zu bilden:

a) Grund und Boden

Bei einem unentgeltlichen Übergang von Grund und Boden mit einer Zweckbestimmung in das Vermögen einer kirchlichen Körperschaft ist ein Sonderposten zu bilden. Der gebildete Sonderposten wird über die Dauer der Zweckbindung aufgelöst. Ist diese unendlich, kann auch der Sonderposten nicht aufgelöst werden, es sei denn, der Grund und Boden wird veräußert oder geht auf andere Weise aus dem Bestand.

b) Gebäude

Geht ein Gebäude unentgeltlich mit einer Zweckbestimmung in das Vermögen einer kirchlichen Körperschaft über (z. B. Erb-

schaft), ist neben der Aktivierung des Gebäudes in gleicher Höhe ein Sonderposten zu bilden. Der Sonderposten ist entsprechend der Nutzungsdauer aufzulösen.

c) Bewegliches Anlagevermögen

Bei Sachspenden, Sachschenkungen und Sacherbschaften von beweglichem Anlagevermögen mit jeweils konkreten Zweckbestimmungen ist ein Sonderposten zu bilden. Der Sonderposten ist entsprechend der Nutzungsdauer aufzulösen.

3. Zuschuss für investive Zwecke vom Kirchenkreis

Bei Zahlungen des Kirchenkreises an die Kirchengemeinden nach Aufstellung der Eröffnungsbilanz ist ein Sonderposten zu bilden.

Bei Zahlungen des Kirchenkreises an die Kirchengemeinden vor Aufstellung der Eröffnungsbilanz ist aus Vereinfachungsgründen kein Sonderposten in der Eröffnungsbilanz zu bilden.

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des NKFWestfalen gilt Folgendes:

Sofern noch Verwendungsnachweise vorliegen, können aus diesen die Werte für Sonderposten für erhaltene Investitionszuschüsse entnommen werden. Diese Werte sind dann auf den Bilanzstichtag fortzuschreiben. Die fiktive ergebniswirksame Auflösung erfolgt analog der fiktiven Abschreibungen des mit dem Zuschuss finanzierten Vermögensgutes. Wenn keine Unterlagen mehr vorliegen, werden die Sonderposten quotale erfasst. Da die Anschaffungs- oder Herstellungskosten oder die Zuwendungshöhe nicht mehr ermittelbar sind, kann eine aus vergleichbaren Sachverhalten bekannte Quote verwandt werden. Gibt es keine vergleichbaren Sachverhalte, kann kein Sonderposten angesetzt werden.

B IV Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen

Treuhandvermögen wird beim Treuhänder auf der Aktivseite der Bilanz aufgenommen, auf der Passivseite werden die damit verbundenen Verpflichtungen ausgewiesen.

C Rückstellungen

1. Grundsatz

Rückstellungen sind für ungewisse Verbindlichkeiten und für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften zu bilden (§ 137 VwO). Rückstellungen sind in der Höhe der bestehenden Verpflichtung zu bilden. Rückstellungen sind grundsätzlich nicht abzuzinsen.

2. Rückstellungen für Arbeitszeitguthaben und Urlaub

Grundsätzlich soll keine Rückstellung für Arbeitszeitguthaben und Urlaub gebildet werden. Sinnvoll ist eine Rückstellung jedoch bei Betrieben, die nach Art und Umfang wirtschaftlich zu führen sind. Auch bei Kindertagesstättenverbänden und

Kreiskirchenämtern kann eine Rückstellung sinnvoll sein.

3. Altersteilzeit

Für Altersteilzeit sind Rückstellungen zu bilden. Die Methode ist freigestellt.

4. Rückstellung für Instandhaltungsstau bei der erstmaligen Bilanzierung

Für unterlassene Instandhaltung von Sachanlagen sind einmalig im Rahmen der Aufstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz Rückstellungen anzusetzen, wenn die Nachholung der Instandhaltung hinreichend innerhalb der nächsten zwei Jahre konkret beabsichtigt ist und als bisher unterlassen bewertet wird. Die vorgesehenen Maßnahmen müssen am Stichtag der Eröffnungsbilanz einzeln bestimmt und wertmäßig beziffert sein. Die so ermittelten konkreten Maßnahmen sind auf die pauschal ermittelten Abschläge für Baumängel und Bauschäden anzurechnen. Rückstellungen werden ergebniswirksam aufgelöst, wenn die Maßnahmen, für die sie gebildet wurden, durchgeführt werden. Die Rückstellung darf nicht gebildet werden, wenn ein Beschluss zur Veräußerung des Gebäudes vorliegt. Die Rückstellung soll, muss aber nicht finanzgedeckt sein.

5. Keine Rückstellung für KZVK-Sanierungsgeld

Für das KZVK-Sanierungsgeld sind keine Rückstellungen zu bilden, da die Beträge jährlich wiederkehrend sind.

D Verbindlichkeiten

Die Gliederung der Verbindlichkeiten in der kirchlichen Bilanz erfolgt zunächst nach Empfängergruppen und darunter nach der Fristigkeit. Verbindlichkeiten aus Kirchensteuern und Verbindlichkeiten an kirchliche oder öffentlich-rechtliche Körperschaften werden getrennt ausgewiesen, da sie einen anderen Charakter haben als Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen oder Darlehensverbindlichkeiten an Dritte. Solange eine Investition noch nicht als Anlagegut aktiviert wurde, gelten dafür erhaltene Investitionszuschüsse als Verbindlichkeiten. Können Spenden nicht gemäß ihrer Zweckbestimmung verwendet werden, sind diese als Verbindlichkeit auszuweisen bis zur Klärung für die Verwendung anderweitiger Zwecke oder der Rückzahlung.

Mietkautionen, die als Sparbücher auf den Namen des Vermieters lauten, werden in der kirchlichen Bilanz (Vermieter) als Verbindlichkeit aufgenommen. Verbindlichkeiten sind zum Rückzahlungsbetrag zu bewerten.

E Passive Rechnungsabgrenzung

Für die Bildung der passiven Rechnungsabgrenzungsposten gelten die Regelungen des HGB. Bei der Bildung der Rechnungsabgrenzungsposten ist der Grundsatz der Wesentlichkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten. Aus diesem Grund wird bei periodisch wiederkehrenden Beträgen von geringer Bedeutung die

Möglichkeit eröffnet, auf die Bildung eines passiven Rechnungsabgrenzungspostens zu verzichten.

Bis zu einem Betrag in Höhe von 1.000 Euro je Buchung kann von einem Betrag von geringer Bedeutung ausgegangen werden. Auf die Bildung des passiven Rechnungsabgrenzungspostens darf nur verzichtet werden, wenn es sich um Ertrag des Folgejahres handelt.

Besonderheiten bei Friedhöfen

Bei der Friedhofsfinanzierung sind die vereinnahmten Friedhofsgebühren nur zum Teil Ertrag des Jahres, in dem sie vereinnahmt wurden. Der Restbetrag ist als passiver Rechnungsabgrenzungsposten zu bilden und über die Laufzeit ertragswirksam aufzulösen.

Insbesondere für die Friedhofsnutzungsgebühren, Friedhofsunterhaltungsgebühren und Gebühren für die Unterhaltung von Reihen- und Wahlgemeinschaftsgrabstätten sind passive Rechnungsabgrenzungsposten zu bilden, soweit Zahlungen für zukünftige Zeiträume erfolgen. Die passiven Rechnungsabgrenzungsposten für Friedhofsunterhaltungsgebühren und Gebühren für die Unterhaltung von Reihen- und Wahlgemeinschaftsgrabstätten sind geldgedeckt zu bilden.

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des *NKF* Westfalen gilt Folgendes:

- Alle im Voraus gezahlten Friedhofsunterhaltungsgebühren und Gebühren für die Unterhaltung von Reihen- und Wahlgemeinschaftsgrabstätten, auch wenn sie vor Einführung von *NKF* Westfalen vereinnahmt wurden, sind als passive Rechnungsabgrenzung in den Bilanzen einzustellen, soweit sie für Zeiträume gezahlt wurden, die nach dem Eröffnungsbilanzstichtag liegen. Werden für die Aufteilung der Gebühren auf die zukünftigen Zeiträume Vereinfachungsregelungen angewandt, sind diese im Anhang zur Bilanz zu erläutern.
- Eine Abgrenzung der Friedhofsnutzungsgebühren muss erstmals für die Gebühren durchgeführt werden, die auf das Jahr der Eröffnungsbilanz entfallen.

Anlage 1 zur Richtlinie für die Bilanzierung und Bewertung des kirchlichen Vermögens und der Schulden Tabelle über die betriebsgewöhnliche Nutzungsdauer von Anlagevermögen

| Nr. | Vermögensgegenstand | Nutzung in Jahren |
|----------|-------------------------------------|-------------------------|
| 1 | Gebäude und bauliche Anlagen | |
| 1.01 | Gottesdienststätten | |

| Nr. | Vermögensgegenstand | Nutzung in Jahren |
|--------|---|-------------------|
| 1.011 | Sakralbauten werden mit einem Erinnerungswert von einem Euro bilanziert und nicht abgeschrieben | |
| 1.012 | Gemeindezentren (als Gottesdienststätte gewidmet) | 60 |
| 1.02 | Funktionsgebäude | |
| 1.021 | Gemeindehäuser (ohne Gottesdienststätte) | 60 |
| 1.022 | Häuser, Wohn- und Geschäftsbau, gemischt genutzt, Mehrfamilien- | 70 |
| 1.023 | Hotels, Heime, Personal-, Schwestern-, Alten-, Freizeit-, Jugend- | 60 |
| 1.0241 | Kindergärten, -tagesstätten (Massivbauweise) | 50 |
| 1.0242 | Kindergärten, -tagesstätten (Leichtbauweise) | 30 |
| 1.025 | Trauerhallen | 80 |
| 1.0261 | Schulen, Internate (Massivbauweise) | 60 |
| 1.0262 | Schulen, Internate (Leichtbauweise) | 30 |
| 1.027 | Tagungsstätten, Freizeitheime | 50 |
| 1.028 | Turn-, Sporthallen | 30 |
| 1.029 | Verwaltungs-, Bürogebäude | 60 |
| 1.03 | Sonstige Gebäude | |
| 1.031 | Baracken (Schuppen), Behelfsbauten | 20 |
| 1.0321 | Garagen (massiv) | 50 |
| 1.0322 | Garagen (teilmassiv) – Carport | 30 |
| 1.033 | Gebäude auf Sportanlagen (Sozialgebäude, Umkleidekabinen) | 60 |
| 1.0341 | Hallen (Holzkonstruktion, in Leichtbauweise) | 30 |
| 1.0342 | Hallen (massiv) | 60 |
| 1.0343 | Hallen (teilmassiv), landwirtschaftliche Mehrzweck-, Scheunen, Reit- und Pferdeställe | 40 |
| 1.035 | Leichenhallen, Krematorien | 60 |
| 1.036 | Parkhäuser, Tiefgaragen | 50 |
| 1.037 | Werkstätten (mit und ohne Sozialtrakt) | 50 |
| 1.04 | Bauliche Anlagen | |
| 1.041 | Windkraftanlagen | 16 |
| 1.042 | Urnenwand | 80 |
| | | |

| Nr. | Vermögensgegenstand | Nutzung in Jahren |
|----------|--|-------------------|
| 2 | Außenanlagen | |
| 2.01 | Außenbeleuchtung (frei stehend) | 19 |
| 2.02 | Brunnen | 20 |
| 2.03 | Drainagen (Beton oder Mauerwerk) | 33 |
| 2.04 | Drainagen (Ton oder Kunststoff) | 13 |
| 2.051 | Holzzaun | 5 |
| 2.052 | Drahtzaun | 17 |
| 2.053 | Betonmauer, Ziegelmauer | 35 |
| 2.06 | Fahnenmasten | 10 |
| 2.071 | Fahrradständer (offen) | 12 |
| 2.072 | Fahrradständer (überdacht) | 20 |
| 2.08 | Grünanlagen | 15 |
| 2.09 | Hofbefestigungen (wassergebunden, Beton, Pflaster, Asphalt) | 20 |
| 2.10 | Orientierungssysteme/Schilderbrücken | 10 |
| 2.1101 | Parkplätze (in Kies, Schotter, Schlacken) | 9 |
| 2.1102 | Parkplätze (mit Packlage) | 19 |
| 2.12 | Pflasterstein- oder Plattenwege | 15 |
| 2.13 | Spielplätze | 12 |
| 2.14 | Sportplätze (Rasen- und Hartplätze) | 25 |
| 2.151 | Wege und Plätze (einfache Bauart) | 10 |
| 2.152 | Wege und Plätze (Beton, Verbundsteinpflaster, Asphalt) | 20 |
| | | |
| 3 | Technische Anlagen (Betriebsanlagen) – unselbstständige Gebäudebestandteile | |
| 3.01 | Abwasserreinigungsanlagen (3-Kammer-System) | 20 |
| 3.02 | Abzugsvorrichtungen, Ventilatoren | 14 |
| 3.03 | Alarmgeber, Alarmanlagen, Pausensignalanlagen | 11 |
| 3.041 | Aufzüge (mobil), Hublifte, Hebebühnen, Arbeitsbühnen, Gerüste | 11 |
| 3.042 | Aufzüge etc. (stationär) | 15 |
| 3.05 | Beleuchtungsanlagen | 30 |
| 3.06 | Beschallungsanlagen | 15 |
| 3.07 | Blockheizkraftwerke (Kraft-Wärme-Kopplungsanlagen) | 20 |

| Nr. | Vermögensgegenstand | Nutzung in Jahren |
|----------|---|-------------------|
| 3.08 | Brennstofftanks | 25 |
| 3.09 | Elevatoren | 14 |
| 3.10 | Gaststätteneinbauten | 8 |
| 3.11 | Gerüste (mobil) | 11 |
| 3.12 | Glocken | 100 |
| 3.13 | Heizungsanlagen | 20 |
| 3.14 | Heizkanäle | 50 |
| 3.15 | Kabelnetz für Telekommunikationsanlagen, EDV-Netze (auch Rohre, Schächte) | 25 |
| 3.16 | Klimaanlagen, Heißluft-, Kompressoren | 14 |
| 3.17 | Ladeneinbauten | 8 |
| 3.18 | Lichtreklame | 9 |
| 3.19 | Mess- und Prüfgeräte, Regeltechnik | 18 |
| 3.20 | Notstromaggregate, Stromgeneratoren, -umformer, Gleichrichter | 20 |
| 3.21 | Orgeln eingebaut (mechanisch) | 100 |
| 3.22 | Orgeln eingebaut (elektrisch) | 50 |
| 3.23 | Photovoltaikanlagen | 20 |
| 3.24 | Schaukästen, Vitrinen | 9 |
| 3.25 | Solaranlagen (Heizung, Brauchwasser) | 10 |
| 3.26 | Sprinkleranlagen | 20 |
| 3.27 | Turmuhranlage | 15 |
| 3.28 | Überwachungsanlagen, Videoanlagen | 11 |
| 3.29 | Wärmetauscher | 15 |
| 3.30 | Wasseraufbereitungs-, -enthärtungsanlagen | 12 |
| | | |
| 4 | Maschinen und Geräte, Betriebsausstattung | |
| 4.01 | Bänke aus Holz (Kirchenbänke) | 25 |
| 4.02 | Bestuhlung von Trauerhallen | 25 |
| 4.03 | Bohnermaschinen | 8 |
| 4.04 | Bohrhämmer, Bohrmaschinen (mobil) | 8 |
| 4.05 | Bühnenausstattung, -technik | 20 |
| 4.06 | Dampfhochdruckreiniger | 10 |
| 4.07 | Datensicherungssysteme | 5 |
| 4.08 | Desinfektionsgeräte | 10 |
| 4.09 | Drehbänke u. Ä. | 10 |
| 4.10 | Druckereimaschinen u. Ä. | 15 |
| 4.11 | Fettabscheider | 5 |
| 4.12 | Feuerlöschgeräte | 10 |

| Nr. | Vermögensgegenstand | Nutzung in Jahren |
|----------|---|-------------------|
| 4.13 | Friedhofskreuze | 25 |
| 4.14 | Geschirr- und Gläserspülmaschinen | 7 |
| 4.15 | Hochdruckreiniger (Dampf- und Wasser-) | 8 |
| 4.16 | Kommunikationssysteme | 15 |
| 4.17 | Klimageräte (mobil) | 11 |
| 4.18 | Kücheneinrichtung | 15 |
| 4.19 | Küchengeräte | 10 |
| 4.20 | Lagerbehälter für Treibstoffe, Altöl etc. (oberirdisch) | 25 |
| 4.21 | Laubsauger, -bläser | 5 |
| 4.22 | Münzgeräte (z. B. zu Kopierer) | 7 |
| 4.23 | Rasenmäher (Hand-) | 9 |
| 4.24 | Raumpflegemaschinen, Industriestaubsauger | 7 |
| 4.25 | Raumheizgeräte (mobil) | 9 |
| 4.261 | Sägen aller Art (mobil); Kettensäge | 8 |
| 4.262 | Sägen aller Art (stationär) | 14 |
| 4.27 | Sargversenk- und -hebeanlagen | 12 |
| 4.28 | Schiebeleiter | 12 |
| 4.29 | Schneidgerät (Druckerei) | 13 |
| 4.30 | Schweißgeräte | 13 |
| 4.31 | Schredder | 6 |
| 4.32 | Spielgeräte (Wippe, Rutsche, Schaukel, Klettergeräte usw.) | 10 |
| 4.33 | Sportgeräte (Fitness- und Turngeräte) | 15 |
| 4.34 | Verkaufstheken | 10 |
| 4.35 | Werkstatteinrichtungen | 14 |
| 4.36 | Winterdienstgeräte, Räum- | 9 |
| | | |
| 5 | Büro- und Geschäftsausstattung (einschl. Software) | |
| 5.01 | Adressier-, Kuvertier-, Frankiermaschinen | 8 |
| 5.02 | Aktenvernichter | 8 |
| 5.03 | Bibliothekseinrichtung | 15 |
| 5.04 | Büromöbel, Möbel | 13 |
| 5.05 | EDV-Hardware (Workstations, PCs, Notebooks und deren Peripheriegeräten wie Drucker, Scanner, Bildschirme u. Ä.) | 3 |
| 5.06 | Flipcharts | 10 |

| Nr. | Vermögensgegenstand | Nutzung in Jahren |
|----------|--|-------------------|
| 5.07 | Foto-, Film-, Video-, Audiogeräte (Fernseher, CD-Player, Rekorder, Lautsprecher, Radios, Verstärker, Kameras, Monitore etc.) | 7 |
| 5.08 | Garderobenausstattung | 15 |
| 5.09 | Klimageräte (mobil) | 11 |
| 5.10 | Kunstwerke (ohne Werke anerkannter Künstler) | 15 |
| 5.11 | Präsentationsgeräte (Beamer, OVP, Diaprojektor), Datensichtgeräte | 8 |
| 5.12 | Registrierkassen | 6 |
| 5.13 | Servierwagen | 5 |
| 5.14 | Software | |
| 5.141 | Standardsoftware | 3 |
| 5.142 | ERP-Software (Fachverfahren) | 5 |
| 5.143 | Systemsoftware (umfangreich) | 10 |
| 5.15 | Stahlregal | 10 |
| 5.16 | Stahlschränke | 14 |
| 5.17 | Telekommunikationsanlagen | |
| 5.171 | Fernsprechnebenstellenanlage | 10 |
| 5.172 | Kommunikationsendgeräte | 8 |
| 5.173 | Mobilfunkendgeräte | 5 |
| 5.174 | Textendeinrichtungen (Faxgeräte u. Ä.) | 6 |
| 5.181 | Teppiche (normale) | 8 |
| 5.182 | Teppiche (hochwertige – ab 500 €/m ²) | 15 |
| 5.19 | Tresore, Panzerschränke | 23 |
| 5.20 | Vervielfältigungsgeräte, Kopierer | 7 |
| 5.21 | Vitrinen | 9 |
| 5.22 | Wandtafeln, Leinwände in Schulen | 25 |
| 5.23 | Zeiterfassungsgeräte | 8 |
| | | |
| 6 | Fahrzeuge | |
| 6.01 | Anhänger | 11 |
| 6.02 | Friedhofsbugger | 10 |
| 6.03 | Kehrmaschinen | 9 |
| 6.04 | Kleintraktoren | 8 |
| 6.05 | Kleintransporter, Lkw | 9 |
| 6.06 | Kranztransportwagen, Bahrwagen | 12 |
| 6.07 | Mähgeräte ([Aufsitz-]Rasen-, Sichel-, Spindel-, Balken-, Kreisels-, Frontauslagemäher usw.) | 9 |

| Nr. | Vermögensgegenstand | Nutzung in Jahren |
|----------|--------------------------------------|-------------------|
| 6.08 | Motorräder, -roller, Fahrräder u. Ä. | 7 |
| 6.09 | Personenkraftwagen | 6 |
| 6.10 | Räumgeräte | 9 |
| 6.11 | Traktoren und Schlepper | 12 |
| 6.12 | Wohnmobile, -wagen | 8 |
| | | |
| 7 | Sonstige Anlagegüter | |
| 7.01 | Betten | 15 |
| 7.02 | Brennofen (Töpferwerkstatt) | 25 |
| 7.03 | Erste-Hilfe-Kasten (Notfallkoffer) | 4 |
| 7.04 | Getränkeautomaten | 7 |
| 7.05 | Kühleinrichtungen (Tiefkühlgeräte) | 8 |
| 7.06 | Kühlschränke | 10 |
| 7.07 | Laborgeräte | 13 |
| 7.08 | Litfaßsäule, Werbetafel | 12 |
| 7.09 | Mikroskope | 13 |
| 7.10 | Mikrowellengeräte | 8 |
| 7.11 | Nichtbuchmedien | 5 |
| 7.12 | Reinigungsgeräte (fahrbar) | 9 |
| 7.13 | Sterilisatoren | 10 |
| 7.14 | Verkaufsbuden, -stände | 8 |
| 7.15 | Wäschetrockner | 8 |
| 7.16 | Waschmaschinen | 10 |
| | | |
| 8 | Musikinstrumente, -zubehör | |
| 8.01 | Schlaginstrumente | 10 |
| 8.02 | Blasinstrumente | 15 |
| 8.03 | Tastensinstrumente | 20 |
| 8.04 | Streichinstrumente | 12 |
| 8.05 | elektronisches Stimmgerät | 10 |
| 8.06 | Gitarrenverstärker | 5 |
| 8.07 | Klavierbänke | 20 |
| 8.08 | Orchesterpulte | 30 |
| 8.09 | Orgeln mobil (elektrisch) | 50 |

Erläuterungen:

Leichtbauweise: Bauausführung im Fachwerk oder Rahmenbau mit einfachen Wänden, z. B. aus Holz, Blech, Faserzement o. Ä.,

Dächer nicht massiv (Papp-, Blech- oder Wellfaserzementausführung),

massiv: gemauerte Wände aus Ziegelwerk oder Beton, massive Betonfertigteile, Skelettbau, Dächer aus Zementdielen oder Betonfertigteilen, Ziegeldächer.

