

- Fassung ab 1. Juli 2022 -

# Kirchengesetz

## über das Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Kirchliche Haushaltordnung – KHO –)

Vom 11. April 2005 (ABl. 2005 S. A 53)

### Änderungsübersicht

Lfd. Nr.	geänderte Paragraphen	Art der Änderung	Änderung durch	Datum	Fundstelle
1.	67	geändert	Verwaltungsstrukturgesetz (Art. 11 Abs. 8)	02.04.2006	ABl. 2006 S. A 51
2.	Inhaltsübersicht, 78, 79, 85	geändert	Kirchengesetz zur Erstellung kirchgemeindlicher Gebäudekonzeptionen (Art. 2)	18.11.2013	ABl. 2014 S. A 2
3.	25	geändert	Verordnung mit Gesetzeskraft zur Beschlussfassung über die Haushalte der Kirchenbezirke der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (§ 3) 31.12.2020-30.06.2022	11.12.2020	ABl. 2020 S. A 362

Die Landessynode der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

### Inhaltsübersicht:

<b>Abschnitt I</b>	<b>Allgemeine Vorschriften Grundsätze der Haushaltplanung .....</b>	<b>3</b>
§ 1	Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen .....	3
§ 2	Zweck des Haushaltplanes .....	3
§ 3	Geltungsdauer .....	4
§ 4	Wirkungen des Haushaltplanes .....	4
§ 5	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit .....	4
§ 6	Finanzplanung .....	4
§ 7	Ausgleich des Haushaltplanes, Gesamtdeckung .....	4
§ 8	Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung .....	5
§ 9	Verwaltungs- und Vermögensteil .....	5
§ 10	Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung .....	5
§ 11	Deckungsfähigkeit .....	6
§ 12	Zweckbindung von Einnahmen .....	6
§ 13	Übertragbarkeit .....	7
§ 14	Budgetierung .....	7
§ 15	Sperrvermerk .....	7
§ 16	Kreditaufnahme .....	7
§ 17	Bürgschaften .....	8
§ 18	Baumaßnahmen .....	8
§ 19	Verwendungsnachweis für Zuwendungen .....	9
§ 20	Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel .....	9
§ 21	Überschuss, Fehlbetrag .....	9
§ 22	Haushaltpläne für Werke und Einrichtungen .....	10
§ 23	Verabschiedung des Haushaltplanes (Haushaltgesetz/Haushaltbeschluss) .....	10
§ 24	Anlagen zum Haushaltplan .....	11
§ 25	Nachtragshaushaltplan .....	11

## 4.1.1 Kirchliche HaushaltO

---

<b>Abschnitt II Ausführung des Haushaltplanes .....</b>	<b>12</b>
§ 26 Ausführung des Haushaltplanes.....	12
§ 27 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben .....	12
§ 28 Ausgaben für Investitionen.....	13
§ 29 Über- und außerplanmäßige Ausgaben.....	13
§ 30 Sicherung des Haushaltsausgleichs .....	13
§ 31 Sachliche und zeitliche Bindung.....	13
§ 32 Abgrenzung der Haushaltjahre .....	14
§ 33 Wegfall- und Umwandlungsvermerke .....	14
§ 34 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen .....	14
§ 35 Vorschüsse, Verwahrgelder .....	15
§ 36 Kassenanordnungen .....	15
§ 37 Haftung .....	17
<b>Abschnitt III Betriebliches Rechnungswesen.....</b>	<b>17</b>
§ 38 Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens.....	17
§ 39 Wirtschaftsplan.....	17
§ 40 Jahresabschluss .....	18
<b>Abschnitt IV Kassen- und Rechnungswesen.....</b>	<b>18</b>
§ 41 Aufgaben und Organisation .....	18
§ 42 Dienstanweisung für die Kasse.....	19
§ 43 Kassengeschäfte für Dritte.....	19
§ 44 Handvorschüsse, Zahlstellen .....	19
§ 45 Mitarbeiter in der Kasse.....	19
§ 46 Geschäftsverteilung in der Kasse.....	19
§ 47 Verwaltung des Kassenbestandes .....	20
§ 48 Zahlungen .....	20
§ 49 Nachweis der Einzahlungen (Einzahlungsquittungen) .....	21
§ 50 Auszahlungen .....	21
§ 51 Nachweis der Auszahlungen (Auszahlungsquittungen).....	21
§ 52 Zeitbuchung, Sachbuchung, Belegpflicht .....	22
§ 53 Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen .....	22
§ 54 Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben .....	23
§ 55 Vermögensbuchführung.....	23
§ 56 Führung der Bücher .....	23
§ 57 Eröffnung der Bücher .....	24
§ 58 Tagesabschluss .....	24
§ 59 Zwischenabschlüsse.....	24
§ 60 Abschluss der Bücher .....	25
§ 61 Jahresrechnung .....	25
§ 62 Aufbewahrungsfristen.....	25
<b>Abschnitt V Prüfungswesen.....</b>	<b>26</b>
§ 63 Kassenprüfungen .....	26
§ 64 Verwaltung mehrerer Kassen.....	27
§ 65 Inhalt der Rechnungsprüfung.....	27
§ 66 Zuständigkeit für die Rechnungsprüfung.....	27
§ 67 Entlastung bei Prüfung der Jahresrechnung durch das Rechnungsprüfungsamt.....	28
§ 68 Übersicht, Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfung.....	29
§ 69 Betriebswirtschaftliche Prüfungen.....	29
<b>Abschnitt VI Vermögensverwaltung .....</b>	<b>29</b>
§ 70 Vermögensbestandteile, Nachweis .....	29
§ 71 Erhaltung und Verwaltung des Vermögens .....	30
§ 72 Erwerb und Veräußerung von Vermögen .....	30
§ 73 Beteiligung der Landeskirche an privatrechtlichen Unternehmen.....	30
§ 74 Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen .....	31
§ 75 Grundstücke .....	31
§ 76 Nutzungen und Rechte.....	32
§ 77 Rücklagen .....	32
§ 78 Haushaltrücklage .....	32
§ 79 Substanzerhaltungsrücklage.....	33
§ 80 Tilgungsrücklage .....	34

§ 81 Sonstige Rücklagen .....	34
§ 82 Rückstellungen .....	34
§ 83 Innere Darlehen .....	35
§ 84 Kredite .....	35
§ 85 Kassenkredite.....	35
§ 86 Vermögensübergabe .....	36
<b>Abschnitt VII Änderung von Rechtsvorschriften .....</b>	<b>36</b>
§ 87 Änderung der Kirchgemeindeordnung .....	36
§ 88 Änderung des Kirchenbezirksgesetzes .....	36
§ 89 Änderung des Kirchgemeinerverbandsgesetzes .....	37
§ 90 Änderung des Rechnungsprüfungsamtsgesetzes.....	37
§ 91 Änderung der Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz .....	37
§ 92 Rückkehr zum einheitlichen Verordnungsrang.....	38
<b>Abschnitt VIII Schlussbestimmungen .....</b>	<b>38</b>
§ 93 Ausführungsbestimmungen, Ausnahmen .....	38
§ 94 In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten .....	38
<i>Anlage (zu § 1 Abs. 2) Begriffsbestimmungen.....</i>	<i>40</i>

### **Abschnitt I**

## **Allgemeine Vorschriften Grundsätze der Haushaltplanung**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen**

(1) Dieses Kirchengesetz gilt für die Landeskirche und ihre Einrichtungen, Werke und Dienste, die Kirchenbezirke, die Kirchgemeinden und Kirchgemeinerverbände sowie für die von ihnen gebildeten Einrichtungen und Zusammenschlüsse.

(2) Bei der Anwendung dieses Kirchengesetzes sind die Begriffe in der Weise zu verwenden, wie sie in der Anlage zu diesem Kirchengesetz erläutert sind.

### **§ 2**

#### **Zweck des Haushaltplanes**

Der Haushaltplan ist Grundlage für die Haushalt- und Wirtschaftsführung; er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele der Feststellung und regelt die Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Planungszeitraum voraussichtlich notwendig wird.

## **4.1.1 Kirchliche HaushaltO**

---

### **§ 3**

#### **Geltungsdauer**

Der Haushaltplan ist für jedes Haushaltjahr aufzustellen. Haushaltjahr ist das Kalenderjahr.

