

# Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche der Union (Kirchliche Verwaltungsordnung – VwO)<sup>1, 2</sup>

Vom 1. Juli 1998

(ABl. EKD 1999 S. 137)

## Änderungen

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Geänderte Gliederungseinheiten	Art der Änderung
1	§ 4 der Verordnung zur Umstellung der Währung	6. Juni 2001	ABl. EKD S. 379	§ 61 Abs. 3 Satz 1 § 111 Nr. 2	Angabe ersetzt  Angabe ersetzt

<sup>1</sup> Red. Anm.: Diese Textfassung gibt den vollständigen Wortlaut der Rechtsverordnung in ihrer letzten, von der Union Evangelischer Kirchen in der Evangelischen Kirche in Deutschland (UEK) beschlossenen Fassung wieder. Der nach dem Recht der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Nordkirche) im Gebiet des Pommerschen Evangelischen Kirchenkreises zuletzt eingeschränkt geltende Wortlaut der Rechtsverordnung fand gemäß Artikel 7 des Kirchengesetzes vom 18. April 2024 (KABl. A Nr. 34 S. 120, 123) mit Ablauf des 31. Mai 2024 keine Anwendung mehr und ist im archivierten Recht als Ordnungsnummer 5.204-101a\_Archiv Bestandteil dieser Rechtssammlung.

<sup>2</sup> Red. Anm.: Die Kirchliche Verwaltungsordnung ist gemäß § 75 der Haushaltsordnung vom 27. Juni 2012 (ABl. EKD S. 375) für die UEK selbst mit Ablauf des 30. Juni 2012 außer Kraft getreten.

Der Rat der Evangelischen Kirche der Union hat aufgrund von § 9 Absatz 1 des Kirchengesetzes über die Vermögens- und Finanzverwaltung (VFVG) die folgende Verordnung beschlossen:

### Inhaltsübersicht:

#### Einleitende Bestimmungen<sup>1</sup>

Gegenstand der Verordnung	§	1		
Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung	§	2		
<b>I. Abschnitt:</b> Leitung, Verwaltung, Aufsicht	§§	3	–	13
<b>II. Abschnitt:</b> Verwaltung des Vermögens, seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen				
1. Grundsätze	§§	14	–	29
2. Die Bestandteile des Vermögens				
2.1. Grundstücke und Grundstücksrechte	§§	30	–	37
2.2. Bauten	§§	38	–	47
2.3. Friedhöfe	§§	48	–	59
2.4. Kapitalvermögen und Rücklagen	§§	60	–	61
3. Sonstige Einnahmen				
3.1. Kirchensteuern und andere Einnahmen	§§	62	–	67
3.2. Darlehen	§§	68	–	70
3.3. Schenkungen und Stiftungen	§§	71	–	72
<b>III. Abschnitt:</b> Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen				
1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushaltsplan	§§	73	–	78
2. Aufstellung des Haushaltsplans	§§	79	–	91
3. Ausführung des Haushaltsplans	§§	92	–	100
4. Kassenverwaltung	§§	101	–	108
5. Kassenanordnungen	§§	109	–	114
6. Zahlungsverkehr	§§	115	–	119
7. Buchführung	§§	120	–	132
8. Rücklagen	§§	133	–	140
9. Aufsicht, Prüfung und Entlastung	§§	141	–	149
10. Rechnungswesen und Prüfung bei betriebswirtschaftlich zu führenden Einrichtungen	§§	150	–	154
<b>IV. Abschnitt:</b> Schlussbestimmungen (Begriffsbestimmungen, Inkrafttreten)	§§	155	–	156

<sup>1</sup> Red. Anm.: Angabe in der Inhaltsübersicht redaktionell ergänzt.

## **Einleitende Bestimmungen**

### **§ 1**

#### **Gegenstand der Verordnung**

1 Gegenstand dieser Verordnung ist die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie der von diesen gebildeten Verbände. 2 Sie gilt auch für ihre rechtlich unselbstständigen Einrichtungen und Stiftungen.

### **§ 2**

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

(1) Das gesamte kirchliche Vermögen dient der Verkündigung des Wortes Gottes und der Diakonie und darf nur zur rechten Ausrichtung des Auftrages der Kirche verwendet werden.

(2) Insbesondere ist nach den Bestimmungen der Kirchlichen Verwaltungsordnung 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;
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 und Ausgaben gesichert wird;
4. Rechenschaft gegeben wird über die Verwaltung, insbesondere die Kassenführung, die Ausführung des Haushaltsplans und die Wirtschaftsführung.

## **Erster Abschnitt**

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

### **§ 3**

#### **Leitungsorgane**

(1) 1 Die Leitung der Vermögens- und Finanzverwaltung liegt bei den Organen, die jeweils durch die Kirchenordnung (Grundordnung, Kirchenverfassung), besondere Kirchengesetze, Satzungen oder Vereinbarungen bestimmt sind. 2 Diese führen die Geschäfte, sorgen für die notwendigen Verwaltungseinrichtungen, beaufsichtigen alle mit der Ausführung der Verwaltungsgeschäfte befassten Stellen und Personen und nehmen die rechtliche Ver-

tretung gegenüber Behörden und Dritten wahr, sofern diese Befugnisse nicht durch Vereinbarung oder durch Satzung auf andere Stellen übertragen sind.

(2) <sup>1</sup>Die Gemeindegemeinderäte (Presbyterien), Verbandsvorstände und Kreiskirchenräte (Kreissynodalvorstände) haben die Stellung einer öffentlichen Behörde. <sup>2</sup>Als solche führen sie ein amtliches Siegel. <sup>3</sup>Urkunden, die von ihnen innerhalb der Grenzen ihrer Amtsbefugnis in der vorgeschriebenen Form ausgestellt sind, besitzen die Beweiskraft öffentlicher Urkunden (§ 415 ZPO). <sup>4</sup>Sie bedürfen daher in den Fällen, in denen nach staatlichem Recht eine öffentliche Beglaubigung vorgeschrieben ist, keiner weiteren Beglaubigung.

(3) <sup>1</sup>Urkunden und Vollmachten sind in der durch Kirchenordnung (Grundordnung, Kirchenverfassung) oder durch Satzung vorgeschriebenen Form auszustellen. <sup>2</sup>Dieser Urkundensform bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushaltsplans halten oder finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind.

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

#### § 4

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

(1) <sup>1</sup>Alle Maßnahmen der Leitung, insbesondere Verfügungen über kirchliches Vermögen oder die Übernahme von rechtlichen Verpflichtungen, bedürfen der Beschlussfassung des Leitungsorgans. <sup>2</sup>Einer Beschlussfassung bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushaltsplans halten oder finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind, sowie solche Maßnahmen, die die oder der Vorsitzende oder sonstige Beauftragte im Rahmen gesetzlicher Zuständigkeit oder aufgrund besonderer Ermächtigung treffen.

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

(3) <sup>1</sup>Für die Niederschriften ist ein gebundenes Buch oder ein Loseblattbuch zu verwenden. <sup>2</sup>Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. <sup>3</sup>Bei Benutzung einer Loseblattsammlung sind die Niederschriften jahrgangsweise fest einzubinden und die Vollständigkeit von der oder dem Vorsitzenden zu bescheinigen.

(4) In die Niederschrift sind aufzunehmen

1. Ort und Datum der Sitzung,
2. Beginn und Ende,
3. die Feststellung, dass ordnungsgemäß eingeladen wurde,
4. die Namen der zur Sitzung Erschienenen,
5. der Nachweis der Beschlussfähigkeit,

6. der Wortlaut der Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse,
  7. gegebenenfalls die Feststellung, dass die Bestimmung über eine Nichtmitwirkung von Mitgliedern, die an dem Gegenstand der Beschlussfassung persönlich beteiligt sind, beachtet wurde,
  8. der Vermerk »vorgelesen, genehmigt, unterschrieben«.
- (5) <sup>1</sup>Sofern 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. <sup>2</sup>Er 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) <sup>1</sup>Sie haben Anspruch auf eingehende Unterrichtung und auf Einsicht in die Unterlagen. <sup>2</sup>Das Leitungsorgan kann über die Form der Unterrichtung und der Einsichtnahme in die Unterlagen bestimmen.
- (3) Für Schäden, die der kirchlichen Körperschaft oder Dritten dadurch entstehen, dass ein Leitungsorgan oder einzelne seiner Mitglieder grob fahrlässig oder vorsätzlich gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen, haften neben der kirchlichen Körperschaft auch die beteiligten Mitglieder der Leitungsorgane nach Maßgabe der allgemeinen Bestimmungen über die Amtshaftung persönlich.

## § 6

### Vorsitz

- (1) <sup>1</sup>Die oder der Vorsitzende sorgt für die Ausführung der Beschlüsse und führt den Schriftwechsel. <sup>2</sup>Durch Satzung oder andere kirchenrechtliche Regelungen kann der Schriftwechsel in Verwaltungsangelegenheiten auf andere Personen übertragen werden.
- (2) Die oder der Vorsitzende ist verpflichtet, die durch Kirchenordnung (Grundordnung, Kirchenverfassung), Kirchengesetze, Vereinbarung oder Satzung zur Mitwirkung Berufenen (zum Beispiel Finanzausschuss, Mitarbeitervertretung) zu beteiligen.
- (3) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Verbleibt das Leitungsorgan bei seinem Beschluss, hat die oder der Vorsitzende unverzüglich die Entscheidung der zuständigen Stelle einzuholen. <sup>3</sup>Die Ausführung des Beschlusses ist bis zu deren Entscheidung auszusetzen.

## § 7

### Besondere Beauftragte

1Mitglieder der Leitungsorgane oder kirchliche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter können durch Beschluss mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben beauftragt werden. 2Dies gilt insbesondere für die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie über die Grundstücke (zum Beispiel Kirchmeisterin oder Kirchmeister). 3Verfassungsmäßige Befugnisse dürfen nur in den kirchengesetzlich vorgesehenen Fällen übertragen werden.

## § 8

### Ausschüsse

(1) Zur Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen sowie zur Erledigung bestimmter, genau zu bezeichnender Aufgaben, insbesondere in Kassen-, 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 (Grundordnung, Kirchenverfassung), der Kirchengesetze und der Satzungen.

(3) 1Die Ausschüsse sind dem Leitungsorgan verantwortlich und haben ihm auf Verlangen jederzeit über den Stand ihrer Arbeiten zu berichten. 2Zu 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. 3Die Übertragung des Verfügungsrechts über finanzielle Mittel lässt die Regelung über das Anordnungsrecht unberührt.

## § 9

### Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1Alle 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. 2Sie sind für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen persönlich verantwortlich. 3Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben sie bei der anordnenden Stelle unverzüglich, in besonderen Fällen schriftlich, geltend zu machen.

## § 10

### Verwaltungsdienststellen

(1) 1Für die Verwaltungsgeschäfte sollen Verwaltungsdienststellen eingerichtet werden. 2Hierfür sind, soweit dies nicht bereits durch kirchenrechtliche Regelungen erfolgt ist,

Geschäftsordnungen zu erlassen, die den Aufgabenbereich, die Ordnung und die Leitung der Verwaltungsdienststelle sowie die Führung der Aufsicht regeln. 3Die Übertragung gesetzlicher Befugnisse auf Organe der Verwaltungsdienststellen ist nur im Rahmen kirchengesetzlicher Regelungen oder durch Satzung möglich.

(2) 1Das Leitungsorgan kann die Erledigung von Verwaltungsgeschäften auch einer anderen kirchlichen Verwaltungsdienststelle übertragen. 2Eine Übertragung auf andere Stellen ist zulässig, wenn diese vom Konsistorium (Landeskirchenamt) für geeignet erklärt worden sind.

## § 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) Soweit Beschlüsse von Leitungsorganen der staatlichen Genehmigung bedürfen, ist diese durch das Konsistorium (Landeskirchenamt) einzuholen.

## § 12

### Aufsicht durch Organe des Kirchenkreises

(1) 1Die Superintendentin oder der Superintendent (die Kreisoberpfarrerin oder der Kreisoberpfarrer) führt die Aufsicht nach den Bestimmungen der Kirchenordnung (Grundordnung, Kirchenverfassung) und anderer Kirchengesetze. 2Der Schriftverkehr zwischen Kirchenleitung und Konsistorium (Landeskirchenamt) einerseits und Kirchenkreis, Kirchengemeinden und Verbänden, den Pfarrerinnen und Pfarrern sowie allen anderen Amtsträgerinnen und Amtsträgern andererseits geht durch die Hand der Superintendentin oder des Superintendenten (der Kreisoberpfarrerin oder des Kreisoberpfarrers); Abweichendes kann durch gliedkirchliches Recht geregelt werden.

(2) 1Der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) wirkt nach Maßgabe der Kirchenordnung (Grundordnung, Kirchenverfassung) und der Kirchlichen Verwaltungsordnung an der Verwaltung der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände mit. 2Er hat die wirtschaftliche Lage der Kirchengemeinden und ihrer 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, haben sie dafür zu sorgen, dass die Mängel beseitigt werden.

(3) 1Die der Kreissynode obliegende laufende Überwachung der Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Verbände und ihrer Einrichtungen sowie der ei-

genen Einrichtungen des Kirchenkreises geschieht durch den Rechnungsprüfungsausschuss (Kreissynodalrechnungsausschuss) und die Kreissynodalrechnerin oder den Kreissynodalrechner (die Rechnungsprüferin oder den Rechnungsprüfer). <sup>2</sup>Das Nähere über Einsetzung, Aufgaben und Arbeitsweise regelt das gliedkirchliche Recht.

### § 13

#### Aufsicht der Landeskirche

- (1) <sup>1</sup>Die Organe der Landeskirche führen nach den Bestimmungen der Kirchenordnung (Grundordnung, Kirchenverfassung) und der Kirchengesetze die allgemeine Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und ihrer Verbände sowie deren Einrichtungen. <sup>2</sup>Dabei sind die zuständigen Organe des jeweiligen Kirchenkreises zu beteiligen.
- (2) Sie führen ferner die unmittelbare Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchenkreise, der Kirchenkreisverbände und ihrer Einrichtungen, soweit sie nach gliedkirchlichem Recht zuständig sind.
- (3) Bei Einrichtungen und Stiftungen, die nach Satzung oder Herkommen der unmittelbaren Aufsicht der Landeskirche unterstehen, führt das Konsistorium (Landeskirchenamt) die Aufsicht.
- (4) Durch gliedkirchliches Recht kann vorgesehen werden, dass bestimmte nach der Kirchlichen Verwaltungsordnung den Organen der Landeskirche zugeordnete Aufgaben der Aufsicht den Organen des Kirchenkreises oder anderen Stellen, die den Organen der Landeskirche nachgeordnet sind, übertragen werden.

### Zweiter Abschnitt

#### Verwaltung des Vermögens, seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen

##### 1. Grundsätze

### § 14

#### Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens

- (1) <sup>1</sup>Das kirchliche Vermögen darf nicht ohne Not vermindert oder mit Verpflichtungen belastet werden. <sup>2</sup>Es ist vielmehr sicherzustellen, dauernd zu erhalten und nach Möglichkeit zu verbessern. <sup>3</sup>Maßnahmen, deren wirtschaftliche Tragweite nicht abzusehen ist, sind zu vermeiden.
- (2) In allen wichtigen und zweifelhaften Fällen sowie bei gerichtlichen Streitigkeiten ist dem Konsistorium (Landeskirchenamt) so rechtzeitig zu berichten, dass eine Beratung erfolgen kann.