Für den Fall, dass ein Wirtschaftsgut in der obigen Tabelle nicht enthalten ist, ist die Nutzungsdauer eines ähnlichen bzw. vergleichbaren Wirtschaftsguts zugrunde zu legen. Für den Fall, dass dies nicht möglich ist, ist hilfsweise die steuerrechtliche AfA-Tabelle heranzuziehen.

**Anlage 2 zur
Richtlinie für die Bilanzierung und
Bewertung des kirchlichen Vermögens
und der Schulden
Tabelle über Anwendungsbeispiele
Kulturgüter und Kunstgegenstände**

| Kulturgüter und Kunstgegenstände | Bilanzierung |
|---|---|
| Altar | ja |
| Antependien | ja, aber pro Satz |
| Bänke | ja, sofern von der Landeskirche als Kulturgut oder Kunstgegenstand bezeichnet |
| Deckenleuchten | ja |
| Fenster | nein, da mit dem Gebäude fest verbunden |
| Gedenktafeln | ja |
| Glocken | ja |
| Grabstätten | ja |
| Grundsteine | nein, da mit dem Gebäude fest verbunden |
| Kanzel | ja |
| Kreuz | ja |
| Orgel | ja |
| Reliefs | ja |
| Standleuchter | ja |
| Taufbecken | ja |
| Türen | nein, da mit dem Gebäude fest verbunden |
| Türgriffe | nein, da mit dem Gebäude fest verbunden |
| Türgitter | nein, da mit dem Gebäude fest verbunden |
| Turmbekrönung | ja |
| Turmuhren | ja |
| Wandbemalungen | nein, da mit dem Gebäude fest verbunden |

**Anlage 3 zur
Richtlinie für die Bilanzierung und
Bewertung des kirchlichen Vermögens
und der Schulden
Liste der Anwendungsbeispiele Friedhof**

Außenanlagen:

Wand befestigt
Aufmauerung
Baumarbeiten
Containerplatz, -fläche
Entwässerungskanal
Gedenkstein
Gießkannenständer, -baum
Grabfeld
Grabdenkmal
Parkbank
Friedhofsbank
Friedhofskreuz
Kanalanschluss
Kreuz
Schöpfstelle
Treppe
Urnengemeinschaftsanlage
Urnenwahlgemeinschaftsfeld
Urnengemeinschaftsstele
Urnengemeinschaftsanlage Liegestein
Vorplatz Kapelle
Wasserleitung
Wasserstele
Erdgemeinschaftsstele
Wegebau
Kolumbarium im Außenbereich
Fundament Kolumbarium
Gemeinschaftsstele
Grabstele
Stele
Edelstahlgeländer
Geländer
Handlauf/Handläufe
Tor, Toranlage
Treppengeländer
Treppenlauf
Zaun

Einrichtung und Ausstattung

Grabstele in Gebäuden
Kolumbarium in Gebäuden
Stele in Gebäuden
Kühlzelle

Zu § 45 VwO.d
Richtlinie zur Nutzung von
Kirchengebäuden und sonstigen
Gottesdienststätten (Gottesdienststätten)

Grundsätze für Veranstaltungen in Gottesdienststätten

1. Gottesdienststätten dienen grundsätzlich dem Gottesdienst. Der Charakter aller Veranstaltungen in Gottesdienststätten sowie die Nutzung der Gottesdienststätten müssen sich an diesem besonderen Widmungszweck orientieren. Alle Besucherinnen und Besucher haben sich der Würde des Ortes angemessen zu verhalten. Veranstaltungen müssen mit dem christlichen Glauben vereinbar sein und zu dem Raum zu der Kirche, zu dem Kirchenjahr und zu seinen Festen in Beziehung stehen.

Das Presbyterium ist als Hausrechtsinhaber für die Art und Weise der Durchführung jeder Veranstaltung verantwortlich. Veranstaltungen, die nicht Gottesdienste der Gemeinde sind, bedürfen der Zustimmung des Presbyteriums. Das Veranstaltungsprogramm, aus dem die Art und die Nutzung hervorgehen, soll wenigstens sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem Presbyterium zur Genehmigung vorliegen. Wenigstens vier Wochen vor der Veranstaltung soll das Presbyterium eine Entscheidung treffen. Das Presbyterium hat einen Verantwortlichen zu bestimmen, der während der Veranstaltung anwesend ist und die Einhaltung dieser Nutzungsordnung überwacht.

2. Es ist sicherzustellen, dass den Belangen mobilitätseingeschränkter Personen hinreichend Rechnung getragen wird.
3. Die Fluchtmöglichkeit durch die Türen des Kirchengebäudes muss stets gegeben sein. Es ist sicherzustellen, dass alle Ausgangstüren unverschlossen und frei zugänglich sind. Auf zusätzliche Bestuhlung in Mittel- und Seitenschiffgängen oder Emporen soll verzichtet werden, es sei denn, eine wesentliche Einschränkung der Fluchtwegebreiten erfolgt nicht.
4. Bei Veranstaltungen während der Dunkelheit sollen ausreichend ortskundige Verantwortliche für den Veranstalter zur Verfügung stehen, um eine eventuelle Evakuierung zu organisieren. Eingeschränkt begehbare Fluchtwege sind mit netz-unabhängiger Beleuchtung auszustatten.
5. Die Eignung der Kirche für überregional bedeutsame Veranstaltungen ist insbesondere im Hinblick auf Besucher- und Parkverkehr, sanitäre Anlagen sowie ausreichende Luftwechselraten sorgfältig zu prüfen.
6. Drittveranstalter sind zu verpflichten, sämtliche in dieser Richtlinie normierten Pflichten zu beachten und umzusetzen. Alles Weitere ergibt sich aus dem abzuschließenden Nutzungsvertrag (siehe „Mustervertrag – Nutzungsüberlassung von kirchengemeindlichen Räumen“ aus dem „Immobilien-Handbuch der EKD“).

7. Veranstaltungstechnik im Sinne der Sonderbauverordnung soll grundsätzlich nur durch fachlich eingewiesenes Personal eingesetzt werden.
8. Podien müssen den Sicherheitsvorschriften entsprechen. Insbesondere bei der Aufstellung größerer Podien muss die Planung und Ausführung fachlich qualifiziert erfolgen. In besonderen Fällen wird eine Abnahme empfohlen.
9. Eine regelmäßige Sachverständigenprüfung der elektrischen Installationen ist durchzuführen. Die Erforderlichkeit zusätzlicher Beleuchtungsinstallationen ist kritisch zu prüfen. Zusätzliche Elektroinstallationen dürfen nur von Fachfirmen ausgeführt werden.
10. Kerzen sind grundsätzlich so aufzustellen, dass ein ausreichender Sicherheitsabstand zu brennbaren Stoffen verbleibt und den Sicherheitsbelangen Genüge getan wird.

Zu § 49 VwO.d
Richtlinie für Finanzanlagen

I. Zielsetzung und Grundlage

1. Diese Richtlinien haben zum Ziel, das gesamte Geldvermögen dem kirchlichen Auftrag entsprechend anzulegen und zu verwalten.
2. Die Anlagestrategie ist darauf gerichtet, eine möglichst große Sicherheit bei angemessener Rentabilität und hoher Verfügbarkeit des Geldvermögens zu erreichen. Als sicher gelten insbesondere Anlagen, die nach bundes- oder landesrechtlichen Vorschriften mündelsicher erklärt worden sind. In allen Fällen gelten die Anlagerestriktionen gemäß III. dieser Anlage, Aspekte der Nachhaltigkeit sind zu berücksichtigen.
3. Die Anlagestrategie ist darauf auszurichten, die notwendige Liquidität zu sichern.

II. Nachhaltige Aspekte für Wertpapiere

1. Die Anlage des Geldvermögens darf dem kirchlichen Auftrag nicht widersprechen.
2. Grundsätzlich sollen Investitionen in Unternehmen nicht vorgenommen werden,
 - a) die Rüstungsgüter herstellen,
 - b) die für Verstöße gegen eine der fünf Kernarbeitsnormen (Kinderarbeit, Zwangsarbeit, Diskriminierung, Vereinigungsfreiheit und Recht auf kollektive Lohnverhandlungen) der internationalen Arbeitsorganisation ILO (International Labour Organisation) verantwortlich sind,
 - c) die Umweltgesetze oder allgemein anerkannte ökologische Mindeststandards in erheblichem Maße verletzen (insbesondere die Abholzung von Primärwäldern),

- d) die Produzenten von Atomenergie sind und Kernkomponenten von Atomkraftwerken herstellen,
 - e) die Produzenten von gentechnisch veränderten Pflanzen und Tieren sind,
 - f) die Suchtmittel produzieren,
 - g) die Hersteller von Pornografie und Anbieter von Sextourismus sind,
 - h) die nachweislich Forschung am menschlichen Embryo bzw. an embryonalen Zellen betreiben.
3. Grundsätzlich sollen Investitionen in Wertpapiere von Staaten nicht vorgenommen werden,
- a) die systematisch Menschenrechte verletzen (z. B. Todesstrafe, Folter, politische Willkür, Bewegungsfreiheit, Religionsfreiheit, Kinderarbeit),
 - b) in denen ein hohes Maß an Korruption herrscht,
 - c) die das Kyoto-Protokoll nicht ratifiziert haben,

- d) die das Abkommen über den internationalen Handel mit bedrohten Tier- und Pflanzenarten nicht ratifiziert haben,
 - e) die ein unverhältnismäßig hohes Rüstungsbudget aufweisen,
 - f) in denen Frauen erheblich weniger soziale und wirtschaftliche Entwicklungschancen eingeräumt werden als Männern,
 - g) die für extrem wirtschaftliche und soziale Ungleichheit verantwortlich sind.
4. Bei der Investition in Fonds und Vermögensverwaltungen ist sicherzustellen, dass ein Investmentansatz verfolgt wird, der den unter 1 bis 3 genannten Vorgaben nicht widerspricht.

III. Anlagerestriktionen

Die Berechnung der Anlagerestriktion gliedert sich in die drei unten beschriebenen Phasen:

1. Rahmenbedingungen

Grundsätzlich verfolgen die Kirchengemeinden, die Kirchenkreise sowie die kirchlichen Verbände der Evangelischen Kirche von Westfalen und die Landeskirche eine defensive Anlagestrategie für das gesamte Geldvermögen. Das bedeutet, dass die Geldanlagen der Maßgabe „Sicherheit vor Ertrag“ folgen. Es ist auf eine ausgewogene Streuung der Risiken zu achten. Die Basiswährung ist Euro, der Fremdwährungsanteil kann maximal 10 % vom gesamten Geldvermögen betragen. Dieser Anteil soll währungsgesichert sein.

2. Maximalwert für die Anlage vom gesamten Geldvermögen

Folgende Maximalwerte vom gesamten Geldvermögen werden festgelegt:

| | |
|---|-----------|
| Liquidität – kurzfristige Anlagen (z. B. Girokonto, Tagesgeldkonto, Geldmarktfonds, Festgelder) | bis 100 % |
| Ertragswerte – mittel- und langfristige Anlagen (z. B. Wachstumssparen, Jahresgelder, Sparbriefe, festverzinsliche Wertpapiere) | bis 100 % |
| Substanzwerte – Beteiligung an der Substanz eines Unternehmens (z. B. Aktien, Aktienfonds, Aktienanteile in gemischten Anlageformen) | bis 25 % |
| Sachwerte (z. B. offene Immobilienfonds) | bis 10 % |
| Rohstoffe (z. B. Rohstofffonds) | bis 5 % |

3. Risikoklassen

In der Finanzwelt wird der Risikogehalt einer Geldanlage mithilfe von Risikoklassen bewertet. Die Vermögensanlage hat sich an diesen Risikoklassen zu orientieren. Die Ratingeinstufungen von international anerkannten Ratingagenturen sind zu beachten.

- a) Unter Berücksichtigung der unter III. Ziffer 2 genannten Grenzen ist das gesamte Geldvermögen gemäß den nachstehenden Risikoklassen anzulegen.

| Anteil am gesamten Geldvermögen | Risikogehalt der Geldanlage | Gängige Einstufung der Risikoklasse deutscher Banken | Beispiele: |
|---------------------------------|-----------------------------|--|--|
| | | Einstufung Risikoklasse laut EU-Gesetzgebung bei Fondsanlagen (wAI = wesentliche Anlegerinformationen) | |
| 100 % | geringes Risiko | Konservativ (Risikoklasse 1) = Substanzerhaltung, hohe Sicherheits- und Liquiditätsbedürfnisse mit nur geringer Renditeerwartung, Stabilität und kontinuierliche Entwicklung der Anlage gewünscht; Toleranz gegenüber geringen Kursschwankungen. | Einlagen bei Banken mit Einlagensicherung - Bundesfinanzierungsschätze - Geldmarktfonds |
| | | Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 2“ in den wAI. | |
| 75 % | mäßiges Risiko | Risikoscheu (Risikoklasse 2) = Sicherheitsbedürfnisse überwiegen Liquiditätsbedarf und Renditeerwartung, höhere Rendite als bei konservativer Risikobereitschaft gewünscht; Toleranz gegenüber geringen bis mäßigen Kursschwankungen. | - festverzinsliche Wertpapiere mit guter Bonität (bis A-)¹ - Rentenfonds - Vermögensverwaltung, gemischte Fondsanlage und Spezialfonds mit Rentenschwerpunkt - offene Immobilienfonds - Garantiefonds - Fonds mit Wertsicherungsstrategie |
| | | Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 4“ in den wAI. | |
| 30 % | erhöhtes Risiko | Risikobereit (Risikoklasse 3) = Sicherheit und Liquidität werden höherer Renditeerwartung untergeordnet; langfristig rendite-/kursgewinnorientiert; Toleranz gegenüber mäßigen bis teilweise starken Kursschwankungen und gegebenenfalls Kapitalverlusten. | - festverzinsliche Wertpapiere mit mittlerer Bonität (bis BBB-)¹ - Aktienfonds mit europäischen und internationalen Standardaktien - Geschäftsanteile/Genussrechte einer Genossenschaftsbank - Fondsanlagen mit erhöhtem Risiko |
| | | Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 6“ in den wAI. | |
| 0 % | hohes Risiko | Spekulativ (Risikoklasse 4) = Streben nach kurzfristig hohen Renditechancen überwiegt Sicherheits- und Liquiditätsaspekte. Inkaufnahme von erheblichen Kursschwankungen und Kapitalverlusten. | - Einzelaktien - Aktienfonds Emerging Markets - Fondsanlagen mit hohen Risiken |
| | | Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 7“ in den wAI. | |
| 0 % | sehr hohes Risiko | Hochspekulativ (Risikoklasse 5) = Nutzung höchster Renditechancen bei hohem Risiko unter Inkaufnahme von Totalverlusten. | - Optionen - Optionsscheine - geschlossene Immobilienbeteiligungen |
| | | Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 7“ in den wAI. | |

¹Basis: Rating von S&P oder einer vergleichbaren Ratingagentur (zum Beispiel Moody's/Fitch)

Heranziehen von Basisinformationen:

Die Ratings der im Bestand gehaltenen Anleihen sind regelmäßig (mindestens jährlich) zu überprüfen. Sollte ein Mindestrating unterschritten werden, so muss diese Anleihe innerhalb von sechs Monaten aus dem Bestand verkauft werden (Marktliquidität beachten, wirtschaftliche Interessen berücksichtigen).

| Moody's | Standard & Poor's | Fitch | Bonitätsbewertung |
|---|-------------------|-------|---|
| Sehr gute Anleihen | | | |
| Aaa | AAA | AAA | Beste Qualität, geringstes Ausfallrisiko |
| Aa1 | AA+ | AA+ | Hohe Qualität, aber etwas größeres Risiko als die Spitzengruppe |
| Aa2 | AA | AA | |
| Aa3 | AA- | AA- | |
| Gute Anleihen | | | |
| A1 | A+ | A+ | Gute Qualität, viele gute Investmentattribute, aber auch Elemente, die sich bei veränderter Wirtschaftsentwicklung negativ auswirken können |
| A2 | A | A | |
| A3 | A- | A- | |
| Baa1 | BBB+ | BBB+ | Mittlere Qualität, aber mangelnder Schutz gegen die Einflüsse sich verändernder Wirtschaftsentwicklung |
| Baa2 | BBB | BBB | |
| Baa3 | BBB- | BBB- | |
| Spekulative Anleihen | | | |
| Ba1 | BB+ | BB+ | Spekulative Anlage, nur mäßige Deckung für Zins- und Tilgungsleistungen |
| Ba2 | BB | BB | |
| Ba3 | BB- | BB- | |
| B1 | B+ | B+ | Sehr spekulativ, generell fehlende Charakteristika eines wünschenswerten Investments, langfristige Zinszahlungserwartung gering |
| B2 | B | B | |
| B3 | B- | B- | |
| Junk Bonds (hochverzinslich, hochspekulativ) | | | |
| Caa | CCC | CCC | Niedrigste Qualität, geringster Anlegerschutz in Zahlungsverzug oder in direkter Gefahr des Verzugs |
| Ca | CC | CC | |
| C | C | C | |
| | D | D | Sicherer Kreditausfall, (fast) bankrott |

Quelle: Handelsblatt | Basisinformationen über die Vermögensanlage in Wertpapieren (9. Ausgabe 2009)

b) Ausnahmen von der Anwendung der Risikoklassen:

(1) Ein extern gemanagtes Depot, bei dem der kirchliche Anleger der Depotbank/dem Depotmanagement lediglich den Rahmen für Anlageentscheidungen vorgibt, auf einzelne Entscheidungen zum Kauf oder Verkauf von Werten aber keinen Einfluss nimmt, ist im Hinblick auf die Risikoklassifizierung einem Fonds gleichgestellt.

(2) Investitionen in Finanzprodukte der Risikoklassen 4 und 5 sind in begründeten Ausnahmefällen im Rahmen von Fondsprodukten oder des externen Depotmanagements gem. Absatz 1 möglich, wenn diese ausschließlich im Rahmen einer Strategie zur Risikobegrenzung befristet zur Absicherung gegen extreme Marktentwicklungen genutzt werden.

IV. Kriterien für Geldinstitute

Kirchliches Geldvermögen soll durch Geldinstitute verwaltet werden, die einem Einlagensicherungsfonds angehören und die glaubhaft die Kriterien der Nachhaltigkeit beachten. Die Geldinstitute müssen bereit sein, Kriterien für die Anlage des kirchlichen Geldvermögens und eine regelmäßige Berichterstattung zu vereinbaren.

Zu § 61 VwO.d Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen

Zur einheitlichen Gestaltung des Rechnungswesens in der verfassten Kirche und zur Vergleichbarkeit der kirchlichen Haushaltspläne gibt es für die kirchlichen Einnahmen und Ausgaben bzw. Aufwendungen und Erträge eine einheitliche Haushaltssystematik.

Der **Gliederungsplan** gliedert die Haushalte in Einzelpläne, Abschnitte und Unterabschnitte. Dies geschieht mithilfe einer Kostenstellenrechnung.