### **§ 4**

#### **Wirkungen des Haushaltplanes**

- (1) Der Haushaltplan verpflichtet, die Einnahmen zu erheben und ermächtigt, die Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
- (2) Durch den Haushaltplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

### **§ 5**

#### **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

- (1) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.
- (3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung geführt werden.

### **§ 6**

#### **Finanzplanung**

- (1) Der Haushaltplanung der Landeskirche soll eine mittelfristige Finanzplanung zugrunde liegen.
- (2) In der Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben darzustellen.

### **§ 7**

#### **Ausgleich des Haushaltplanes, Gesamtdeckung**

- (1) Der Haushaltplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen; alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben; ausgenommen sind zweckgebundene Einnahmen.

(2) Wird der Haushaltplan in einen Verwaltungs- und Vermögensteil getrennt (§ 9), so ist jeder Teil für sich auszugleichen.

### § 8

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

(1) Der Haushaltplan enthält alle im Haushaltjahr zu erwartenden Einnahmen und alle voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.

(2) Der Haushaltplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern (Gliederungsplan).

(3) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten zu ordnen. Die Einnahme- und Ausgabearten sind nach Hauptgruppen, Gruppen und, soweit erforderlich, Untergruppen zu unterteilen (Gruppierungsplan).

(4) Die Ordnung des Haushaltplanes hat den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgeschriebenen Grundlagen zur Haushaltsystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen zu folgen.

### § 9

#### **Verwaltungs- und Vermögensteil**

Der Haushaltplan kann in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil getrennt werden.

### § 10

#### **Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung**

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.

(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltstellen veranschlagt werden.

(3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich sind die Haushaltansätze für das dem Planungszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstre-

## **4.1.1 Kirchliche HaushaltO**

---

ckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.

(4) Erstattungen innerhalb des Haushaltplanes sollen nur vorgesehen werden, wenn sie für Kostenrechnungen erheblich sind. Feststehende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

(5) Im landeskirchlichen Haushaltplan sind Maßnahmen, die zur Leistung von Ausgaben für Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen in künftigen Haushaltjahren verpflichten, nur zulässig, wenn das Haushaltgesetz dazu ermächtigt (Verpflichtungsermächtigungen). Im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfes kann das Landeskirchenamt von vorstehendem Grundsatz abweichen.

(6) Verpflichtungsermächtigungen sind, nach Haushaltstellen geordnet, gesondert zu veranschlagen. Bei Verpflichtungsermächtigungen zu Lasten mehrerer Haushaltjahre sollen die Jahresbeträge im Haushaltgesetz angegeben werden.

### **§ 11**

#### **Deckungsfähigkeit**

Im landeskirchlichen Haushaltplan können einzelne Ausgabeansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Voraussetzung ist, dass ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht und eine wirtschaftliche und sparsame Haushaltsführung gefördert wird.

### **§ 12**

#### **Zweckbindung von Einnahmen**

(1) Einnahmen können durch Haushaltvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. Soweit im Haushaltplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben des selben Zweckes verwendet werden.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltüberschreitungen; § 29 Abs. 1 findet keine Anwendung.

### § 13

#### Übertragbarkeit

- (1) Haushaltmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.
- (2) Andere Haushaltmittel können durch Haushaltvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert und dadurch kein Fehlbetrag entsteht.

### § 14

#### Budgetierung

- (1) Für bestimmte, vereinbarte Ziele können den bewirtschaftenden Organisationseinheiten des Haushaltes Finanzmittel zugewiesen werden.
- (2) Einnahmen und Ausgaben des Haushaltes können aus Gründen der Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung für einen funktional begrenzten Aufgabenbereich zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung durch Haushaltvermerk zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden.

### § 15

#### Sperrvermerk

- (1) Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushaltplan als gesperrt zu bezeichnen.
- (2) Wird ein Sperrvermerk ausgebracht, so ist zugleich zu bestimmen, unter welchen Voraussetzungen und von wem er aufzuheben ist.

### § 16

#### Kreditaufnahme

- (1) Im Haushaltgesetz wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite
  - a) zur Deckung von Ausgaben für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen
  - b) zur Haushaltskonsolidierung
  - c) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)aufgenommen werden dürfen.

## **4.1.1 Kirchliche HaushaltO**

---

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

(3) Die Einnahmen aus Krediten, die Geldbeschaffungskosten sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Funktion zu veranschlagen. Die Einnahmen sind in der Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen (Bruttoprinzip).

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

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

### **§ 17**

#### **Bürgschaften**

(1) Kirchengemeinden, Kirchenbezirke und andere Körperschaften dürfen nur mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde Bürgschaften übernehmen.

(2) Die Übernahme von Bürgschaften durch die Landeskirche bedarf der Regelung durch Haushaltgesetz.

(3) Zur Sicherung übernommener Bürgschaften ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe von mindestens zehn Prozent dieser Verpflichtungen zu bilden.

### **§ 18**

#### **Baumaßnahmen**

Ausgaben für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenschätzungen oder Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben. Das Nähere regelt die Kirchliche Bauordnung.



### § 19

#### **Verwendungsnachweis für Zuwendungen**

- (1) Zuwendungen an Stellen, die nicht der Aufsicht der Landeskirche unterstehen, dürfen nur veranschlagt werden, wenn erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Zweckes durch den Zuwendungsempfänger gegeben ist.
- (2) Die Gewährung von Zuwendungen gemäß Absatz 1 ist davon abhängig zu machen, dass der Zuwendungsempfänger dem Zuwendungsgeber die Vorlage von Verwendungsnachweisen zusichert und Prüfungsrechte einräumt.

### § 20

#### **Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel**

- (1) Im Haushaltplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel).
- (2) Zur Deckung überplanmäßiger oder außerplanmäßiger Ausgaben der Landeskirche können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden.
- (3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.
- (4) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.

### § 21

#### **Überschuss, Fehlbetrag**

- (1) Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist spätestens in den Haushaltplan für das übernächste Haushaltjahr einzustellen.
- (2) Ergibt sich ein Fehlbetrag, dessen Höhe für den Haushalt von erheblicher Bedeutung ist, so soll er rechtzeitig in einem Nachtragshaushalt veranschlagt werden.
- (3) Ein Überschuss ist vorrangig zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenzuführung zu verwenden. Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil getrennt, so ist ein Überschuss im Verwaltungsteil dem Vermögensteil zuzuführen.

## 4.1.1 Kirchliche HaushaltO

---

### § 22

#### **Haushaltpläne für Werke und Einrichtungen**

Einrichtungen und Werke der Landeskirche können mit Genehmigung des Landeskirchenamtes gesonderte Haushalt- oder Wirtschaftspläne aufstellen. Mit der Genehmigung ist das für die Aufstellung und Ausführung des Haushalt- oder Wirtschaftsplanes zuständige Leitungsorgan festzulegen.

### § 23

#### **Verabschiedung des Haushaltplanes (Haushaltgesetz/Haushaltbeschluss)**

- (1) Die Haushaltpläne sind einschließlich der Stellenpläne vor Beginn des Haushaltjahres zu beschließen.
- (2) Der Haushaltplan der Landeskirche ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltjahres durch das Landeskirchenamt unter Einbeziehung des Finanzausschusses der Landessynode aufzustellen und durch die Kirchenleitung als Anlage zum Haushaltgesetz bei der Landessynode einzubringen.
- (3) Die Landessynode stellt den Haushaltplan durch Kirchengesetz (Haushaltgesetz) fest. Der festgestellte Haushaltplan ist in zusammengefasster Form im Amtsblatt der Landeskirche bekannt zu machen.
- (4) Im Übrigen sind die Haushaltpläne durch die zuständigen Leitungsorgane durch Haushaltbeschluss festzustellen. § 45 Abs. 1 Satz 3 Kirchengemeindeordnung und § 6 Abs. 2 Kirchenbezirksgesetz bleiben unberührt.
- (5) Liegt ein gültiger Haushaltplan nicht rechtzeitig vor, so sind
  1. nur die Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um
    - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
    - b) Baumaßnahmen, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
  2. die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
  3. Kassenkredite nur im Rahmen des Haushaltplanes des Vorjahres zulässig.