(3) 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 einer regelmäßigen sachkundigen Prüfung unterliegen. 3Der Beschluss über die Beteiligung bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes); der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) ist vorher zu hören. 4Der Beitritt zu einer als Genossenschaft organisierten kirchlichen Bank gilt generell als genehmigt.

(4) 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 Konsistoriums (Landeskirchenamtes); der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) ist vorher zu hören.

(5) 1Die Übertragung der Verwaltung kirchlichen Vermögens an eine dritte Person ist nur zulässig, wenn die Erhaltung des Vermögens, eine ordnungsgemäße Verwaltung, ein ausreichender Einfluss des Leitungsorgans und die Aufsicht entsprechend den Bestimmungen der Kirchlichen Verwaltungsordnung durch die Satzung, den Gesellschaftervertrag oder durch besonderen Vertrag sichergestellt sind. 2Der Beschluss über die Übertragung bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes); der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) ist vorher zu hören.

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

(7) 1Bürgschaften und Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen dürfen nur mit Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) übernommen werden. 2Der Kreiskirchenrat (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 Bürgschaftsicherungsrücklage zu bilden.

(8) 1Prozessvollmachten 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 abgeschlossen werden. 2Verzicht oder Anerkenntnis dürfen nur erklärt werden, wenn dies von der kirchlichen Vollmachtgeberin oder vom kirchlichen Vollmachtgeber ausdrücklich erlaubt worden ist.

## § 15

### **Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens**

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

(2) <sup>1</sup>Zuwendungen an kirchliche Körperschaften oder zur Unterstützung kirchlicher Vereine und Werke sowie an Dritte, die einzeln zwei Prozent und insgesamt fünf Prozent der Einnahmen des Haushaltsjahres übersteigen, bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). <sup>2</sup>Zuwendungen an Diakonische Werke gelten als genehmigt. <sup>3</sup>Zuwendungen an Dritte dürfen nur gewährt werden, wenn es sich um juristische Personen handelt und ein erhebliches Interesse an der Erfüllung des Zuwendungszweckes durch diese gegeben ist.

## § 16

### **Klarstellung der Rechtsverhältnisse**

(1) <sup>1</sup>Alle Grundstücke und dinglichen Rechte, insbesondere auch solche, an denen nichtkirchliche Stellen und Personen beteiligt sind (zum Beispiel gemeinschaftliche Rechte von Kirchengemeinde und Kommunalgemeinde) müssen im Grundbuch auf den Namen der kirchlichen Körperschaft eingetragen sein. <sup>2</sup>Der Umfang des kirchlichen Grundbesitzes soll durch katasteramtliche Vermessung und ordnungsgemäße Grenzzeichen festgestellt werden.

(2) <sup>1</sup>Alle kirchlichen Gelder sind umgehend der zuständigen kirchlichen Kasse zuzuführen. <sup>2</sup>Konten dürfen nur unter dem Namen der kirchlichen Körperschaft, in keinem Fall unter dem Namen einer Einzelperson, geführt werden.

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

(4) <sup>1</sup>Von der Verjährung bedrohte Ansprüche müssen dadurch gewahrt werden, dass die Verpflichteten zur schriftlichen Anerkennung ihrer Schuld veranlasst oder gerichtlich belangt werden. <sup>2</sup>Hierbei sind die unterschiedlichen Verjährungsbestimmungen zu beachten, insbesondere die der §§ 194 ff., 558, 852 BGB.

(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 Vermögensbestandes

(1) 1Über das Vermögen jeder kirchlichen Körperschaft sind Nachweise getrennt nach Kirchenvermögen, Pfarr- und sonstigen Zweckvermögen zu führen. 2Die Nachweise haben den Zweck, den Bestand des Vermögens auszuweisen und diesen aufgrund der Zu- und Abgänge fortzuschreiben.

(2) Der Nachweis hat zu erfolgen für

1. Kapitalvermögen, Rücklagen, Bürgschaften und Schulden,
2. Grundstücke und damit verbundene Rechte und Verpflichtungen sowie für Rechte an fremden Grundstücken,
3. sonstige Rechte und Verpflichtungen,
4. Gegenstände von besonderem Wert.

(3) 1Den Nachweis gemäß Absatz 2 Nr. 1 hat die Kassenverwaltung zu führen; die Zuständigkeiten für die übrigen Nachweise sind vom Leitungsorgan festzulegen. 2Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Nachweise ist einmal jährlich von den jeweils Zuständigen zu bescheinigen.

## § 18

### Nachweis des Kapitalvermögens, der Rücklagen, Bürgschaften und Schulden

Jeder Teil des Kapitalvermögens, jede Rücklage, jede Bürgschaft und jedes Darlehen ist getrennt nachzuweisen und fortzuschreiben; der Nachweis soll in einem besonderen Sachbucheil des Sachbuchs nach § 124 erfolgen (Vermögensbuchführung).

## § 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, Lagerbuch) zu führen.

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

(3) <sup>1</sup>Neben dem Bestandsverzeichnis ist für jedes Grundstück ein besonderes Aktenstück zu führen. <sup>2</sup>In dieses sind alle Urkunden und bedeutsamen Schriftstücke sowie jeweils ein vollständiger Auszug aus dem Grundbuch und dem Liegenschaftsbuch aufzunehmen.

## § 20

### Sonstige Vermögensnachweise

(1) Rechte und Verpflichtungen, die zugunsten oder zu Lasten einer kirchlichen Körperschaft bestehen und die nicht in der Vermögensbuchführung oder im Bestandsverzeichnis nachgewiesen werden, sind in einem besonderen Verzeichnis nachzuweisen.

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

(3) Ausstattungsgegenstände sowie bewegliche Gebrauchsgegenstände mit Ausnahme geringwertiger oder kurzlebiger Stücke sind in besonderen, laufend fortzuschreibenden Inventarverzeichnissen nachzuweisen.

## § 21

### Versicherungen

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

(2) <sup>1</sup>Neben den gesetzlichen Pflichtversicherungen sind Versicherungsverträge abzuschließen

1. gegen Haftpflichtansprüche aus Schäden, die Dritte auf kirchlichen Grundstücken, in kirchlichen Gebäuden oder bei kirchlichen Veranstaltungen erlitten haben,
2. zum Schutz von Gemeindegliedern gegen Unfallfolgen im kirchlichen Bereich,
3. zum Schutz des Sachvermögens, insbesondere gegen Feuer-, Sturm-, Leitungswasser-, Einbruchdiebstahl- und Bauwesenschäden,
4. gegen Haftpflichtansprüche aus dem Tankanlagenwagnis (Gewässerschäden).

<sup>2</sup>Darüber hinaus sollen Versicherungsverträge zum Schutz gegen Vermögensschäden und gegen Vertrauensschäden abgeschlossen werden.

(3) Der Abschluss von Einzelversicherungsverträgen entfällt, soweit die Landeskirche oder die Kirchenkreise 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 besteht; gegebenenfalls ist die Beratung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) in Anspruch zu nehmen.

## § 22

### Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung

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

## § 23

### Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen

(1) <sup>1</sup>Kirchliche Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind (zum Beispiel Alten- und Pflegeheime, Kinderheime, Wohnheime und Erholungsheime), dürfen nur mit Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) geschaffen, übernommen oder erweitert werden.

<sup>2</sup>Die Genehmigung wird nur erteilt, wenn

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

<sup>3</sup>Der Genehmigung bedürfen nicht Hilfsbetriebe, die ausschließlich der Deckung des Eigenbedarfs dienen.

(2) <sup>1</sup>Einrichtungen nach Absatz 1 sind in der Regel als Sondervermögen zu verwalten.

<sup>2</sup>Sie sollen kostendeckend geführt werden, soweit es sich nicht um Einrichtungen handelt, die aufgrund ihrer Aufgaben durch Zuschüsse des Trägers mitfinanziert werden. <sup>3</sup>Die Zuschüsse müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Leistungsfähigkeit des Trägers stehen.

(3) <sup>1</sup>Zur Verwaltung betriebswirtschaftlicher Einrichtungen sollen, wo es die Verhältnisse angezeigt erscheinen lassen, insbesondere bei größeren Einrichtungen, Fachausschüsse gebildet werden, denen durch Satzung einzelne Rechte des Leitungsorgans übertragen werden können. <sup>2</sup>Die Feststellung des Wirtschaftsplans einschließlich des Stellenplans, des Jahresabschlusses, die Durchführung von Grundstücksgeschäften und die Aufnahme von Darlehen müssen dem Leitungsorgan vorbehalten bleiben.

**§ 24****Kraftfahrzeuge**

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

**§ 25****Akten und Archivalien**

(1) <sup>1</sup>Das Schriftgut ist in Akten abzuheften, die für die einzelnen Geschäftszweige nach dem Registraturplan anzulegen sind. <sup>2</sup>Über die vorhandenen Akten ist ein Aktenverzeichnis zu führen. <sup>3</sup>Einzelheiten werden in besonderen Kirchengesetzen und Ordnungen geregelt.

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

(3) <sup>1</sup>Das Schriftgut ist unter Beachtung der Archivierungsvorschriften aufzubewahren. <sup>2</sup>In Zweifelsfällen ist die Beratung des landeskirchlichen Archivs einzuholen.

**§ 26****Kirchenbücher**

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

**§ 27****Gemeindegliederverzeichnis**

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

**§ 28****Datenschutz**

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

**§ 29****Automatisierte Datenverarbeitung (ADV)**

Der Einsatz von ADV-Verfahren im Bereich der kirchlichen Verwaltung wird durch gliedkirchliches Recht geregelt.

## 2. Die Bestandteile des Vermögens

### 2.1. Grundstücke und Grundstücksrechte

#### § 30

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

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

(2) <sup>1</sup>Die Leitungsorgane haben für die rechtzeitige Beschaffung von Grundstücken für den kirchlichen Bedarf zu sorgen. <sup>2</sup>Dazu ist es notwendig, dass sie sich über die planerischen Festlegungen und Baubeschränkungen der kommunalen und staatlichen Verwaltungen unterrichten und ihr Recht auf Beteiligung in den Planverfahren gemäß dem Baugesetzbuch wahrnehmen. <sup>3</sup>Jede Geltendmachung von Rechten gegenüber der Planungsbehörde ist mit dem Konsistorium (Landeskirchenamt) abzustimmen.

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

#### § 31

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

(1) <sup>1</sup>Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken, auch wenn die Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, sowie die Bewilligung von Vormerkungen bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). <sup>2</sup>Auch der Erwerb, die Veräußerung und die Belastung von grundstücksgleichen Rechten bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes).

(2) <sup>1</sup>Erbaurechte 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. <sup>2</sup>Ferner müssen in jedem Fall die Durchführbarkeit des Bauvorhabens und seine Finanzierung sichergestellt sein. <sup>3</sup>In dem Erbaurechtsvertrag sind die kirchlichen Belange zu berücksichtigen. <sup>4</sup>Der Erbbauzins muss in einem angemessenen Verhältnis zu dem Verkehrswert des Grundstücks stehen und soll durch Grundbucheintragung an

erster Rangstelle und durch eine Wertsicherungsklausel gesichert sein. <sup>5</sup>In dem Vertrag ist die Zustimmung des kirchlichen Eigentümers zu Veräußerungen und Belastungen des Erbbaurechts vorzubehalten. <sup>6</sup>Es sollen nur solche Belastungen zugelassen werden, die bei Ablauf der Zeit, für die das Erbbaurecht bestellt ist, mindestens bis auf die Höhe der zu zahlenden Entschädigung getilgt sind. <sup>7</sup>Vor der Aufnahme von Vertragsverhandlungen ist die Beratung durch das Konsistorium (Landeskirchenamt) in Anspruch zu nehmen.

(3) <sup>1</sup>Bei allen Grundstücksgeschäften ist ein Beschluss zu fassen, in dem das Grundstück nach Lage und Größe, Bezeichnung im Grundbuch und Liegenschaftsbuch sowie nach seiner Zugehörigkeit zum Kirchenvermögen, Pfarr- oder sonstigen Zweckvermögen aufzuführen ist. <sup>2</sup>Beim Erwerb muss der Beschluss auch die Art der Kaufpreisbeschaffung, beim Verkauf die Zahlungsmodalitäten und die Verwendung des Kaufpreises enthalten. <sup>3</sup>Die Gliedkirchen können regeln, dass dieser Beschluss vor Abschluss des Vertrages zur Genehmigung vorzulegen ist.

(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. neueste Grundbuchauszüge,
4. ein neuerer Auszug aus dem Liegenschaftsbuch (Katasterkartenwerk und Katasterbuch),
5. bei Erwerb und Veräußerung von Grundstücken außerdem ein zuverlässiger Nachweis über den Wert des Grundstücks, worin der Verkehrswert und der Bauwert, auch eine etwa in Aussicht stehende Wertsteigerung oder -minderung darzulegen sind.

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

(6) <sup>1</sup>Die erforderlichen Genehmigungen anderer Stellen (zum Beispiel Planungsbehörde, Forstaufsichtsbehörde, Landwirtschaftsbehörde) und die Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes sind einzuholen. <sup>2</sup>Gegebenenfalls ist das lastenpflichtige Patronat zu beteiligen.

## § 32

### Rechte an fremden Grundstücken

1 Erwerb, Aufgabe oder Inhaltsänderungen von Rechten an fremden Grundstücken bedürfen, auch wenn diese Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, eines Beschlusses des Leitungsorgans. 2 Dieser Beschluss bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). 3 Gliedkirchliches Recht kann festlegen, dass bei bestimmten Rechten an fremden Grundstücken generell von einer Genehmigung abgesehen werden kann.

## § 33

### Pflege des Grundbesitzes

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

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

## § 34

### Vermietung und Verpachtung

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

(2) 1 Beschlüsse über Vermietungen bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes), wenn der Vertrag über mehr als zwölf Jahre oder mit einer Person abgeschlossen wird, die an der Leitung der kirchlichen Vermögensverwaltung oder an der Aufsicht darüber beteiligt ist. 2 Der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) ist vorher zu hören.

(3) 1 Beschlüsse über Verpachtungen bedürfen in jedem Fall der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). 2 Die Gliedkirchen können bei Pachtverträgen bis zu einer Dauer von zwölf Jahren auf die Genehmigung verzichten; dies gilt nicht, wenn der Vertrag mit einer Person abgeschlossen wird, die an der Leitung der kirchlichen Vermögensverwaltung oder an der Aufsicht darüber beteiligt ist. 3 Der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) ist vorher zu hören.

(4) 1 Eine Verpachtung als Kleingartenland ist nicht zulässig, soweit nicht das Grundstück Teil eines ausgewiesenen Kleingartengeländes ist. 2 Bestehende Vertragsverhältnisse blei-

ben unberührt. <sup>3</sup>Grundstücke, 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.

### § 35

#### **Dienstwohnungen**

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

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

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

### § 36

#### **Abbau von Bodenbestandteilen**

<sup>1</sup>Soll ein Abbau von Bodenbestandteilen kirchlicher Grundstücke erfolgen, ist er grundsätzlich Dritten vertragsweise und gegen Entgelt zu überlassen. <sup>2</sup>Vor Abschluss solcher Verträge ist ein Sachverständigengutachten einzuholen. <sup>3</sup>Die Beschlüsse des Leitungsorgans über solche Verträge bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes).