Einteilung der Einzelpläne

- 0 Allgemeine kirchliche Dienste
- 1 Besondere kirchliche Dienste
- 2 Kirchliche Sozialarbeit
- 3 Gesamtkirchliche Aufgaben, Ökumene, Weltmission
- 4 Öffentlichkeitsarbeit (Publizistik, Information, Werbung)
- 5 Bildungswesen und Wissenschaft
- 6 frei
- 7 Rechtsetzung, Leitung und Verwaltung, Rechtsschutz
- 8 Verwaltung des Allgemeinen Finanzvermögens und der Sondervermögen
- 9 Allgemeine Finanzwirtschaft

Einteilung der Abschnitte

- 0 Allgemeine kirchliche Dienste**
- 01 Gottesdienst
- 02 Kirchenmusik
- 03 Allgemeine Gemeindegemeinschaft
- 04 Kirchliche Unterweisung
- 05 Pfarrdienst
- 06 Ausbildung für den Pfarrdienst
- 07 Küster-(Mesner-)Dienst
- 08 Kirchhofs-(Friedhofs-)Wesen
- 09 frei
- 1 Besondere kirchliche Dienste**
- 11 Dienst an der Jugend
- 12 Studierendenbetreuung
- 13 Männer-/Frauenarbeit
- 14 Seelsorge an Kranken und Behinderten, Telefonseelsorge
- 15 Seelsorge an Angehörigen bestimmter Berufsgruppen und Wehrdienstpflichtigen
- 16 Volksmission, Kirchentag
- 17 Seelsorge an Urlaubern, Reisenden und Sportlern

- 18 frei
- 19 Andere Seelsorgedienste
- 2 Kirchliche Sozialarbeit**
- 21 Allgemeine soziale Arbeit
- 22 Jugendhilfe
- 23 Familienhilfe
- 24 Altenhilfe
- 25 Gesundheitsdienst
- 26 Bahnhofsmision
- 27 Gefährdetenhilfe
- 28 frei
- 29 Sonstige diakonische und soziale Arbeit
- 3 Gesamtkirchliche Aufgaben, Ökumene, Weltmission**
- 31 Gemeinkirchliche Aufgaben
- 32 frei
- 33 Auslandsarbeit
- 34 Ökumenische Werke und Einrichtungen
- 35 Entwicklungshilfe
- 36 Sonstige ökumenische Diakonie
- 37 frei
- 38 Weltmission
- 39 frei
- 4 Öffentlichkeitsarbeit (Publizistik, Information, Werbung)**
- 41 Presse, Schrifttum, Gemeindebriefe
- 42 Film, Funk, Fernsehen
- 43 Werbung
- 44 frei
- 45 frei
- 46 frei
- 47 frei
- 48 frei
- 49 frei
- 5 Bildungswesen und Wissenschaft**
- 51 Schulen
- 52 Erwachsenenbildung
- 53 Bücherei und Archiv
- 54 Kunst- und Denkmalpflege, Kirchenbau
- 55 Theologische, kirchenrechtliche und kirchengeschichtliche Wissenschaft
- 56 Philosophische und pädagogische Wissenschaft
- 57 Gesellschaftswissenschaft
- 58 Strukturplanung, Rationalisierung
- 59 frei
- 6 frei**

7 Rechtsetzung, Leitung und Verwaltung, Rechtsschutz

- 71 Synodale Gremien
- 72 Leitende Organe
- 73 Kirchen-, Bischofskonferenzen, Moderamen
- 74 Beratende Gremien
- 75 Geistliche Aufsicht
- 76 Amtsstellen (Verwaltung im engeren Sinn)
- 77 Rechnungsprüfung
- 78 Rechtsschutz
- 79 Sonstiges

8 Verwaltung des Allgemeinen Finanzvermögens und der Sondervermögen

- 81 Wohn- und Geschäftsgrundstücke
- 82 Unbebaute Grundstücke
- 83 Geld-(Kapital-)Vermögen und Beteiligungen
- 84 Rechte
- 85 frei
- 86 Pfarrei-, Pfründe Vermögen
- 87 frei
- 88 frei
- 89 frei

9 Allgemeine Finanzwirtschaft

- 91 Kirchensteuern (einschl. Steuerverwaltung)
- 92 Zuwendungen zur Deckung des allgemeinen Haushaltsbedarfs
- 93 Finanzausgleich
- 94 Pauschalabkommen
- 95 Versorgung
- 96 Schulden
- 97 Rücklagen
- 98 Haushaltsverstärkung (nur Planstelle)
- 99 Abwicklung der Vorjahre

Einteilung der Unterabschnitte**0 Allgemeine kirchliche Dienste**

- 01 Gottesdienst
Gottesdienst ist die Versammlung der Gemeinde unter dem Wort Gottes ohne Rücksicht auf den Versammlungsort. Dazu gehören auch die Feier des heiligen Abendmahls, Nebengottesdienste, Taufen und Trauungen. Andere in einen Gottesdienst einbezogene Veranstaltungen sind ebenfalls als Gottesdienst zu verstehen, soweit sie nicht einer anderen Funktion zuzuordnen sind.
- 011 Unter diesem Unterabschnitt ist auch der Aufwand für den Unterhalt und die Bewirtschaftung der dem Gottesdienst dienenden Gebäude einschließlich Einrichtung und Ausstattung

(z. B. Kirchen, Kapellen, Kirchensäle, Gemeindegäuser – soweit nicht unter 03 –) nachzuweisen, ebenso der Aufwand für Antependien, Hostien, Wein, Kerzen, Agenden usw.

Das Gottesdienstopfer gehört zu Unterabschnitt 011, soweit es nicht für einen besonderen Zweck bestimmt und damit einer anderen Funktion zuzuordnen ist.

Die Förderung des gottesdienstlichen Lebens gehört ebenfalls hierher. Es sind hierunter alle Maßnahmen zu verstehen, die eine Aktivierung des gottesdienstlichen Lebens sowie die liturgische Gestaltung des Gottesdienstes zum Ziel haben.

- 012 Hier sind nachzuweisen die gesamten persönlichen und sächlichen Aufwendungen für die Vorbereitung, Durchführung und Förderung des Kindergottesdienstes, also auch die Aufwendungen für Lehrgänge, Seminare, Kurse, Freizeiten, Tagungen usw. für Kindergottesdiensthelferinnen und -helfer. Hierher gehören auch die Einnahmen, soweit nicht eine besondere selbstständige Kasse geführt wird.
- 015 Solche Hilfsdienste werden in der Regel erforderlich bei Vakanzen, Vertretungen oder Aushilfen (Spezialvikariat, Lektoren und dergleichen). Sie beziehen sich streng auf die Wortverkündigung. Zu ihnen gehören nicht Dienstleistungen zur Unterstützung oder Vertretung des Küsters, Kirchendiener, Organisten und dergleichen.
- 017 Alle Einnahmen und Ausgaben, die nicht die bauliche Seite betreffen, gehören hierher, z. B. Verbandsbeiträge, Aufwendungen für Gutachten, Glockenämter u. Ä.
Die Glocken selbst gehören als sogenanntes Zubehör zum Kirchengebäude.
- 02 Kirchenmusik
- 021 Aufwendungen für den Kirchenmusiker (selbstständiger Chorleiter siehe UA 022) einschließlich seiner Aus- und Fortbildung in Lehrgängen, Arbeitstagen und dergleichen, Noten usw., Gesangbücher (einschließlich Forschung, Entwicklung, Redaktion und Vertrieb – Gesangbuchverlag –), Verbandsbeiträge, Dienstgebäude oder Dienstwohnung für den Kirchenmusiker
- 022 Kirchenchöre, Singkreise, Kinderchöre, Jugendkantorei usw., Chorschule für Kinder, Chorleiter (falls nicht gleichzeitig Organist)
- 023 Posaunenchöre, Flötengruppen, andere Instrumentalkreise, Jugendbands usw., Aus- und Fortbildung von Chorleitern, Bläsern, Unterhaltung und Beschaffung von Instrumenten, Beratung und Förderung der Chöre
- 027 Einnahmen und Ausgaben des Orgelwesens, die nicht die bauliche Seite betreffen, z. B. Verbandsbeiträge, Aufwendungen für Berater, Sachverständige, Gutachter.

- 064 Unterhaltung und Betrieb von seminaristischen Ausbildungsstätten zur Ausbildung von Nichttheologinnen und Nichttheologen für den Pfarrdienst
- 07 Küster-(Mesner-)Dienst
Haupt- oder nebenamtliche Bedienstete, die die Durchführung gottesdienstlicher Veranstaltungen oder Veranstaltungen im Rahmen der Gemeindegliederarbeit vorbereiten, vielfach auch Hausmeisterdienste versehen und je nach den zugewiesenen Dienstobliegenheiten der Pfarrerin/dem Pfarrer auch für bestimmte Dienstleistungen im Rahmen der Verwaltung zur Verfügung stehen, Angestellte oder Beamtinnen/Beamte in der Küsterei und in der Kirchenbuchführung, soweit diese nicht zur Verwaltung gehört. Auch die Einnahmen und Ausgaben für Küster-/Mesnerhäuser oder -wohnungen, Kirchendienerhäuser u. Ä. sind bei diesem Unterabschnitt zu erfassen.
- 08 Kirchhofs-(Friedhofs-)Wesen
- 081 Kirchhöfe/Friedhöfe, die von Kirchengemeinden verwaltet oder betrieben werden. Die Eigentumsverhältnisse sind unerheblich. Auch die Einnahmen und Ausgaben, die durch den Unterhalt und Betrieb von Kirchhofsgebäuden wie Leichenhallen, Werkräumen, Aufenthaltsräumen, Geräteschuppen u. Ä. entstehen, sind hier zu erfassen. Kirchhöfe, die bereits geschlossen sind, sind ebenfalls unter diesem Unterabschnitt nachzuweisen, sofern es nicht Anlagen um die Kirche und damit Bestandteil des Kirchengrundstücks sind.
- 082 Unterhalt und Pflege von Ehrenmalen für Kriegstote, Ehrentafeln und Grabmälern verdienstlicher Persönlichkeiten
- 083 Stellen (Kammern), die sowohl die Rechtsträger oder Verwalter von Kirchhöfen wie auch die Mitarbeitenden im Kirchhofswesen in allen einschlägigen Fachfragen unterstützen
- 1 Besondere kirchliche Dienste**
- 11 Dienst an der Jugend
- 111 Dienst an einzelnen Kinder- oder Kindergruppen, in der Regel bis zum Alter von etwa 8 Jahren
- 112 Dienst an einzelnen Jugendlichen oder an Jugendgruppen, in der Regel ab 8 Jahren.
Die weitere Untergliederung nach z. B. Jugendpfarramt, Jugendwerk usw. erfolgt durch Anfügen einer weiteren (4.) Ziffer an die Nummer des Unterabschnitts.
- 113 Es handelt sich um allgemeine kirchliche Arbeit an Schülern (z. B. Schülerbibelkreis) und im Rahmen der Schule, soweit sie ganz oder teilweise von kirchlichen Mitarbeitern getan wird.
- 12 Studierendenbetreuung
Dienst der Kirche an den Studierenden ohne Rücksicht auf das Studienfach, Studierendengemeinden, Studierendeneime u. Ä.
- 13 Männer-/Frauenarbeit
Hier sind alle Einnahmen und Ausgaben nachzuweisen, die durch den besonderen Dienst an diesen Gemeindegliedergruppen entstehen. Also auch Honorare und Reisekosten von Referentinnen und Referenten, Arbeitsmaterial, Verteilschriften u. Ä.
- 134 Zu der Familienarbeit zählt auch die Arbeit in Hauskreisen, Ehepaarkreisen u. Ä.
- 14 Seelsorge an Kranken und Behinderten, Telefonseelsorge
- 141 Seelsorge in öffentlichen und privaten Krankenanstalten, in Heil- und Pflegeanstalten, in Sanatorien durch besondere Krankenhauspfarrerinnen und -pfarrer oder andere Mitarbeitende
- 142 Blindenseelsorge, Taubstummen-seelsorge, u. a. durch Spezialgottesdienste für den vorgenannten Personenkreis; Erstellung von Blindenschrift-Schrifttum u. a., Ausbildung von Mitarbeitenden und Helferinnen und Helfern für diesen Dienst
- 143 Insbesondere Betreuung körperlich und geistig behinderter Kinder und Jugendlicher sowie Beratung und Unterstützung der Eltern und Angehörigen dieses Personenkreises
- 147 Seelsorgliche Beratung und Auskünfte mittels Telefon. Auch Schulung der Mitarbeitenden der Telefonseelsorge.
- 15 Seelsorge an Angehörigen bestimmter Berufsgruppen und Wehrdienstpflichtigen
- 151 Betreuung der ländlichen bzw. bäuerlichen Bevölkerung, besonders im Blick auf den Strukturwandel in der Landwirtschaft. Landvolkarbeit, Arbeitsgemeinschaft für dorfkirchlichen Dienst, Arbeitsgemeinschaft für den Dienst auf dem Lande.
- 152 Seelsorge an kasernierten und nicht kasernierten Polizei- und Zollgrenzdiensteinheiten.
Durchführung besonderer Tagungen.
- 153 Seelsorge an den Angehörigen der Bundeswehr, soweit keine besonderen Militärpfarrer/innen außerhalb der verfassten Kirche diesen Dienst versehen
- 155 Beratung und Betreuung der Kriegs- und Wehrdienstgegner und -verweigerer.
Betreuung der Kriegsdienstverweigerer, die zum Ersatzdienst herangezogen werden.
- 156 Betreuung der Matrosen auf See oder im Hafen und auch der Familien der Binnenschiffer/Seemannsheime
- 157 Betreuung von Schaustellern und Zirkusleuten
- 159 Seelsorge an deutschen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bei alliierten Streitkräften und Behörden

- 16 Volksmission, Kirchentag
- 161 Missionarische Tätigkeit auf breiter Basis unter allen Schichten der Gesellschaft innerhalb der Gemeinden durch Evangelisation, Zeltmission, Kirche unterwegs, Kirchenbus, Messe-Evangelisation, Tagungen
- 162 Veranstaltungen auf allen Ebenen zur Vorbereitung und Durchführung des Kirchentags (Gemeinde, Bezirk, Kirchenkreis, Dekanat, Deutscher Evangelischer Kirchentag)
- 17 Seelsorge an Urlaubern, Reisenden und Sportlern
- 171 Missionarische Tätigkeit auf Campingplätzen, Freizeitgeländen und in Ausflugstäten. Predigerdienst in den Kur- und Badeorten, in den Erholungs- und Feriengebieten durch Verstärkung der örtlichen Stellen.
- 172 Betreuung der Reisenden auf Schiffen, in Häfen oder auf Flugplätzen
- 19 Andere Seelsorgedienste
- 191 Seelsorgliche Betreuung und Fürsorge an Vertriebenen ohne Rücksicht auf ihr Herkunftsland und den Grund der Vertreibung (die Gründe für die Vertreibung können sowohl politischer, religiöser, weltanschaulicher oder rassistischer Natur sein oder auch in den Folgen des 2. Weltkrieges liegen).
Seelsorgliche Betreuung und Fürsorge an Umsiedlern ohne Rücksicht auf ihr Herkunftsland.
- 192 Hilfeleistung und Betreuung vor und während der Auswanderung, Vermittlung an die Kirchengemeinden im Ausland
- 193 Insbesondere Betreuung der Gastarbeiterinnen und Gastarbeiter
- 197 Seelsorge und Fürsorge in Strafanstalten, Jugendstrafanstalten einschließlich Maßnahmen zur Resozialisierung; Vollzugsgruppenarbeit
- 2 Kirchliche Sozialarbeit**
- 21 Allgemeine soziale Arbeit
- 211 Arbeit in Sozialpfarrämtern und von Sozialarbeitern (Fürsorgerinnen und Fürsorger, Bewährungshelferinnen und -helfer, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen), allgemeine diakonische, soziale Arbeit in der Gemeinde (Armenpflege)
- 212 Hilfe für die Einrichtungen und Verbände des Diakonischen Werkes – Stadtverband IM –, Landesverband, Hauptgeschäftsstelle Stuttgart u. Ä., auch für einzelne diakonische Einrichtungen
- 218 Sozial-Fachschulen, Ausbildungsstätten für Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, Jugendsekretärinnen und Jugendsekretäre, Jugendleiterinnen und Jugendleiter, Sozialsekretärinnen und Sozialsekretäre und dergleichen
- 22 Jugendhilfe
- 221 Kindertagesstätten
- 222 Einrichtungen, in denen Kinder und Jugendliche dauernd oder für die Dauer eines Kur- oder Ferienaufenthalts aufgenommen und betreut werden
- 223 Einrichtungen, in denen Kinder und Jugendliche untergebracht werden, in denen sie betreut werden, aber eine außerhalb des Heims liegende Schule besuchen oder eine Lehre in einem freien Betrieb absolvieren. Soweit die Heime mit Schulen oder Lehrbetrieben fest verbunden sind, werden die Kosten bei diesen nachgewiesen.
- 228 Seminare für Erzieherinnen und Erzieher im Kindertagesstättenbereich und andere Ausbildungsstätten für Erzieherinnen und Erzieher im Kindertagesstättenbereich.
Der Aufwand für die Fortbildung der Erzieherinnen und Erzieher im Kindertagesstättenbereich durch Kurse, Tagungen usw. ist bei der Funktion 221 Kindertagesstätten nachzuweisen.
- 229 Z. B. Waldheimarbeit
- 23 Familienhilfe
- 231 Einrichtungen mit wechselnder Belegung als Stätten der Begegnung mit Arbeit auf weltanschaulichen, sozialpolitischen, soziologischen, kirchlichen oder sonstigen Gebieten (Rüstzeitheime); Heime, in denen Menschen bei Freizeiten, Rüstzeiten, Lehrgängen, Tagungen usw. mit Unterkunft und Verpflegung vorübergehend untergebracht sind oder in denen Unterkunft und gegebenenfalls auch Teil- oder Vollverpflegung für längere Zeit gewährt wird; Einrichtungen, die ausschließlich der Unterbringung Erholungssuchender dienen (Erholungs- und Ferienheime)
- 232 Die Dorfhelferin oder der Dorfhelfer übernimmt im ländlichen Haushalt in Stellvertretung der kranken Mutter die Führung des Hauswesens, die Pflege und Erziehung der Kinder, hilft gegebenenfalls auch in der Landwirtschaft mit. Hier werden auch die Kosten der Zentralen des Dorfhelferinnenwerks erfasst.
- 233 Die Nachbarschaftshilfe ist eine dem Dorfhelferinnenwerk ähnliche Einrichtung in städtischen Haushalten.
- 234 Ständige haupt- oder nebenamtlich besetzte Beratungsstellen; auch die Zentralstellen, die Arbeitsmaterial zusammenstellen und den Beratungsdienst anleiten
- 24 Altenhilfe
Unterhalt und Betrieb von Alten- und Altenwohnheimen, von Altentagesstätten und sonstigen Einrichtungen zur Betreuung alter Menschen.
Altenpflegeheime (Siechenheime mit stationärer Betreuung) gehören zu den Krankenhäusern.
- 25 Gesundheitsdienst

- 251 Einrichtung zur Betreuung und Pflege von Kranken und Siechen in ihren Wohnungen (Diakoniestation, Krankenpflegestation und dergleichen)
- 252 Alters- und Krankenpflege in der Familie und bei Alleinstehenden i. d. R. durch geeignete Gemeindeglieder
- 253 Kirchliche Krankenhäuser, Heil- und Pflegeanstalten, Sanatorien. Zu den Krankenhäusern zählen auch die Altenpflegeheime (Siechenheime) mit stationärer Betreuung.
- 26 Bahnhofsmission/Betreuung der Reisenden auf den Bahnhöfen
- 27 Gefährdetenhilfe
- 271 Betreuung und Beratung von Suchtkranken, Abwehr der Suchtgefahren, Trinkerfürsorge (Gasthausseelsorge)
- 272 Betreuung der Nichtsesshaften in Tagesstätten, Herberge zur Heimat u. a.
- 29 Sonstige diakonische und soziale Arbeit
- 291 Sozial-medizinische Arbeit in haupt- und nebenamtlich versehenen Beratungsstellen, Zentralstellen und Ämtern
- 292 Sonstige Gemeinschaften für Arbeiter- und Industriefragen, Amt für Industrie- und Sozialarbeit u. a.
- 3 Gesamtkirchliche Aufgaben, Ökumene, Weltmission**
- 31 Gemeinkirchliche Aufgaben
- 311 Z. B. Gustav-Adolf-Werk
- 317 Ostpfarrerversorgung, Nothilfebezüge, Beihilfen und Unterstützungen
- 33 Auslandsarbeit
- 331 Hilfsmaßnahmen jeder Art, z. B. Zuschüsse und Beihilfen, Entsendung von Hilfskräften u. a.
- 332 Nur der Aufwand für Pfarrerinnen und Pfarrer, die von einer deutschen Landeskirche ins Ausland entsandt werden. Ausländische Pfarrerinnen und Pfarrer, die in einer deutschen Landeskirche Dienst tun, sind hier nicht zu erfassen.
- 333 Zu den jungen Kirchen zählen alle, die selbstständig geworden sind und eine eigene Leitung haben.
- 34 Ökumenische Werke und Einrichtungen
Zuschüsse und zweckgebundene Sonderzahlungen an die Werke und Einrichtungen zur Unterstützung ihrer Aufgaben. Aufwendungen, die dadurch entstehen, dass die Mitglieder der Gremien und Ausschüsse an den Sitzungen teilnehmen und Reisekosten u. a. nicht von dort ersetzt bekommen.
- 35 Entwicklungshilfe
- 351 Hier sind ausschließlich die Mittel für die Erfüllung der Projektliste des Kirchlichen Entwicklungsdienstes nachzuweisen.
- 352 Andere Maßnahmen der Entwicklungshilfe (insbesondere solche auf landeskirchlicher Basis) sind hier zu erfassen. Maßnahmen im Bereich der allgemeinen ökumenischen Diakonie siehe jedoch Abschnitt 36.
- 36 Sonstige ökumenische Diakonie
In diesem Abschnitt ist die Unterstützung der Einrichtungen und Programme, die der ökumenischen Diakonie dient, zu erfassen.
- 363 Z. B. Kindernothilfe, Friedensdorf
- 38 Weltmission
Dieser Abschnitt umfasst sowohl die Hilfe für einzelne Missionsanstalten wie auch alle Maßnahmen in der Heimat zur Förderung des Missionsgedankens.
- 4 Öffentlichkeitsarbeit (Publizistik, Information, Werbung)**
- 41 Presse, Schrifttum, Gemeindebriefe
Pressedienst, Presseverband, Pressearchiv, Beobachtung der Presse, Pressekonferenzen, Informationsgespräche mit Vertretern der Presse, Diskussionsbeiträge in der Presse zu zeitkritischen und kirchlichen Fragen, Denkschriften; Informations- und Verteilschriften, Rundbriefe, Rundschreiben an die Gemeinde oder bestimmte Gruppen
- 42 Film, Funk, Fernsehen
Zum Bereich des Films gehören Filmvorführungen, Filmwartung und -empfehlung, Filmarbeit, Filmbeauftragter, Filmdienst, Filmkammer, Film-Arbeitsgemeinschaft, Ton- und Bildstellen. Zum Bereich von Funk und Fernsehen zählen Rundfunk- und Fernsehpfarrerinnen und -pfarrer, Funk- und Fernseharbeit, Fernseh- und Rundfunk-Kommission, -Ausschuss, Fernsehbeauftragte.
- 43 Werbung
Vocamus, Information, Plakate, Schaukasten, Veröffentlichung der Gottesdienstzeiten und dergleichen, auch Beratungsstellen für Werbung, Aufträge an einzelne Werbefachleute
- 5 Bildungswesen und Wissenschaft**
- 51 Schulen
- 511 Kirchliche Privatschulen, die den Grund- und Hauptschulen entsprechen, mit der gesamten Unterhaltung und dem vollen Betrieb; auch sog. Tagesheimschulen
- 512 Kirchliche Privatschulen mit oder ohne staatliche Anerkennung einschließlich Internaten.
- bis Auch sonstige Einrichtungen mit Dauerbelegung für Schüler/innen und Kollegiaten an
- 514 Schulen aller Fachrichtungen sowie Instituten des zweiten Bildungswegs.
- 519 Das Schulwerk der Brüderunität ist nicht gesondert vorgesehen, es ist gegebenenfalls hier nachzuweisen.
- 52 Erwachsenenbildung