### § 24

#### Anlagen zum Haushaltplan

- (1) Dem Haushaltplan sind insbesondere beizufügen:
- a) ein Stellenplan, entsprechend der Gliederung des Haushaltplanes,
  - b) eine Übersicht über das Vermögen, sofern diese nicht mit dem Rechnungsergebnis vorgelegt wird,
  - c) eine Übersicht über den Stand der Schulden und Bürgschaften, sofern diese nicht mit dem Rechnungsergebnis vorgelegt wird,
  - d) eine Übersicht über Nutzungen, Rechte und Lasten, sofern diese nicht mit dem Rechnungsergebnis vorgelegt wird,
  - e) Sammelnachweise, soweit solche geführt werden,
  - f) Wirtschafts- oder Sonderhaushaltpläne und aktuelle Jahresabschlüsse der Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen,
  - g) eine Aufstellung aller Baumaßnahmen, die über mehrere Jahre laufen und noch nicht abgeschlossen sind.
- (2) Die Aufsichtsbehörde kann weitere Anlagen fordern.

### § 25

#### Nachtragshaushaltplan

- (1) Ein Nachtragshaushaltplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass
- a) ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltplanes erreicht werden kann, oder
  - b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen, oder
  - c) der Stellenplan innerhalb des Haushaltjahres wesentlich geändert werden soll.
- (2) Die Landeskirche muss in den Fällen des Absatzes 1 Buchstabe a und b einen Nachtragshaushalt erstellen.
- (3) Der Haushaltplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltjahres durch einen Nachtragshaushaltplan geändert werden.

## **4.1.1 Kirchliche HaushaltO**

---

(4) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitraum seiner Aufstellung erkennbar sind.

(5) Für den Nachtragshaushaltplan gelten die Vorschriften für den Haushaltplan entsprechend.

### **Abschnitt II Ausführung des Haushaltplanes**

#### **§ 26**

##### **Ausführung des Haushaltplanes**

Die Ausführung des Haushaltplanes obliegt dem jeweils zuständigen Leitungsorgan. Den Haushaltplan der Landeskirche führt das Landeskirchenamt aus. Der Haushaltplan begründet für die ausführende Stelle die Verpflichtung zur Erhebung der Einnahmen und die Ermächtigung, die im Rahmen der bewilligten Mittel notwendigen Verfügungen zu treffen.

#### **§ 27**

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

(1) Die Einnahmen sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung anzuordnen und rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass

a) die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,

b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

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

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

(5) Durch geeignete Maßnahmen (Haushaltüberwachung) hat die bewirtschaftende Stelle darüber zu wachen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltansätze halten. Ebenso ist sicherzustellen, dass die Einnahmen überwacht werden.

### § 28

#### **Ausgaben für Investitionen**

Ausgaben für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, wenn die Finanzierung gesichert ist.

### § 29

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

(1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben im Haushalt der Landeskirche bedürfen der Zustimmung des Finanzausschusses der Landessynode. Soweit sie zehn Prozent des jeweiligen Einzelansatzes oder insgesamt 0,2 Prozent des Gesamtvolumens des Haushaltes nicht überschreiten, gelten sie als genehmigt. Dies gilt nicht, soweit im Haushaltgesetz etwas anderes bestimmt ist. Mit der Zustimmung ist zugleich über die Deckung zu entscheiden.

(2) Für alle übrigen Haushalte gilt, dass Ausgaben durch welche einzelne Ansätze im genehmigten Haushaltsplan um mehr als zehn Prozent überschritten werden, der Zustimmung des jeweils zuständigen Leitungsorgans bedürfen. Absatz 1 Satz 4 gilt entsprechend. § 45 Abs. 2 Kirchgemeindeordnung bleibt unberührt.

(3) Mehrausgaben bei übertragbaren Haushaltsmitteln (Haushaltvorgriffe) können auf Haushaltsmittel des nächsten Jahres für den gleichen Zweck angerechnet werden.

### § 30

#### **Sicherung des Haushaltsausgleichs**

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

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

### § 31

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

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

## **4.1.1 Kirchliche HaushaltO**

---

(2) Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltjahr hinaus bis zum Ende des folgenden Haushaltjahres verfügbar bleiben. Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltjahres der Bewilligung das Haushaltjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

(3) Zweckgebundene Einnahmen bleiben auch über das Haushaltjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fortdauert.

### **§ 32**

#### **Abgrenzung der Haushaltjahre**

Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind oder in dem sie fällig werden. Zahlung und Buchung sollen im gleichen Rechnungsjahr erfolgen. § 60 bleibt unberührt.

### **§ 33**

#### **Wegfall- und Umwandlungsvermerke**

(1) Planstellen, die nicht wieder besetzt oder die umgewandelt werden sollen, sind als künftig wegfallend (kw) oder als künftig umzuwandeln (ku) zu bezeichnen.

(2) Planstellen, die mit einem kw-Vermerk versehen sind, dürfen bei Ausscheiden der stelleninhabenden Person nicht mehr besetzt werden. Planstellen, die mit einem ku-Vermerk versehen sind, müssen bei Ausscheiden der stelleninhabenden Person in die Stelle umgewandelt werden, die dem Umwandlungsvermerk entspricht.

### **§ 34**

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

(1) Forderungen dürfen nur

- a) gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit besonderen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
- b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung in keinem Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen,

- c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine außergewöhnliche Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.
- (2) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür zuständigen Stellen der kassenführenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlass mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen, schriftlich mitzuteilen. Bei Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob und in welcher Höhe Stundungszinsen erhoben werden. Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen oder zu vereinbaren.
- (3) Erlassene und niedergeschlagene Posten sind in Verzeichnissen nachzuweisen. Die kassenführende Stelle versieht die Verzeichnisse mit der Bescheinigung, dass die aufgeführten Beträge nicht eingegangen sind.
- (4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

### § 35

#### **Vorschüsse, Verwahrgelder**

- (1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur behandelt werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die endgültige Buchung im Haushalt aber noch nicht möglich ist.
- (2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur behandelt werden, solange die endgültige Buchung im Haushalt noch nicht möglich ist.
- (3) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind ebenfalls als Verwahrgelder zu behandeln.
- (4) Die kassenführende Stelle hat die unverzügliche Abwicklung der Vorschüsse und Verwahrgelder zu veranlassen.

### § 36

#### **Kassenanordnungen**

- (1) Die Kassenanordnungen sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zu erteilen. Unterlagen, die Zahlungen begründen, sollen im Original beigelegt werden. Die Kassenanordnungen sollen enthalten:
- a) die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person,
- b) Grund, Höhe, Zeitraum und Fälligkeit sowie Berechnungsgrundlage der Einnahme oder Ausgabe,

## 4.1.1 Kirchliche HaushaltO

---

- c) Haushaltjahr,
- d) Haushaltstelle,
- e) anordnende Stelle,
- f) Ort und Datum der Ausfertigung,
- g) Unterschrift der Anordnungsberechtigten,
- h) ggf. einen Vermerk über die Eintragung in den Vermögens-, Inventar- und Schuldennachweis.

Die Anforderungen an den Inhalt der Kassenanordnungen können durch das Landeskirchenamt erweitert oder eingeschränkt werden.

(2) Anordnungsberechtigter ist bei Kirchengemeinden der Vorsitzende des Kirchenvorstandes oder sein Stellvertreter, bei den anderen der Aufsicht der Landeskirche unterstehenden Körperschaften und Einrichtungen der Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende des zuständigen Leitungsorgans. Das zuständige Leitungsorgan kann die Anordnungsberechtigung abweichend von Satz 1 und 2 regeln.

(3) Der Anordnungsberechtigte darf keine Kassenanordnungen erteilen, die auf ihn oder seinen Ehegatten lauten. Das Gleiche gilt für Personen, die mit dem Anordnungsberechtigten bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft leben.

(4) Die Erteilung und die Ausführung einer Anordnung dürfen nicht in einer Hand liegen.

(5) Vor Erteilung der Kassenanordnung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen. Der Feststellungsvermerk ist auf dem Originalbeleg bzw. der Kassenanordnung anzubringen und von dem Feststeller zu unterschreiben. Sind für die Prüfung eines Rechnungsbeleges besondere Fachkenntnisse erforderlich, so hat neben der sachlichen Feststellung eine fachtechnische Feststellung durch Sachverständige stattzufinden.

(6) Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushaltes darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltrechtlich zur Verfügung stehen. § 29 bleibt unberührt.

(7) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen jahresübergreifend mit der Annahme oder Leistung regelmäßig wiederkehrender Einnahmen oder Ausgaben beauftragt werden.