### § 37

#### **Wald, Jagd- und Fischereirechte**

(1) <sup>1</sup>Der kirchliche Wald ist nach forstwirtschaftlichen Grundsätzen zu bewirtschaften. <sup>2</sup>Die Umwandlung von Wald in eine andere Bewirtschaftungsart bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes).

(2) Bei einer eigenen Forstwirtschaft ist durch regelmäßige Zusammenarbeit mit den staatlichen Forstbehörden insbesondere sicherzustellen, dass staatliche Mittel für Aufforstung, Waldschadenbekämpfung und dergleichen in Anspruch genommen werden können.

(3) <sup>1</sup>Es ist darauf zu achten, dass Jagd- und Fischereirechte der kirchlichen Körperschaften gewahrt werden. <sup>2</sup>Ist eine eigene ordnungsgemäße Ausübung nicht möglich, sind sie entsprechend zu verpachten; § 34 Absatz 3 gilt entsprechend.

(4) 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**

### **§ 38**

#### **Unterhaltung der Gebäude**

- (1) 1Die Pflege der kirchlichen Gebäude, ihre Ausstattung und Einrichtung ist 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) 1In jedem Jahr sollen sämtliche Gebäude, ihre Ausstattungsgegenstände, die dazu gehörenden Einrichtungen und Anlagen besichtigt werden; soweit erforderlich, sind Sachkundige hinzuzuziehen. 2Diese Besichtigung muss beim Freiwerden von Dienst- oder Mietwohnungen durchgeführt werden.
- (2) Das Ergebnis der Besichtigung ist dem Leitungsorgan vorzulegen.

### **§ 40**

#### **Bauberatung**

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

1. den Erwerb von Grundstücken, die bebaut werden sollen,
2. den Erwerb von bebauten Grundstücken,
3. die Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen,
4. den Abschluss und die Abwicklung von Architekten- und Ingenieurverträgen,
5. die Beseitigung von Bauschäden,
6. den Erwerb von Ausstattungsstücken für gottesdienstliche Räume,
7. alle Fälle, in denen Denkmalschutz oder Denkmalpflege nach Maßgabe staatlicher Gesetze in Betracht kommen,

8. Maßnahmen, bei denen Dritte baulastpflichtig sind,
9. Finanzierungsmöglichkeiten durch Dritte und
10. urheberrechtliche Fragen.

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

## § 41

### Bauplanung

(1) 1Die landeskirchliche Bauberatung wird durch das Konsistorium (Landeskirchenamt) durchgeführt. 2Bei allen nach § 42 genehmigungspflichtigen Maßnahmen ist das Konsistorium (Landeskirchenamt) frühzeitig, jedenfalls vor Vergabe kostenpflichtiger Aufträge, zu unterrichten. 3Eine Stellungnahme des Kreiskirchenrates (Kreissynodalvorstandes) soll beigefügt werden.

(2) 1Die Planungsempfehlungen der Bauberatung werden der antragstellenden Körperschaft baldmöglichst mitgeteilt. 2Gleichzeitig teilt das Konsistorium (Landeskirchenamt) mit, ob und inwieweit grundsätzliche Bedenken gegen das Vorhaben bestehen. 3Erst nach der Mitteilung, dass keine grundsätzlichen Bedenken bestehen, dürfen kostenpflichtige Aufträge erteilt werden.

(3) 1Die Vorplanung ist dem Konsistorium (Landeskirchenamt) vorzulegen, damit die Bauberatung hierzu fortgesetzt werden kann. 2Das Ergebnis wird der antragstellenden Körperschaft mitgeteilt. 3Erst danach dürfen die weiteren Planungsphasen in Auftrag gegeben und die staatliche Baugenehmigung eingeholt werden.

(4) 1Bei Maßnahmen an Gebäuden, für die eine Baulastverpflichtung Dritter besteht, sind auch die Baulastpflichtigen rechtzeitig zu beteiligen. 2Bei einem Streit über eine Baulast für kirchliche Gebäude ist das Konsistorium (Landeskirchenamt) zu unterrichten.

## § 42

### Genehmigungspflichtige Maßnahmen

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

1. Neubauten,
2. Erweiterungsbauten und Umbauten, die nach der Landesbauordnung genehmigungspflichtig sind,
3. Instandsetzungen und Erneuerungen gottesdienstlicher Gebäude und Räume, wenn dadurch die bauliche Grundgestalt oder die künstlerische Ausstattung des Gebäudes geändert wird,
4. Maßnahmen, die nach staatlichem Recht unter Schutz gestellte Denkmale berühren,

## 5. Abbruch von Gebäuden oder Gebäudeteilen.

<sup>2</sup>Durch gliedkirchliches Recht können Maßnahmen nach Satz 1 vom Genehmigungserfordernis ausgenommen werden.

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

## 1. Neubauten, Umbauten und Erweiterungsbauten

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

## 2. Instandsetzungen und Erneuerungen gottesdienstlicher Gebäude und Räume

- a) eine Beschreibung der Maßnahmen im Einzelnen,
- b) Zeichnungen, Fotos, künstlerische Entwürfe, soweit zur Darstellung der Maßnahmen erforderlich, und
- c) die Kostenberechnung nach DIN 276.

## 3. Maßnahmen, die geschützte Denkmale berühren, die Stellungnahme der zuständigen Denkmalbehörde.

(3) <sup>1</sup>Über wesentliche Änderungen des genehmigten Bauplans einschließlich des Finanzierungsplans ist vom Leitungsorgan erneut zu beschließen. <sup>2</sup>Auch dieser Beschluss bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes).

### § 43

#### Durchführung von Baumaßnahmen

- (1) <sup>1</sup>Das Leitungsorgan soll Bauleistungen nach den Bestimmungen der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) vergeben; etwaige sonstige Vergabebedingungen sind zusätzlich zu beachten. <sup>2</sup>Bei Verträgen soll die VOB zum Bestandteil des Vertrages erklärt werden. <sup>3</sup>Falls die Baumaßnahme oder das Interesse des Bauherren es erfordert, sollen für die Gewährleistungsansprüche längere Verjährungsfristen vereinbart werden.
- (2) <sup>1</sup>Mit der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen, der Prüfung der Angebote, der Bauleitung, der Beaufsichtigung der Arbeiten, der Kontrolle des zu verarbeitenden Materials und der Prüfung der Rechnungen ist eine sachkundige Person zu betrauen. <sup>2</sup>In der Ausschreibung soll erwähnt werden, dass alle umlagefähigen Kosten, zum Beispiel Bauwesenversicherung oder Energiekosten, den Baufirmen angelastet werden.
- (3) <sup>1</sup>Bei Inanspruchnahme von Architektinnen oder Architekten und Ingenieurinnen oder Ingenieuren ist vor Auftragserteilung ein schriftlicher Vertrag abzuschließen; dabei sind die Vertragsmuster des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) zu verwenden. <sup>2</sup>Architektenverträge bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). <sup>3</sup>Wenn Art und Umfang der Maßnahme dies rechtfertigen, genügt eine schriftliche Beauftragung.
- (4) <sup>1</sup>Die Durchführung der Baumaßnahmen, insbesondere die Einhaltung der Kosten, ist sorgfältig zu überwachen. <sup>2</sup>Stellt sich vor Beginn oder während der Bauarbeiten heraus, dass die beschlossenen Kosten nicht eingehalten werden können, so hat das Leitungsorgan unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu beschließen.
- (5) Vorauszahlungen zur Beschaffung von Materialien dürfen nur geleistet werden, wenn dadurch eine Kostenersparnis oder Beschleunigung der Bauarbeiten erreicht und Sicherheit durch selbstschuldnerische Bürgschaft eines zugelassenen Kreditinstituts oder Kreditversicherers geleistet wird.
- (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) <sup>1</sup>Nach Fertigstellung ist das Bauwerk durch das Leitungsorgan oder Beauftragte des Leitungsorgans abzunehmen. <sup>2</sup>Hierbei ist insbesondere zu prüfen, ob die Arbeiten auftragsgemäß und fehlerfrei ausgeführt worden sind und die behördlichen Abnahmen erfolgt sind.
- (2) <sup>1</sup>Die Übergabe des fertiggestellten Bauwerkes ist in einer Niederschrift festzuhalten, in die noch vorhandene Baumängel aufzunehmen sind. <sup>2</sup>Der Niederschrift sind die Baugenehmigungsunterlagen, die Abnahmebescheinigungen, die berechtigten Ausführungs-

zeichnungen und gegebenenfalls die Abrechnungszeichnungen und das Gewährleistungsverzeichnis der Unternehmen beizufügen. 3Die Niederschrift mit den Anlagen ist dauernd aufzubewahren.

(3) 1Die Architektin oder der Architekt ist zu verpflichten, die Kostenfeststellung nach DIN 276 und die Baubestandszeichnungen (Regelmaßstab 1:100, 1:50) spätestens drei Monate nach der Abnahme des Werkes durch den Bauherren dem Leitungsorgan zu übergeben. 2Der Nachweis der entstandenen Kosten und deren Deckung ist dem Konsistorium (Landeskirchenamt) auf Verlangen vorzulegen.

(4) 1Vor Ablauf der Gewährleistungsfristen ist festzustellen, ob Baumängel vorhanden sind. 2Die betreffenden Firmen sind unverzüglich schriftlich aufzufordern, die Mängel innerhalb eines zu bestimmenden Zeitraums abzustellen.

## § 45

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

(1) 1Kirchen und andere Räume, in denen regelmäßig gottesdienstliche Handlungen stattfinden (Gottesdienststätten), sind diesem Zweck zu widmen und entsprechend zu nutzen. 2Das Leitungsorgan kann eine andere Nutzung zulassen; dabei ist auf den sakralen Charakter Rücksicht zu nehmen.

(2) 1Beschlüsse über Namensgebungen von Kirchen und anderen Gottesdienststätten bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). 2Der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) ist vorher zu hören.

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

(3) 1Die Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) ist erforderlich zum Abschluss von Verträgen über die Anschaffung von Orgeln und Glocken, ebenso für Um-

bauten, Erweiterungsbauten und Restaurierungen von Orgeln. 2Entsprechendes gilt für Computerorgeln. 3Dem Antrag auf Genehmigung sind folgende Unterlagen beizufügen:

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

4Der 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 (zum Beispiel Denkmäler, Glocken, Bilder, Gräber oder Gräberfelder, 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 Konsistoriums (Landeskirchenamtes) in Anspruch zu nehmen. 2Die Eintragung in die Denkmalliste oder die Löschung ist dem Konsistorium (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 Konsistoriums (Landeskirchenamtes).
- (4) Zur Veräußerung und Ausleihe von Gegenständen, die einen geschichtlichen, wissenschaftlichen oder künstlerischen Wert haben, bedarf es der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) und der zuständigen staatlichen Behörde, soweit das allgemeine Recht dies vorschreibt.
- (5) Staatliche Bestimmungen über Denkmalschutz und Denkmalpflege sind zu beachten.

## 2.3. Friedhöfe

### § 48

#### **Friedhöfe**

Kirchengemeinden und Verbände haben das Recht, Friedhöfe in eigener Verwaltung zu unterhalten, zu erweitern und neu anzulegen.

**§ 49****Bestimmung des Friedhofs**

- (1) Die kirchlichen Friedhöfe sind zur Bestattung der verstorbenen Gemeindeglieder bestimmt.
- (2) Ferner werden auf dem Friedhof bestattet
  1. Glieder anderer evangelischer Kirchengemeinden,
  2. Angehörige anderer christlicher Religionsgemeinschaften, die am Ort keinen eigenen Friedhof besitzen, und
  3. andere Personen, wenn ein zu ihrer Aufnahme verpflichteter Friedhof am Ort nicht vorhanden ist (Monopolfriedhof).
- (3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Friedhofsträgers.

**§ 50****Rechtsstellung des Friedhofs**

- (1) Der Friedhof in kirchlicher Trägerschaft (kirchlicher Friedhof) ist eine öffentliche Einrichtung in der Rechtsform einer unselbstständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt.
- (2) Für den kirchlichen Friedhof besteht Bestattungszwang, wenn am gleichen Ort ein anderer zur Aufnahme verpflichteter Friedhof nicht vorhanden ist (Monopolfriedhof).
- (3) <sup>1</sup>Die Friedhöfe genießen besonderen strafrechtlichen Schutz. <sup>2</sup>Die für die Bestattung geltenden gesetzlichen und polizeilichen Vorschriften sind zu beachten.

**§ 51****Eigentumsverhältnisse auf dem Friedhof**

- <sup>1</sup>Das Eigentum an den Friedhofsgrundstücken liegt in der Regel bei dem Friedhofsträger.
- <sup>2</sup>An den Grabstellen werden nur Nutzungsrechte nach den Bestimmungen der Friedhofsordnung vergeben.

**§ 52****Anlegung und Erweiterung eines Friedhofs**

- (1) <sup>1</sup>Die Anlegung oder Erweiterung eines Friedhofs soll nur erfolgen, wenn dies aufgrund der örtlichen Gegebenheiten angebracht ist und ein Bedarf vorliegt. <sup>2</sup>Vor jeder Anlegung und Erweiterung eines Friedhofs ist die Beratung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) frühzeitig einzuholen. <sup>3</sup>§ 30 ist zu beachten.
- (2) <sup>1</sup>Der Beschluss über die Anlegung oder Erweiterung eines Friedhofs bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). <sup>2</sup>Dem Antrag auf Genehmigung sind neben dem Beschluss des Friedhofsträgers (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch – dreifach –) die übrigen jeweils erforderlichen Unterlagen beizufügen.

(3) Staatliche Bestimmungen, insbesondere Genehmigungsvorbehalte, sind zu beachten.

### § 53

#### **Leitung und Verwaltung des Friedhofs**

(1) <sup>1</sup>Der Friedhof ist vom Leitungsorgan zu leiten und zu verwalten. <sup>2</sup>Zur verantwortlichen Mitwirkung bei der Verwaltung größerer Friedhöfe soll das Leitungsorgan einen Friedhofsausschuss bilden.

(2) <sup>1</sup>Der Friedhof ist als Sondervermögen getrennt von dem übrigen Vermögen des Friedhofsträgers zu verwalten. <sup>2</sup>Der Haushaltsbedarf des Friedhofs ist durch eigene Einnahmen zu decken; Haushaltsmittel oder kirchliche Vermögensmittel dürfen dafür nicht in Anspruch genommen werden. <sup>3</sup>Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans.

(3) <sup>1</sup>Über die Belegung des Friedhofs sowie über die Nutzungsrechte an den einzelnen Grabstätten sind Nachweise zu führen. <sup>2</sup>Aus Übersichtsplänen muss die Lage jedes einzelnen Grabes erkennbar sein.

(4) Es ist anzustreben, dass mehrere Friedhofsträger die Verwaltung ihrer Friedhöfe einer gemeinsamen Stelle übertragen.

### § 54

#### **Friedhofspflegerin, Friedhofspfleger**

<sup>1</sup>Zur Beratung der Friedhofsträger soll eine Friedhofspflegerin oder ein Friedhofspfleger berufen werden, die oder der für diese Aufgabe persönlich und fachlich geeignet ist. <sup>2</sup>Eine Friedhofspflegerin oder ein Friedhofspfleger wird in der Regel für den Bereich eines oder mehrerer Kirchenkreise berufen. <sup>3</sup>Es kann auch eine Berufung für den Bereich einer Landeskirche erfolgen.