- 521 Bildungsstätten für alle Kreise der Bevölkerung in Kurs-, Seminar- oder Semesterbetrieb
- 522 Bildungs- und Begegnungsstätten zwischen Kirche und Gesellschaft; auch Fortsetzung der Arbeit auf allen Ebenen durch Akademiekreise u. Ä., soweit nicht anderen Funktionen zuzuordnen
- 523 Einrichtungen zur Unterweisung von Frauen und Mädchen in Hauswirtschaft, Haushaltsführung, Säuglings- und Kinderpflege, Erziehungsfragen und dergleichen
- 53 Bücherei und Archiv
- 531 Unterhalt und Betrieb von wissenschaftlichen Bibliotheken, Pfarr- und Gemeindebüchereien, Beschaffung christlicher oder sonstiger Literatur zur allgemeinen Ausleihe. Dienst der Kirche mit dem Mittel des Buches.
- 532 Einrichtung und Unterhalt von Archiven zur Sicherung und Erhaltung von Schriftgut, Urkunden u. a.; Mikroverfilmung, Film- und Bandarchive
- 538 Unterhalt und Betrieb von Ausbildungsstätten für den Bibliotheks- und Archivdienst, z. B. Archivpflegerschule
- 54 Kunst und Denkmalpflege, Kirchenbau
- 541 Institut für Kunst und Denkmalpflege; auch Beratung, Sachverständige, Gutachter, Kammer für kirchliche Kunst, Amt für Kunstpflege u. Ä.
- 542 Institut für Kirchenbau der EKD in Marburg
- 55 Theologische, kirchenrechtliche und kirchengeschichtliche Wissenschaft
- 551 Stiftungsprofessur; wissenschaftliche Einzelarbeiten
- 552 Forschungsinstitut des Ev. Bundes in Bensheim a. d. B.
- 553 Institut für Weltanschauungsfragen
- 554 Institut für evangelisches Kirchenrecht der EKD in Göttingen
- 555 Soweit die Erforschung des Kirchenkampfes im Dritten Reich nicht einzelnen anderen Funktionen zugehört, sind die Aufwendungen hier zu erfassen.
- 56 Philosophische und pädagogische Wissenschaft
- 561 Comenius-Institut – Ev. Arbeitsstätte für Erziehungswissenschaften, Münster/Westf.
- 562 Institut für neue Unterrichtsmethoden, Einzelforschungsarbeiten u. a. (programmierte Unterweisung)
- 57 Gesellschaftswissenschaft
- 571 Sozialwissenschaftliche Studiengesellschaft, Sozialschulfragen, Sozialwissenschaftliches Institut
- 572 Einzelne gesellschaftswissenschaftliche Forschungsaufträge u. Ä.
- 577 Ev. Studiengemeinschaft Heidelberg
- 58 Strukturplanung, Rationalisierung
- 581 Arbeiten zur Strukturanalyse, Strukturausschüsse, Planungsarbeiten zur Strukturberichtigung
- 582 Gemeinschaftsstelle für EDV, Frankfurt, Einzelaufträge zur Erstellung von Programmen u. Ä. – keine Kosten für Dienstleistungen –
- 7 Rechtsetzung, Leitung und Verwaltung, Rechtsschutz**
- 71 Synodale Gremien
Alle Einnahmen und Ausgaben für die Arbeit synodaler Gremien (Synoden, Kirchenkreistag, Verbandsvertretung, Kirchenvorstand, Presbyterium, Kirchengemeinderat usw.), ihrer Ausschüsse und Arbeitskreise, wie z. B. Reisekosten, Verdienstausschüttungen, Sitzungstagegelder usw. sind hier nachzuweisen, ebenso der Aufwand für Büros oder Geschäftsstellen.
Ausschüsse, Kammern, Kommissionen mit beratenden Aufgaben siehe Abschnitt 74.
- 72 Leitende Organe
Rat der EKD, Kirchenleitung, Kirchenkreisvorstand, Kreiskirchenrat, Verbandsvorstand u. Ä.
- 73 Kirchen-, Bischofskonferenzen, Moderamen
Zu beiden Abschnitten gelten sinngemäß die Erläuterungen zu Abschnitt 71. Der Aufwand ist jeweils bei der Stelle nachzuweisen, die den Aufwand ausgelöst hat. Nimmt z. B. ein Mitglied einer Synode als Vertreter der Synode an den Sitzungen der Kirchenleitung teil, so handelt es sich bei den Aufwendungen um Aufwand der Kirchenleitung.
- 74 Beratende Gremien
Soweit zur Unterstützung und Beratung der Gremien oder der Amtsstellen Ausschüsse, Kammern, Kommissionen usw. gebildet werden, die regelmäßig zusammenkommen, sind die Aufwendungen unter diesem Abschnitt zu erfassen. Hierzu gehören z. B. Ausschüsse für Kulturpolitik, für diakonische Fragen, für Jugendfragen, Finanzbeirat u. a.
- 75 Geistliche Aufsicht
Zur geistlichen Aufsicht gehören die Aufgaben des Landesbischofs, Bischofs, der Landes- oder Generalsuperintendenten, der Pröpste, Prälaten, Kreisdekane, Dekane, Superintendentinnen und Superintendenten, die nicht zugleich Tätigkeit in den Gremien oder Amtsstellen sind. Auch die Kosten der Hilfskräfte, Bürohilfen, Sachkosten der Büros und Kanzleien sind unter diesem Abschnitt nachzuweisen.
Getrennter Nachweis des Aufwands für die geistliche Aufsicht nur, wenn eine Ausscheidung möglich ist.
- 76 Amtsstellen (Verwaltung im engeren Sinn)
Zu den Amtsstellen gehören Kirchenkanzleien,

- Kirchenämter, Landeskirchenverwaltungen, Kirchenkreis- oder Verbandsgeschäftsstellen, Rentämter u. a. m.
Soweit für bestimmte Teile der Verwaltung besondere Amtsstellen bestehen, die nicht nur aus räumlichen Gründen getrennt sind, ist eine entsprechende Untergliederung vorzusehen.
- 77 Rechnungsprüfung (soweit selbstständig)
Rechnungsprüfungsämter sind nur dann als selbstständig anzusehen, wenn sie weder organisatorisch noch personell der übrigen Verwaltung eingegliedert sind; dabei ist es unerheblich, ob beide Stellen in einem Dienstgebäude untergebracht sind oder nicht. Im letzteren Fall sollten unter diesem Abschnitt aber auch entsprechende Kostenanteile für Miete, Reinigung, Heizung usw. nachgewiesen werden.
- 78 Rechtsschutz
Der durch die Wahrnehmung des Rechtsschutzes entstehende Aufwand ist unter diesem Abschnitt nachzuweisen. Dazu gehören nicht nur die Reisekosten, Aufwandsentschädigungen und Auslagen der Mitglieder der Gerichte usw., sondern alle mit den Verfahren zusammenhängenden Personal- und Sachkosten, auch Personal- und Sachkostenanteile für Schriftführerinnen und Schriftführer, Protokollanten, Geschäftsstellen u. a. m.
- 8 Verwaltung des Allgemeinen Finanzvermögens und der Sondervermögen**
- 81 Wohn- und Geschäftsgrundstücke
Hierher gehören alle bebauten Grundstücke, die nicht besonderen Funktionen wie Gottesdienst, Pfarrdienst usw. dienen. Zu den Wohngrundstücken gehören auch Wohnhäuser für Mitarbeitende, in denen Werks- oder Dienstwohnungen bereitgestellt werden. Alle Einnahmen und Ausgaben dieser Grundstücke sind hier zu erfassen, damit die Kostendeckung durch die Mieten, aber auch eine Eigenkapitalverzinsung deutlich werden.
- 82 Unbebaute Grundstücke
Land- und forstwirtschaftlich genutzte Grundstücke, auch solche, die zurzeit nicht genutzt werden, aber nutzbar sind (unverpachtet gebliebene Stücke, da kein Pächter zu finden ist). Park- und sonstige Grünanlagen, Trümmergrundstücke, Ödländereien, Wasserflächen, Parkplätze – soweit nicht zu Gebäuden gehörig – u. ä. Grundstücke, an denen Erbbaurechte bestellt sind (ohne die Einnahmen aus dem Erbbaurecht selbst – Abschnitt 84).
- 83 Geld-(Kapital-)Vermögen und Beteiligungen
Als Geldvermögen in diesem Sinne gelten Sparguthaben, Giroguthaben und andere ausgeliehene Gelder, Wertpapiere u. Ä. (auch innere Anleihen).
Beteiligungen an Genossenschaften (Spar- und Darlehenskassen, Kühlhäusern u. Ä.), Anteilsrechte, auch die Beteiligung an gemeinsamem Grundbesitz (Ersatzlandbeschaffung).
Soweit die Zinsen aus Rücklagekapitalien der Rücklage zufließen, sind sie bei der Zweckbestimmung der Rücklage entsprechenden Funktion nachzuweisen.
- 84 Rechte
Grundstücksgleiche Rechte, z. B. Erbbaurechte, Erbpachtrechte, Realgemeinderechte, Jagd- und Fischereirechte usw.
Ansprüche und Verbindlichkeiten aus Patronaten, Gefällen, Renten usw., soweit nicht einer bestimmten Funktion zuzuordnen.
- 86 Pfarrei-, Pfründevermögen
Soweit noch eine gesonderte Verwaltung und Abrechnung des Pfarrei- oder Pfründevermögens erforderlich ist, sind Einnahmen und Ausgaben dieses Vermögens hier nachzuweisen.
- 9 Allgemeine Finanzwirtschaft**
- Im Einzelplan 9 werden Einnahmen und Ausgaben sowie Erträge und Aufwendungen, die den Gesamthaushalt der Körperschaft betreffen, nachgewiesen.
- 91 Kirchensteuern (einschl. Steuerverwaltung)
Eine Unterteilung der Kirchensteuern erübrigt sich; sie geht aus der Gruppierungsnummer, die zugeordnet wird, hervor.
Soweit eine gesonderte Steuerverwaltung eingerichtet ist, ist der Aufwand dieser Verwaltung hier zu erfassen. Wird die Steuerverwaltung jedoch in der allgemeinen Verwaltung miterledigt, so wird der Aufwand dort nachgewiesen.
Hierher gehören auch die Kostenanteile, die als Entschädigung an Dritte (Finanzverwaltung) für die Durchführung des Kirchensteuerhebesgeschäfts gezahlt werden müssen.
- 92 Zuwendungen zur Deckung des allgemeinen Haushaltsbedarfs
Unter diesem Abschnitt werden nachgewiesen die allgemeinen Zuweisungen und Umlagen der Gruppe 03 bzw. 73 (z. B. Kirchenkreisumlagen, Gesamtverbandsumlagen, Kirchspielumlagen), aber auch Spenden usw. für die laufende Haushaltswirtschaft.
- 93 Finanzausgleich
Zum Nachweis von Finanzausgleichsleistungen der Gruppe 02 bzw. 72, gegebenenfalls aber auch zur Abwicklung des bei der Landeskirche verwalteten Ausgleichsstocks
- 94 Pauschalabkommen
Hier handelt es sich um Abkommen, die zur Vereinfachung entweder allgemein, also ohne eine an sich mögliche Funktionsbildung, oder für nachgeordnete Stellen abgeschlossen werden, ohne dass eine entsprechende Verrechnung vorgenommen werden soll oder kann.
- 95 Versorgung (nicht aufteilbar)
Grundsätzlich sind die Versorgungslasten bei

den Funktionen nachzuweisen, bei denen sie entstanden sind. In vielen Fällen würde dieses aber zu einer unzumutbaren Belastung führen, die zudem das echte Bild des Aufwands für einen Arbeitszweig oder eine Einrichtung verfälschte – z. B. Krankenhauspfarrämter, Landespfarrrämter o. Ä.

Oft gibt es aber auch kombinierte Ämter, die die Versorgung gemeinsam tragen müssten. Um hier Verrechnungen usw. zu ersparen, können alle in dieser Weise anfallenden Versorgungslasten hier erfasst und nachgewiesen werden.

96 Schulden

Hier ist nachzuweisen der Schuldendienst für Geld, das bei Kreditinstituten, anderen Körperschaften oder Privatpersonen aufgenommen worden ist, soweit es sich um Schulden für allgemeine Zwecke (Kassenkredite, Darlehen für den ordentlichen Haushalt) handelt. Der Schuldendienst für zweckbestimmte Darlehen ist bei der entsprechenden Funktion (z. B. Schuldendienst für ein zum Bau eines Pfarrhauses aufgenommenes Darlehen bei 05 Pfarrdienst) zu erfassen.

97 Rücklagen

Es sind hier nur Rücklagen für den Gesamthaushalt (Betriebsmittelrücklage, Allgemeine Ausgleichsrücklage, Bürgschaftssicherungsrücklage) oder andere Rücklagen ohne genaue Zweckbestimmung (Sammelrücklagen) nachzuweisen. Im Blick auf die im kirchlichen Bereich häufigen zweckbestimmten Opfer, Spenden und dergleichen wird es für zweckmäßig gehalten, die Rücklagenwirtschaft nicht zentral im Einzelplan 9 abzuwickeln, sondern einzeln bei der jeweils zuständigen Funktion.

98 frei

99 frei

Handlungsfelder

Basis für die Handlungsfelder ist der Gliederungsplan. Die einzelnen Gliederungen werden zu Handlungsfeldern zusammengefasst.

1. Gottesdienst, Kirchenmusik und Kultur
2. Seelsorge und Beratung
3. Diakonie und gesellschaftliche Verantwortung
4. Mission und Ökumene
5. Bildung und Erziehung
6. Leitung (einschließlich Öffentlichkeitsarbeit) und Verwaltung

Kontenrahmen im NKF Westfalen

In der doppischen Buchführung besteht ein Kontenrahmen, der die Bilanz mit Aktiva (Kontenklassen 0 bis 1) und Passiva (Kontenklassen 2 bis 3), die Gewinn- und Verlustrechnung mit Erträgen und Aufwendungen (Kontenklassen 4 bis 7) sowie die Eröff-

nungs- und Abschlusskonten (Kontenklasse 8) unterscheidet. Die Kontenklasse 9 ist den Konten der Kosten- und Leistungsrechnung vorbehalten.

| KGr. ¹ | Kontenname | Bilanzposition |
|-----------------------|---|-----------------|
| Bilanz/Aktiva | | |
| 0 | Anlagevermögen | A |
| 01 | Immaterielle Vermögensgegenstände | A I |
| 02 | Unbebaute Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Grundstücke mit fremden Bauten | A II. 1. |
| 03 | Bebaute Grundstücke und Bauten auf fremden Grundstücken | A II. 1. |
| 04 | Glocken, Orgeln, Kulturgüter etc. | A II. 2. |
| 07 | Technische Anlagen und Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge, Anlagen im Bau und geleistete Anzahlungen | A II. 2., 4.–6. |
| 08 | Sonder- und Treuhandvermögen | A III |
| 09 | Finanzanlagen | A IV |
| 1 | Umlaufvermögen und Rechnungsabgrenzung | B + C |
| 10 | Vorräte | B I |
| 11 | Forderungen aus Kirchensteuern | B II. 1. |
| 12 | Forderungen aus öffentlicher und nicht öffentlicher Förderung | B II. 3. + 5. |
| 13 | Forderungen an kirchliche Körperschaften und Einrichtungen | B II. 2. |
| 14 | Forderungen aus Lieferungen und Leistungen | B II. 4. |
| 15 | Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände, Vorschüsse | B II. 5. |
| 16 | Wertpapiere des Umlaufvermögens | B III. 1. |
| 17 | Kassenbestand, Guthaben bei Kassengemeinschaften und Kreditinstituten | B III. 2. |
| 18 | Aktive Rechnungsabgrenzungsposten | C |
| Bilanz/Passiva | | |
| 2 | Eigenkapital, Sonderposten, Rückstellungen | A–C |
| 20 | Vermögensgrundbestand | A I |

| | | | |
|----------|----|--|--------------|
| | 21 | Kapitalvermögen und Pflichtrücklagen | A II |
| | 22 | Budgetrücklagen, Kollekten und weitere Rücklagen | A II. 3. |
| | 23 | Korrekturposten für Rücklagen | A II. 4. |
| | 26 | Bilanzergebnis | A III |
| | 27 | Sonderposten | B I.–III. |
| | 28 | Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen | B IV |
| | 29 | Rückstellungen | C |
| 3 | | Verbindlichkeiten und Rechnungsabgrenzung | D + E |
| | 31 | Verbindlichkeiten aus weiterzuleitenden Kirchensteuern | D 1 |
| | 32 | Verbindlichkeiten aus öffentlicher und nicht öffentlicher Förderung | D 3 + 6 |
| | 33 | Verbindlichkeiten gegenüber kirchlichen Körperschaften | D 2 |
| | 34 | Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen | D 4 |
| | 35 | Darlehensverbindlichkeiten | D 5 |
| | 36 | Sonstige Verbindlichkeiten, Verwahrgelder | D 6 |
| | 38 | Passive Rechnungsabgrenzungsposten | E |
| | | | |
| | | Gewinn- und Verlustrechnung | |
| 4 | | Erträge | |
| | 40 | Erträge aus kirchlichen Aufgaben | |
| | 41 | Umsatzerträge | |
| | 42 | Erträge aus Grundvermögen und Rechten | |
| | 43 | Erträge aus Ersatz- und Erstattungsleistungen | |
| | 44 | Kirchensteuern | |
| | 45 | Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen innerhalb des kirchlichen Bereichs | |
| | 46 | Erträge aus Sonderhaushalten | |
| | 47 | Zuschüsse von Dritten | |
| | 48 | Kollekten und Spenden | |
| | 49 | Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen | |
| 5 | | Sonstige Erträge | |
| | 50 | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten | |
| | 51 | Erträge aus dem Abgang von und aus Zuschreibungen zu Gegenständen des mobilen oder immateriellen Anlagevermögens | |
| | 52 | Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen | |

| | | |
|----------|----|--|
| | 53 | Sonstige ordentliche Erträge |
| | 57 | Erträge aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen |
| | 58 | Zinsen und ähnliche Erträge |
| | 59 | Außerordentliche Erträge |
| 6 | | Aufwendungen |
| | 60 | Personalaufwand |
| | 61 | Aufwendungen zur Versorgungssicherung |
| | 62 | Versorgungsaufwendungen |
| | 63 | Sonstige Personalaufwendungen |
| | 64 | Kirchensteuererstattung und -verrechnung (Clearing) |
| | 65 | Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen an den kirchlichen Bereich |
| | 66 | Zuführungen an Sonderhaushalte |
| | 67 | Zuschüsse an Dritte |
| | 68 | Lebensmittel, Verpflegungs- und Betreuungsaufwand, Materialaufwand |
| | 69 | Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand |
| 7 | | Sonstige kirchliche Aufwendungen |
| | 70 | Aufwendungen für Ersatz- und Erstattungsleistungen |
| | 71 | Ausstattung und Instandhaltung |
| | 72 | Abschreibungen und Wertkorrekturen |
| | 73 | Aufwendungen aus dem Abgang von Gegenständen des mobilen und immateriellen Anlagevermögens |
| | 74 | Abgaben, Besitz- und Verkehrssteuern, Versicherungen |
| | 75 | Zuführungen zu Sonderposten |
| | 76 | Sonstige ordentliche Aufwendungen |
| | 77 | Aufwendungen aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen |
| | 78 | Zinsen und ähnliche Aufwendungen |
| | 79 | Außerordentliche Aufwendungen |
| 8 | | Eröffnungs- und Abschlusskonten, technische Konten |
| | 80 | Eröffnungsbilanz |
| | 81 | Saldenübernahme Kindertagesstätten |
| | 82 | Verrechnungskonto für besondere Zwecke |
| | 83 | Änderungen des Rücklagenbestandes |
| | 89 | MACH Konten |
| 9 | | Kosten- und Leistungsrechnung |

¹ Kontengruppe

Kontenplan

Eine Unterscheidung der Vermögenszwecke in den einzelnen Bilanzkonten erfolgt durch die 5. Ziffer der achtstelligen Kontonummer. Bilanzkonten, die mehrere Vermögenszwecke vorweisen können, sind im Kontenplan durch eine graue Texthervorhebung gekennzeichnet.