### § 37

#### **Haftung**

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

### **Abschnitt III**

#### **Betriebliches Rechnungswesen**

### § 38

#### **Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens**

- (1) Kirchliche Körperschaften sowie ihre Dienste, Werke und Einrichtungen können ihr Rechnungswesen betriebswirtschaftlich ausrichten, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben oder nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist.
- (2) Soweit keine kirchlichen Regelungen bestehen, sind handels- und steuerrechtliche Vorschriften sinngemäß anzuwenden.
- (3) Sofern eine kirchliche Körperschaft das betriebliche Rechnungswesen anwendet, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den Grundlagen zur Haushaltsystematik (§ 8 Abs. 4) bereitgestellt werden können.

### § 39

#### **Wirtschaftsplan**

- (1) Für kirchliche Körperschaften sowie ihre Dienste, Werke und Einrichtungen, die das betriebliche Rechnungswesen anwenden, ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und zu beschließen. Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen.
- (2) Der Wirtschaftsplan muss Aufschluss über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben.
- (3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

## **4.1.1 Kirchliche HaushaltO**

---

### **§ 40**

#### **Jahresabschluss**

- (1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen.
- (2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen; wesentliche Abweichungen sind zu erläutern.

### **Abschnitt IV**

#### **Kassen- und Rechnungswesen**

### **§ 41**

#### **Aufgaben und Organisation**

- (1) Innerhalb einer Körperschaft oder Einrichtung hat eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Rechnungsbelege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.
- (2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht bzw. wenn es aus wirtschaftlichen Gründen geboten erscheint.
- (3) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kasse gebildet werden.
- (4) Kassengeschäfte können mit Genehmigung der Aufsichtsbehörde ganz oder teilweise einer anderen kirchlichen Stelle übertragen werden. Die Kassenaufsicht muss gewährleistet sein.
- (5) Obliegt die Bewirtschaftung eines Haushaltplanes mehreren Stellen, ist die Kasse schriftlich über Art und Umfang der Anordnungsbefugnis aller Anordnungsberechtigten zu unterrichten.
- (6) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein.
- (7) Hat die Kasse gegen Form oder Inhalt einer Kassenanordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person schriftlich mitzuteilen. Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich zu erfolgen. Der Schriftwechsel ist der Kassenanordnung beizufügen.

### § 42

#### **Dienstanweisung für die Kasse**

Weitere Bestimmungen zu Kasse und Geldverkehr sind in einer Dienstanweisung zu regeln.

### § 43

#### **Kassengeschäfte für Dritte**

Die Einheitskasse oder die gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass die Kassengeschäfte in die Prüfung der Einheitskasse oder gemeinsamen Kasse einbezogen werden.

### § 44

#### **Handvorschüsse, Zahlstellen**

(1) Zur Leistung kleinerer Ausgaben können Handvorschüsse zur Verfügung gestellt werden. Sie sollen zeitnah abgerechnet werden.

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

### § 45

#### **Mitarbeiter in der Kasse**

(1) In der Kasse dürfen nur Mitarbeiter mit entsprechender Eignung und Zuverlässigkeit beschäftigt werden.

(2) Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

### § 46

#### **Geschäftsverteilung in der Kasse**

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

## **4.1.1 Kirchliche HaushaltO**

---

- (2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Geldverwaltung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.
- (3) Bei Wechsel der mit der Kassenführung betrauten Mitarbeiter hat eine Kassenübergabe zu erfolgen.
- (4) Ausnahmen von Absatz 1 und 2 sind zulässig. Sie bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

### **§ 47**

#### **Verwaltung des Kassenbestandes**

- (1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten) ist wirtschaftlich zu verwalten.
- (2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.
- (3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch einen Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.

### **§ 48**

#### **Zahlungen**

- (1) Zahlungen dürfen nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.
- (2) Einzahlungen sind in der Regel nur auf Grund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort anzufordern.
- (3) Forderungen sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. Ist keine Frist gesetzt, sind sie sobald wie möglich einzuziehen.
- (4) Zahlungen dürfen ohne Auszahlungsanordnung geleistet werden, wenn
  - a) der Betrag irrtümlich eingezahlt wurde und an die einzahlende Person zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet wird,
  - b) Einzahlungen auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen vorliegen, die an die berechnigte Person weiterzuleiten sind.

### § 49

#### **Nachweis der Einzahlungen (Einzahlungsquittungen)**

Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt wird, der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise nur erfüllungshalber bewirkt, ist unter Vorbehalt zu quittieren.

### § 50

#### **Auszahlungen**

- (1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. Fristen für die Gewährung von Skonti sind zu beachten.
- (2) Auszahlungen sind vorrangig bargeldlos zu bewirken.
- (3) Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen dürfen nur durch die Kasse erteilt werden.

### § 51

#### **Nachweis der Auszahlungen (Auszahlungsquittungen)**

- (1) Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen.
- (2) Die Quittung ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.
- (3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welchen Zahlweg der Betrag ausgezahlt worden ist.
- (4) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen ist zu bescheinigen.

## 4.1.1 Kirchliche HaushaltO

---

### § 52

#### **Zeitbuchung, Sachbuchung, Belegpflicht**

- (1) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung zu buchen.
- (2) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltplanes. Vorschüsse und Verwahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen.
- (3) Jede Buchung muss belegt sein. Soweit automatisierte Verfahren Anwendung finden, ist durch das Verfahren zu Beginn des Haushaltjahres ein Beleg zu erstellen.
- (4) Die Buchungen sind im Wortlaut so zu fassen, dass sie ohne Einsicht in den Beleg verständlich sind.
- (5) Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuches abzulegen.

### § 53

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

- (1) Einzahlungen sind zu buchen
  - a) bei der Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Einganges in der Kasse,
  - b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.
- (2) Auszahlungen sind zu buchen
  - a) bei der Übergabe von Zahlungsmitteln am Tag der Übergabe,
  - b) bei Überweisung auf ein Konto am Tag der Erteilung des Auftrages an das Geldinstitut,
  - c) bei Abbuchung vom Konto der Kasse auf Grund eines Abbuchungsauftrages oder einer Einzugsermächtigung an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.
- (3) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 1 und 2 sind mit Zustimmung der zuständigen Stelle möglich.

### § 54

#### **Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben**

- (1) Sachliche und zeitliche Buchung haben in einem Arbeitsgang zu erfolgen.
- (2) Die bei Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltjahr.

### § 55

#### **Vermögensbuchführung**

- (1) Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.
- (2) Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.

### § 56

#### **Führung der Bücher**

- (1) Welche Bücher, außer Zeit- und Sachbuch, im Einzelnen zusätzlich zu führen sind und in welcher Form, bestimmt das Landeskirchenamt durch Rechtsverordnung.
- (2) Die Bücher sind so zu führen, dass
  - a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
  - b) Unregelmäßigkeiten (z. B. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
  - c) die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
  - d) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.
- (3) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und die einzahlende oder empfangende Person festzustellen sein.
- (4) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

## 4.1.1 Kirchliche HaushaltO

---

### § 57

#### Eröffnung der Bücher

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

### § 58

#### Tagesabschluss

(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, ist auf Grund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassen-Soll-Bestand zu ermitteln und mit dem Kassen-Ist-Bestand zu vergleichen. Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussbuch oder im Zeitbuch nachzuweisen und unterschriftlich anzuerkennen. Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass er sich an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.

(2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. Er ist zunächst als Vorschuss zu buchen. Das zuständige Leitungsorgan ist unverzüglich zu unterrichten. Treten Kassenfehlbeträge wiederholt auf, ist der Aufsichtsbehörde darüber zu berichten. Bleibt ein Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag in den Haushalt zu übernehmen.

(3) Kassenüberschüsse sind zunächst als Verwahrgelder zu buchen. Können sie aufgeklärt werden, dürfen sie der empfangsberechtigten Person nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Können sie bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, sind sie im Haushalt zu vereinnahmen.

### § 59

#### Zwischenabschlüsse

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

(2) Zur Überwachung von Kasse und Buchführung sind die Auszüge aus den Abschlüssen vierteljährlich dem zuständigen Leitungsorgan vorzulegen.



### § 60

#### Abschluss der Bücher

Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Sie sollen spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltjahres geschlossen werden.

### § 61

#### Jahresrechnung

(1) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltstelle nach der Ordnung des Haushaltplans darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltplans aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.