### § 55

#### **Friedhofsordnung**

(1) Das Leitungsorgan hat eine Friedhofsordnung als Satzung zu erlassen, die die rechtlichen Beziehungen zwischen dem Friedhofsträger und den Friedhofsbenutzerinnen und -benutzern regelt; hierbei ist das Muster des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) zu verwenden.

(2) <sup>1</sup>Die Friedhofsordnung bedarf zu ihrer Gültigkeit

1. der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes),
2. der Genehmigung der zuständigen staatlichen Behörde, sofern es die landesrechtlichen Bestimmungen vorsehen, und
3. der rechtswirksamen Veröffentlichung.

2Dem Antrag auf Genehmigung sind der Beschluss des Friedhofsträgers (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch) und die Friedhofsordnung (je dreifach als Original) sowie die bisherige Friedhofsordnung (zweifach) beizufügen.

(3) Die Einhaltung der durch die Friedhofsordnung begründeten Rechte und Pflichten ist zu überwachen und kann nach dem jeweils geltenden Verwaltungsvollstreckungsgesetz durchgesetzt werden.

(4) Die Bestimmungen über die Ordnung auf dem Friedhof (Besuchszeiten, Verhalten auf dem Friedhof usw.) sind auf dem Friedhof an geeigneter Stelle bekannt zu geben.

## § 56

### Friedhofsgebührenordnung

(1) 1Das Leitungsorgan hat eine Friedhofsgebührenordnung für die Benutzung des Friedhofs, seiner Einrichtungen sowie für sonstige Leistungen zu erlassen. 2Durch die Gebühren sind die Kosten der Anlegung und Unterhaltung des Friedhofs und seiner Einrichtungen langfristig zu decken. 3Bei der Aufstellung der Friedhofsgebührenordnung ist das Muster des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) zu verwenden.

(2) 1Die Friedhofsgebührenordnung bedarf zu ihrer Gültigkeit

1. der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes),
2. der Genehmigung der zuständigen staatlichen Behörde, sofern es die landesrechtlichen Bestimmungen vorsehen, und
3. der rechtswirksamen Veröffentlichung.

2Dem Antrag auf Genehmigung sind der Beschluss des Friedhofsträgers (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch) und die Friedhofsgebührenordnung (je dreifach) sowie eine Wirtschaftlichkeitsberechnung beizufügen.

(3) Die Friedhofsgebühren unterliegen der Beitreibung im Verwaltungszwangsverfahren.

## § 57

### Grabmal- und Bepflanzungsordnung, gewerbliche Arbeiten

(1) 1Über die Gestaltung der Grabstätten soll das Leitungsorgan eine Grabmal- und Bepflanzungsordnung als Satzung erlassen. 2Hierbei und bei der Gesamtgestaltung des Friedhofs ist den Belangen des Umwelt- und Naturschutzes Rechnung zu tragen. 3Bei der Aufstellung der Grabmal- und Bepflanzungsordnung ist das Muster des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) zu verwenden.

(2) 1Die Ausführung von gewerblichen Arbeiten durch Gewerbetreibende bedarf der Zulassung durch das Leitungsorgan. 2Einzelheiten regelt die Friedhofsordnung.

**§ 58****Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft**

1Zur Erhaltung der Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft, an denen ein dauerndes Ruherecht besteht, ist die Bundesrepublik Deutschland verpflichtet. 2Einzelheiten sind in den staatlichen Rechtsvorschriften, insbesondere im Gesetz über die Erhaltung der Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft (Gräbergesetz) vom 1. Juli 1965 in der jeweils gültigen Fassung, geregelt.

**§ 59****Außerdienststellung und Entwidmung des Friedhofs**

(1) 1Sollen auf dem Friedhof Bestattungen nicht mehr vorgenommen werden, erfolgt seine Außerdienststellung. 2Sie kann sich auch auf einzelne Teile des Friedhofs beschränken. 3Die Außerdienststellung eines Friedhofs darf nur beschlossen werden, wenn erhebliche Gründe eine solche Maßnahme erfordern.

(2) Die Entwidmung eines Friedhofs oder Friedhofsteils ist erst nach Außerdienststellung und Ablauf aller Ruhefristen möglich.

(3) 1Der Beschluss des Leitungsorgans sowohl über die Außerdienststellung als auch über die Entwidmung bedarf

1. der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes),
2. der Genehmigung der zuständigen staatlichen Behörde und
3. der rechtswirksamen Veröffentlichung.

2Dem Antrag auf Genehmigung ist der Beschluss des Friedhofsträgers (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch – dreifach –) beizufügen.

(4) Bei der Außerdienststellung und bei der Entwidmung eines Friedhofs sind die Bestimmungen über die Denkmalpflege und den Naturschutz zu beachten.

**2.4. Kapitalvermögen und Rücklagen****§ 60****Kapitalvermögen und Rücklagen**

(1) 1Kapitalvermögen umfasst Geldbestände, die dazu bestimmt sind, Erträge zu erzielen. 2Es ist in seinem Bestand zu erhalten.

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

(3) 1Kapitalvermögen und Rücklagen sind sicher und ertragbringend anzulegen. 2Als sicher gilt insbesondere jede Anlage, die nach bundes- oder landesrechtlichen Vorschriften

mündelsicher oder vom Konsistorium (Landeskirchenamt) für zulässig erklärt worden ist.  
₃Dies gilt sinngemäß auch für alle übrigen Gelder.

## § 61

### Darlehensgewährung

(1) ₁Die Ausleihung 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 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 Konkursöffnung, der Eröffnung eines Vergleichsverfahrens oder der Einleitung einer Zwangsvollstreckung.

(3) ₁Der Beschluss über die Gewährung eines Darlehens bedarf der Genehmigung des Kreiskirchenrates (Kreissynodalvorstandes) oder, wenn der Betrag 5000 Euro übersteigt, der Genehmigung des Konsistoriums (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 Ausleihung erfüllt sind.

- (5) <sup>1</sup>Die Entlassung eines zugunsten einer kirchlichen Körperschaft belasteten Grundstücks aus der Pfandhaft ist nur zulässig, wenn die Forderung getilgt ist oder eine andere Sicherheit gegeben werden kann. <sup>2</sup>§ 32 gilt entsprechend.
- (6) Gehaltsvorschüsse, Kraftfahrzeugdarlehen und Wohnungsfürsorgedarlehen dürfen nur im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen gewährt werden.

### **3. Sonstige Einnahmen**

#### **3.1. Kirchensteuern und andere Einnahmen**

##### **§ 62**

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

##### **§ 63**

##### **Gebühren und Entgelte**

- (1) Für die Inanspruchnahme der Verwaltung oder die Nutzung kirchlicher Einrichtungen können Gebühren und Benutzungsentgelte erhoben werden.
- (2) <sup>1</sup>Gebühren sind öffentlich-rechtliche Abgaben und dürfen nur aufgrund von Gebührenordnungen erhoben werden. <sup>2</sup>Vor der Beschlussfassung über die Einführung, Veränderung oder Aufhebung von Gebühren ist der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) zu hören. <sup>3</sup>Der Beschluss bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes).
- (3) Der Dienst von kirchlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern bei Amtshandlungen ist unentgeltlich.
- (4) <sup>1</sup>Für die Überlassung kirchlicher Räume und die Inanspruchnahme kirchlicher Dienstleistungen kann ein Entgelt erhoben werden. <sup>2</sup>Die Höhe des Entgelts wird durch Beschluss des Leitungsorgans festgesetzt. <sup>3</sup>Der Beschluss ist dem Aufsichtsorgan anzuzeigen.
- (5) Innerhalb benachbarter Kirchengemeinden ist eine Gleichmäßigkeit bei der Erhebung von Gebühren und Entgelten anzustreben.

**§ 64****Gemeindebeitrag**

Von den Gemeindegliedern kann auf der Grundlage gliedkirchlichen Rechts neben der Kirchensteuer ein Gemeindebeitrag erhoben werden.

**§ 65****Kollekten**

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

(2) <sup>1</sup>Die Kollekte an Sonn- und Feiertagen ist nach dem Kollektenplan der Landeskirche abzukündigen und einzusammeln. <sup>2</sup>Bei einer Abweichung vom Kollektenplan, die der Gemeindegliederkirchenrat (das Presbyterium) nur aus besonderen Gründen für den Einzelfall beschließen kann, ist die planmäßige Kollekte am nächsten Sonntag, an dem eine Kollekte für einen vom Gemeindegliederkirchenrat (Presbyterium) zu bestimmenden Zweck vorgesehen ist, einzusammeln. <sup>3</sup>Ein solcher Beschluss bedarf der Genehmigung der nach gliedkirchlichem Recht zuständigen Stelle. <sup>4</sup>An den Hauptfesttagen ist eine Abweichung nicht zulässig.

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

(4) Über die Sammlung einer weiteren Kollekte im Gottesdienst durch Klingelbeutel oder Opferstock treffen die Gliedkirchen eigene Bestimmungen.

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

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

**§ 66****Sammlungen**

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

(2) <sup>1</sup>Öffentliche Sammlungen außerhalb der Gottesdienste und gottesdienstlichen Versammlungen bedürfen einer staatlichen Erlaubnis nach den Sammlungsgesetzen. <sup>2</sup>Ist für

die Erteilung der Erlaubnis das Innenministerium oder die Bezirksregierung zuständig, so ist die Erlaubnis über das Konsistorium (Landeskirchenamt) einzuholen.

(3) <sup>1</sup>Gemeindliche Sammlungen sind nur in dem Gebiet der eigenen Kirchengemeinde zulässig. <sup>2</sup>Soll sich die Sammlung auf das Gebiet anderer Kirchengemeinden erstrecken, so ist die Zustimmung der betreffenden Gemeindekirchenräte (Presbyterien) erforderlich. <sup>3</sup>Es ist darauf zu achten, dass gemeindliche Sammlungen nicht mit Haus- und Straßensammlungen der Landeskirche und ihrer Werke zeitlich zusammenfallen. <sup>4</sup>Innergemeindliche Sammlungen sind aufeinander abzustimmen.

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

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

## § 67

### Gaben

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

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

## 3.2. Darlehen

## § 68

### Voraussetzungen der Darlehensaufnahme

(1) Darlehen dürfen nur zur Finanzierung von Investitionen und zur Umschuldung aufgenommen werden.

(2) <sup>1</sup>Die Zins- und Tilgungsverpflichtungen müssen mit der finanziellen Leistungsfähigkeit der Darlehensnehmerin oder des Darlehensnehmers in Einklang stehen; sie sind in den Haushaltsplan aufzunehmen. <sup>2</sup>Bei mittel- und langfristigen Darlehen ist die Möglichkeit einer vorzeitigen Tilgung vorzubehalten. <sup>3</sup>Für Darlehen, die in einer Summe zurückzahlen sind, ist eine Tilgungsrücklage anzusammeln.

**§ 69****Genehmigung der Darlehensaufnahme**

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

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

(3) <sup>1</sup>In dem Antrag auf Genehmigung ist die Darlehensaufnahme zu begründen und die Leistungsfähigkeit zur Aufbringung der Zins- und Tilgungsverpflichtungen, insbesondere die Einhaltung der Verschuldungshöchstgrenze, darzulegen. <sup>2</sup>Handelt es sich um ein Baudarlehen, so ist mitzuteilen, ob und wann der Baugenehmigungsantrag gestellt wurde. <sup>3</sup>Dem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen

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

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

**§ 70****Anleihen beim eigenen Vermögen**

<sup>1</sup>Anleihen beim eigenen Vermögen (innere Anleihe) sind angemessen zu verzinsen. <sup>2</sup>Die rückfließenden Kapitalbeträge sind wieder anzusammeln. <sup>3</sup>Die §§ 68 und 69 gelten entsprechend.

**3.3. Schenkungen und Stiftungen****§ 71****Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen**

(1) <sup>1</sup>Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was der Ausrichtung des Auftrages der Kirche widerspricht. <sup>2</sup>Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind.

- (2) Zuwendungen von Todes wegen sind vor ihrer Annahme der für die Aufsicht zuständigen Stelle anzuzeigen.
- (3) Ist ein Grundstück Gegenstand einer Zuwendung von Todes wegen oder einer Schenkung, so bedarf der Beschluss über die Annahme der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes).
- (4) <sup>1</sup>Im Fall der Einsetzung als Erbe oder Miterbe muss die Entscheidung über die Annahme oder Ausschlagung der Erbschaft umgehend getroffen werden. <sup>2</sup>Eine Ausschlagung ist nur innerhalb von sechs Wochen möglich (§ 1944 BGB). <sup>3</sup>Diese Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, an dem der Erbe von dem Anfall der Erbschaft und dem Grund der Berufung Kenntnis erlangt.
- (5) Die Verwendung der Zuwendung ist nach dem Willen der oder des Zuwendenden beschlussmäßig festzulegen.

## § 72

### Stiftungen

- (1) <sup>1</sup>Stiftungsvermögen, dessen Ertrag einem besonderen Zweck gewidmet ist, ist von dem übrigen Vermögen getrennt zu verwalten. <sup>2</sup>Die Verwendung der Erträge richtet sich nach dem Willen der Stifterin oder des Stifters.
- (2) <sup>1</sup>Stiftungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 71 Abs. 1 angenommen werden. <sup>2</sup>Die Annahme bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). <sup>3</sup>Für die Stiftung ist eine Satzung zu erlassen, die mindestens Angaben über die Stifterin oder den Stifter, den Stiftungszweck, das Stiftungskapital und die Stiftungsverwaltung enthält.
- (3) <sup>1</sup>Eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen ist nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist. <sup>2</sup>Ein entsprechender Beschluss bedarf der Genehmigung der nach gliedkirchlichem Recht zuständigen Stelle.
- (4) Soweit es sich um rechtsfähige kirchliche Stiftungen handelt, gelten die Bestimmungen des kirchlichen Stiftungsrechts.

**Dritter Abschnitt**  
**Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen**

**1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushaltsplan**

**§ 73**

**Zweck des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient der Feststellung des zur Erfüllung der Aufgaben im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendigen Finanzbedarfs und regelt dessen Deckung.

**§ 74**

**Geltungsdauer des Haushaltsplans**

1Jede kirchliche Körperschaft hat für jedes Haushaltsjahr einen Haushaltsplan aufzustellen.  
2Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

**§ 75**

**Wirkungen des Haushaltsplans**

(1) 1Der Haushaltsplan ermächtigt, Ausgaben zu leisten. 2Die Vorschriften über aufsichtliche Genehmigungen bleiben unberührt.  
(2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

**§ 76**

**Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

(1) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.  
(2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten und gegebenenfalls auch über die Wirtschaftlichkeit anzustellen.

**§ 77**

**Grundsatz der Gesamtdeckung**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben; ausgenommen sind zweckgebundene Einnahmen (§ 84).

**§ 78****Finanzplanung**

- (1) Soweit Art und Umfang der Haushaltswirtschaft oder die allgemeinen wirtschaftlichen Verhältnisse es erfordern, soll der Haushaltswirtschaft eine mehrjährige Finanzplanung zugrunde liegen.
- (2) In der Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen (Finanzplan).
- (3) Der Finanzplan ist der Entwicklung anzupassen.