Vermögenszweck 5. Ziffer der Kontonummer

- 0 Kirchenvermögen (KV)
- 1 Pfarrvermögen (PV)
- 2 Friedhofsvermögen (FV)
- 3 Zweckvermögen Diakonie (DV)
- 4 Zweckvermögen Stiftungen (StV)
- 5 sonstige Zweckvermögen (SV1)
- 6 sonstige Zweckvermögen (SV2)

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|--|
| | | Kontenklasse 0 – Aktiva/Anlagevermögen |
| 01 | | Immaterielle Vermögensgegenstände |
| 01000000 | | Immaterielle Vermögensgegenstände (Kontengruppe) |
| 01100000 | | Immaterielle Vermögensgegenstände |
| 01200000 | | Lizenzen (auch Software) |
| 01300000 | | Urheber- und Nutzungsrechte |
| 01400000 | | Anzahlung auf immaterielle WG |
| 02 | | Unbebaute Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Grundstücke mit fremden Bauten |
| 02100000 | | Unbebaute Grundstücke |
| 02200000 | | Grundstücksgleiche Rechte |
| 02210000 | | Unentgeltliche Nutzungsüberlassung |
| 02300000 | | Grundstücke mit fremden Bauten |
| 03 | | Bebaute Grundstücke und Bauten auf fremden Grundstücken |
| 03100000 | | Betriebsbauten und Außenanlagen |
| 03100100 | | Wohnbauten und Außenanlagen |
| 03110000 | | Grund und Boden von Betriebsbauten |
| 03110100 | | Grund und Boden von Wohnbauten |
| 03120000 | | Betriebsbauten |
| 03120100 | | Wohnbauten |
| 03130000 | | Außenanlagen und Grünflächen (Betriebsbauten) |
| 03130100 | | Außenanlagen und Grünflächen (Wohnbauten) |
| 03200000 | | Betriebsbauten und Außenanlagen auf fremden Grundstücken |
| 03200100 | | Wohnbauten und Außenanlagen auf fremden Grundstücken |
| 03210000 | | Betriebsbauten auf fremden Grundstücken |
| 03210100 | | Wohnbauten auf fremden Grundstücken |
| 03220000 | | Außenanlagen auf fremden Grundstücken (Betriebsbauten) |
| 03220100 | | Außenanlagen auf fremden Grundstücken (Wohnbauten) |
| 03500000 | | Um- und Einbauten in fremde Gebäude (Mietereinbauten) |
| 04 | | Glocken, Orgeln, Kulturgüter etc. |
| 04100000 | | Glocken und Orgeln |
| 04200000 | | Kulturgüter, Kunstwerke, besonders sakrale oder liturgische Gegenstände |
| 07 | | Technische Anlagen und Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge, Anlagen im Bau und geleistete Anzahlungen |
| 07100000 | | Technische Anlagen und Maschinen |
| 07200000 | | Einrichtung und Ausstattung |
| 07300000 | | Fahrzeuge |
| 07400000 | | Sammelposten GWG |
| 07500000 | | Anlagen im Bau |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|---|
| 07510000 | | Anlagen im Bau (Planungskosten) |
| 07520000 | | Anlagen im Bau (Baukosten) |
| 07600000 | | Geleistete Anzahlungen auf Sachanlagevermögen |
| 07980000 | | Planungskonto Zugang immaterielles Vermögen und Sachanlagevermögen |
| 07990000 | | Planungskonto Abgang immaterielles Vermögen und Sachanlagevermögen |
| 08 | | Sonder- und Treuhandvermögen |
| 08100000 | | Sondervermögen |
| 08600000 | | Sonstige Treuhandvermögen |
| 08700000 | | Finanzanlagen von Treuhandvermögen |
| 08800000 | | Anlage Treuhandvermögen bei der Kassengemeinschaft |
| 09 | | Finanzanlagen |
| 09100000 | | Finanzanlagen zur Deckung von Rücklagen und anderen Passivpositionen |
| 09110000 | | Finanzanlagen vom Vermögensgrundbestand |
| 09120000 | | Finanzanlagen zur Deckung finanzierter Rücklagen |
| 09130000 | | Finanzanlagen zur Deckung finanzierter Rückstellungen |
| 09200000 | | Absicherung von Versorgungslasten |
| 09310000 | | Finanzanlagen bei der Kassengemeinschaft |
| 09310100 | | Finanzanlagen bei der Kassengemeinschaft |
| 09310200 | | Finanzanlagen bei der Kassengemeinschaft |
| 09310300 | | Finanzanlagen bei der Kassengemeinschaft |
| 09320000 | | Finanzanlagen der Kassengemeinschaft |
| 09320100 | | Finanzanlagen der Kassengemeinschaft |
| 09320200 | | Finanzanlagen der Kassengemeinschaft |
| 09320300 | | Finanzanlagen der Kassengemeinschaft |
| 09400000 | | Beteiligungen |
| 09410000 | | Mehrheitsbeteiligungen/Verbundene Unternehmen (beherrschte Gesellschaften) |
| 09420000 | | Einfache Beteiligungen (> 25 bis 50 %) |
| 09490000 | | Sonstige Beteiligungen (bis 25 %) |
| 09500000 | | Kurzfristige Darlehensforderungen |
| 09510000 | | Kurzfristige Darlehensforderungen innerhalb des kirchlichen Bereichs |
| 09520000 | | Kurzfristige Darlehensforderungen außerhalb des kirchlichen Bereichs |
| 09530000 | | Langfristige Darlehensforderungen |
| 09540000 | | Langfristige Darlehensforderungen innerhalb des kirchlichen Bereichs |
| 09550000 | | Langfristige Darlehensforderungen außerhalb des kirchlichen Bereichs |
| 09600000 | | Genossenschaftsanteile |
| 09900000 | | Sonstige Finanzanlagen |
| 09910000 | | „Altfälle“ Mietkaution |
| | | Kontenklasse 1 – Aktiva/Umlaufvermögen und Rechnungsabgrenzung |
| 10 | | Vorräte |
| 10000000 | | Vorräte |
| 10100000 | 10110000 | Vorräte (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe) 1–2 |
| 10200000 | 10230000 | Waren und Erzeugnisse 1–4 |
| 11 | | Forderungen aus Kirchensteuern |
| 11000000 | | Forderungen aus Kirchensteuern/Finanzausgleich |
| 12 | | Forderungen aus öffentlicher und nicht öffentlicher Förderung |
| 12100000 | | Forderungen aus bewilligten Investitionszuschüssen aus öffentlicher Förderung |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|---|
| 12200000 | | Forderungen aus bewilligten Investitionszuschüssen aus nicht öffentlicher Förderung |
| 12800000 | | Forderungen aus sonstiger öffentlicher Förderung |
| 12900000 | | Forderungen aus sonstiger nicht öffentlicher Förderung |
| 13 | | Forderungen an kirchliche Körperschaften und Einrichtungen |
| 13000000 | | Forderungen an kirchliche Körperschaften und Einrichtungen |
| 13000010 | 13000050 | Forderungen an kirchliche Körperschaften und Einrichtungen |
| 13100000 | | Forderungen an kirchliche Körperschaften |
| 13200000 | | Forderungen an kirchliche Einrichtungen |
| 14 | | Forderungen aus Lieferungen und Leistungen |
| 14100000 | | Forderungen aus Lieferungen und Leistungen |
| 14200000 | | Zweifelhafte Forderungen aus Lieferungen und Leistungen |
| 14300000 | | Pauschalwertberichtigung |
| 14400000 | | Einzelwertberichtigung |
| 14510000 | | Forderungen kamerales Vorjahr Kollekten/Spenden |
| 14520000 | | Forderungen kamerales Vorjahr aus öffentlicher Förderung |
| 14530000 | | Forderungen kamerales Vorjahr an kirchliche Körperschaften |
| 14590000 | | Forderungen kamerales Vorjahr an Sonstige |
| 15 | | Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände, Vorschüsse |
| 15000000 | | Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände, Vorschüsse |
| 15100000 | | Vorschüsse |
| 15120000 | 15120031 | Vorschüsse auf Abrechnungen (Einzelvorschuss) |
| 15130000 | | Forderungen durchlaufende Gelder |
| 15180000 | | Geleistete Anzahlungen |
| 15190000 | | Sonstige Vorschüsse |
| 15200000 | | Vorsteuer |
| 15220000 | | Abziehbare Vorsteuer 7 % |
| 15230000 | | Abziehbare Vorsteuer 19 % |
| 15231000 | | Abziehbare Vorsteuer 10,7 % |
| 15233000 | | Abziehbare Vorsteuer aus innergemeinschaftlichem Erwerb 19 % |
| 15239000 | | Nicht abziehbare Vorsteuer |
| 15300000 | | Sonstige Forderungen gegen das Finanzamt |
| 15400000 | | Forderungen gegen Mitarbeitende |
| 15410000 | | Forderungen Privatabzüge |
| 15500000 | | Forderungen gegen Sozialversicherungen |
| 15700000 | | Öffentlich-rechtliche Forderungen |
| 15800000 | | Weitere öffentlich-rechtliche Forderungen |
| 15900000 | | Übrige sonstige Vermögensgegenstände und Forderungen |
| 15910000 | | Vorschüsse (Parkposten) |
| 15920000 | | Sonstige Forderungen |
| 16 | | Wertpapiere des Umlaufvermögens |
| 16000000 | | Wertpapiere des Umlaufvermögens |
| 17 | | Kassenbestand, Guthaben bei Kassengemeinschaften und Kreditinstituten |
| 17100000 | | Kassenbestand |
| 17110000 | | Kassenbestand 1 |
| 17120000 | | Kassenbestand 2 |
| 17130000 | | Kassenbestand 3 |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|--|
| 17140000 | | Kassenbestand 4 |
| 17150000 | | Kassenbestand 5 |
| 17160000 | | Kassenbestand 6 |
| 17170000 | | Kassenbestand 7 |
| 17200000 | | Bank |
| 17210000 | | Bank 1 |
| 17220000 | | Bank 2 |
| 17230000 | | Bank 3 |
| 17240000 | | Bank 4 |
| 17250000 | | Bank 5 |
| 17260000 | | Bank 6 |
| 17270000 | | Bank 7 |
| 17280000 | | Bank 8 |
| 17290000 | 17290210 | Bank (9–30) |
| 17300000 | 17300190 | Liquiditätsabwicklung (Bank) mit der Kassengemeinschaft (1–20) |
| 17400000 | | Verrechnungskonto Kassengemeinschaft |
| 17500000 | | Verrechnungskonto Kidicap |
| 17900000 | 17900190 | Geldtransit (1–20) |
| 18 | | Aktive Rechnungsabgrenzungsposten |
| 18000000 | | Aktive Rechnungsabgrenzungsposten |
| | | Kontenklasse 2 – Passiva/Eigenkapital, Sonderposten, Rückstellungen |
| 20 | | Vermögensgrundbestand |
| 20100000 | | Vermögensgrundbestand |
| 20100832 | | Vermögensgrundbestand Entnahmen aus Rücklagen (investiv) |
| 20100834 | | Vermögensgrundbestand Zuführung an Rücklagen (investiv) |
| 20100842 | | Vermögensgrundbestand Finanzierungsanteil aus dem laufenden Ergebnis |
| 20110000 | | Ergebnisverrechnungsreserve |
| 20200000 | | Stiftungskapital |
| 20200100 | | Stiftungskapital |
| 21 | | Kapitalvermögen und Pflichtrücklagen |
| 21010000 | 21010090 | Kapitalvermögen (1–10) |
| | | Pflichtrücklagen |
| 21100000 | 21100010 | Betriebsmittelrücklage |
| 21200000 | 21200010 | Ausgleichsrücklage |
| 21300000 | 21300990 | Substanzerhaltungsrücklage (1–100) |
| 21400000 | 21490000 | Bürgschaftssicherungsrücklage (1–10) |
| 21500000 | 21590000 | Tilgungsrücklage (1–10) |
| 21600000 | 21640000 | Pflichtrücklagen auf Grund nicht kirchlicher Bestimmungen (1–5) |
| 21670000 | 21670990 | Rücklage nach dem GTK (1–100) |
| 21700000 | 21790000 | Satzungsmäßige Rücklagen (1–10) |
| 21900000 | 21990000 | Sonstige Pflichtrücklagen (1–10) |
| 22 | | Budgetrücklagen, Kollekten und weitere Rücklagen |
| 22000000 | | Budgetrücklagen, Kollekten und weitere Rücklagen |
| 22100000 | 22190000 | Budgetrücklagen (1–10) |
| 22200000 | 22200990 | Rücklagen Kollekten (1–100) |
| 22300000 | 22300990 | Weitere Rücklagen (1–100) |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|---|
| 23 | | Korrekturposten für Rücklagen |
| 23000000 | | Korrekturposten für Rücklagen |
| 23100000 | | Korrekturposten für Wertschwankungen |
| 23200000 | 23290000 | Innere Darlehen (1–10) |
| 26 | | Bilanzergebnis |
| 26000000 | | Bilanzergebnis |
| 27 | | Sonderposten |
| 27100000 | | Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen aus der eigenen Landeskirche |
| 27200000 | | Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche) |
| 27300000 | | Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von selbstständigen evangelischen Diensten, Werken und Einrichtungen |
| 27310000 | | Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von der Diakonie |
| 27320000 | | Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von anderen selbstständigen evangelischen Diensten, Werken und Einrichtungen |
| 27400000 | | Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Sonstigen im kirchlichen Bereich |
| 27500000 | | Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Dritten |
| 27510000 | | Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen vom Bund |
| 27520000 | | Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Ländern |
| 27530000 | | Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Gemeindeverbänden |
| 27540000 | | Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Gemeinden |
| 27550000 | | Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts |
| 27590000 | | Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von sonstigen Dritten |
| 27600000 | | Sonderposten für Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen |
| 27700000 | | Sonderposten für Spenden, Vermächtnisse usw. für besondere Zwecke |
| 27710000 | | Sonderposten für nicht zweckgebundene Spenden |
| 27710001 | 27710999 | Sonderposten für zweckgebundene Spenden (1–999) |
| 27720000 | 27720004 | Sonderposten für Vermächtnisse (1–5) |
| 27730000 | | Sonderposten für sonstige Zwecke |
| 27740000 | | Sonderposten für unentgeltliche Nutzungsüberlassungen bei Gebäuden |
| 27750000 | 27750990 | Sonderposten KiBiz (1–100) |
| 27910000 | | Innere Geldanleihe Sonderposten |
| 28 | | Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen |
| 28000000 | | Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen |
| 28100000 | | Verpflichtungen Sondervermögen |
| 28500000 | 28509999 | Verpflichtungen Treuhandvermögen Dauergrabpflege (1–10000) |
| 28600000 | | Verpflichtungen sonstige Treuhandvermögen |
| 29 | | Rückstellungen |
| 29100000 | | Versorgungsrückstellungen |
| 29120000 | | Beihilferückstellungen |
| 29200000 | | Clearingrückstellungen |
| 29400000 | 29400990 | Sonstige Rückstellungen (1–100) |
| 29810000 | | Urlaubsrückstellung |
| 29820000 | | Überstundenrückstellung |
| 29830000 | | Altersteilzeitrückstellung |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|--|
| 29840000 | | Jahresabschlussrückstellung |
| 29850000 | | Gewerbesteuerrückstellung |
| 29860000 | | Körperschaftsteuerrückstellung |
| | | Kontenklasse 3 – Passiva/Verbindlichkeiten, Rechnungsabgrenzung |
| 31 | | Verbindlichkeiten aus weiterzuleitenden Kirchensteuern |
| 31000000 | | Verbindlichkeiten aus weiterzuleitenden Kirchensteuern |
| 32 | | Verbindlichkeiten aus öffentlicher und nicht öffentlicher Förderung |
| 32000000 | | Verbindlichkeiten aus öffentlicher und nicht öffentlicher Förderung |
| 32100000 | | Verbindlichkeiten aus öffentlicher Förderung |
| 32200000 | | Verbindlichkeiten aus nicht öffentlicher Förderung |
| 33 | | Verbindlichkeiten gegenüber kirchlichen Körperschaften |
| 33000000 | | Verbindlichkeiten gegenüber kirchlichen Körperschaften |
| 33000010 | | Verbindlichkeiten gegenüber kirchlichen Körperschaften |
| 33100000 | | Verbindlichkeiten aus zentral verwalteten Finanzanlagen |
| 33200000 | | Verbindlichkeiten aus Kassengemeinschaften |
| 33201000 | | Verbindlichkeiten aus Kassengemeinschaften |
| 33202000 | | Verbindlichkeiten aus Kassengemeinschaften |
| 33203000 | | Verbindlichkeiten aus Kassengemeinschaften |
| 33300000 | | Verbindlichkeiten Kassengemeinschaften aus Geldanlage Treuhandvermögen |
| 33900000 | | Sonstige Verbindlichkeiten gegenüber kirchlichen Körperschaften |
| 34 | | Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen |
| 34000000 | | Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen |
| 34100000 | | Verbindlichkeiten aus einbehaltenen Sicherheiten bei Bauleistungen |
| 34200000 | | Durchlaufposten |
| 34510000 | | Verbindlichkeiten kamerales Vorjahr aus zweckgebundenen Zuwendungen |
| 34520000 | | Verbindlichkeiten kamerales Vorjahr aus Lieferungen und Leistungen |
| 34530000 | | Verbindlichkeiten kamerales Vorjahr gegen kirchliche Körperschaften |
| 34540000 | | Verbindlichkeiten kamerales Vorjahr gegen öffentlichen Bereich |
| 34590000 | | Verbindlichkeiten kamerales Vorjahr an Sonstige |
| 35 | | Darlehensverbindlichkeiten |
| 35100000 | | Darlehensverbindlichkeiten gegenüber Kreditinstitut |
| 35200000 | | Darlehensverbindlichkeiten gegenüber öffentlich-rechtlichen Körperschaften |
| 35300000 | | Darlehensverbindlichkeiten gegenüber kirchlichen Körperschaften |
| 35900000 | | Darlehensverbindlichkeiten gegenüber sonstigen Dritten |
| 35980000 | | Planungskonto Aufnahme von Investitionskrediten |
| 35990000 | | Planungskonto Tilgung von Darlehen und Krediten |
| 36 | | Sonstige Verbindlichkeiten, Verwahrgelder |
| 36100000 | | Verwahrgelder (Parkposten) |
| 36100001 | 36000999 | Verwahrgelder (1–1000) |
| | | Kollekten |
| | | Landeskirchliche Kollekten |
| 36130000 | | Neujahr 0 |
| 36130001 | | 01 nach dem Christfest 0 |
| 36130002 | | 01 nach Epiphania 0 |
| 36130003 | | 02 nach Epiphania 0 |
| 36130004 | | 03 nach Epiphania 0 |