(2) Weiterhin sind die Summen der Einnahmen und der Ausgaben sowie der sich daraus ergebende Überschuss oder Fehlbetrag darzustellen. Die Summen sind um die Haushaltreste und Haushaltvorgriffe zu bereinigen.

(3) Enthält das Sachbuch auch Sollbuchungen, so sind in den Jahresabschluss zusätzlich die Summen der Soll-Einnahmen und -Ausgaben der Haushaltreste und der Haushaltvorgriffe einzubeziehen. Auf dieser Grundlage ist der Soll-Überschuss bzw. -Fehlbetrag zu ermitteln.

(4) Der Jahresrechnung sollen beigefügt werden:

- a) eine Übersicht über die Entwicklung des Kapitalvermögens, der Rücklagen und der Schulden,
- b) eine Liste der zu übertragenden Haushaltreste,
- c) eine Liste der nicht abgerechneten Abschläge und Vorauszahlungen,
- d) eine Liste der nicht abgewickelten Vorschüsse und Verwahrgelder,
- e) eine Übersicht mit Erläuterungen über erhebliche Abweichungen vom Haushaltansatz,
- f) alle Belege.

(5) Die Jahresrechnung ist durch die Kassenleitung unterschriftlich zu bestätigen.

### § 62

#### Aufbewahrungsfristen

(1) Die Jahresrechnungen sind dauernd aufzubewahren. Die Anlagen und sonstigen Bücher können nach zehn Jahren vernichtet werden.

## 4.1.1 Kirchliche HaushaltO

---

(2) Im Übrigen bleiben die steuerrechtlichen Fristen sowie Aufbewahrungs- und Kassationsvorschriften unberührt.

### **Abschnitt V Prüfungswesen**

#### **§ 63**

#### **Kassenprüfungen**

(1) Durch regelmäßige und durch unvermutete Kassenprüfungen ist festzustellen, ob die Kassenführung ordnungsgemäß erfolgt. Eine der regelmäßigen Kassenprüfungen kann mit der Rechnungsprüfung verbunden werden. Jährlich ist mindestens eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen.

(2) Zuständig für die Durchführung von Kassenprüfungen gemäß Absatz 1 ist das jeweils zuständige Leitungsorgan.

(3) Die Aufsichtsbehörde kann jederzeit unangemeldet die Kassen prüfen.

(4) Bei Kassenprüfungen ist insbesondere festzustellen, ob

- a) der Kassen-Ist-Bestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern (Kassen-Soll-Bestand) übereinstimmt,
- b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
- c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- d) die Rücklagen und die Rückstellungen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
- e) die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
- f) die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig ordnungsgemäß abgewickelt werden,
- g) im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.

(5) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die der geprüften Stelle auszuhändigen ist. Die Prüfungsunterlagen sind aufzubewahren. Bei wesentlichen Beanstandungen ist die Aufsichtsbehörde zu informieren. Im Übrigen gelten die Bestimmungen in § 58 Abs. 2 und 3.

(6) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Durchführung von Kassenprüfungen gemäß § 1a Abs. 1 und 2 Nr. 5 Rechnungsprüfungsamtsgesetz bleibt unberührt.

(7) Soweit nicht das Rechnungsprüfungsamt die Kassenprüfung durchführt, sind damit jeweils zwei sachkundige Personen zu beauftragen. Die Beauftragung externer Sachverständiger ist zulässig.

### § 64

#### **Verwaltung mehrerer Kassen**

Werden andere Kassen mit verwaltet, hat sich die Prüfung auch auf die Geldbestände dieser Kassen zu erstrecken.

### § 65

#### **Inhalt der Rechnungsprüfung**

(1) Durch die Rechnungsprüfung ist festzustellen, ob die Haushaltsführung ordnungsgemäß wahrgenommen wurde.

(2) Bei der Rechnungsprüfung ist insbesondere zu ermitteln, ob

- a) beim Vollzug des Haushaltplanes und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren worden ist,
- b) die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt worden sind,
- c) die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
- d) der Haushaltplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist,
- e) die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt worden ist und
- f) das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen worden sind.

(3) Das Ergebnis der Rechnungsprüfung ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten.

### § 66

#### **Zuständigkeit für die Rechnungsprüfung**

(1) Zuständig für die Durchführung der Rechnungsprüfung ist

- a) bei der Jahresrechnung der Landeskirche das Rechnungsprüfungsamt,

## 4.1.1 Kirchliche HaushaltO

---

- b) bei der Jahresrechnung von Werken und Einrichtungen, die gemäß § 22 zur selbstständigen Haushaltsführung berechtigt sind, das jeweils zuständige Leitungsorgan,
  - c) bei der Jahresrechnung von Kirchenbezirken der Kirchenbezirksvorstand,
  - d) bei der Jahresrechnung von Kirchgemeinden der Kirchenvorstand; dies gilt auch für die Kirchgemeindeverbände und anderen Kassenzentralen angeschlossenen Kirchgemeinden,
  - e) in den übrigen Fällen das jeweils zuständige Leitungsorgan.
- (2) Die Rechnungsprüfung nach Absatz 1 ist jährlich unverzüglich nach der Aufstellung der Jahresrechnung vorzunehmen.
- (3) Die Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes für die Durchführung von Rechnungsprüfungen gemäß § 1a Abs. 1 und 2 Nr. 1 Rechnungsprüfungsamts-gesetz bleibt unberührt.
- (4) Soweit nicht das Rechnungsprüfungsamt die Rechnungsprüfung durchführt, sind damit jeweils zwei sachkundige Personen zu beauftragen. Die Beauftragung externer Sachverständiger ist zulässig.

### § 67

#### **Entlastung bei Prüfung der Jahresrechnung durch das Rechnungsprüfungsamt**

- (1) Ergibt die Prüfung der Jahresrechnung durch das Rechnungsprüfungsamt keine Beanstandungen oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist das Prüfungsverfahren durch Erteilen der Entlastung abzuschließen.
- (2) Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.
- (3) Die Entlastung wird erteilt
- a) bei der Jahresrechnung der Landeskirche durch die Landessynode,
  - b) bei der Jahresrechnung von Werken und Einrichtungen, die gemäß § 22 zur selbstständigen Haushaltsführung berechtigt sind, durch das Landeskirchenamt,
  - c) bei der Jahresrechnung von Kirchenbezirken durch das Landeskirchenamt,
  - d) bei der Jahresrechnung von Kirchgemeinden durch das Regionalkirchenamt; dies gilt auch für die Kirchgemeindeverbände und anderen Kassenzentralen angeschlossenen Kirchgemeinden,

- e) in den übrigen Fällen das jeweils zuständige Aufsichtsorgan.
- (4) Die Entlastung ist der Stelle zu erteilen, die für den Vollzug des Haushaltsplanes und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig ist.

### § 68

#### Übersicht, Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfung

- (1) Neben den Kassen und den Jahresrechnungen können Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen geprüft werden. Diese Prüfungen können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.
- (2) Die Prüfung erstreckt sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.
- (3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.

### § 69

#### Betriebswirtschaftliche Prüfungen

- (1) Bei Wirtschaftsbetrieben, unabhängig von ihrer Rechtsform, und Beteiligungen nach § 73 sollen neben den Prüfungen nach § 63 und § 68 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf
- a) die Vermögenslage,
  - b) die Ertragslage,
  - c) die Wirtschaftlichkeit.
- (2) § 68 Abs. 3 gilt entsprechend.

## Abschnitt VI

### Vermögensverwaltung

### § 70

#### Vermögensbestandteile, Nachweis

- (1) Das Vermögen der Landeskirche und ihrer Gliederungen, Einrichtungen, Werke und Dienste und das Vermögen der kirchlichen und geistlichen Lehren gliedert sich in Anlagevermögen, Forderungen aus Geldanlagen und sonstige

## **4.1.1 Kirchliche Haushalt**

---

Forderungen auf der Aktivseite (Mittelverwendung) sowie in Kapitalgrundstock, Rücklagen, Vermögensbindungen, Schulden und Rückstellungen auf der Passivseite (Mittelherkunft).

(2) Über das Vermögen ist ein geeigneter Nachweis zu führen (§ 55 Abs. 1).

### **§ 71**

#### **Erhaltung und Verwaltung des Vermögens**

(1) Das Vermögen ist in seinem Bestand bzw. in seinem realen Wert zu erhalten, soweit es mit seinem Ertrag oder seiner Nutzung der Erfüllung kirchlicher Aufgaben dient; es ist wirtschaftlich zu verwalten und nach Möglichkeit zu mehren.