**2. Aufstellung des Haushaltsplans****§ 79****Ausgleich des Haushaltsplans**

1Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. 2Der Ausgleich darf nicht durch die Aufnahme von Darlehen erfolgen; § 86 bleibt unberührt.

**§ 80****Vollständigkeit und Gliederung**

- (1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.
- (2) Weigern sich Leitungsorgane, Leistungen, zu denen sie gesetzlich verpflichtet sind, in den Haushaltsplan aufzunehmen, so kann die Eintragung in den Haushaltsplan nach dem gliedkirchlichen Recht bewirkt werden.
- (3) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan.
- (4) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.
- (5) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten in Hauptgruppen, Gruppen und, soweit erforderlich, Untergruppen zu ordnen.
- (6) Der Gliederung des Haushaltsplans und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben sind der Gliederungs- und Gruppierungsplan mit den diesbezüglichen Zuordnungsrichtlinien in der vom Konsistorium (Landeskirchenamt) beschlossenen Fassung zugrunde zu legen (»Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen«).

**§ 81****Gliederung der Einnahmen und Ausgaben**

- (1) Einnahmen und Ausgaben gliedern sich in ordentliche und außerordentliche Einnahmen und Ausgaben.
- (2) 1Ordentliche Einnahmen sind Einnahmen, die nach den Regeln einer ordnungsgemäßen Haushaltswirtschaft regelmäßig oder einmalig erzielt werden. 2Dazu gehören insbesondere
1. die Verwaltungseinnahmen,
  2. die allgemeinen Deckungsmittel (zum Beispiel Steuereinnahmen, Finanzausweisungen, Erträge des Kapital- und Grundvermögens),
  3. Erträge und Entnahmen aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind (zum Beispiel Ausgleichsrücklage, Bauunterhaltungsrücklage, Schuldentilgungsrücklage).
- (3) Ordentliche Ausgaben sind insbesondere Ausgaben, die
1. auf rechtlicher Verpflichtung beruhen (zum Beispiel Besoldungen, Leistungen aus Verträgen, Umlagen, Schuldendienst, öffentliche Abgaben und Lasten),
  2. zur Unterhaltung der kirchlichen Einrichtungen notwendig sind (zum Beispiel Gottesdienstkosten, Unterhaltung der kirchlichen Gebäude, Verwaltungskosten),
  3. nach bestimmten, von den Organen der Landeskirche ausdrücklich oder stillschweigend gebilligten Grundsätzen geleistet werden (zum Beispiel Ausgaben für Diakoniezwecke, Rücklagen, Zuführungen an den außerordentlichen Haushaltsplan [Kostendeckungsplan]).
- (4) 1Außerordentliche Einnahmen sind Einnahmen, die infolge besonderer Umstände einmalig erzielt werden. 2Dazu gehören insbesondere
1. die Einnahmen aus Darlehen,
  2. die Erlöse aus der Veräußerung von Vermögen (mit Ausnahme der beweglichen Vermögensgegenstände, die zum Gebrauch oder Verbrauch in der laufenden Verwaltung bestimmt sind),
  3. die Entnahmen aus dem Kapitalvermögen, die für außerordentliche Ausgaben verwendet werden sollen,
  4. die Entnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind,
  5. Anleihen beim eigenen Vermögen,
  6. Zuweisungen und Zuschüsse, die nicht ordentliche Einnahmen darstellen.
- (5) 1Außerordentliche Ausgaben sind solche Ausgaben, die ganz oder teilweise aus außerordentlichen Einnahmen zu bestreiten sind. 2Sie dienen zur Deckung des außerordent-

lichen Bedarfs (Neubauten, Ankauf von Grundstücken und Gebäuden, Beschaffung von Orgeln und Glocken und anderem).

## § 82

### **Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung**

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden (Bruttoprinzip).
- (2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.
- (3) <sup>1</sup>Zum Vergleich sind die Haushaltsansätze des Vorjahres und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. <sup>2</sup>Wesentliche Änderungen sind zu erläutern.
- (4) <sup>1</sup>Erstattungen innerhalb des Haushaltsplans sollen nur vorgesehen werden, wenn sie für Kostenberechnungen oder Abrechnungen notwendig oder erheblich sind. <sup>2</sup>Dafür geltende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

## § 83

### **Deckungsfähigkeit**

<sup>1</sup>Im Haushaltsplan können einzelne Ausgabeansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. <sup>2</sup>Voraussetzung ist, dass ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. <sup>3</sup>Deckungsvermerke zwischen sachlichen Ausgaben und Personalausgaben sind nicht zulässig.

## § 84

### **Zweckbindung von Einnahmen**

- (1) <sup>1</sup>Einnahmen dürfen auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. <sup>2</sup>Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen; dabei kann auch bestimmt werden, dass Mindereinnahmen zu Minderausgaben führen. <sup>3</sup>Ist im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.
- (2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 3 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 94 findet insoweit keine Anwendung.

**§ 85****Sperrvermerke**

- (1) Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen.
- (2) Wird ein Sperrvermerk angebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.

**§ 86****Veranschlagung von Darlehen**

- (1) Darlehen dürfen als Einnahmen nur in den Haushalt eingestellt werden, wenn dies zur Finanzierung von Ausgaben für Investitionen notwendig ist und die Erfüllung der Zins- und Tilgungsverpflichtungen im Rahmen der Haushaltswirtschaft dauernd gesichert erscheint.
- (2) <sup>1</sup>Die Einnahmen aus Darlehen, die Geldbeschaffungskosten sowie die Zinsen und die Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Darlehen entsprechenden Funktion zu veranschlagen. <sup>2</sup>Die Einnahmen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.

**§ 87****Überschuss, Fehlbetrag**

- (1) Der Überschuss oder der Fehlbetrag bei Abschluss des Haushaltsjahres ist der Unterschied zwischen den tatsächlichen Gesamteinnahmen (Ist-Einnahmen) und den tatsächlichen Gesamtausgaben (Ist-Ausgaben).
- (2) <sup>1</sup>Ein Überschuss ist in erster Linie zur Tilgung von Schulden, zur Bildung von Rücklagen und zur Zuführung zum Kapitalvermögen zu verwenden; hierüber hat das Leitungsorgan zu beschließen. <sup>2</sup>Die Verwendung zu anderen Zwecken ist nur in Ausnahmefällen zulässig; ein diesbezüglicher Beschluss des Gemeindegemeinderates (Presbyterium) bedarf der Genehmigung des Kreiskirchenrates (Kreissynodalvorstandes). <sup>3</sup>Für den Kirchenkreis beschließt die Kreissynode, für Verbände die Verbandsvertretung. <sup>4</sup>Soweit nicht nach Satz 1 oder 2 verfahren wird, ist der Überschuss in den übernächsten Haushaltsplan einzustellen.
- (3) Ein Fehlbetrag, der im nächsten Haushaltsjahr nicht ausgeglichen werden kann, ist in den übernächsten Haushaltsplan einzustellen.

**§ 88****Anlagen zum Haushaltsplan**

- (1) Zum Haushaltsplan gehört eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Stellenübersicht), gegliedert nach dem Haushaltsplan.
- (2) Dem Haushaltsplan sind gegebenenfalls beizufügen
  1. ein Haushaltsquerschnitt, wenn dies die Übersichtlichkeit erfordert,
  2. der Finanzplan und
  3. Sammelnachweise.
- (3) Die Gliedkirchen können bestimmen, dass weitere Anlagen dem Haushaltsplan beizufügen sind.

**§ 89****Aufstellung, Feststellung und Vorlage des Haushaltsplans**

- (1) <sup>1</sup>Die Rendantin oder der Rendant (die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter) hat den Entwurf des Haushaltsplans aufzustellen. <sup>2</sup>Hierbei sind die Planungen des Leitungsgorgans und die Haushaltsrichtlinien des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) zu beachten.
- (2) An den Haushaltsberatungen sind die Rendantin oder der Rendant (die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter) und der Finanzausschuss zu beteiligen.
- (3) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres durch Beschluss des Leitungsgorgans festzustellen. <sup>2</sup>Er soll in geeigneter Weise offengelegt werden.
- (4) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres dem Rechnungsprüfungsausschuss (Kreissynodalrechnungsausschuss) vorzulegen. <sup>2</sup>Soweit die Landeskirche die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen führt, ist der Haushaltsplan dem Konsistorium (Landeskirchenamt) vorzulegen. <sup>3</sup>Das gliedkirchliche Recht kann Abweichungen hiervon festlegen.

**§ 90****Nachtragshaushaltsplan**

- (1) Ein Nachtragshaushaltsplan 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 Haushaltsplans erreicht werden kann,
  2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen.

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

### § 91

#### **Außerordentlicher Haushaltsplan (Kostendeckungsplan)**

- (1) 1Für jede Baumaßnahme, die nicht im Rahmen des Haushaltsplans oder innerhalb eines Haushaltsjahres abgewickelt werden kann, ist ein außerordentlicher Haushaltsplan festzustellen. 2Für andere Investitionsmaßnahmen kann ein außerordentlicher Haushaltsplan festgestellt werden.
- (2) Der außerordentliche Haushaltsplan ist durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen und vor Ausführung der Maßnahme nach § 89 Abs. 4 vorzulegen.
- (3) 1Der außerordentliche Haushaltsplan bewirkt keine zeitliche Bindung an ein Haushaltsjahr. 2Im Übrigen gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

### **3. Ausführung des Haushaltsplans**

### § 92

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

- (1) 1Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. 2Ihr Eingang ist zu überwachen.
- (2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden und dabei die gebotene Sparsamkeit bedacht wird.
- (3) Besoldungen, Vergütungen und Löhne dürfen nur nach den Besoldungs- und Vergütungsordnungen, den Lohngruppenverzeichnissen sowie den Arbeitsverträgen, andere Entschädigungen nur nach den im Haushaltsplan bereitgestellten Mitteln gewährt werden.
- (4) Solange der Haushaltsplan noch nicht festgestellt ist, dürfen nur solche Ausgaben geleistet werden, die notwendig sind, um die rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen und die bestehenden Einrichtungen geordnet in Gang zu halten.

### § 93

#### **Kassen- und Überbrückungskredite**

- (1) 1Kassenkredite dürfen nur zur Leistung von Ausgaben aufgenommen werden, die zwar im Haushaltsplan veranschlagt sind, für die aber die Deckungsmittel erst später eingehen.

2Die Kassenkredite dürfen nicht höher sein als zehn Prozent des Einnahmesolls des Haushaltsjahres und müssen aus ordentlichen Einnahmen innerhalb von sechs Monaten, spätestens 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) 1Für Ausgaben eines außerordentlichen Haushaltsplans dürfen Überbrückungskredite nur bis zur Höhe der unwiderruflich schriftlich zugesagten Finanzhilfe in Anspruch genommen werden. 2Sie sind nach Eingang der Finanzhilfe unverzüglich zurückzuzahlen.

(3) Die Aufnahme von Kassenkrediten und von Überbrückungskrediten ist vom Leitungsorgan zu beschließen und dem Aufsichtsorgan unverzüglich anzuzeigen.

## § 94

### Über- und außerplanmäßige Ausgaben

1Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der vorherigen Beschlussfassung des Leitungsorgans. 2Der Beschluss soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabwendbaren Bedarfs gefasst werden. 3Dies gilt nicht für Ausgaben, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtung zu leisten sind. 4In jedem Fall ist über die Deckung zu beschließen.

## § 95

### Sicherung des Haushaltsausgleichs

(1) Durch laufende Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.

(2) Die oder der Vorsitzende oder Beauftragte unterrichten das Leitungsorgan in regelmäßigen Abständen über die Finanzlage.

(3) 1Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind die Ausgaben unter Berücksichtigung der bestehenden rechtlichen Verpflichtungen entsprechend zu kürzen. 2Soweit das nicht möglich ist, sind unverzüglich die dann notwendigen Maßnahmen zu treffen.

(4) Ausgaben, denen zweckgebundene Einnahmen im Haushaltsplan gegenüberstehen, dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, wenn die Bereitstellung der Mittel gesichert ist.

## § 96

### Vergabe von Aufträgen

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

**§ 97****Zeitliche und sachliche Bindung**

- (1) Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie fällig werden oder dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.
- (2) Einnahmen und Ausgaben dürfen nur bei der im Haushaltsplan dafür vorgesehenen Haushaltsstelle angeordnet werden.
- (3) Zweckgebundene Einnahmen bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden.

**§ 98****Stundung, Niederschlagung, Erlass**

- (1) Forderungen dürfen nur
  1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Schuldnerin oder den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
  2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen,
  3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die Schuldnerin oder den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde; 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.

**§ 99****Verwahrgelder, Vorschüsse**

- (1) Eine Einnahme, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Verwahrgeld nur behandelt werden, solange ihre endgültige Buchung im Haushalt nicht möglich ist.
- (2) Eine Ausgabe, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Vorschuss nur behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann.

**§ 100****Verwendungsnachweis für Zuwendungen**

- (1) „Bei der Bewilligung einer Zuwendung ist ein Verwendungsnachweis zu fordern und, soweit erforderlich, ein Prüfungsrecht zu vereinbaren.“ Bei Zuwendungen innerhalb der

verfassten Kirche sowie bei Beiträgen und regelmäßigen Zahlungen von nicht erheblicher Höhe kann durch Beschluss des Leitungsorgans auf den Verwendungsnachweis verzichtet werden.

(2) Erhalten kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder sonstige Stellen und Einrichtungen aus einer kirchlichen Kasse Pauschalbeträge für diakonische Zwecke, so haben sie in einer besonderen Bescheinigung zu erklären, dass die ihnen zur Verfügung gestellten Beträge für den bestimmten Zweck verwendet worden sind.

#### **4. Kassenverwaltung**

##### **§ 101**

##### **Einrichtung, Organisation und Aufgaben der Kassenverwaltung**

(1) <sup>1</sup>Jede kirchliche Körperschaft hat für den gesamten Zahlungsverkehr eine Kasse (Einheitskasse) einzurichten. <sup>2</sup>Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.

(2) Die Kassenverwaltung hat den Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Belege zu sammeln und die Jahresrechnungen zu legen.

(3) Erteilung und Ausführung von Kassenanordnungen dürfen nicht in einer Hand liegen.

(4) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kassenverwaltung gebildet werden (Kassengemeinschaft).

(5) Kassengeschäfte können mit Zustimmung des Aufsichtsorgans auch ganz oder teilweise einer anderen geeigneten kirchlichen Stelle – unbeschadet ihrer Rechtsform – übertragen werden.

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

##### **§ 102**

##### **Handvorschuss, Zahlstellen**

(1) <sup>1</sup>Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen können Dienststellen sowie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Handvorschüsse (eiserne Vorschüsse) gewährt werden. <sup>2</sup>Sie sind in regelmäßigen Abständen, spätestens zum Jahreskassenabschluss, abzurechnen.

(2) <sup>1</sup>In Ausnahmefällen können mit Zustimmung der für die Kassenaufsicht zuständigen Stelle Zahlstellen eingerichtet werden. <sup>2</sup>Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und rechnen monatlich ab; mit Zustimmung der für die Kassenaufsicht zuständigen Stelle kann ein anderer Abrechnungszeitraum festgelegt werden.