| Kontnr. von | Kontnr. bis | Kontobezeichnung |
|----------------|----------------|--------------------------|
| 36130005 | | 04 nach Epiphania 0 |
| 36130006 | | 05 nach Epiphania 0 |
| 36130007 | | Letzter nach Epiphania 0 |
| 36130008 | | Septuagesima 0 |
| 36130009 | | Sexagesima 0 |
| 36130010 | | Estomihi 0 |
| 36130011 | | Invocavit 0 |
| 36130012 | | Reminiszere 0 |
| 36130013 | | Okuli 0 |
| 36130014 | | Lätare 0 |
| 36130015 | | Judika 0 |
| 36130016 | | Palmarum 0 |
| 36130017 | | Gründonnerstag 0 |
| 36130018 | | Karfreitag 0 |
| 36130019 | | Ostersonntag 0 |
| 36130020 | | Ostermontag 0 |
| 36130021 | | Quasimodogeniti 0 |
| 36130022 | | Miserikordias Domini 0 |
| 36130023 | | Jubilate 0 |
| 36130024 | | Kantate 0 |
| 36130025 | | Rogate 0 |
| 36130026 | | Himmelfahrt 0 |
| 36130027 | | Exaudi 0 |
| 36130028 | | Pfingstsonntag 0 |
| 36130029 | | Pfingstmontag 0 |
| 36130030 | | Trinitatis 0 |
| 36130031 | | 01 nach Trinitatis 0 |
| 36130032 | | 02 nach Trinitatis 0 |
| 36130033 | | 03 nach Trinitatis 0 |
| 36130034 | | 04 nach Trinitatis 0 |
| 36130035 | | 05 nach Trinitatis 0 |
| 36130036 | | 06 nach Trinitatis 0 |
| 36130037 | | 07 nach Trinitatis 0 |
| 36130038 | | 08 nach Trinitatis 0 |
| 36130039 | | 09 nach Trinitatis 0 |
| 36130040 | | 10 nach Trinitatis 0 |
| 36130041 | | 11 nach Trinitatis 0 |
| 36130042 | | 12 nach Trinitatis 0 |
| 36130043 | | 13 nach Trinitatis 0 |
| 36130044 | | 14 nach Trinitatis 0 |
| 36130045 | | 15 nach Trinitatis 0 |
| 36130046 | | 16 nach Trinitatis 0 |
| 36130047 | | 17 nach Trinitatis 0 |
| 36130048 | | 18 nach Trinitatis 0 |
| 36130049 | | 19 nach Trinitatis 0 |
| 36130050 | | 20 nach Trinitatis 0 |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|---|
| 36130051 | | 21 nach Trinitatis 0 |
| 36130052 | | 22 nach Trinitatis 0 |
| 36130053 | | 23 nach Trinitatis 0 |
| 36130054 | | 24 nach Trinitatis 0 |
| 36130055 | | Reformationstag 0 |
| 36130056 | | Drittletzter des Kirchenjahres 0 |
| 36130057 | | Vorletzter des Kirchenjahres 0 |
| 36130058 | | Buß- und Betttag 0 |
| 36130059 | | Ewigkeitssonntag 0 |
| 36130060 | | 1. Advent 0 |
| 36130061 | | 2. Advent 0 |
| 36130062 | | 3. Advent 0 |
| 36130063 | | 4. Advent 0 |
| 36130064 | | Heiligabend 0 |
| 36130065 | | Weihnachtsfest 0 |
| 36130066 | | 2. Weihnachtsfeiertag 0 |
| 36130067 | | Silvester 0 |
| 36130068 | | 01 nach Weihnachten 0 |
| 36130100 | | Neujahr 1 |
| 36130101 | | 01 nach dem Christfest 1 |
| 36130102 | | 01 nach Epiphantias 1 |
| 36130103 | | 02 nach Epiphantias 1 |
| 36130104 | | 03 nach Epiphantias 1 |
| 36130105 | | 04 nach Epiphantias 1 |
| 36130106 | | 05 nach Epiphantias 1 |
| 36130107 | | Letzter nach Epiphantias 1 |
| 36130108 | | Septuagesima 1 |
| usw. | | usw. |
| | | Kollekten des Kirchenkreises, der Kirchengemeinden und freie Kollekten allgemein |
| 36130070 | 36130079 | Kollekten Kirchenkreis (1–10) |
| 36130080 | 36130089 | Kollekten Kirchengemeinde (1–10) |
| 36130090 | 36130099 | Freie Kollekten allgemein (1–10) |
| 36130170 | 36130179 | Kollekten Kirchenkreis (1–10) |
| 36130180 | 36130189 | Kollekten Kirchengemeinde (1–10) |
| 36130190 | 36130199 | Freie Kollekten allgemein (1–10) 1 |
| usw. | | usw. |
| 36135000 | | Kollektenverbindlichkeiten |
| 36200000 | | Umsatzsteuer |
| 36210000 | | Umsatzsteuer 7 % |
| 36220000 | | Umsatzsteuer 19 % |
| 36230000 | | Umsatzsteuer Vorjahr (Verbindlichkeiten) |
| 36240000 | | Umsatzsteuervorauszahlungen |
| 36250000 | | Umsatzsteuervorauszahlung 1/11 |
| 36270000 | | Umsatzsteuer aus innergemeinschaftlichen Erwerb 19 % |
| 36300000 | | Sonstige Verbindlichkeiten gegenüber dem Finanzamt |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|--|
| 36400000 | | Verbindlichkeiten gegenüber Mitarbeitern |
| 36410000 | | Gehaltsverrechnung Kidicap |
| 36500000 | | Verbindlichkeiten gegenüber Sozialversicherungen |
| 36600000 | | Verbindlichkeiten gegenüber Zusatzversorgung |
| 36700000 | | Verbindlichkeiten aus Spenden und Kollekten |
| 36710000 | | Verbindlichkeiten aus der Abräumung von Gräbern |
| 36720000 | | Verbindlichkeiten Friedhofsunterhaltungsgebühren und Pflege |
| 36730000 | 36730001 | Verbindlichkeiten Friedhof weitere (1–2) |
| 36800000 | | Sonstige öffentlich-rechtliche Verbindlichkeiten |
| 36850000 | | Weitere Verbindlichkeiten mit Kontokorrent |
| 36890000 | 36890099 | Verbindlichkeiten Mietkautionen (1–100) |
| 36900000 | | Sonstige Verbindlichkeiten |
| 36910000 | 36990000 | Erhaltene Anzahlungen (1–9) |
| 38 | | Passive Rechnungsabgrenzungsposten |
| 38000000 | | Passive Rechnungsabgrenzungsposten |
| 38100000 | 38100990 | pRAP Grabpflegeentgelte (Legate) (1–100) |
| 38200000 | | pRAP Friedhofsunterhaltungsgebühr |
| 38210000 | 38210002 | pRAP Friedhof weitere (1–3) |
| 38900000 | | Sonstige passive Rechnungsabgrenzungsposten |
| 38910000 | | Innere Geldanleihe passive Rechnungsabgrenzungsposten |
| | | Kontenklasse 4 – Erträge |
| 40 | | Erträge aus kirchlichen Aufgaben |
| 40000000 | | Erträge aus kirchlichen Aufgaben |
| 40100000 | | Erträge aus der Erbringung von kirchlichen Diensten |
| 40120000 | | Schulgeld |
| 40130000 | | Elternbeiträge |
| 40131000 | | Essensgeld Kita |
| 40132000 | | Essensgeld OGS |
| 40140000 | | Eintrittsgelder |
| 40150000 | | Entgelte aus kirchlichen Tagungen |
| 40151000 | | Entgelte aus kirchlichen Tagungen/Teilnehmerbeiträge |
| 40151100 | | Entgelte aus kirchlichen Tagungen/Freizeiten steuerfrei |
| 40151200 | | Entgelte aus kirchlichen Tagungen/Freizeiten steuerpflichtig |
| 40152000 | | Entgelte aus kirchlichen Tagungen/Unterkunft |
| 40152010 | | Entgelte Unterkunft steuerfrei |
| 40152110 | | Entgelte Unterkunft steuerpflichtig (ermäßigter Steuersatz) |
| 40153000 | | Entgelte aus kirchlichen Tagungen/Verpflegung |
| 40153010 | | Verpflegung steuerfrei |
| 40153110 | | Verpflegung steuerpflichtig (ermäßigter Steuersatz) |
| 40153111 | | Verpflegung steuerpflichtig (Regelsteuersatz) |
| 40153112 | | Verpflegung Mitarbeitende steuerpflichtig |
| 40154000 | | Entgelte aus kirchlichen Tagungen/Sonstiges |
| 40154010 | | Ausfallkosten Räume steuerfrei |
| 40154020 | | Ausfallkosten Unterkunft steuerfrei |
| 40154030 | | Ausfallkosten Verpflegung steuerfrei |
| 40154110 | | Ausfallkosten Räume steuerpflichtig |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|---|
| 40154120 | | Ausfallkosten Unterkunft steuerpflichtig |
| 40154130 | | Ausfallkosten Verpflegung steuerpflichtig |
| 40155010 | | Nutzungsentgelt Küche steuerfrei |
| 40155110 | | Nutzungsentgelt Küche steuerpflichtig |
| 40156010 | | Nutzungsentgelt Tagungsräume steuerfrei |
| 40156110 | | Nutzungsentgelt Tagungsräume steuerpflichtig |
| 40157001 | | Erstattung Telefon |
| 40157002 | | Erstattung Papier und Fotokopien |
| 40157003 | | Erstattung Portokosten |
| 40159000 | | Sonstige Erstattungen |
| 40159001 | | Schadensersatzleistungen |
| 40160000 | | Grabpflegeentgelte (z. B. Kriegsgräberpflege, Einzelentgelte) |
| 40161000 | | Pflegegebühren sonstige |
| 40162000 | | Pflegegebühren sonstige (jährlich) |
| 40163000 | | Pflegegebühren sonstige (Kriegsgräberpflege) |
| 40170000 | | Gebühren für Archivnutzung |
| 40190000 | | Sonstige Erträge aus der Erbringung von kirchlichen Diensten |
| 40200000 | | Friedhofsgebühren |
| 40210000 | | Bestattungsgebühren |
| 40211000 | | Orgelgebühren |
| 40212000 | | Ausschmückung Gräber |
| 40213000 | | Umbettungsgebühren |
| 40220000 | | Nutzungsgebühren |
| 40221000 | | Nutzungsgebühren Wahlgräber |
| 40221100 | | Nutzungsgebühren Wahlgemeinschaftsgräber |
| 40222000 | | Nutzungsgebühren Reihengrab |
| 40222100 | | Nutzungsgebühren Reihengemeinschaftsgräber |
| 40223000 | | Nutzungsgebühren Urnengrab |
| 40223100 | | Nutzungsgebühren Reihenurnengrab |
| 40223200 | | Nutzungsgebühren Urnenwahlgemeinschaftsgrab |
| 40223300 | | Nutzungsgebühren Urnenreihengemeinschaftsgrab |
| 40224000 | | Nutzungsgebühren Rasenreihengrab |
| 40225000 | | Nutzungsgebühren Rasenurnengrab |
| 40226000 | | Nutzungsgebühren Kolumbarien |
| 40226100 | | Nutzungsgebühren Kolumbarien (Wahl) |
| 40226200 | | Nutzungsgebühren Kolumbarien (Reihe) |
| 40227000 | | Nutzungsgebühren Friedhofskapelle |
| 40227100 | | Ausschmückung Friedhofskapelle |
| 40228000 | | Nutzungsgebühren Aussegnungshalle |
| 40228100 | | Ausschmückung Aussegnungshalle |
| 40229000 | | Nutzungsgebühren Leichenkammer |
| 40229100 | | Ausschmückung Leichenkammer |
| 40230000 | | Friedhofsunterhaltungsgebühren |
| 40231000 | | Unterhaltungsgebühren sonstige |
| 40240000 | | Grabmalgebühren |
| 40241000 | | Gebühren für Namensplatte |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|---|
| 40242000 | | Abbaukosten |
| 40250000 | | Sonstige Friedhofsgebühren |
| 40260000 | | Verlängerungsgebühren |
| 40261000 | | Verlängerungsgebühren Erd-Wahlgräber |
| 40262000 | | Verlängerungsgebühren Erd-Wahlgemeinschaftsgrab |
| 40263000 | | Verlängerungsgebühren Urnen-Wahlgräber |
| 40264000 | | Verlängerungsgebühren Urnen-Wahlgemeinschaftsgrab |
| 40265000 | | Verlängerungsgebühren Kolumbarien (Wahl) |
| 40270000 | | Nutzungsentschädigung Kriegsgräber |
| 40280000 | | Nichtgemeindegliederzuschlag |
| 40300000 | | Verkaufserträge aus kirchlichen Aufgaben |
| 40310000 | | Erträge aus Veröffentlichungen in kirchlichem Schriftgut |
| 40320000 | | Erträge aus dem Vertrieb von kirchlichen Schriften |
| 40330000 | | Sonstige Verkaufserträge aus kirchlichen Aufgaben |
| 40900000 | | Sonstige Erträge aus kirchlichen Aufgaben |
| 41 | | Umsatzerträge |
| 41000000 | | Umsatzerträge |
| 41030000 | | Umsatzerträge sonstige 7 % |
| 41040000 | | Umsatzerträge sonstige 7 % |
| 41050000 | | Umsatzerträge sonstige 19 % |
| 41060000 | | Umsatzerträge sonstige 19 % |
| 41070000 | | Umsatzerträge sonstige 19 % |
| 41080000 | | Umsatzerträge sonstige 19 % |
| 41090000 | | Umsatzerträge sonstige 19 % |
| 41100000 | | Umsatzerträge sonstige 19 % |
| 42 | | Erträge aus Grundvermögen und Rechten |
| 42000000 | | Erträge aus Grundvermögen und Rechten |
| 42100000 | | Mieterträge |
| 42200000 | | Dienstwohnungsvergütungen |
| 42300000 | | Pachterträge |
| 42400000 | | Erbbauzinserträge |
| 42600000 | | Nutzungsentschädigungen |
| 42700000 | | Sonstige Erträge aus Grundvermögen und Rechten |
| 43 | | Erträge aus Ersatz- und Erstattungsleistungen |
| 43100000 | | Ersatz aus der eigenen Landeskirche |
| 43110000 | 43113000 | Ersatz aus Kirchengemeinden |
| 43120000 | | Ersatz aus Kirchenkreisen |
| 43130000 | | Ersatz Pfarrbesoldungspauschale |
| 43140000 | | Ersatz Beihilfepauschale |
| 43200000 | | Ersatz aus der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche) |
| 43300000 | | Ersatz von selbstständigen evangelischen Diensten, Werken und Einrichtungen |
| 43310000 | | Ersatz von der Diakonie |
| 43320000 | | Ersatz von anderen selbstständigen evangelischen Diensten, Werken und Einrichtungen |
| 43400000 | | Ersatz von Sonstigen im kirchlichen Bereich |
| 43500000 | | Ersatz von Dritten |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|--|
| 43510000 | | Einnahmen Mietnebenkostenerstattung |
| 43520000 | | Einnahmen Heizkostenerstattung |
| 43530000 | | Erstattung Kosten Treuhandvermögen |
| 43600000 | | Ersatz von Mitarbeitenden |
| 44 | | Kirchensteuern |
| 44100000 | | Erträge aus Kirchensteuern |
| 44110000 | | Kirchensteuern auf Einkommen |
| 44111000 | | Kirchenlohnsteuer |
| 44112000 | | Kircheneinkommensteuer |
| 44113000 | | Kirchensteuer auf Kapitalertragsteuer |
| 44114000 | | Kirchensteuer der Soldaten |
| 44120000 | | Kirchensteuer im Verrechnungsverfahren (Clearing) |
| 44130000 | | Kirchen-Grundsteuer |
| 44140000 | | Kirchensteuer aus einheitlicher Pauschsteuer |
| 44200000 | | Kirchgeld als Ortskirchensteuer |
| 44900000 | | Sonstige Kirchensteuern |
| 45 | | Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen innerhalb des kirchlichen Bereichs |
| 45100000 | | Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen innerhalb der eigenen Landeskirche |
| 45110000 | | Finanzausgleichsleistungen innerhalb der eigenen Landeskirche |
| 45111000 | | Finanzausgleichsleistungen innerhalb der eigenen Landeskirche (Ebene Kirchenkreis) |
| 45112000 | | Finanzausgleichsleistungen innerhalb der eigenen Landeskirche (Ebene Kirchengemeinde) |
| 45120000 | | Allgemeine Zuweisungen und Umlagen innerhalb der eigenen Landeskirche |
| 45130000 | | Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen innerhalb der eigenen Landeskirche |
| 45140000 | 45144000 | Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen innerhalb des eigenen Kirchenkreises |
| 45150000 | | Leistungen von Baulasträgern innerhalb der eigenen Landeskirche |
| 45200000 | | Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche) |
| 45210000 | | Finanzausgleichsleistungen innerhalb der EKD |
| 45220000 | | Allgemeine Zuweisungen und Umlagen innerhalb der EKD |
| 45230000 | | Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen innerhalb der EKD |
| 45300000 | | Zuweisungen von selbstständigen evangelischen Diensten, Werken und Einrichtungen |
| 45310000 | | Zuweisungen Diakonie |
| 45390000 | | Zuweisungen von anderen selbstständigen evangelischen Diensten, Werken und Einrichtungen |
| 45400000 | | Zuweisungen von Sonstigen im kirchlichen Bereich |
| 45600000 | | Anteil an der Landeskirchensteuer |
| 46 | | Erträge aus Sonderhaushalten |
| 46000000 | | Erträge aus Sonderhaushalten |
| 46100000 | | Zuführung vom Sonderhaushalt |
| 46110000 | | Zuführung vom Sonderhaushalt Kindertagesstätte |
| 46200000 | | Zuführung vom ordentlichen Haushalt |
| 46210000 | | Zuführung vom ordentlichen Haushalt Kindertagesstätte |
| 47 | | Zuschüsse von Dritten |
| 47100000 | | Zuschüsse vom Bund |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|---|
| 47110000 | | Zuschüsse vom Bundesamt für Zivildienst |
| 47190000 | | Sonstige Zuschüsse vom Bund |
| 47200000 | | Zuschüsse von Ländern |
| 47210000 | | Zuschüsse von Ländern |
| 47211000 | | Familienzentren gesetzliche Zuschüsse |
| 47212000 | | Kita Integration |
| 47220000 | | Leistungen von staatlichen Baulastträgern/Patronatsleistungen |
| 47230000 | | Staatsdotationen |
| 47290000 | | Sonstige Zuschüsse von Ländern |
| 47300000 | 47302000 | Zuschüsse von Gemeindeverbänden (kommunal) |
| 47310000 | | Kita gesetzlicher Zuschuss (kommunal) |
| 47400000 | | Zuschüsse von Gemeinden (kommunal) |
| 47410000 | | Leistungen von kommunalen Baulastträgern/Patronatsleistungen von Kommunen |
| 47430000 | | Kita gesetzlicher Zuschuss (kommunal) |
| 47440000 | | Kita freiwilliger Zuschuss (kommunal) |
| 47450000 | | Kita Sprachförderung |
| 47460000 | 47480000 | Kita sonstige (1–3) |
| 47490000 | 47499000 | Sonstige Zuschüsse von Gemeinden (kommunal) (1–10) |
| 47500000 | | Zuschüsse von sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts |
| 47900000 | | Zuschüsse von sonstigen Dritten |
| 47910000 | | Leistungen von sonstigen Baulastträgern/Sonstige Patronatsleistungen |
| 47990000 | | Übrige sonstige Zuschüsse |
| 48 | | Kollekten und Spenden |
| 48100000 | | Kollekten |
| 48200000 | | Spenden |
| 48210000 | | Kirchgeld (freiwillig) |
| 48290000 | | Sonstige Spenden |
| 48300000 | | Schenkungen, Erbschaften, Vermächtnisse |
| 48400000 | | Bußgelder |
| 49 | | Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen |
| 49000000 | | Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen |
| 49100000 | | Bestandsveränderungen von unfertigen Erzeugnissen und Leistungen |
| 49200000 | | Aktivierte Eigenleistungen |
| | | Kontenklasse 5 – Sonstige Erträge |
| 50 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten |
| 50100000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen aus der eigenen Landeskirche |
| 50200000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche) |
| 50300000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von selbstständigen evangelischen Diensten, Werken und Einrichtungen |
| 50310000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von der Diakonie |
| 50320000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von anderen selbstständigen evangelischen Diensten, Werken und Einrichtungen |
| 50400000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Sonstigen im kirchlichen Bereich |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|--|
| 50500000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Dritten |
| 50510000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen vom Bund |
| 50520000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Ländern |
| 50530000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Gemeindeverbänden (kommunal) |
| 50540000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Gemeinden (kommunal) |
| 50550000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts |
| 50590000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von sonstigen Dritten |
| 50710000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten für zweckgebundene Spenden |
| 50720000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten für nicht zweckgebundene Spenden |
| 50740000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonderposten für unentgeltliche Nutzungsüberlassungen bei Gebäuden |
| 50900000 | | Erträge aus der Auflösung sonstiger Sonderposten |
| 51 | | Erträge aus dem Abgang von und aus Zuschreibungen zu Gegenständen des mobilen oder immateriellen Anlagevermögens |
| 51100000 | | Erträge aus dem Abgang von Gegenständen des mobilen oder immateriellen Anlagevermögens |
| 51200000 | | Erträge aus der Zuschreibung zu Gegenständen des mobilen oder immateriellen Anlagevermögens |
| 51300000 | | Erträge aus der Zuschreibung zu Finanzanlagen |
| 51310000 | | Erträge aus der Zuschreibung zu Finanzanlagen S1 |
| 51320000 | | Erträge aus der Zuschreibung zu Finanzanlagen S2 |
| 51330000 | | Erträge aus der Zuschreibung zu Finanzanlagen S3 |
| 51340000 | | Erträge aus der Zuschreibung zu Finanzanlagen S4 |
| 51350000 | | Erträge aus der Zuschreibung zu Finanzanlagen S5 |
| 52 | | Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen |
| 52000000 | | Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen |
| 53 | | Sonstige ordentliche Erträge |
| 53000000 | | Sonstige ordentliche Erträge |
| 53100000 | | Nebenerträge |
| 53200000 | | Leistungen von selbstständigen Versorgungseinrichtungen |
| 53300000 | | Erträge aus Skonti und Boni |
| 53400000 | | Mitgliedsbeiträge |
| 53500000 | | Steuererstattungen |
| 53600000 | | Versicherungsleistungen |
| 53700000 | | Schadensersatzleistungen |
| 53800000 | | Periodenfremde Erträge |
| 53900000 | | Übrige sonstige Erträge |
| 53910000 | | Mahngebühren |
| 53920000 | | Säumniszuschläge |
| 53930000 | | Erstattung Rücklastschriften |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|--|
| 57 | | Erträge aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen |
| 57000000 | | Erträge aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen |
| 58 | | Zinsen und ähnliche Erträge |
| 58100000 | | Zinserträge aus der eigenen Landeskirche |
| 58110000 | | Zinserträge aus inneren Darlehen |
| 58120000 | | Zinserträge aus innerkirchlichen Darlehen |
| 58130000 | | Zinserträge aus sonstigen Darlehen |
| 58140000 | | Zinserträge aus Sammelgeldanlage |
| 58200000 | | Zinserträge innerhalb der EKD |
| 58300000 | | Zinserträge von selbstständigen evangelischen Diensten, Werken und Einrichtungen |
| 58310000 | | Zinserträge von der Diakonie |
| 58320000 | | Zinserträge von anderen selbstständigen evangelischen Diensten, Werken und Einrichtungen |
| 58400000 | | Zinserträge von Sonstigen im kirchlichen Bereich |
| 58500000 | | Zinsen von Kreditinstituten |
| 58510000 | | Erträge aus eigenen Finanzanlagen |
| | | Erträge aus Finanzanlagen S1 |
| 58520000 | | Erträge aus Finanzanlagen S2 |
| 58530000 | | Erträge aus Finanzanlagen S3 |
| 58540000 | | Erträge aus Finanzanlagen S4 |
| 58550000 | | Erträge aus Finanzanlagen S5 |
| 58900000 | | Sonstige Zins- und ähnliche Erträge |
| 58910000 | | Sonstige Zins- und ähnliche Erträge S1 |
| 58920000 | | Sonstige Zins- und ähnliche Erträge S2 |
| 58930000 | | Sonstige Zins- und ähnliche Erträge S3 |
| 58940000 | | Sonstige Zins- und ähnliche Erträge S4 |
| 58950000 | | Sonstige Zins- und ähnliche Erträge S5 |
| 59 | | Außerordentliche Erträge |
| 59100000 | | Erträge aus der Veräußerung von Grundstücken und Gebäuden |
| 59200000 | | Erträge aus der Zuschreibung von Grundstücken und Gebäuden |
| 59900000 | | Sonstige außerordentliche Erträge |
| 59910000 | | Erträge aus Bürgschafts- und Gewährverträgen |
| 59920000 | | Erträge aus Auflösung Grablegat |
| 59930000 | | Erträge aus Auflösung Grablegat 19 % |
| 59940000 | | Erträge aus der Auflösung von Sonder- und Treuhandvermögen |
| | | Kontenklasse 6 – Aufwendungen |
| 60 | | Personalaufwand |
| | | Bezüge der Pfarrerinnen und Pfarrer |
| 60110000 | | Besoldung der Pfarrerinnen und Pfarrer |
| 60120000 | | Beihilfen der Pfarrerinnen und Pfarrer |
| 60130000 | | Unterstützungen |
| 60140000 | | Fürsorgeleistungen |
| 60150000 | | Arbeitgeberanteile an der gesetzlichen Sozialversicherung für privatrechtlich angestellte Pfarrerinnen und Pfarrer |
| 60160000 | | Pfarrbesoldungspauschale |