(2) Geldvermögen ist ertragbringend und sicher anzulegen. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein.

### **§ 72**

#### **Erwerb und Veräußerung von Vermögen**

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

(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden oder wenn es aus wirtschaftlichen Gründen geboten ist. § 41 Abs. 1 und 3 Kirchgemeindeordnung bleibt unberührt.

(3) Vermögen soll nur gegen einen Erlös veräußert werden, der seinem Wert entspricht. Grundstücke sollen nicht unter dem Verkehrswert veräußert werden.

(4) Vor Erwerb und Veräußerung unbeweglicher Vermögensgegenstände der Landeskirche nach Absatz 1 und 2 ab einem Wert von 300 000 Euro ist dem Finanzausschuss der Landessynode rechtzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

### **§ 73**

#### **Beteiligung der Landeskirche an privatrechtlichen Unternehmen**

(1) Eine Beteiligung der Landeskirche an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform soll nur erfolgen, wenn

- a) für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
  - b) sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftpflicht auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
  - c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,
  - d) gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird,
  - e) bei den Beteiligungen das Prüfungsrecht des Rechnungsprüfungsamtes der Landeskirche unbeschadet des Buchstaben d gewährleistet ist.
- (2) Eine Beteiligung anderer kirchlicher Körperschaften ungeachtet ihrer Rechtsform an privatrechtlichen Unternehmen ist unzulässig. Das Landeskirchenamt kann in besonders begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.
- (3) Vor Beteiligungen nach Absatz 1 ist dem Finanzausschuss der Landessynode rechtzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

### § 74

#### **Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen**

- (1) Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind, die ihrem Wert nicht entsprechen. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille des Zuwendenden.
- (2) § 41 Abs. 4 Kirchengemeindeordnung bleibt unberührt.

### § 75

#### **Grundstücke**

- (1) Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.
- (2) Grundstücke sollen nur veräußert oder belastet werden, wenn dies notwendig oder von erheblichem Nutzen ist.
- (3) § 41 Abs. 1 und 3 Buchstabe a Kirchengemeindeordnung bleibt unberührt.

## 4.1.1 Kirchliche HaushaltO

---

### § 76

#### Nutzungen und Rechte

- (1) Die auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhenden Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen.
- (2) Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn ein besonderes Interesse an der Ablösung oder Umwandlung oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht angemessenen Wert zulässig.

### § 77

#### Rücklagen

- (1) Rücklagen dienen:
  - a) der Sicherung der Haushaltwirtschaft,
  - b) der Erhaltung des Anlagevermögens,
  - c) der Deckung des Investitionsbedarfs oder
  - d) sonstigen Zwecken.
- (2) Rücklagen sind sicher, ertragbringend und so anzulegen, dass sie im Bedarfsfall zur Verfügung stehen. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein.
- (3) Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit die Rücklage für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für einen anderen Zweck dringender benötigt wird und die Änderung des Rücklagezweckes sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

### § 78

#### Haushaltrücklage

- (1) Um Schwankungen bei den Haushalteinnahmen auszugleichen und die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Haushaltrücklage zu bilden.
- (2) Der Mindestbestand der Haushaltrücklage beträgt 15 Prozent des durchschnittlichen Haushaltvolumens der vorangegangenen drei Haushaltjahre, der Höchstbetrag soll 30 Prozent dieses Durchschnitts nicht übersteigen. Bei den



Kirchgemeinden und Kirchenbezirken bleibt die Personalkostenzuweisung für die Berechnung des nach Satz 1 maßgeblichen Haushaltvolumens unberücksichtigt. Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so ist sie aus Haushaltüberschüssen der Folgejahre unverzüglich wieder aufzufüllen.

### § 79

#### Substanzerhaltungsrücklage

(1) Zur Erhaltung kirchlicher Gebäude sind Substanzerhaltungsrücklagen zu bilden (vgl. § 38 Absatz 1 Buchstabe b Kirchgemeindeordnung). Die Aufsichtsbehörde kann in besonders begründeten Einzelfällen Ausnahmen bewilligen.

(2) Die Substanzerhaltungsrücklagen sind gebäudebezogen zu bilden.

(3) Die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage hat Vorrang vor Zuführungen zu Rücklagen nach § 81.

(4) Die Höhe der jährlichen Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage für Gebäude mit Ausnahme von Kirchen und Kapellen (Kirchgebäude) wird jeweils wie folgt berechnet:

a) 8 € pro qm Nettogeschossfläche und Jahr, wenn die letzte grundhafte Sanierung maximal 20 Jahre zurückliegt,

b) 10 € pro qm Nettogeschossfläche und Jahr, wenn die letzte grundhafte Sanierung mehr als 20 Jahre, aber maximal 30 Jahre zurückliegt,

c) 13 € pro qm Nettogeschossfläche und Jahr, wenn die letzte grundhafte Sanierung mehr als 30 Jahre zurückliegt und

d) 100 € pro Jahr für Einzelgaragen unabhängig vom Erhaltungszustand.

(5) Für Kirchgebäude richtet sich die Höhe der jährlichen Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage nach dem konkret ermittelten Volumen.

a) Für Kirchgebäude mit einem Volumen bis 4.000 m<sup>3</sup> wird der jährliche Zuführungsbetrag zur Substanzerhaltungsrücklage nach folgender Formel berechnet:

$$\text{Zuführungsbetrag in €} = \text{Volumen (m}^3\text{)} \times 1,00 \text{ €/m}^3.$$

b) Für Kirchgebäude mit Volumen zwischen 4.001 m<sup>3</sup> und 10.000 m<sup>3</sup> wird der jährliche Zuführungsbetrag zur Substanzerhaltungsrücklage nach folgender Formel errechnet:

$$\text{Zuführungsbetrag in €} = \left( \frac{\text{Volumen (m}^3\text{)} - 4.000}{6} \right) + 4.000.$$

## 4.1.1 Kirchliche HaushaltO

---

- c) Für Kirchgebäude mit einem Volumen größer als 10.000 m<sup>3</sup> wird der jährliche Zuführungsbetrag zur Substanzerhaltungsrücklage nach folgender Formel berechnet:

$$\text{Zuführungsbetrag in €} = \text{Volumen (m}^3\text{)} \times 0,50 \text{ €/m}^3.$$

- (6) Für die Haushaltjahre 2015 bis 2019 (Konsolidierungsphase) gilt abweichend folgende Übergangsregelung:

Die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage soll

im Haushaltjahr 2015 nach Verfügbarkeit erfolgen und

im Haushaltjahr 2016 mindestens 20 Prozent,

im Haushaltjahr 2017 mindestens 35 Prozent,

im Haushaltjahr 2018 mindestens 50 Prozent,

im Haushaltjahr 2019 mindestens 75 Prozent

der nach den vorstehenden Bestimmungen errechneten Beträge erreichen.

- (7) Das Landeskirchenamt bestimmt durch Rechtsverordnung Näheres zur Bildung von Substanzerhaltungsrücklagen.

### § 80

#### Tilgungsrücklage

Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist eine Tilgungsrücklage anzusammeln.

### § 81

#### Sonstige Rücklagen

Übersteigt der voraussichtliche Aufwand für eine beabsichtigte Maßnahme die eigene Finanzkraft, so sollen im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten rechtzeitig Rücklagen zu diesem Zweck angesammelt werden. Dies gilt insbesondere zur Sicherung der Finanzierung von außerordentlichen Instandsetzungsmaßnahmen an kirchlichem Grundbesitz.

### § 82

#### Rückstellungen

Für Verpflichtungen, die dem Grunde nach bereits bestehen, deren Höhe und Zeitpunkt der Fälligkeit aber noch nicht bekannt sind, sollen Rückstellungen gebildet werden. § 77 Abs. 2 und 3 gilt entsprechend.

### § 83

#### Innere Darlehen

(1) Werden Rücklagen nach § 77 Abs. 1 Buchstabe b, c, d oder Rückstellungen für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, können sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden (inneres Darlehen), wenn sichergestellt ist, dass die Greifbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist und eine Schädigung des Vermögens nicht eintritt; Rückzahlungen und eine angemessene Verzinsung sind festzulegen.

(2) § 44 Kirchgemeindeordnung bleibt unberührt.