### § 103

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

- (1) <sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kassenverwaltung müssen die notwendige Zuverlässigkeit und Eignung besitzen. <sup>2</sup>Ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein.
- (2) <sup>1</sup>Die in der Kassenverwaltung beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert sein. <sup>2</sup>Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans.
- (3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kassenverwaltung dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten, haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kassenverwaltung zu enthalten.

### § 104

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

- (1) <sup>1</sup>Für die Führung der Kassengeschäfte ist eine Kassenverwalterin oder ein Kassenverwalter zu bestellen. <sup>2</sup>Sie sind in ihr Amt einzuweisen. <sup>3</sup>Dabei sind ihnen die Geschäfte ordnungsgemäß zu übergeben; vorher ist eine Kassenprüfung durchzuführen. <sup>4</sup>Bei der Übergabe ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und zu den Akten zu nehmen ist.
- (2) Ist die Kassenverwaltung mit mehreren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern besetzt, so sollen Zahlungsverkehr und Buchführung nicht in einer Hand liegen.
- (3) <sup>1</sup>Vorsitzende der Leitungsorgane und Pfarrerrinnen oder Pfarrer dürfen die Kasse nicht verwalten. <sup>2</sup>Wenn dies im Notfall vorübergehend erforderlich wird, hat das Leitungsorgan einen entsprechenden Beschluss zu fassen und die Zustimmung des Aufsichtsorgans einzuholen.

### § 105

#### **Verwaltung des Kassenbestandes**

- (1) <sup>1</sup>Der Kassenbestand ist wirtschaftlich zu verwalten. <sup>2</sup>Der Barbestand sowie der Bestand auf laufenden Konten ist möglichst niedrig zu halten.
- (2) <sup>1</sup>Alle Konten müssen unter dem Namen der Körperschaft geführt werden. <sup>2</sup>Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll die Kasse nur bei unabweisbarem Bedarf mehr als drei Girokonten haben.
- (3) <sup>1</sup>Die Verfügungsberechtigung über die Konten darf nicht einer einzelnen Person übertragen werden. <sup>2</sup>Durch Beschluss des Leitungsorgans ist festzulegen, wer neben der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter zeichnet.

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

### § 106

#### **Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren**

(1) Wertsachen (zum Beispiel Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkennnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind feuer-, diebes- und einbruchsicher aufzubewahren.

(2) <sup>1</sup>Wertpapiere (zum Beispiel Inhaberschuldverschreibungen, Anleihen des Bundes und der Länder, Schuldbuchforderungen, Kommunalschuldverschreibungen, Pfandbriefe) sind als Depotkonto zu führen. <sup>2</sup>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.

### § 107

#### **Aufbewahrung von Zahlungsmitteln**

(1) <sup>1</sup>Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und Ähnliches sind in geeigneten Kassenbehältern verschlossen aufzubewahren. <sup>2</sup>Die entsprechenden versicherungsrechtlichen Bedingungen sind zu beachten.

(2) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kassenverwaltung nicht übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

### § 108

#### **Erladigung von Kassengeschäften durch andere**

Bedient sich eine Körperschaft zur Erladigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen (§ 101 Abs. 5), so muss insbesondere gesichert sein, dass

1. die kirchliche Kassenaufsicht gewährleistet ist,
2. die geltenden Bestimmungen beachtet werden,
3. Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten werden,
4. den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten gewährt werden und
5. die beauftragte Stelle im Falle eines Verschuldens für Schäden der auftraggebenden Stelle oder Dritter eintritt oder dass ein entsprechender Versicherungsschutz besteht.

## 5. Kassenanordnungen

### § 109

#### Allgemeines zur Kassenanordnung

- (1) Die Kassenverwaltung darf – mit Ausnahme der Regelung des § 114 – nur aufgrund schriftlicher Anordnungen Einnahmen annehmen oder Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen.
- (2) <sup>1</sup>Anordnungsberechtigt ist die oder der Vorsitzende des Leitungsorgans; durch Beschluss können abweichende Regelungen getroffen werden. <sup>2</sup>Der Beschluss bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). <sup>3</sup>Anordnungsberechtigte dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Angehörigen lauten. <sup>4</sup>Bei Kassengemeinschaften ist die Kassenverwaltung über die Anordnungsbefugnis zu unterrichten.
- (3) <sup>1</sup>Hat die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter gegen eine Kassenanordnung Bedenken, so hat sie oder er diese der oder dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. <sup>2</sup>Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, ist eine beschlussmäßige Entscheidung des Leitungsorgans herbeizuführen. <sup>3</sup>Zu der Beratung ist die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hinzuzuziehen.

### § 110

#### Sachliche und rechnerische Richtigkeit

- (1) Auf Kassenanordnungen ist vor ihrer unterschriftlichen Vollziehung die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen.
- (2) <sup>1</sup>Mit dem Vermerk »sachlich richtig« wird bestätigt, dass bei der Festsetzung der zu erhebenden Einnahmen und der zu leistenden Ausgaben nach den bestehenden Bestimmungen 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 ist. <sup>2</sup>Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse, insbesondere auf bautechnischem Gebiet, erforderlich, so ist zusätzlich eine fachtechnische Feststellung notwendig.
- (3) <sup>1</sup>Mit dem Vermerk »rechnerisch richtig« wird bestätigt, dass alle Zahlenangaben, Berechnungen und Berechnungsgrundlagen richtig sind. <sup>2</sup>Bei allgemeinen Kassenanordnungen erfolgt die Feststellung nachträglich auf den Unterlagen, welche die Zahlung begründen.
- (4) <sup>1</sup>Das Leitungsorgan regelt die Befugnisse der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. <sup>2</sup>Der oder dem Anordnungsberechtigten dürfen nicht beide Befugnisse übertragen werden; Ausnahmen regelt das gliedkirchliche Recht.

**§ 111****Inhalt der Kassenanordnung**

Die Kassenanordnung muss enthalten

1. die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
2. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag in Ziffern; der Betrag ist durch vorangestelltes Zeichen zu sichern, Beträge von 500 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen,
3. die Einzahlerin oder den Einzahler oder die Empfängerin oder den Empfänger,
4. den Grund der Zahlung, soweit er sich nicht aus der Anlage zur Kassenanordnung ergibt,
5. das Haushaltsjahr und die Buchungsstelle,
6. gegebenenfalls den Vermerk über die Eintragung in das Inventarverzeichnis oder die Vermögensnachweise,
7. gegebenenfalls die Fälligkeitstermine,
8. die Vermerke über die sachliche und rechnerische Richtigkeit,
9. das Datum der Anordnung und
10. die Unterschrift der oder des Anordnungsberechtigten.

**§ 112****Dauernanordnung**

„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.“

**§ 113****Allgemeine Kassenanordnung**

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

**§ 114****Ausnahmen vom Erfordernis der Kassenanordnung**

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

**6. Zahlungsverkehr****§ 115****Allgemeines zum Zahlungsverkehr**

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

**§ 116****Einzahlungen**

- (1) 1Die Kassenverwaltung hat wiederkehrende Einnahmen zu den vorgesehenen Fälligkeitsterminen, andere Einnahmen innerhalb der festgesetzten Frist – wenn keine Frist bestimmt ist, so bald wie möglich – einzuziehen. 2Entstehen Rückstände, so sind sie laufend zu überwachen, anzumahnen und gegebenenfalls beizutreiben.
- (2) 1Die Kassenverwaltung 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. <sup>3</sup>Es sind entweder fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen die Einzahlerin oder der Einzahler – gegebenenfalls eine weitere Mitarbeiterin oder ein weiterer Mitarbeiter – gegenzeichnen muss; bei maschinell erstellten Quittungen kann auf die Gegenzeichnung verzichtet werden. <sup>4</sup>Werden Durchschreibeblocks verwendet, ist die Quittung dreifach auszustellen. <sup>5</sup>Die Erstschrift wird der Kassenanordnung beigelegt. <sup>6</sup>Eine Durchschrift verbleibt im Block.

(3) <sup>1</sup>Erfolgt die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks, so ist dieser mit dem Vermerk »Nur zur Verrechnung« in der von den Geldinstituten anerkannten Form zu versehen. <sup>2</sup>Auf der Quittung ist der Vermerk »Bezahlt durch Scheck – Eingang vorbehalten« anzubringen. <sup>3</sup>Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig.

### § 117

#### Auszahlungen

(1) <sup>1</sup>Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. <sup>2</sup>Fristen für die Gewährung von Skonti sind zu beachten.

(2) <sup>1</sup>Die Kassenverwaltung darf nur gegen Quittung bar auszahlen. <sup>2</sup>Sie hat sich davon zu überzeugen, dass die oder der Abholende zum Empfang des Geldes berechtigt ist.

(3) Bei bargeldlosen Auszahlungen ist auf der Kassenanordnung oder dem Kassenbeleg gemäß § 114 Abs. 4 unter Angabe des Zahlungsweges zu bescheinigen, dass die Zahlung geleistet worden ist.

(4) <sup>1</sup>Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. <sup>2</sup>Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen oder Kassenbelegen ist zu bescheinigen. <sup>3</sup>Aus den Kassenanordnungen oder Kassenbelegen muss die Verbindung zur Liste hervorgehen.

(5) Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben nach § 112 oder § 113 Abs. 1 Nr. 2 kann die Kassenverwaltung Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, falls innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.

### § 118

#### Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen

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

(2) Vorschüsse sind so bald wie möglich abzuwickeln.

**§ 119****Verrechnungen**

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

**7. Buchführung****§ 120****Grundsätze für die Buchführung**

(1) Zweck der Buchführung ist, die kassenmäßigen Vorgänge festzuhalten, die ordnungsgemäße Abwicklung des Haushaltsplans nachzuweisen und die Rechnungslegung vorzubereiten.

(2) <sup>1</sup>Die Buchführung muss ordnungsgemäß und sicher sein. <sup>2</sup>Die Buchungen müssen vollständig, richtig, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen.

(3) <sup>1</sup>Die für die Buchführung gewählte Verfahrensweise muss wirtschaftlich vertretbar und durch die Erfordernisse geboten sein. <sup>2</sup>Vor dem Einsatz technischer Anlagen zur Abwicklung der Buchführung soll die Beratung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) eingeholt werden. <sup>3</sup>EDV-Programme zur Abwicklung der Buchführung müssen vor ihrem Einsatz vom Konsistorium (Landeskirchenamt) freigegeben werden.

**§ 121****Form und Sicherung der Bücher**

(1) Die Bücher können in visuell lesbarer Form oder in Form von visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden.

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

1. die verwendeten Programme einschließlich des Aufbaus der Datensätze dokumentiert sind,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, gespeichert, verarbeitet und ausgegeben werden,
3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,

4. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
  5. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
  6. die in Nummer 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und gegebenenfalls gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.
- (3) <sup>1</sup>Bei der Buchführung in Form von visuell nicht lesbaren Speichern muss neben den Erfordernissen des Absatz 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 Jahreskassenabschluss jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können.
- <sup>2</sup>Nach dem Jahreskassenabschluss sind alle Bücher auszudrucken.
- (4) Der Einsatz von Verfahren gemäß Absatz 2 oder Absatz 3 setzt voraus, dass vom Konsistorium (Landeskirchenamt) nach vorangegangener Prüfung des Verfahrens keine Bedenken im Hinblick auf die Erfüllung zwingender Voraussetzungen der Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erhoben werden.
- (5) Die Bücher sind gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

## § 122

### Zeitliche und sachliche Buchung

<sup>1</sup>Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen. <sup>2</sup>Die Buchungen im Sachbuch sind gleichzeitig mit der Buchung im Zeitbuch vorzunehmen; mit Zustimmung des Aufsichtsorgans kann hiervon abgewichen werden.

## § 123

### Zeitbuch

- (1) <sup>1</sup>Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander einzeln oder aus Vorbüchern zum Zeitbuch in Summen zusammengefasst im Zeitbuch zu buchen. <sup>2</sup>Die Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens
1. die laufende Nummer,
  2. den Buchungstag und
  3. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt.

3Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss nicht geändert werden. 4Bei der Buchführung in Form visuell nicht lesbarer Speicher ist das Zeitbuch für jeden Buchungstag auszudrucken.

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

## **§ 124** **Sachbuch**

(1) Das Sachbuch ist zu gliedern

1. in den Sachbuchteil für den Haushalt,
2. in den Sachbuchteil für den außerordentlichen Haushalt,
3. in den Sachbuchteil für Verwahrgelder und Vorschüsse und
4. gegebenenfalls in weitere Sachbuchteile.

(2) 1Im Sachbuch sind die Haushaltsansätze zu erfassen und die Einnahmen und die Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen. 2Verwahrgelder und Vorschüsse sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen.

(3) Überplanmäßige und außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben sind bei der Haushaltsstelle zu buchen, zu der sie sachlich gehören oder bei der sie zu veranschlagen gewesen wären.

(4) Die sachliche Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens

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

(5) 1Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Sachbuch zu übernehmen sind. 2Für den Inhalt der Vorbücher gilt Absatz 4 entsprechend.

## **§ 125** **Buchungstag**

(1) Einzahlungen sind zu buchen

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

(2) Auszahlungen sind zu buchen

1. bei Barzahlungen am Tag der Übergabe des Geldes,

2. bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kassenverwaltung von der Belastung Kenntnis erhält,
  3. bei Abbuchung vom Konto der Kassenverwaltung aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kassenverwaltung von der Abbuchung Kenntnis erhält.
- (3) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 1 und 2 sind in Abstimmung mit dem Aufsichtsorgan möglich.

### § 126

#### Führung der Bücher

- (1) Die Bücher sind so zu führen, dass
  1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
  2. die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden und
  3. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und nachprüfbar ist.
- (2) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und die Einzahlerin oder der Einzahler oder die Empfängerin oder der Empfänger festzustellen sein.
- (3) <sup>1</sup>Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag zu buchen. <sup>2</sup>Es ist unzulässig, Ausgaben von den Einnahmen vorweg abzuziehen oder Einnahmen auf Ausgaben anzurechnen (Bruttoprinzip).
- (4) Die Rückzahlung zuviel eingegangener Beträge ist bei der Einnahme, die Rückzahlung zuviel ausgezahlter Beträge bei der Ausgabe abzusetzen, wenn die Rückzahlung innerhalb desselben Haushaltsjahres erfolgt.
- (5) Die Bücher können bei Bedarf schon vor Beginn des Haushaltsjahres eröffnet werden.

### § 127

#### Belege

<sup>1</sup>Belege sind Unterlagen, die Buchungen begründen. <sup>2</sup>Sie sind nach der Ordnung des Sachbuches abzulegen.

### § 128

#### Tagesabschluss

- (1) <sup>1</sup>An jedem Buchungstag ist ein Tagesabschluss vorzunehmen. <sup>2</sup>Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand zusammensetzt und dass er mit dem Buchbestand übereinstimmt. <sup>3</sup>Der Tagesabschluss ist von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter – bei Kassenverwaltungen mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von

einer weiteren Mitarbeiterin oder einem weiteren Mitarbeiter der Kassenverwaltung – zu unterzeichnen.