| Kontnr. von | Kontnr. bis | Kontobezeichnung |
|----------------|----------------|--|
| | | Bezüge der Beamtinnen und Beamten |
| 60210000 | | Besoldung der Beamtinnen und Beamten |
| 60220000 | | Beihilfen der Beamtinnen und Beamten |
| 60230000 | | Unterstützungen |
| 60240000 | | Fürsorgeleistungen |
| 60250000 | | Beihilfepauschale für Beamte |
| | | Beschäftigungsentgelte (Kontengruppe) |
| 60310000 | | Beschäftigungsentgelte |
| 60310100 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil |
| 60310200 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Hauswirtschaft |
| 60310300 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Hausmeister |
| 60310400 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Reinigung |
| 60310500 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Außenanlagenpflege |
| 60310600 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – ABM – ASS |
| 60310700 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Zusatzkräfte |
| 60310800 | 60311900 | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – sonstige Beschäftigte (1–12) |
| 60312000 | | Honorare |
| 60312100 | 60312200 | Honorare – Sonstige (1–2) |
| 60312300 | | Zahlungen an ZDL |
| 60312400 | | Zahlungen an FSJ |
| 60312500 | 60312900 | Zahlungen an Sonstige (1–5) |
| 60313000 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – pädagogische Mitarbeiter |
| 60313100 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Fachkräfte |
| 60313200 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Ergänzungskräfte |
| 60313300 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Hauswirtschaft |
| 60313400 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Hausmeister |
| 60313500 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Reinigung |
| 60313600 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Außenanlagenpflege |
| 60313700 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Wirtschaftskräfte |
| 60313800 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Integration |
| 60313900 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Schwerpunkteinrichtung |
| 60314000 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Familienzentrum |
| 60314100 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Logopäden/Motopäden |
| 60314200 | | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – Vorpraktikanten |
| 60314300 | 60315000 | Entgelt einschließlich Arbeitgeberanteil – sonstige Beschäftigte (13–20) |
| 60320000 | | Beihilfen der Beschäftigten |
| 60330000 | | Unterstützungen |
| 60340000 | | Fürsorgeleistungen |
| 60350000 | | Arbeitgeberanteile an der gesetzlichen Sozialversicherung |
| 60800000 | | Zuführungen zu ATZ-Rückstellungen |
| 60900000 | | Sonstige Bezüge |
| 61 | | Aufwendungen zur Versorgungssicherung |
| 61500000 | | Aufwendungen zur Versorgungssicherung für Pfarrerinnen und Pfarrer |
| 61510000 | | Aufwendungen an kapitalgedeckte Versorgungskassen |
| 61520000 | | Aufwendungen an Beihilfeversicherungen |
| 61550000 | | Zuführung zu Versorgungsrückstellungen |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|---|
| 61560000 | | Zuführung zu Beihilferückstellungen |
| 61600000 | | Aufwendungen zur Versorgungssicherung für Beamtinnen und Beamte |
| 61610000 | | Aufwendungen an Versorgungskassen |
| 61620000 | | Aufwendungen an Beihilfeversicherungen |
| 61650000 | | Zuführung zu Versorgungsrückstellungen |
| 61660000 | | Zuführung zu Beihilferückstellungen |
| 61700000 | | Aufwendungen zur Versorgungssicherung für privatrechtliche Beschäftigte |
| 61710000 | | Beiträge an Zusatzversicherungseinrichtungen |
| 61720000 | | Beiträge an Sonstige |
| 61900000 | | Sonstige Aufwendungen zur Versorgungssicherung |
| 62 | | Versorgungsaufwendungen |
| | | Versorgungsbezüge der Pfarrerinnen und Pfarrer |
| 62110000 | | Versorgungsbezüge der Pfarrerinnen und Pfarrer |
| 62120000 | | Versorgungsbezüge der Hinterbliebenen der Pfarrerinnen und Pfarrer |
| | | Versorgungsbezüge der Beamtinnen und Beamten |
| 62210000 | | Versorgungsbezüge der Beamtinnen und Beamten |
| 62220000 | | Versorgungsbezüge der Hinterbliebenen der Beamtinnen und Beamten |
| 62300000 | | Renten |
| 62400000 | | Aufwendungen aus ungedeckten Versorgungsleistungen an VK |
| | | Beihilfen an pensionierte Pfarrerinnen und Pfarrer |
| 62510000 | | Beihilfen an pensionierte Pfarrerinnen und Pfarrer |
| 62520000 | | Beihilfen an Hinterbliebene der Pfarrerinnen und Pfarrer |
| | | Beihilfen an pensionierte Beamtinnen und Beamte |
| 62610000 | | Beihilfen an pensionierte Beamtinnen und Beamte |
| 62620000 | | Beihilfen an Hinterbliebene der pensionierten Beamtinnen und Beamten |
| 62700000 | | Beihilfen an pensionierte Beschäftigte |
| 62900000 | | Sonstige Versorgungsaufwendungen |
| 62910000 | | Wartestandsbezüge |
| 62920000 | | Vorruhestandsbezüge |
| 63 | | Sonstige Personalaufwendungen |
| 63000000 | | Sonstige Personalaufwendungen |
| 63100000 | | Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung |
| 63200000 | | Reisebeihilfen |
| 63300000 | | Mietenschädigungen |
| 63400000 | | Amtszimmerentschädigungen |
| 63500000 | | Bekleidungskelder |
| 63900000 | | Übrige sonstige Personalaufwendungen |
| 64 | | Kirchensteuererstattung und -verrechnung (Clearing) |
| 64000000 | | Kirchensteuererstattung und -verrechnung (Clearing) |
| 64100000 | | Kirchensteuererstattung aus Kappung |
| 64200000 | | Kirchensteuererstattung aus Erlass |
| 64400000 | | Kirchensteuer im Verrechnungsverfahren (Clearing) |
| 64500000 | | Zuführung zur Clearingrückstellung |

| Kontnr. von | Kontnr. bis | Kontobezeichnung |
|----------------|----------------|---|
| 65 | | Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen an den kirchlichen Bereich |
| 65100000 | | Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen innerhalb der eigenen Landeskirche |
| 65110000 | 65112000 | Finanzausgleichsleistungen innerhalb der eigenen Landeskirche |
| 65120000 | 65121000 | Allgemeine Zuweisungen und Umlagen innerhalb der eigenen Landeskirche |
| 65130000 | 65137000 | Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen innerhalb der eigenen Landeskirche |
| 65140000 | | Zuweisungen und Umlagen für Investitionen innerhalb der eigenen Landeskirche |
| 65150000 | | Leistungen aus Baulast und Patronat innerhalb der eigenen Landeskirche |
| 65200000 | | Finanzausgleichsleistungen und Zuweisungen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche) |
| 65210000 | | Finanzausgleichsleistungen innerhalb der EKD |
| 65220000 | | Allgemeine Zuweisungen und Umlagen innerhalb der EKD |
| 65230000 | | Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen innerhalb der EKD |
| 65240000 | | Zuweisungen und Umlagen für Investitionen innerhalb der EKD |
| 65300000 | | Zuweisungen und Umlagen an selbstständige evangelische Dienste, Werke und Einrichtungen |
| 65320000 | | Allgemeine Zuweisungen und Umlagen an die Diakonie |
| 65330000 | | Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen an die Diakonie |
| 65340000 | | Zuweisungen und Umlagen für Investitionen an die Diakonie |
| 65390000 | | Zuweisungen und Umlagen an andere selbstständige evangelische Dienste, Werke und Einrichtungen |
| 65400000 | | Zuweisungen an Sonstige im kirchlichen Bereich |
| 65420000 | | Allgemeine Zuweisungen und Umlagen an Sonstige im kirchlichen Bereich |
| 65430000 | | Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen an Sonstige im kirchlichen Bereich |
| 65440000 | | Zuweisungen und Umlagen für Investitionen an Sonstige im kirchlichen Bereich |
| 66 | | Zuführung an Sonderhaushalte |
| 66100000 | | Zuführung zum Sonderhaushalt |
| 66110000 | | Zuführung zum Sonderhaushalt Kindertagesstätten |
| 66200000 | | Zuführung zum ordentlichen Haushalt |
| 66210000 | | Zuführung zum ordentlichen Haushalt Kindertagesstätten |
| 67 | | Zuschüsse an Dritte |
| 67100000 | | Zuschüsse an Bund (Kontengruppe) |
| 67110000 | | Zuschüsse an den Bund |
| 67120000 | | Verlorene Zuschüsse für Investitionen an den Bund |
| 67200000 | | Zuschüsse an Länder (Kontengruppe) |
| 67210000 | | Zuschüsse an die Länder |
| 67220000 | | Verlorene Zuschüsse für Investitionen an die Länder |
| 67300000 | | Zuschüsse an Gemeindeverbände (kommunal) (Kontengruppe) |
| 67310000 | | Zuschüsse an Gemeindeverbände (kommunal) |
| 67320000 | | Verlorene Zuschüsse für Investitionen an Gemeindeverbände (kommunal) |
| 67400000 | | Zuschüsse an Gemeinden (kommunal) (Kontengruppe) |
| 67410000 | | Zuschüsse an Gemeinden (kommunal) |
| 67420000 | | Verlorene Zuschüsse für Investitionen an Gemeinden (kommunal) |
| 67500000 | | Zuschüsse an sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts (Kontengruppe) |
| 67510000 | | Zuschüsse an sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|--|
| 67520000 | | Verlorene Zuschüsse für Investitionen an sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts |
| 67600000 | | Zuschüsse an sonstige Dritte |
| 67610000 | | Leistungen aus Baulast und Patronat an den öffentlichen Bereich |
| 67620000 | | Leistungen aus Baulast und Patronat an Sonstige |
| 67900000 | | Sonstige Zuschüsse und Zuwendungen |
| 67910000 | | Sonstige Zuschüsse an Dritte |
| 67920000 | | Zuwendungen an natürliche Personen |
| 68 | | Lebensmittel, Verpflegungs- und Betreuungsaufwand, Materialaufwand |
| 68000000 | | Lebensmittel, Verpflegungs- und Betreuungsaufwand, Materialaufwand |
| 68100000 | 68120000 | Verbrauchsmaterial im kirchlichen Bereich |
| 68200000 | | Verpflegungs- und Betreuungsaufwand |
| 68210000 | | Verpflegungsaufwand |
| 68220000 | | Getränke |
| 68230000 | | Betreuung |
| 68300000 | | RHB, Waren und Erzeugnisse |
| 68310000 | | Wareneingang 7 % |
| 68320000 | | Wareneingang 19 % |
| 68330000 | | Wareneingang 10,7 % |
| 68400000 | 68430000 | Maßnahmenabwicklung |
| 68800000 | | Lebensmittel |
| 68900000 | | Sonstiger Materialaufwand |
| 69 | | Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand |
| 69000000 | | Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand |
| 69100000 | | Geschäftsbedarf, Porto |
| 69110000 | | Geschäftsbedarf |
| 69121000 | | Bücher, Zeitschriften, Landkarten |
| 69130000 | | Porto |
| 69140000 | | Nebenkosten des Geldverkehrs |
| 69141000 | | Rücklastschriften |
| 69200000 | | Verfüungsmittel |
| 69300000 | | Reisekosten |
| 69400000 | | Sonstige personenbezogene Sachaufwendungen |
| 69410000 | | Aufwendungen für ehrenamtliche Tätigkeit |
| 69420000 | | Betriebs- oder amtsärztliche Untersuchungen, Impfungen |
| 69430000 | | Dienst- und Schutzkleidung |
| 69440000 | | Schwerbehindertenabgabe |
| 69490000 | | Übrige personenbezogene Sachaufwendungen |
| 69500000 | | Aufwendungen für Aus- und Fortbildung |
| 69510000 | | Lehr- und Lernmittel |
| 69520000 | | Unterbringungs- und Verpflegungskosten |
| 69530000 | | Honorare, Unterrichtsgelder |
| 69540000 | | Supervision |
| 69550000 | | Stipendien |
| 69600000 | | Kommunikationsaufwand |
| 69700000 | | Aufwendungen für Öffentlichkeitsarbeit und Werbung |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|-----------------|-----------------|--|
| 69710000 | | Geschenke abzugsfähig |
| 69800000 | | EDV-Aufwendungen |
| 69900000 | | Sonstiger Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand |
| 69910000 | | Sachverständigen-, Gerichts- und ähnliche Aufwendungen |
| 69920000 | | Bekanntmachungsaufwand |
| 69930000 | | Leihgebühren |
| 69940000 | | Mitgliedsbeiträge |
| 69950000 | | Sonstige Dienstleistungen Dritter |
| 69951000 | | Fremdleistungen |
| 69952000 | | Fremdleistungen 7 % |
| 69953000 | | Fremdleistungen 19 % |
| 69960000 | | Mittel für Gesundheitspflege |
| 69970000 | | Grabaushub |
| 69971000 | | Pflege der Kriegsgräber |
| 69972000 | | Überprüfung der Grabmale |
| 69980000 | | Wäsche und Reinigung |
| 69990000 | | Sonstige Verwaltungs- und Betriebsaufwendungen |
| 69991000 | | Betriebsausgaben nicht abzugsfähig |
| | | Kontenklasse 7 – Sonstige kirchliche Aufwendungen |
| 70 | | Aufwendungen für Ersatz- und Erstattungsleistungen |
| 70100000 | | Erstattungen innerhalb der eigenen Landeskirche |
| 70200000 | | Erstattungen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche) |
| 70300000 | | Erstattungen an selbstständige evangelische Dienste, Werke und Einrichtungen |
| 70310000 | | Erstattungen an die Diakonie |
| 70320000 | | Erstattungen an andere evangelische Dienste, Werke und Einrichtungen |
| 70400000 | | Erstattungen an Sonstige im kirchlichen Bereich |
| 70500000 | | Erstattungen an Dritte |
| 71 | | Ausstattung und Instandhaltung |
| 71100000 | 71120000 | Beschaffung unterhalb der Vermögensgrenze |
| 71200000 | | Instandhaltung von Grundstücken und Gebäuden und von Betriebsvorrichtungen |
| 71210000 | | Instandhaltung der Grundstücke und Außenanlagen |
| 71220000 | 71221000 | Instandhaltung der Gebäude |
| 71230000 | | Wartung von Grundstücken und Gebäuden |
| 71240000 | | Instandhaltung von Betriebsvorrichtungen |
| 71300000 | | Instandhaltung technischer Geräte |
| 71400000 | | Instandhaltung von Fahrzeugen |
| 71500000 | | Instandhaltung von Ausstattungs- und Gebrauchsgegenständen |
| 71510000 | | Instandhaltung von Büchern und anderen Medien |
| 71520000 | | Instandhaltung/Sicherung von Kunst- und Sammlungsgegenständen |
| 71530000 | | Restaurierung und andere Aufwendungen für Archivalien |
| 71590000 | | Instandhaltung sonstiger Ausstattungs- und Gebrauchsgegenstände |
| 71900000 | | Sonstige Instandhaltung |
| 72 | | Abschreibungen und Wertkorrekturen |
| 72100000 | | Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände |
| 72200000 | | Abschreibungen auf Gebäude und Außenanlagen |
| 72210000 | | Abschreibungen auf grundstücksgleiche Rechte |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|--------------|--------------|---|
| 72300000 | | Abschreibungen auf technische Anlagen und Maschinen |
| 72400000 | | Abschreibungen auf Kulturgüter, Kunstwerke und besonders sakrale oder liturgische Gegenstände |
| 72500000 | | Abschreibungen auf Fahrzeuge |
| 72600000 | | Abschreibungen auf Einrichtung und Ausstattung |
| 72700000 | | Abschreibungen auf Finanzanlagen |
| 72710000 | | Abschreibungen auf Finanzanlagen S1 |
| 72720000 | | Abschreibungen auf Finanzanlagen S2 |
| 72730000 | | Abschreibungen auf Finanzanlagen S3 |
| 72740000 | | Abschreibungen auf Finanzanlagen S4 |
| 72750000 | | Abschreibungen auf Finanzanlagen S5 |
| 72800000 | | Wertkorrekturen und periodenfremde Aufwendungen |
| 72810000 | | Wertkorrekturen |
| 72820000 | | Kassenfehlbeträge |
| 72900000 | | Sonstige Abschreibungen auf mobile Gegenstände des Anlagevermögens |
| 73 | | Aufwendungen aus dem Abgang von Gegenständen des mobilen und immateriellen Anlagevermögens |
| 73000000 | | Aufwendungen aus dem Abgang von Gegenständen des mobilen und immateriellen Anlagevermögens |
| 74 | | Abgaben, Besitz- und Verkehrssteuern, Versicherungen |
| 74000000 | | Abgaben, Besitz- und Verkehrssteuern, Versicherungen |
| 74100000 | | Steuern |
| 74110000 | | Steuern vom Einkommen und Ertrag |
| 74120000 | | Kfz-Steuern |
| 74190000 | | Sonstige Steuern |
| 74200000 | | Versicherungsprämien |
| 74210000 | | Grundstücks- und Gebäudeversicherungen |
| 74220000 | | Kfz-Versicherungen |
| 74230000 | | Personenbezogene Versicherungen |
| 74300000 | | Gesetzliche Unfallversicherung |
| 74900000 | | Sonstige Abgaben und Entgelte |
| 74910000 | | Sonstige Grundstücksabgaben – öffentlich-rechtlich |
| 74920000 | | Sonstige Grundstücksabgaben – privatrechtlich |
| 75 | | Zuführungen zu Sonderposten |
| 75000000 | | Zuführung zu Sonderposten |
| 76 | | Sonstige ordentliche Aufwendungen |
| 76100000 | | Reinigung und Bewachung |
| 76200000 | | Heizung, Wasser, Gas, Strom |
| 76210000 | | Heizung |
| 76220000 | | Wasser |
| 76230000 | | Gas |
| 76240000 | | Strom |
| 76300000 | | Sonstige Betriebskosten |
| 76500000 | | Mietaufwendungen |
| 76600000 | | Pachtaufwendungen |
| 76700000 | | Erbbauzinsaufwendungen |