### § 84

#### Kredite

(1) Bei Kreditaufnahmen müssen die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden Leistungsfähigkeit in Einklang stehen oder auf andere Weise gesichert sein. Für jeden Kredit muss ein Zins- und Tilgungsplan vorliegen.

(2) Zur Sicherung von Kreditforderungen sollen grundsätzlich keine dinglichen Sicherheiten bestellt werden. Vermögen, das ausschließlich gottesdienstlichen Zwecken dient oder als Bestattungsort gewidmet ist, darf nicht für Sicherheitsleistungen herangezogen werden.

(3) § 41 Abs. 3 Buchstabe a und § 44 Kirchgemeindeordnung bleiben unberührt.

### § 85

#### Kassenkredite

(1) Soweit die Haushaltrücklage (§ 78) nicht ausreicht, Haushaltsausgaben rechtzeitig zu leisten, darf zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit vorübergehend ein Kassenkredit in Anspruch genommen werden. Soll die Kreditaufnahme nach Satz 1 bei einem Kreditinstitut erfolgen, bleibt § 44 Abs. 1 Kirchgemeindeordnung unberührt.

(2) Die Rückzahlung des Kassenkredits muss bis zum Abschluss des laufenden Haushaltjahres oder, wenn dies nicht möglich ist, innerhalb von neun Monaten nach Einräumung des Kredits erfolgen.

(3) Im Haushaltgesetz ist der Höchstbetrag des Kassenkredits festzusetzen.

## **4.1.1 Kirchliche HaushaltO**

---

### **§ 86**

#### **Vermögensübergabe**

Bei Ausscheiden aus dem Dienst oder Stellenwechsel von Personen, die Verantwortung für Vermögen tragen, ist in Anwesenheit des Dienstvorgesetzten die Vermögensübergabe durchzuführen. Von der Übergabe ist eine Niederschrift mit Vermögensverzeichnis anzufertigen; diese ist von den Beteiligten zu unterschreiben.

### **Abschnitt VII**

#### **Änderung von Rechtsvorschriften**

### **§ 87**

#### **Änderung der Kirchgemeindeordnung**

Die Kirchgemeindeordnung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (KGO) vom 13. April 1983 (ABl. S. A 33), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz vom 17. November 2003 (ABl. 2004 S. A 1) wird wie folgt geändert:

1. § 38 Abs. 5 wird aufgehoben.
2. § 41 Abs. 5 wird aufgehoben.
3. In § 45 Abs. 1 wird in den Sätzen 1 und 2 jeweils das Wort „Rechnungsjahr“ durch das Wort „Haushaltjahr“ ersetzt.
4. § 46 wird aufgehoben.

### **§ 88**

#### **Änderung des Kirchenbezirksgesetzes**

Das Kirchengesetz über die Kirchenbezirke (KBezG) vom 11. April 1989 (ABl. S. A 43) in der durch § 8 des Zuweisungsgesetzes vom 20. April 1993 (ABl. S. A 61), § 10 der Verordnung mit Gesetzeskraft über eine Neugliederung von Kirchenbezirken in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens vom 13. Dezember 1999 (ABl. S. A 255) und § 10 Neugliederungsgesetz vom 21. November 2000 (ABl. S. A 169) geänderten Fassung wird wie folgt geändert:

1. § 6 Abs. 3 wird wie folgt geändert:
  - a) Die Sätze 2 und 3 werden aufgehoben.

b) In dem bisherigen Satz 4 werden die Wörter „vorstehend genannten Rücklagen“ durch die Wörter „Rücklagen gemäß §§ 78 und 79 der Kirchlichen Haushaltordnung“ ersetzt.

2. § 10 Abs. 1 Buchstabe b wird wie folgt geändert:

Die Wörter „die Richtigsprechung der Jahresrechnung und“ werden gestrichen.

### § 89

#### **Änderung des Kirchengemeindeverbandsgesetzes**

Das Kirchengesetz über die Kirchengemeindeverbände (KGVG) vom 20. April 1994 (ABl. S. A 100) wird wie folgt geändert:

§ 5 Abs. 1 wird wie folgt geändert:

In Absatz 1 Spiegelstrich 3 werden die Wörter „die Richtigsprechung der Jahresrechnung des Verbandes und“ gestrichen.

### § 90

#### **Änderung des Rechnungsprüfungsamtsgesetzes**

Das Kirchengesetz über das Rechnungsprüfungsamt (RPAG) vom 5. April 1995 (ABl. S. A 57), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz vom 21. November 2000 (ABl. S. A 172), wird wie folgt geändert:

In § 7 Abs. 2 Satz 2 wird das Wort „Richtigsprechung“ durch das Wort „Entlastung“ ersetzt.

### § 91

#### **Änderung der Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz**

Die Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz (AVOZuwG) vom 21. Juli 1998 (ABl. S. A 143), zuletzt geändert durch Verordnung vom 2. November 1999 (ABl. S. A 232), wird wie folgt geändert:

§ 6 wird wie folgt geändert:

1. In Absatz 1 Spiegelstrich 2 werden die Wörter „§ 38 Abs. 5 der Kirchengemeindeordnung bzw. § 6 Abs. 3 des Kirchenbezirksgesetzes“ durch die Wörter „§ 78 Abs. 3 der Kirchlichen Haushaltordnung“ ersetzt.

2. In Absatz 1 Spiegelstrich 3 wird das Komma nach dem Wort „Ausgleichsrücklage“ gestrichen und werden die Wörter „die bei Kirchengemeinden das

## **4.1.1 Kirchliche HaushaltO**

---

Doppelte, bei Kirchenbezirken das Vierfache der Betriebsmittelrücklage betragen soll“ durch die Wörter „gemäß § 79 Abs. 2 der Kirchlichen Haushaltordnung“ ersetzt.

### **§ 92**

#### **Rückkehr zum einheitlichen Verordnungsrang**

Die auf § 91 beruhenden Teile der Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz können auf Grund der Ermächtigung des Zuweisungsgesetzes durch Rechtsverordnung geändert werden.

## **Abschnitt VIII Schlussbestimmungen**

### **§ 93**

#### **Ausführungsbestimmungen, Ausnahmen**

- (1) Erforderliche Ausführungsbestimmungen zu diesem Kirchengesetz erlässt das Landeskirchenamt durch Rechtsverordnung.
- (2) Das Landeskirchenamt kann in begründeten Fällen auf Antrag Ausnahmen von einzelnen Vorschriften dieses Kirchengesetzes bewilligen.

### **§ 94**

#### **In-Kraft-Treten und Außer-Kraft-Treten**

- (1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.
- (2) Am 31. Dezember 2005 treten außer Kraft:
  - a) Kassen- und Rechnungsordnung vom 19. Juni 1979 (ABl. S. A 49) in der Fassung der Änderungsverordnung vom 26. Juli 1983 (ABl. S. A 73) und des § 7 der Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz vom 21. Juli 1998 (ABl. S. A 143),
  - b) Haushaltordnung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Landeskirchliche Haushaltordnung – LHhO –) vom 2. November 1994 (ABl. S. A 236), geändert durch Kirchengesetz vom 21. November 2000 (ABl. S. A 172).

Ferner treten diejenigen Vorschriften anderer Gesetze außer Kraft, die mit den Bestimmungen dieses Gesetzes nicht vereinbar sind.

(3) Soweit in anderen Gesetzen auf die nach Absatz 2 aufgehobenen Bestimmungen Bezug genommen wird, treten an ihre Stelle die Vorschriften dieses Gesetzes.

(4) § 23 Abs. 1 ist erstmals für das Haushaltjahr 2007 anzuwenden. Das vorstehende Kirchengesetz wird hiermit vollzogen und verkündet.

### **Begriffsbestimmungen**

**Abschnitt:**

Untergliederung eines Einzelplanes

**Aktivseite:**

Zeigt in der Vermögensrechnung/Vermögensbilanz auf, wie das Vermögen (Passiva) im Einzelnen eingesetzt ist (Mittelverwendung).

**Allgemeine Anordnung:**

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

- a) Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen (z. B. Zinsen aus Girokonten, Mahngebühren, Verzugszinsen, die von persönlichen Bezügen einzubehaltenden gesetzlichen und sonstigen Abzügen),
- b) regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen (z. B. Fernsprech-, Gas-, Wasser- und Stromgebühren),
- c) geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (z. B. Gebühren von Nachnahmesendungen, Portonachgebühren, soweit keine Portokasse vorhanden ist).