(2) <sup>1</sup>Kassenfehlbeträge oder -überschüsse sind beim Tagesabschluss zu vermerken. <sup>2</sup>Ist eine Aufklärung nicht möglich, so sind Kassenfehlbeträge zunächst als Vorschuss, Kassenüberschüsse als Verwahrgeld zu buchen. <sup>3</sup>Die Kassenaufsicht ist zur weiteren Veranlassung unverzüglich zu unterrichten.

(3) Können Kassenfehlbeträge oder -überschüsse bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, so sind sie in den Sachbucheil für den Haushalt zu übernehmen.

## § 129

### Zwischenabschluss

(1) In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluss des Sachbuches zu fertigen und die Übereinstimmung mit dem Zeitbuch festzustellen.

(2) Auf den Zwischenabschluss kann verzichtet werden, wenn die zeitliche Buchung und die sachliche Buchung automatisiert in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

## § 130

### Jahreskassenabschluss

(1) <sup>1</sup>Die Bücher sind spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres abzuschließen. <sup>2</sup>Danach dürfen nur noch kassenunwirksame Buchungen vorgenommen werden.

(2) Der Überschuss oder Fehlbetrag ist in das nächste Haushaltsjahr zu übernehmen.

(3) Eine Übersicht über den Jahreskassenabschluss ist dem Konsistorium (Landeskirchenamt) auf Verlangen vorzulegen.

## § 131

### Rechnungslegung

(1) <sup>1</sup>In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederung des Haushaltsplans darzustellen. <sup>2</sup>Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplans einschließlich Veränderungen aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.

<sup>3</sup>Zur Jahresrechnung gehören

1. das Sachbuch einschließlich der Vorbücher,
2. die Belege,
3. der Nachweis über Kapitalvermögen, Rücklagen, Bürgschaften und Schulden,
4. der Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse.

(2) <sup>1</sup>Die Bücher für den außerordentlichen Haushalt sind innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Maßnahme abzuschließen. <sup>2</sup>Ist die Maßnahme durch das Leitungsorgan ab-

zunehmen, beginnt die Frist mit dem Zeitpunkt der Abnahme. <sup>3</sup>Die Einnahmen und Ausgaben sind in einer Rechnung nach der Gliederung des außerordentlichen Haushalts darzustellen. <sup>4</sup>Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend. <sup>5</sup>Zur Rechnung gehören der entsprechende Sachbuchteil und die Belege.

### § 132

#### Aufbewahrungsfristen

(1) <sup>1</sup>Die Jahresrechnung mit Ausnahme der Belege und des Nachweises der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse ist zehn Jahre, sonstige Bücher sowie die Belege und der Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse sind mindestens sechs Jahre nach Entlastung aufzubewahren. <sup>2</sup>Dasselbe gilt für die Rechnung nach § 131 Abs. 2 entsprechend mit der Maßgabe, dass die dazugehörenden Belege im Regelfall dauernd aufzubewahren sind.

(2) <sup>1</sup>Die in Absatz 1 genannten Unterlagen können nach Entlastung auf Bildträger aufgenommen werden, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist. <sup>2</sup>Für die Aufbewahrung der Bildträger gilt Absatz 1 entsprechend.

(3) Die dauernd aufzubewahrenden Belege sind bereits von der anordnenden Stelle in der Anordnung als »Dauerbeleg« zu bezeichnen und später dem Archiv zuzuführen; sie sollen deshalb von Anfang an getrennt aufbewahrt werden.

(4) Im Übrigen bleiben Vorschriften über die Akten- und Archivordnung unberührt.

## 8. Rücklagen

### § 133

#### Allgemeine Bestimmungen

(1) <sup>1</sup>Zur Sicherung und Erleichterung der Haushaltswirtschaft sind Rücklagen zu bilden. <sup>2</sup>Sie können als zweckgebundene Rücklagen und als allgemeine Rücklagen gebildet werden.

(2) <sup>1</sup>Die Höhe der einzelnen Rücklagen soll dem jeweils angestrebten Zweck entsprechen. <sup>2</sup>Die Rücklagen sollen durch Haushaltsmittel und durch die Zuführung von Überschüssen angesammelt werden. <sup>3</sup>Zinsen sind in der Regel der Rücklage zuzuführen, solange die Rücklage den Höchstbetrag oder – falls ein solcher nicht festgelegt ist – eine angemessene Höhe noch nicht erreicht hat, sofern gliedkirchliches Recht nichts anderes bestimmt.

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

(4) <sup>1</sup>Rücklagen dürfen nur für den Zweck verwendet werden, für den sie angesammelt sind. <sup>2</sup>Ihre Inanspruchnahme bedarf eines Beschlusses des Leitungsorgans.

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

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

### § 134

#### **Betriebsmittelrücklage**

<sup>1</sup>Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden; das gliedkirchliche Recht trifft Bestimmungen über ihre Höhe. <sup>2</sup>Besteht für mehrere Körperschaften eine Kassengemeinschaft, so kann eine gemeinsame Betriebsmittelrücklage gebildet werden. <sup>3</sup>Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so ist sie spätestens bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufzufüllen.

### § 135

#### **Ausgleichsrücklage**

Um Einnahmeminderungen oder Ausgabeerhöhungen aufgrund neuer Rechtsverpflichtungen im laufenden Haushaltsjahr ausgleichen zu können, ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden; das gliedkirchliche Recht trifft Bestimmungen über ihre Höhe.

### § 136

#### **Personalsicherungsrücklage**

Zur Sicherung des notwendigen Personalbestandes soll eine Personalsicherungsrücklage gebildet werden.

### § 137

#### **Bauunterhaltungsrücklage**

Um die Mittel für die Unterhaltung der Grundstücke, Gebäude und Anlagen, die nicht aus dem laufenden Haushalt gedeckt werden können, sicherzustellen, ist eine Bauunterhaltungsrücklage zu bilden.

### § 138

#### **Tilgungsrücklage**

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

**§ 139****Bürgschaftssicherungsrücklage**

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

**§ 140****Sonstige Rücklagen**

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

**9. Aufsicht, Prüfung und Entlastung****§ 141****Kassenaufsicht**

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

(2) <sup>1</sup>Die mit der Kassenaufsicht Beauftragten haben sich laufend über den Zustand und die Verwaltung der Kasse zu unterrichten, die Abschlüsse einzusehen und abzuzeichnen. <sup>2</sup>Bei Unregelmäßigkeiten ist zunächst das Erforderliche zu veranlassen und das Aufsichtsorgan zu unterrichten; in schwerwiegenden Fällen ist das Konsistorium (Landeskirchenamt) zu informieren.

(3) <sup>1</sup>Bei Kirchengemeinden ist für die Wahrnehmung der Kassenaufsicht das hierfür vom Leitungsorgan beauftragte Mitglied (zum Beispiel Kirchmeisterin oder Kirchmeister) zuständig. <sup>2</sup>Bei Gemeindeverbänden, Kassengemeinschaften und Kirchenkreisen ist für die Kassenaufsicht eine entsprechende Regelung zu treffen. <sup>3</sup>Unbeschadet dieser Regelungen ist auch die Rendantin oder der Rendant (die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter) für die laufende Überwachung der Kassenverwaltung verantwortlich.

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

(5) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüferinnen und Prüfer von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.

**§ 142****Örtliche Kassenprüfungen**

<sup>1</sup>Neben der aufsichtlichen Kassenprüfung ist jährlich eine durch das Leitungsorgan veranlasste Kassenprüfung durchzuführen; eine der beiden vorgeschriebenen Kassenprüfungen soll unvermutet sein. <sup>2</sup>Kassenprüfungen können bei entsprechenden Prüfungen der

Innenrevision entfallen. <sup>3</sup>Die Gliedkirchen können hiervon abweichende Regelungen treffen.

### § 143

#### **Aufsichtliche Kassenprüfungen**

(1) <sup>1</sup>Die Kreissynodalrechnerin oder der Kreissynodalrechner (die Rechnungsprüferin oder der Rechnungsprüfer) prüft mindestens einmal im Jahr alle Kassen der Gemeinden und Gemeindeverbände und ihrer Einrichtungen innerhalb des Kirchenkreises. <sup>2</sup>Bei Kassengemeinschaften erstreckt sich diese Verpflichtung auf alle ihrer oder seiner Aufsichtspflicht unterliegenden Kassen der Kassengemeinschaft. <sup>3</sup>Die Prüfung kann angesagt oder unvermutet vorgenommen werden. <sup>4</sup>Die Gliedkirchen können hiervon abweichende Regelungen treffen.

(2) <sup>1</sup>Das Leitungsorgan hat in angemessener Frist zu den Prüfungsbemerkungen beschlussmäßig Stellung zu nehmen und dem Rechnungsprüfungsausschuss (Kreissynodalrechnungsausschuss) über die Abstellung etwaiger Mängel zu berichten. <sup>2</sup>Bei auftretenden Schwierigkeiten oder bei Feststellungen grundsätzlicher Bedeutung ist dem Konsistorium (Landeskirchenamt) zu berichten.

(3) Soweit die Landeskirche die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen führt, werden die in Absatz 1 vorgesehenen Prüfungen vom Konsistorium (Landeskirchenamt) vorgenommen.

### § 144

#### **Inhalt der Kassenprüfungen**

(1) <sup>1</sup>Durch die Kassenbestandsaufnahme ist zu ermitteln, ob der Kassenbestand mit dem Buchbestand übereinstimmt. <sup>2</sup>Werden von der Kassenverwaltung oder ihren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Kassengeschäfte für Dritte wahrgenommen, so sind diese einzubeziehen.

(2) Durch die Kassenprüfung ist außer der Kassenbestandsaufnahme in der Regel stichprobenweise festzustellen, ob

1. die Bücher ordnungsgemäß geführt werden, insbesondere die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
2. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,
3. das Kapitalvermögen, die Rücklagen, die Bürgschaften und die Schulden mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
4. die Vorschüsse und Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt und

5. die Kassengeschäfte ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt und die Vorschriften des § 121 erfüllt werden.
- (3) Zahlstellen sind in angemessenen Zeitabständen in die Kassenprüfungen einzubeziehen.
- (4) <sup>1</sup>Werden von der Kassenverwaltung oder ihren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Kassengeschäfte für Dritte erledigt, so ist die gleichzeitige Kassenprüfung mit der Leitung der anderen Kasse zu vereinbaren. <sup>2</sup>Ist eine solche Vereinbarung nicht zu erreichen, ist vor jeder Kassenprüfung die Leitung der anderen Kasse zu verständigen.

### § 145

#### **Feststellung der Rechnung**

- (1) Die Jahresrechnung ist von der Kassenverwalterin oder vom Kassenverwalter innerhalb von fünf Monaten nach Ende des Haushaltsjahres dem Leitungsorgan zur Feststellung zuzuleiten.
- (2) Mit der beschlussmäßigen Feststellung erklärt das Leitungsorgan, dass
  1. bei der Ausführung des Haushaltsplans die Beschlüsse des Leitungsorgans beachtet,
  2. die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben und
  3. die Mittel sparsam und wirtschaftlich verwaltet worden sind.
- (3) <sup>1</sup>Die Rechnung für den außerordentlichen Haushalt ist von der Kassenverwalterin oder vom Kassenverwalter innerhalb von vier Monaten nach Abschluss der Bücher dem Leitungsorgan zur Feststellung zuzuleiten. <sup>2</sup>Absatz 2 gilt entsprechend.

### § 146

#### **Vorlage der Jahresrechnung**

- (1) <sup>1</sup>Die Jahresrechnung ist spätestens bis zu dem vom Konsistorium (Landeskirchenamt) festgelegten Zeitpunkt zur Rechnungsprüfung vorzulegen. <sup>2</sup>Die Rechnung für den außerordentlichen Haushaltsplan ist innerhalb eines Jahres nach Abschluss zur Rechnungsprüfung vorzulegen.
- (2) <sup>1</sup>Ist eine Feststellung nach § 145 nicht zustande gekommen, so ist dies beschlussmäßig zu begründen. <sup>2</sup>Die Rechnungsprüfung wird dadurch nicht aufgeschoben.

### § 147

#### **Rechnungsprüfung**

- (1) Die Rechnungsprüfung erstreckt sich auf die Feststellungen nach § 144 und § 145 Abs. 2, insbesondere darauf, ob
  1. bei der Ausführung des Haushaltsplans und der Verwaltung des Vermögens nach dem geltenden Recht verfahren wurde,

2. die einzelnen Buchungen ordnungsgemäß belegt sind,
  3. der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und
  4. die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und das Vermögen und die Schulden nachgewiesen sind.
- (2) 1Die Gliedkirchen bestimmen die für die Rechnungsprüfung zuständigen Stellen. 2Wenn Art und Umfang es zulassen, können die für die Entlastung zuständigen Stellen längere Prüfungszeiträume regeln; die Vorlage gemäß § 146 wird hiervon nicht berührt.
- (3) Die Prüfungen werden nach dem pflichtgemäßen Ermessen der Prüferin oder des Prüfers stichprobenweise und nach Schwerpunkten vorgenommen.

### § 148

#### Prüfungsberichte

- (1) 1Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen. 2Er ist unverzüglich der oder dem Vorsitzenden des Leitungsorgans und dem Rechnungsprüfungsausschuss (Kreissynodalrechnungsausschuss), soweit ihm die Aufsicht nach § 12 obliegt, vorzulegen.
- (2) 1Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung enthalten. 2Gibt die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hierzu Erklärungen ab, so sind diese auf ihr oder sein Verlangen in den Prüfungsbericht aufzunehmen.
- (3) 1Geringfügige Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen. 2Sie sollen nicht in den Prüfungsbericht aufgenommen werden.

### § 149

#### Entlastung

- (1) 1Hat die Rechnungsprüfung keine Beanstandungen ergeben oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist den an der Ausführung des Haushaltsplans und der Kassenverwaltung Beteiligten Entlastung zu erteilen. 2Das gliedkirchliche Recht regelt die Zuständigkeit für die Erteilung der Entlastung.
- (2) Bei schwerwiegenden Bedenken kann die Entlastung mit Einschränkungen erteilt, mit Auflagen verbunden oder in Ausnahmefällen verweigert werden.
- (3) 1Ist die Entlastung erteilt, befreit dies nicht von straf- oder zivilrechtlicher Haftung. 2Wird die Entlastung nicht erteilt, hindert dies nicht den Vollzug der laufenden Vermögens- und Finanzverwaltung.
- (4) Die für die Entlastung zuständige Stelle hat spätestens bis zum 31. Dezember jedes Jahres dem Konsistorium (Landeskirchenamt) zu berichten, ob für die Jahresrechnungen

des vorletzten Haushaltsjahres unter Berücksichtigung eventuell abweichender Regelungen gemäß § 147 Abs. 2 Satz 2 Entlastung erteilt worden ist.

## **10. Rechnungswesen und Prüfung bei betriebswirtschaftlich zu führenden Einrichtungen**

### **§ 150**

#### **Buchführung betriebswirtschaftlich zu führender Einrichtungen**

(1) <sup>1</sup>Für Einrichtungen nach § 23 Abs. 1 gelten in der Regel die Grundsätze des kaufmännischen Rechnungswesens. <sup>2</sup>Hierfür gelten die Bestimmungen der §§ 151 bis 154 zusätzlich.