| Kontnr. von | Kontnr. bis | Kontobezeichnung |
|----------------|----------------|---|
| 76800000 | | Periodenfremde Aufwendungen |
| 76900000 | | Sonstige ordentliche Aufwendungen |
| 76910000 | | Verstärkungsmittel |
| 76930000 | | Betriebsaufwendungen für Fahrzeuge |
| 76940000 | | Aufwand aus Skonti und Boni |
| 76990000 | | Weitere ordentliche Aufwendungen |
| 77 | | Aufwendungen aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen |
| 77000000 | | Aufwendungen aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen |
| 78 | | Zinsen und ähnliche Aufwendungen |
| 78100000 | | Zinsaufwendungen innerhalb der eigenen Landeskirche |
| 78110000 | | Zinsaufwendungen für innere Darlehen |
| 78120000 | | Zinsaufwendungen für innerkirchliche Darlehen |
| 78130000 | | Zinsaufwendungen für sonstige Darlehen |
| 78200000 | | Zinsaufwendungen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche) |
| 78300000 | | Zinsaufwendungen an selbstständige evangelische Dienste, Werke und Einrichtungen |
| 78310000 | | Zinsaufwendungen an die Diakonie |
| 78320000 | | Zinsaufwendungen an andere selbstständige evangelische Dienste, Werke und Einrichtungen |
| 78400000 | | Zinsaufwendungen an Sonstige im kirchlichen Bereich |
| 78500000 | | Zinsaufwendungen an Kreditinstitute |
| 78510000 | | Aufwendungen aus Finanzanlagen |
| 78520000 | | Aufwendungen aus Finanzanlagen S2 |
| 78530000 | | Aufwendungen aus Finanzanlagen S3 |
| 78540000 | | Aufwendungen aus Finanzanlagen S4 |
| 78550000 | | Aufwendungen aus Finanzanlagen S5 |
| 78900000 | | Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen |
| 78910000 | | Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen S1 |
| 78920000 | | Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen S2 |
| 78930000 | | Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen S3 |
| 78940000 | | Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen S4 |
| 78950000 | | Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen S5 |
| 79 | | Außerordentliche Aufwendungen |
| 79100000 | | Restbuchwert bei der Veräußerung von Grundstücken und Gebäuden |
| 79200000 | | Außerplanmäßige Abschreibungen von Grundstücken und Gebäuden |
| 79900000 | | Sonstige außerordentliche Aufwendungen |
| 79910000 | | Inanspruchnahme aus Bürgschaften |
| 79940000 | | Restbuchwert bei der Auflösung von Sonder- und Treuhandvermögen |
| | | Kontenklasse 8 |
| 80 | | Eröffnungs- und Abschlusskonten, technische Konten |
| 80000000 | | Eröffnungsbilanzkonto |
| 81000000 | | Saldenübernahme Kindertagesstätten |
| 82000000 | | Verrechnungskonto für besondere Zwecke |
| 83 | | Änderungen des Rücklagenbestandes |
| 83100000 | | Entnahmen aus Rücklagen |
| 83300000 | | Zuführung an Rücklagen |
| 84100000 | | Finanzierungsanteil für Investitionen |

| Kontonr. von | Kontonr. bis | Kontobezeichnung |
|-------------------------|-------------------------|---|
| 89 | | Technische Konten |
| 89010000 | | Umbuchung Kostenrechnung – Festkonto |
| 89020000 | | Verrechnung offener Posten – Festkonto |
| 89030000 | | Verzinsung offener Posten – Festkonto |
| 89040000 | | Zwischenkonto Anlagen |
| 89050000 | | Festkonto für die Leistungsverrechnung |
| 89060000 | | GuV-Abschluss – Festkonto zur Ermittlung des Gewinnvortrags |
| 89070000 | | GuV-Ergebnis – Festkonto |
| 89080000 | | Zwischenkonto Kidicap |
| 89090000 | | Festkonto für die Erfassung von Kennzahlen auf statistischen Konten |
| 89100000 | | Umbuchungskonto für Anlagen |
| 89110000 | | Zwischenkonto Umsatzsteuer-Zahllast |
| 89910000 | | Zu verteilende Zinsen SG1 |
| 89920000 | | Zu verteilende Zinsen SG2 |
| 89930000 | | Zu verteilende Zinsen SG3 |
| 89940000 | | Zu verteilende Zinsen SG4 |
| 89950000 | | Zu verteilende Zinsen SG5 |
| 89990000 | | Gegenkonto Zinsverteilung |
| | | Kontenklasse 9 |
| | | Kosten- und Leistungsrechnung |
| 90 | | Eingabekonten KLR |
| 90001000 | | Prozent Pfarrdienst |
| 90002000 | | Prozent Gebäude |
| | | Kalkulatorische Konten |
| 90010000 | | LV Entlastungskonto |
| 90011000 | | LV Entlastungskonto Pfarrerinnen und Pfarrer |
| 90012000 | | LV Entlastungskonto Gebäude |
| 90020000 | | LV Belastungskonto |
| 90021000 | | LV Belastungskonto Pfarrerinnen und Pfarrer |
| 90022000 | | LV Belastungskonto Gebäude |

Zu § 63 VwO.d
Richtlinie zur Liquiditätsplanung

Nr. Bezeichnung

- 1 Jahresergebnis
- 2 (+) Abschreibungen
- 3 (-) Erträge aus der Auflösung von investiven Sonderposten
- 4 (-) Zuführung an Rücklagen und Kapitalvermögen
- 5 (-) Darlehenstilgung
- 6 (-) Investitionen in Sachanlagen
- 7 (+) Erhaltene Fördermittel und Zuwendungen von Dritten für Investitionen
- 8 (+) Entnahme aus Rücklagen und Kapitalvermögen
- 9 (+) Darlehensaufnahme
- 10 (=) Zahlungsmittelüberschuss/Zahlungsmittelfehlbetrag

Zu § 118 VwO.d
Richtlinie für das Schema der Gewinn- und Verlustplanung/Gewinn- und Verlustrechnung

Nr. KGr. Kontenbezeichnung**I. Gewinn- und Verlustplanung/Gewinn- und Verlustrechnung****1. Erträge aus kirchlicher/diakonischer Tätigkeit**

- 40 Erträge aus kirchlichen Aufgaben
- 41 Umsatzerträge
- 42 Erträge aus Grundvermögen und Rechten
- 43 Erträge aus Ersatz- und Erstattungsleistungen

2. Erträge aus Kirchensteuern und Zuweisungen

- 44 Kirchensteuern
- 45 Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen aus dem kirchlichen Bereich
- 46 Erträge aus Sondervermögen

3. Zuschüsse von Dritten

- 47 Zuschüsse von Dritten

4. Kollekten und Spenden

- 48 Kollekten und Spenden

5. Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen

- 49 Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen

6. Erträge aus der Auflösung von Sonderposten

- 50 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten

7. Sonstige ordentliche Erträge

- 51 Erträge aus dem Abgang von und aus Zuschreibungen zu Gegenständen des mobilen Anlagevermögens
- 52 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen
- 53 Sonstige ordentliche Erträge

8. Summe der ordentlichen Erträge**9. Personalaufwendungen**

- 60 Personalaufwand
- 61 Aufwendungen zur Versorgungssicherung
- 62 Versorgungsaufwendungen
- 63 Sonstige Personalaufwendungen

10. Aufwendungen aus Kirchensteuern und Zuweisungen

- 64 Kirchensteuererstattung und -verrechnung (Clearing)
- 65 Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen an den kirchlichen Bereich
- 66 Aufwendungen für Sondervermögen

11. Zuschüsse an Dritte

- 67 Zuschüsse an Dritte

12. Sach- und Dienstaufwendungen

- 68 Lebensmittel, Verpflegungs- und Betreuungsaufwand, Materialaufwand
- 69 Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand
- 70 Aufwendungen für Ersatz- und Erstattungsleistungen
- 71 Ausstattung und Instandhaltung

13. Abschreibungen und Wertkorrekturen

- 72 Abschreibungen und Wertkorrekturen

14. Sonstige ordentliche Aufwendungen

- 73 Aufwendungen aus dem Abgang von Gegenständen des mobilen und immateriellen Anlagevermögens
- 74 Abgaben, Besitz- und Verkehrssteuern, Versicherungen
- 75 Zuführung zu Sonderposten
- 76 Sonstige ordentliche Aufwendungen

15. Summe der ordentlichen Aufwendungen**16. Ergebnis der kirchlichen Geschäftstätigkeit****17. Finanzerträge**

- 57 Erträge aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen
- 58 Zinsen und ähnliche Erträge

| | |
|---|---|
| 18. Finanzaufwendungen | 23. Außerordentliches Ergebnis |
| 77 Aufwendungen aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen | 24. Jahresergebnis vor Steuern |
| 78 Zinsen und ähnliche Aufwendungen | 25. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag |
| 19. Finanzergebnis | 26. Jahresergebnis |
| 20. Ordentliches Ergebnis | Ergebnisverwendung |
| 21. Außerordentliche Erträge | 831 Entnahmen aus Rücklagen |
| 59 Außerordentliche Erträge | 833 Zuführung in Rücklagen |
| 22. Außerordentliche Aufwendungen | 841 Finanzierungsanteil für Investitionen |
| 79 Außerordentliche Aufwendungen | 27. Bilanzergebnis |

Zu § 119 VwO.d

Richtlinie für das Schema des Investitions- und Finanzierungshaushalts

| Investitions- und Finanzierungshaushalt | | Haushaltsjahr | | |
|---|--|------------------------------|--------------------|-----------------------|
| | | Planung aktuelles Jahr | Planung Vorjahr | Buchung Vorvorjahr |
| 1. | Investitionen/Anlagenabgänge | | | |
| | – Zugang immaterielles Vermögen und Sachanlagevermögen | | | |
| | + Abgang immaterielles Vermögen und Sachanlagevermögen | | | |
| | = Saldo aus Investitionen/Anlagenabgänge | | | |
| 2. | Eigenfinanzierung | | | |
| | a. Innenfinanzierung | | | |
| | – Zuführung an Rücklagen (investiv) | | | |
| | + Entnahme aus Rücklagen (investiv) | | | |
| | + Finanzierungsanteil aus dem laufenden Ergebnis | | | |
| | b. Außenfinanzierung | | | |
| | + Zuweisungen und Umlagen für Investitionen | | | |
| | + Zuschüsse Dritter für Investitionen | | | |
| | = Saldo der Eigenfinanzierung | | | |
| 3. | Fremdfinanzierung/Tilgung | | | |
| | + Geplante Aufnahme von Investitionsdarlehen/Innere Darlehen | | | |
| | – Geplante Tilgung von Darlehen/Innere Darlehen | | | |
| | + Saldo gebuchte Innere Darlehen | | | |
| | + Gebuchte Aufnahme Innere Darlehen | | | |
| | – Gebuchte Tilgung Innere Darlehen | | | |
| | + Saldo gebuchte Investitionsdarlehen | | | |
| | + Gebuchte Aufnahme Investitionsdarlehen | | | |
| | – Gebuchte Tilgung Investitionsdarlehen | | | |
| | = Saldo der Fremdfinanzierung/Innere Darlehen | | | |
| 4. | Saldo Investitions- und Finanzierungshaushalt (= 1 + 2 + 3) | | | |

Zu § 120 VwO.d

Richtlinie für das Schema der Bilanz

Aktiva

A Anlagevermögen**I Immaterielle Vermögensgegenstände****II Sachanlagevermögen**

1. Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Bauten einschließlich der Bauten auf fremden Grundstücken
2. Glocken, Orgeln, technische Anlagen und Maschinen
3. Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände
4. Sonstige Einrichtung und Ausstattung
5. Fahrzeuge
6. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen

Summe Sachanlagevermögen**III Sonder- und Treuhandvermögen****IV Finanzanlagen**

1. Finanzanlagen zur Deckung von Rücklagen und anderen Passivpositionen
2. Absicherung von Versorgungslasten
3. Beteiligungen
4. Sonstige Finanzanlagen und Ausleihungen

Summe Finanzanlagen**SUMME ANLAGEVERMÖGEN****B Umlaufvermögen****I Vorräte****II Forderungen**

1. Forderungen aus Kirchensteuern
2. Forderungen an kirchliche Körperschaften
3. Forderungen an öffentlich-rechtliche Körperschaften
4. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

Passiva

A Eigenkapital**I Vermögensgrundbestand**

- a.1. Kirchenvermögen
- a.2. Ergebnisverrechnungsreserve des Kirchenvermögens
- b. Pfarrvermögen
- c. Friedhofsvermögen
- d. Zweckvermögen Diakonie
- e. Zweckvermögen Stiftungen
- f. Sonstige Zweckvermögen (1)
- g. Sonstige Zweckvermögen (2)

Summe Vermögensgrundbestand**II Kapitalvermögen, Rücklagen, sonstige Vermögensbindungen**

1. Kapitalvermögen
2. Pflichtrücklagen
 - a. Betriebsmittelrücklage
 - b. Ausgleichsrücklage
 - c. Substanzerhaltungsrücklage
 - d. Bürgschaftssicherungsrücklage
 - e. Tilgungsrücklage
 - f. Weitere Pflichtrücklagen
3. Budgetrücklagen, Kollekten und weitere Rücklagen
4. Korrekturposten für Rücklagen
 - a. Korrekturposten für Rücklagen
 - b. Korrekturposten für Wertschwankungen
 - c. Innere Darlehen

Summe Kapitalvermögen, Rücklagen, sonstige Vermögensbindungen**III Bilanzergebnis****SUMME EIGENKAPITAL****B Sonderposten****I Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen****II Zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse, usw.****III Erhaltene Investitionszuschüsse u. Ä.**

5. Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände

Summe Forderungen

III Liquide Mittel

1. Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere
2. Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten
3. Guthaben bei Kassengemeinschaften

Summe liquide Mittel

SUMME UMLAUFVERMÖGEN

C Aktive Rechnungsabgrenzung

SUMME AKTIVA

IV Treuhandvermögen

SUMME SONDERPOSTEN

C Rückstellungen

- I Versorgungsrückstellungen**
- II Clearingrückstellungen**

III Sonstige Rückstellungen

SUMME RÜCKSTELLUNGEN

D Verbindlichkeiten

1. Verbindlichkeiten aus Kirchensteuern
2. Verbindlichkeiten an kirchliche Körperschaften
3. Verbindlichkeiten an öffentlich-rechtliche Körperschaften
4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
5. Darlehensverbindlichkeiten
6. Sonstige Verbindlichkeiten

SUMME VERBINDLICHKEITEN

E Passive Rechnungsabgrenzung

SUMME PASSIVA

Zu § 128 VwO.d**Schema der Beteiligungsliste**

Überblick über Beteiligungen

des Ev. Kirchenkreises _____

der Ev. _____ Kirchengemeinde _____

Die nachfolgende Darstellung gibt einen Überblick über alle Unternehmungen, zu denen gesellschaftsrechtliche Beziehungen unterhalten werden.

| Lfd. Nr. | Beteiligung an Gesellschaft | Handelsregister | Eigenkapitalersetzende Darlehen/ Einlagen/ Zuschüsse | Gezeichnetes Kapital | Beteiligung Nominal in Euro (Quote in %) |
|----------|-----------------------------|-----------------|--|----------------------|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |

Darstellung der Beteiligungen

| | |
|-----------------------------|--|
| Name | |
| Anschrift | |
| Gesellschaftszweck | |
| Gründung | |
| Gesellschaftervertrag | |
| Handelsregister | |
| Stammkapital | |
| Gesellschafter mit Anteilen | |
| Gremien | |

| Geschäftsverlauf | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Kennzahlen | <u>Geschäftsjahr</u> | <u>Vorjahr</u> | <u>Bemerkung</u> |
| Umsatzerlöse | | | |
| Jahresergebnis (G+V) | | | |
| Bilanzvolumen | | | |
| Eigenkapital | | | |

Zu § 133 VwO.d Richtlinie für die Bildung einer Substanzerhaltungsrücklage

§ 1 Zweck

Das kirchliche Vermögen ist in seinem Wert zu erhalten und nach Möglichkeit zu verbessern. Die Wertbeständigkeit des immobilien Anlagevermögens ist für die einzelnen Vermögensgegenstände, sofern diese einem Ressourcenverbrauch unterliegen, durch Bildung einer Substanzerhaltungsrücklage gemäß den nachstehenden Regelungen zu gewährleisten. Der Wertverzehr des immobilien Sachanlagevermögens wird im Rechnungswesen durch Abschreibungen dargestellt.

§ 2 Geltungsbereich Vermögensgegenstände, Finanzdeckung

Für das immobile Sachanlagevermögen mit Ausnahme des Grund und Bodens ist eine finanzgedeckte Substanzerhaltungsrücklage zu bilden.

§ 3 Bildung der Substanzerhaltungsrücklage

(1) Der Substanzerhaltungsrücklage sollen jährlich Mittel in Höhe von mindestens 0,5 % des aktuellen Versicherungswertes für Kirchen und mindestens 1 % für alle anderen Gebäude zugeführt werden, soweit sie nicht für laufende Aufwendungen verwendet wurden. Aktueller Versicherungswert ist der vom Statistischen Bundesamt herausgegebene und von den Gebäudeversicherern für das jeweilige Jahr verwendete Baukostenindex multipliziert mit dem Feuerversicherungswert 1914.

(2) Finanzielle Mittel Dritter zum Erhalt des immobilien Sachanlagevermögens mindern die Höhe der Aufwendungen für Substanzerhaltung nicht (Bruttoprinzip).

(3) Sofern finanzielle Mittel Dritter für Maßnahmen der Substanzerhaltung verbindlich zugesagt sind, kann von der Verpflichtung zur Bildung der Substanzerhaltungsrücklage in der entsprechenden Höhe abgesehen werden und ist im Anhang zum Jahresabschluss zu erläutern (z. B. für Patronate).

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

(5) Es ist grundsätzlich nur eine Substanzerhaltungsrücklage je Körperschaft zu bilden. Ausnahmen sind bei Friedhöfen, Kindertagesstätten usw. möglich.

§ 4 Maßnahmen der Substanzerhaltung

Die Substanzerhaltungsrücklage darf sowohl für Instandhaltungsaufwendungen und Schönheitsreparaturen als auch für Herstellungskosten verwendet werden. Die Instandhaltungsaufwendungen und Schönheitsreparaturen werden in der Gewinn- und Verlustrechnung abgebildet, die Herstellungskosten in der Bilanz. Betriebskosten gehören nicht zur Substanzerhaltung.

§ 5 Höhe der Substanzerhaltungsrücklage

(1) Die Substanzerhaltungsrücklage soll mindestens 20 % der aktuellen Feuerversicherungswerte betragen. Bei Überschreitung der Mindesthöhe ist eine weitere Zuführung freiwillig.

(2) Von der Rücklagenzuführung kann abgesehen werden, wenn der Abgang des Vermögensgegenstandes beschlossen wurde. Das Aufsichtsorgan muss dem Verzicht auf die Rücklagenzuführung zustimmen.

§ 6 Entnahmen aus der Substanzerhaltungsrücklage

Für Maßnahmen gemäß § 4, die die jährlichen Aufwendungen für Substanzerhaltung überschreiten, können Mittel aus der Substanzerhaltungsrücklage entnommen werden.

§ 7 Substanzerhaltungsrücklage bei Kindertageseinrichtungen

(1) Bei der Zuführung von Mitteln zur Substanzerhaltungsrücklage soll bei Kindertageseinrichtungen grundsätzlich nicht von den geltenden Regeln des Neuen kirchlichen Finanzmanagements abgewichen werden.

(2) Eine Berücksichtigung dieser Gebäude bei der Bildung der Substanzerhaltungsrücklage erfolgt bis auf Weiteres in der Weise, dass lediglich Überschussmittel aus den KiBiz-Abrechnungen einem Sonderposten zuzuführen sind.

(3) Auf diese Besonderheiten ist im Lagebericht bzw. im Risikobericht hinzuweisen.

Evangelische Kirche
von Westfalen

Kirchenrecht

aktuell | schnell | umfassend

online

Die elektronische Rechtssammlung umfasst über 700 Rechtsvorschriften der Evangelischen Kirche von Westfalen inklusive des kirchlichen Arbeitsrechts. Zusätzlich enthält sie wichtige EKD- und UEK-Gesetze und staatskirchenrechtliche Regelungen.

Plus zur Printausgabe:

- Amtsblattzugriff inkl. Amtsblattarchiv
- Satzungen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise
- Archiv mit allen außer Kraft getretenen Rechtsvorschriften
- Begründungen zu wichtigen Rechtsnormen
- Entscheidungen der kirchlichen Gerichtsbarkeit

Das besondere Plus

Für kirchliche und diakonische Stellen und Personen aus dem EKvW-Bereich

- kostenlose Recherche über das staatliche Recht

Plus der Technik:

- komfortable Volltextrecherche
- Links auf zitierte Rechtsnormen, Artikel, Paragraphen und zum KABl.
- dokumentierter Sitzungsverlauf
- Übernahme von Texten nach Word etc.



Online – immer hochaktuell

Aus dem Inhalt:

Kirchenordnung • Pfarrstellenbesetzungsrecht • Kirchenwahlgesetz • Visitationsgesetz • Kirchenmitgliedschaftsrecht • Grundordnungen der EKD und UEK • Agendengesetze • Tauf- und Trauordnung • Diakoniesgesetz • Pfarrdienstrecht • Pfarrausbildungsgesetz • Prüfungsordnungen • Predigergesetz • Recht der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten • Diakonengesetz • Kirchenmusikgesetz • Küsterordnung • Pfarrbesoldungs- und -versorgungsordnung • Pfarrdienstwohnungsverordnung • Beihilfeverordnung • Mitarbeitervertretungsrecht • Gleichstellungsgesetz • Verwaltungsordnung • Kirchensteuerordnung • Finanzausgleichsgesetz • Datenschutzrecht • Kirchenbuchordnung • Friedhofswesenverordnung • BAT-KF • MTArb-KF • und viele weitere Rechtsvorschriften

kirchenrecht-ekvw.de