Die sachliche und nach Möglichkeit die rechnerische Richtigkeit ist jeweils mit der allgemeinen Anordnung zu bescheinigen.

**Anlagevermögen:**

Die Teile des Vermögens, die der Aufgabenerfüllung dienen, im Einzelnen:

- a) unbewegliche Sachen (Grundstücke),
- b) bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,
- c) dingliche Rechte,
- d) Kapitaleinlagen in Zweckverbänden oder anderen Zusammenschlüssen,
- e) das in Sondervermögen eingebrachte Eigenkapital.



**Außerplanmäßige Ausgaben:**

Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltplan keine Mittel veranschlagt und auch keine Haushaltreste aus Vorjahren verfügbar sind.

**Belege:**

Unterlagen, die Buchungen begründen.

**Bewirtschaftende Organisationseinheit:**

Funktional begrenzter Bereich, der aus einem oder mehreren Unterabschnitten des Haushalts bestehen kann.

**Bruttoprinzip:**

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

**Buchungsplan:**

Ordnung der Einnahmen und Ausgaben nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik. Er ist aufzustellen, wenn Haushaltplan oder Haushaltbuch von dieser Ordnung abweichen.

**Budget:**

Finanzieller Rahmen, mit dem bei der Budgetierung die von dem haushaltbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele durch die bewirtschaftende Organisationseinheit eigenverantwortlich verfolgt werden.

**Bürgschaft:**

Eine Verpflichtung, für Verbindlichkeiten eines anderen im Falle dessen Nichtleistung einzutreten (selbtschuldnerisch, wenn unter Verzicht auf die Einrede der Vorausklage).

**Deckungsfähigkeit:****a) echte Deckungsfähigkeit:**

Minderausgaben bei einer Haushaltstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.

**b) unechte Deckungsfähigkeit:**

Mehreinnahmen bei einer Haushaltstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltstellen verwendet werden.

**Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):**

Haushaltansätze zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben.

## 4.1.1 Kirchliche HaushaltO

---

### **Einrichtungen:**

Im Rahmen ihrer Haushalte wirtschaftlich eigenständig handelnde Einheiten der Landeskirche, z. B. kirchliche Ausbildungsstätten und Werke.

### **Einzelplan:**

Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereiches entsprechend der Haushaltsystematik.

### **Entlastung:**

Hier: Billigung der Jahresrechnung unter Verzicht auf Ersatz von Schäden, die bei Erteilung bekannt waren oder bei sorgfältiger Prüfung der Unterlagen hätten bekannt sein können.

### **Erlas:**

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).

### **Fehlbeträge:**

#### a) Ist-Fehlbetrag:

Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist- Einnahmen;

#### b) Soll-Fehlbetrag:

Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsausgabereste und Haushaltvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.

### **Gesamtdeckung:**

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

### **Gesamtplan:**

Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushaltplanes.

### **Gliederung:**

Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nach Funktionen entsprechend der Haushaltsystematik.

### **Gruppierung:**

Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nach Arten entsprechend der Haushaltsystematik.

### **Handvorschüsse:**

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

### **Haushaltbuch:**

Ein nach strukturellen oder organisatorischen Vorgaben abweichend von den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen geordneter Haushalt.

**Haushaltquerschnitt:**

Übersicht über Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Funktionen (Gliederungen) und Arten (Gruppierungen).

**Haushaltreste:**

In das folgende Haushaltjahr zu übertragende Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltansatz und Rechnungsergebnis.

**Haushaltstelle:**

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

**Haushaltvermerke:**

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

**Haushaltvorgriffe:**

Überplanmäßige und/oder außerplanmäßige Ausgaben, die in das folgende Haushaltjahr übertragen und dort haushaltsmäßig abgedeckt werden.

**Innere Darlehen:**

Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen, Rückstellungen oder Zweckvermögen anstelle einer Kreditaufnahme.

**Investitionen:**

Ausgaben, die das Anlagevermögen verändern.

**Ist-Ausgaben:**

Die tatsächlich geleisteten Ausgaben.

**Ist-Einnahmen:**

Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen.

**Kapitalgrundstock:**

Nachweis des Eigenkapitals (Passiva) in der Vermögensrechnung/-bilanz. Bei der Vermögensrechnung entspricht die Höhe des Kapitalgrundstockes dem Wert des Anlagevermögens (Mittelherkunft).

**Kassenanordnungen:**

Auftrag an die kassenführende Stelle, Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Umbuchungen vorzunehmen und bei den angegebenen Haushaltstellen zu buchen.

## 4.1.1 Kirchliche HaushaltO

---

### **Kassenfehlbeträge:**

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

### **Kassenkredite:**

Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes bzw. Gewährleistung der Zahlungsfähigkeit.

### **Kassenreste:**

Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kassen-Einnahmereste) oder die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassen-Ausgabereste) und die in das folgende Haushaltjahr zu übertragen sind.

### **Kassenüberschüsse:**

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

### **Kredite:**

Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.

### **Nachtragshaushaltplan:**

Änderung des Haushaltplanes im Laufe des Haushaltjahres nach den Vorschriften dieser Ordnung.

### **Niederschlagung:**

Buchmäßige Bereinigung einer Forderung ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.

### **Passivseite:**

Zeigt in der Vermögensrechnung/Vermögensbilanz auf, wie sich das Vermögen im Einzelnen zusammensetzt (Mittelherkunft).

### **Rücklagen:**

Kapital, das für bestimmte Verwendungszwecke aus der Haushaltwirtschaft zurückgelegt wurde.

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

Kapital, das zur Deckung von Verpflichtungen dient, die zwar dem Grunde nach bereits bestehen, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind (z. B. Pensionsrückstellungen, Clearing).

### **Sammelnachweis:**

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

**Schulden:**

Rückzahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und Zahlungsverpflichtungen aus vergleichbaren wirtschaftlichen Vorgängen.

**Soll-Ausgaben:**

Die auf Grund von Auszahlungsanordnungen zu erhebenden Ausgaben.

**Soll-Einnahmen:**

Die auf Grund von Annahmeanordnungen zu erhebende Einnahmen.

**Sonderkassen:**

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

**Sparsamkeit:**

Ist gegeben, wenn die Ausgaben ohne Vernachlässigung der Aufgabenerfüllung möglichst niedrig gehalten werden.

**Stundung:**

Hinausschieben der Fälligkeit einer Forderung.

**Überplanmäßige Ausgaben:**

Ausgaben, die den Haushaltansatz unter Einschluss der Haushaltreste übersteigen.

**Überschuss:**

a) Ist-Überschuss:

Der Betrag, um den die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist- Ausgaben;

b) Soll-Überschuss:

Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltreste und Haushaltvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.

**Unterabschnitt:**

Untergliederung eines Abschnittes.

**Verfüungsmittel:**

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

**Vermögen:**

Zum Vermögen gehören:

a) Grundstücke (bebaute und unbebaute) und grundstücksgleiche Rechte (Erbbaurechte, Wohnungseigentum u. a. m.),

b) sonstige dingliche Rechte an fremden Grundstücken (Leitungsrechte, Wegerechte u. a. m.),

## 4.1.1 Kirchliche HaushaltO

---

- c) bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter,
- d) Kapitalvermögen (Forderungen aus Hypotheken und Grundschulden, Forderungen ohne dingliche Sicherungen – aus inneren Darlehn –, Wertpapiere, Beteiligungen, Sparguthaben u. a. m.),
- e) sonstige geldwerte Rechte (Forderungen aus Baulastverpflichtungen u. a. m.).

### **Vermögensbilanz:**

Nachweis der Vermögensteile im betrieblichen Rechnungswesen.

### **Vermögensrechnung:**

Nachweis der Vermögensteile im kameralen Rechnungswesen.

### **Vermögensverzeichnis:**

Verzeichnis über gesamtes Aktivvermögen

### **Verpflichtungsermächtigung:**

Berechtigung zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltjahren.

### **Verstärkungsmittel:**

Siehe Deckungsreserve.

### **Verwahrgelder:**

Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden.

### **Vorschüsse:**

Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.

### **Wirtschaftlichkeit:**

Ist gegeben, wenn ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Aufwand oder wenn mit gegebenem Aufwand ein möglichst hoher Ertrag erzielt wird.

### **Wirtschaftsplan:**

Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.

### **Zahlstellen:**

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

### **Zuwendungen:**

a) Zuweisungen:

Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.

b) Zuschüsse:

Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.

**Zweckgebundene Einnahmen:**

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

---