(2) <sup>1</sup>Die Gliedkirchen können zulassen, dass Einrichtungen von geringem Umfang statt der kaufmännischen Buchführung die Verwaltungsbuchführung anwenden. <sup>2</sup>Hierfür gelten die Bestimmungen der §§ 73 bis 149. <sup>3</sup>Zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit und zur Festsetzung von Benutzungsentgelten sollen Selbstkostenrechnungen erstellt werden. <sup>4</sup>In Höhe der zulässigen Abschreibungen sollen Rücklagen gebildet werden.

### **§ 151**

#### **Kaufmännisches Rechnungswesen**

<sup>1</sup>Das kaufmännische Rechnungswesen umfasst Buchführung, Kostenrechnung, Statistik und Planung. <sup>2</sup>Im Übrigen gelten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

### **§ 152**

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

(1) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

(2) <sup>1</sup>Für jedes Wirtschaftsjahr ist ein Wirtschaftsplan rechtzeitig vor Beginn des Wirtschaftsjahres durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen. <sup>2</sup>Der Wirtschaftsplan enthält Erträge und Aufwendungen und ist auf der Grundlage des Kontenplans zu gliedern. <sup>3</sup>Er ist unverzüglich dem Rechnungsprüfungsausschuss (Kreissynodalrechnungsausschuss) und, soweit die Organe der Landeskirche die Aufsicht führen, dem Konsistorium (Landeskirchenamt) einzureichen.

(3) Die Wirtschaftsführung hat sich der Entwicklung der maßgeblichen wirtschaftlichen Bedingungen anzupassen.

(4) Zeichnen sich im Laufe des Wirtschaftsjahres überplanmäßige Verluste ab, ist unverzüglich die Entscheidung des Leitungsorgans über die erforderlichen Maßnahmen einzuholen.

(5) Die Kosten für Investitionen, die im Wirtschaftsplan nicht enthalten sind, sind vom Leitungsorgan in einem besonderen Investitionsplan festzustellen.

### **§ 153**

#### **Abschlüsse**

(1) <sup>1</sup>Für das Leitungsorgan sind vierteljährliche Zwischenabschlüsse aufzustellen. <sup>2</sup>Das Leitungsorgan kann monatliche Zwischenabschlüsse fordern. <sup>3</sup>Wesentliche Abweichungen vom Wirtschaftsplan sind bei den Zwischenabschlüssen zu erläutern.

(2) <sup>1</sup>Nach Ablauf des Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen. <sup>2</sup>Dieser ist dem Leitungsorgan zur Feststellung vorzulegen.

### **§ 154**

#### **Prüfung und Entlastung**

(1) <sup>1</sup>Nach beschlussmäßiger Feststellung durch das Leitungsorgan ist der Jahresabschluss von der für die Rechnungsprüfung zuständigen Stelle oder einem Wirtschaftsprüfer zu prüfen. <sup>2</sup>Diese Prüfung erstreckt sich insbesondere auf

1. die Vermögenslage,
2. die Ertragslage und
3. die Wirtschaftlichkeit.

(2) Ist mit der Prüfung des Jahresabschlusses ein Wirtschaftsprüfer beauftragt, sind die für die Rechnungsprüfung zuständigen Stellen an der Abschlussprüfung zu beteiligen und führen gegebenenfalls ergänzende Prüfungen durch.

(3) Für die Prüfungsberichte gilt § 148 und für die Entlastung § 149 entsprechend.

### **Vierter Abschnitt**

#### **Schlussbestimmungen**

### **§ 155**

#### **Begriffsbestimmungen**

Für die Anwendung der Kirchlichen Verwaltungsordnung gelten die in der Anlage beige-fügten Begriffsbestimmungen.

### **§ 156**

#### **Inkrafttreten**

(1) <sup>1</sup>Die Kirchliche Verwaltungsordnung tritt für die Evangelische Kirche der Union am 1. Juli 1998 in Kraft. <sup>2</sup>Sie findet sinngemäß auch für die Vermögens- und Finanzverwaltung

der Kirchenkanzlei Anwendung. <sup>3</sup>Der Rat erlässt die erforderlichen Aus- und Durchführungsbestimmungen.

(2) <sup>1</sup>Für die Gliedkirchen wird die Kirchliche Verwaltungsordnung durch den Rat in Kraft gesetzt, soweit diese jeweils zustimmen. <sup>2</sup>Sie sind ermächtigt, von den Bestimmungen dieser Verordnung abzuweichen, sofern es mit Rücksicht auf die Struktur der betroffenen Gliedkirche erforderlich ist. <sup>3</sup>Die Gliedkirchen erlassen vor dem Zeitpunkt des Inkrafttretens für ihren Bereich die erforderlichen Aus- und Durchführungsbestimmungen.

(3) Die Gliedkirchen können die Kirchliche Verwaltungsordnung für die landeskirchliche Vermögens- und Finanzverwaltung anwenden und dafür nicht zutreffende Bestimmungen für nicht anwendbar erklären.

**Anlage**  
**zur Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung**  
**der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Kirchlichen Verbände**  
**in der Evangelischen Kirche der Union**  
**- Kirchliche Verwaltungsordnung -**

**Begriffsbestimmungen**

1. Aufsicht Die Aufsicht berechtigt die Aufsichtsorgane dazu, sich über alle der Aufsicht unterliegenden Angelegenheiten zu unterrichten und 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. Ausgaben
  - Außerplanmäßig* Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Haushaltsstelle vorgesehen und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.
  - Ist-Ausgaben* Die tatsächlich geleisteten Ausgaben.
  - Planmäßig* Ausgaben, die für die Mittel im Haushaltsplan vorgesehen sind.
  - Überplanmäßig* Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der Haushaltsreste übersteigen.
  
3. Baulast Verpflichtung Dritter, sich an der Unterhaltung kirchlicher Gebäude zu beteiligen.
  
4. Belege Unterlagen, die Buchungen begründen.
  
5. 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.
  
6. Buchungsstelle Die kleinste Untergliederung des Sachbuches.
  
7. Buchbestand Ergebnis der Eintragungen im Zeitbuch unter Gegenüberstellung der Summe der Einnahmen mit der Summe der Ausgaben.
  
8. Bürgschaftserklärung Die rechtsverbindliche Bereitschaftserklärung, gegebenenfalls für Schulden einer anderen natürlichen oder juristischen Person einzustehen.
  
9. Darlehen Der unter der Verpflichtung zur Rückzahlung aufgenommene Geldbetrag, der in der Regel verzinst wird.

10. 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 über die Anschaffung kunst- oder zeitgeschichtlich wertvoller Gegenstände, Gehaltsabrechnungen.
11. Deckungsfähigkeit Instrument zur Verstärkung von Haushaltsansätzen durch nicht benötigte Mittel einer anderen Haushaltsstelle; die entsprechenden Haushaltsstellen sind durch Haushaltsvermerke vom Leitungsorgan zu bestimmen.
12. Deckungsreserve Haushaltsansatz im Einzelplan 9 zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben im Haushalt.
13. Durchlaufende Gelder Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.
14. Einheitskasse Die Kasse, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen zusammengefasst werden.
15. Einnahmen
- außerplanmäßig* Einnahmen, die im Haushaltsplan nicht vorgesehen sind.
  - Ist-Einnahmen* Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen.
  - planmäßig* Einnahmen, die im Haushalt vorgesehen sind.
  - überplanmäßig* Einnahmen, die den Haushaltsansatz übersteigen.
  - zweckgebunden* Einnahmen, die durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind oder deren Zweckbindung sich aus ihrer Herkunft oder der Natur der Einnahmen zwingend ergibt.
16. Einzelplan Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung nach der Haushalts-systematik.
17. Eiserne Vorschüsse - siehe Handvorschuss -
18. Entlastung Die beschlussmäßige Feststellung durch die zuständige Stelle, dass die Tätigkeit der an der Ausführung des Haushaltsplans und an der Kassenführung Beteiligten im abgelaufenen Haushaltsjahr nach Prüfung der Jahresrechnung für in Ordnung befunden wird.
19. Erlass Verzicht auf einen Anspruch buchmäßiger Bereinigung.

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 20. Erstattungen               | Buchmäßige Verrechnungen innerhalb des Haushalts, die sich in Einnahme und Ausgabe ausgleichen.  |
| 21. Fehlbetrag                 | Der Betrag, um den die Ist-Ausgabe höher ist als die Ist-Einnahme.   |
| 22. Feststellungsbe-<br>fugnis | Die Berechtigung, auf Kassenanordnungen die sachliche und/oder rechnerische Richtigkeit festzustellen.   |
| 23. Finanzbedarf               | Die Summe der erforderlichen Ausgabemittel, die durch Einnahmen zu decken sind.  |
| 24. Finanzplan                 | Die systematische Zusammenstellung der voraussichtlichen Ausgaben und deren Deckungsmöglichkeiten für einen Planungszeitraum, der über ein Haushaltsjahr hinausgeht.   |
| 25. Finanzverwaltung           | Die laufende Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung.   |
| 26. Friedhofsträger            | Die Körperschaft, die den Friedhof – ungeachtet des Eigentums am Friedhofsgrundstück – in eigener Verantwortung betreibt und verwaltet.  |
| 27. Gesamtplan                 | Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushaltsplans.  |
| 28. Gruppierung                | Einteilung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplan nach Arten in Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen entsprechend der Haushaltsystematik.  |
| 29. Handvorschüsse             | Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.  |
| 30. Haushaltsplan              | Die systematische Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben einer kirchlichen Körperschaft für ein Haushaltsjahr.  |
| 31. Haushaltsquer-<br>schnitt  | Zusammenstellung der Einnahme- und Ausgabearten nach Funktionen.   |
| 32. Haushaltsreste             | In das folgende Haushaltsjahr zu übertragende zweckgebundene Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz (einschließlich Nachtragshaushalt) und Rechnungsergebnis. |
| 33. Haushaltsstelle            | Die kleinste Untergliederung in einem Haushaltsplan, die sich aus der Gliederungsziffer und der Gruppierungsziffer zusammensetzt.  |

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 34. Haushaltsvermerke           | Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (z. B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbestimmung, Sperrvermerke).   |
| 35. Innenrevision               | Laufende Kontrolle der Kassen- und Wirtschaftsführung im Auftrag des Leitungsorgans.  |
| 36. Innere Anleihe              | Die vorübergehende Inanspruchnahme von eigenem Kapitalvermögen und Rücklagen anstelle einer Darlehensaufnahme.  |
| 37. Inventar                    | Ausstattungsgegenstände, sowie bewegliche Gebrauchsgegenstände, die nicht geringwertig oder kurzlebig sind.   |
| 38. Investitionen               | Ausgaben insbesondere für die Anschaffung von Grundstücken, Gebäuden, Orgeln und Glocken sowie für Neubauten und Umbauten, die über die Instandhaltung hinausgehen.   |
| 39. Kapitalvermögen             | Geldbestände, die dazu bestimmt sind, Erträge (z. B. Zinsen, Dividenden) zu erzielen.   |
| 40. Kassenanordnungen           | Auftrag an die kassenverwaltende Stelle, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und bei den angegebenen Buchungstellen/Haushaltsstellen zu buchen.  |
| 41. Kassenbestand               | Zahlungsmittel der Kasse und die dem bargeldlosen Zahlungsverkehr dienenden Guthaben.   |
| 42. Kassenbestandsveränderungen | Umschichtungen von Zahlungsmitteln von einem Zahlungsweg auf einen anderen Zahlungsweg.   |
| 43. Kassenfehlbeträge           | Beträge, um die der tatsächliche Kassenbestand hinter dem Buchbestand zurückbleibt.   |
| 44. Kassengemeinschaft          | Gemeinsame Verwaltung der Kassengeschäfte mehrerer Körperschaften (gemeinsames Zeitbuch, gemeinsame Konten, getrennte Sachbücher).  |
| 45. Kassenkredit                | Kurzfristige Geldaufnahme zur Verstärkung des Kassenbestandes.  |
| 46. Kassenüberschüsse           | Beträge, um die der tatsächliche Kassenbestand den Buchbestand übersteigt.  |
| 47. Kirchhof                    | Kirchlicher Friedhof  |
| 48. Kredit                      | - siehe Darlehen -  |
| 49. Mündelsicherheit            | Größtmöglicher Gewährleistung einer ertragssicheren und substanzerhaltenden Anlage von Kapitalvermögen; sie ergibt sich aus den Vorschriften (z. B. BGB) über die Anlage von Geldern Betreuer durch die Betreuerin oder den Betreuer. |

50. Nachtragshaushaltsplan Änderung des Haushaltsplans im Laufe des Haushaltsjahres nach den Vorschriften der Kirchlichen Verwaltungsordnung.
51. Niederschlagung Zurückstellung der Einziehung einer fälligen Forderung ohne Verzicht auf die Forderung selbst.
52. Rechtswirksame Veröffentlichung Öffentliche Bekanntmachung in der für den Bereich der jeweiligen Kommunalgemeinde bestimmen Form (ortsübliche Bekanntmachung).
53. Sammelnachweis Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushaltsplan. Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.
54. Schulden Rückzahlungsverpflichtungen aus Darlehensaufnahmen und Zahlungsverpflichtungen aus vergleichbaren wirtschaftlichen Vorgängen.
55. Sonderkassen Selbständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, unselbständige Stiftungen und sonstige Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.
56. Sondervermögen Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimmter Zwecke absondert sind.
57. Stellenübersicht Anlage zum Haushaltsplan, die eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, gegliedert nach dem Haushaltsplan, gibt.
58. Stundung Zeitlich begrenzte Hinausschiebung der Zahlungspflicht einer an sich fälligen Forderung.
59. Überplanmäßige Verluste Verluste, die bei der Aufstellung des Wirtschaftsplans nicht eingeplant waren und deshalb die Wirtschaftsführung gefährden können.
60. Überschuss Der Betrag, um den die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben.
61. Umschuldung Die Ablösung von Darlehen durch andere Darlehen.
62. Unterabschnitt Untergliederung eines Abschnitts im Haushaltsplan.
63. Verbände Zusammenschlüsse nach gliedkirchlichem Recht von Kirchengemeinden, Kirchenkreisen sowie Kirchengemeinden und Kirchenkreisen.
64. Verfügungsmittel Beträge, die bestimmen Personen oder Organen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.

65. Verjährung      Recht des Schuldners, nach Ablauf einer bestimmten Frist (Verjährungsfrist) die Erfüllung eines bestehenden Anspruchs unter Geltendmachung der Verjährung zu verweigern.
66. Vermögensverwaltung      Verwaltung der nicht laufenden Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung unterliegenden Vermögensstücke (z. B. Grundeigentum, Rechte, Kapitalvermögen und Schulden).
67. Verschuldungshöchstgrenze      Die von der Vermögensaufsicht vorgesehene Höchstgrenze, bis zu der sich eine kirchliche Körperschaft verschulden darf.
68. Verstärkungsmittel      - siehe Deckungsreserve -
69. Verwahrgelder      Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen lediglich angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).
70. Verwendungsnachweis      Zahlenmäßiger Nachweis der Einnahmen und Ausgaben der geförderten Maßnahme und ein Sachbericht darüber.
71. Vorschüsse      Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.
72. Wechsel      Wertpapier, das eine schriftliche, unbedingte, jedoch befristete Zahlungsverpflichtung in gesetzlich vorgeschriebener Form enthält.
73. Wirtschaftsplan      Systematische Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge einer betriebswirtschaftlich zu führenden Einrichtung für ein Wirtschaftsjahr.
74. Zahlstellen      Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.
75. 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.