# Durchführungsbestimmungen zur Rechtsverordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung (Durchführungsbestimmungen-Doppik – DB-Doppik)

**Vom 22. November 2019**

KABl. 2019, S. 123, geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 20. Oktober 2023, KABl. 2023, S. 120

**Inhaltsübersicht**[1]

**Abschnitt 1 Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**
§ 1 (Zu § 1 HO-Doppik – Geltungsbereich)
§ 2 (Zu § 2 HO-Doppik – Zweck des Haushaltsplanes)
§ 3 (Zu § 3 HO-Doppik – Geltungsdauer)
§ 4 (Zu § 4 HO-Doppik – Wirkung des Haushaltsplanes)
§ 5 (Zu § 5 HO-Doppik – Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)
§ 6 (Zu § 6 HO-Doppik – Grundsatz der Gesamtdeckung)
§ 7 (Zu § 7 HO-Doppik – Mehrjährige Planung)

**Abschnitt 2 Aufstellung des Haushaltsplanes**
§ 8 (Zu § 8 HO-Doppik – Bestandteile und Inhalt des Haushaltsplanes)
§ 9 (Zu § 9 HO-Doppik – Vollständigkeit, Gliederung)
§ 10 (Zu § 10 HO-Doppik – Ausgleich des Haushaltsplanes)
§ 11 (Zu § 11 HO-Doppik – Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung)
§ 12 (Zu § 12 HO-Doppik – Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel)
§ 13 (Zu § 13 HO-Doppik – Verpflichtungsermächtigungen)
§ 14 (Zu § 14 HO-Doppik – Deckungsfähigkeit)
§ 15 (Zu § 15 HO-Doppik – Zweckbindung von Haushaltsmitteln)
§ 16 (Zu § 16 HO-Doppik – Übertragbarkeit)
§ 17 (Zu § 17 HO-Doppik – Budgetierung)
§ 18 (Zu § 18 HO-Doppik – Sperrvermerk)
§ 19 (Zu § 19 HO-Doppik – Kredite)
§ 20 (Zu § 20 HO-Doppik – Bürgschaften)
§ 21 (Zu § 21 HO-Doppik – Investitionen und Aufwendungen von erheblicher finanzieller Bedeutung)
§ 22 (Zu § 22 HO-Doppik – Zuwendungen an Dritte)

1 Red. Anm.: Die Inhaltsübersicht ist nicht Bestandteil der amtlichen Vorschrift.

§ 23 (Zu § 23 HO-Doppik – Beschluss zur Feststellung des Haushaltsplanes, vorläufige Haushaltsführung)
§ 24 (Zu § 24 HO-Doppik – Nachtragshaushaltsplan)
§ 25 (Zu § 25 HO-Doppik – Einrichtungen, Sondervermögen)
§ 26 (Zu § 26 HO-Doppik – Rücklagen- und Darlehensfonds)

**Abschnitt 3 Ausführung des Haushaltsplanes**
§ 27 (Zu § 27 HO-Doppik – Bewirtschaftung der Haushaltsmittel)
§ 28 (Zu § 28 HO-Doppik – Allgemeine Verpflichtungen)
§ 29 (Zu § 29 HO-Doppik – Verpflichtungen für Investitionen)
§ 30 (Zu § 30 HO-Doppik – Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel)
§ 31 (Zu § 31 HO-Doppik – Sicherung des Haushaltes)
§ 32 (Zu § 32 HO-Doppik – Sachliche und zeitliche Bindung)
§ 33 (Zu § 33 HO-Doppik – Abgrenzung der Haushaltsjahre)
§ 34 (Zu § 34 HO-Doppik – Vergabe von Aufträgen)
§ 35 (Zu § 35 HO-Doppik – Einweisung in Planstellen)
§ 36 (Zu § 36 HO-Doppik – Stellenbewirtschaftung)
§ 37 (Zu § 37 HO-Doppik – Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen)
§ 38 (Zu § 38 HO-Doppik – Nutzungsrechte und Sachbezüge)
§ 39 (Zu § 39 HO-Doppik – Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge)
§ 40 (Zu § 40 HO-Doppik – Buchungsanordnungen)
§ 41 (Zu § 40 HO-Doppik – Haftung)

**Abschnitt 4 Kassen- und Rechnungswesen**
§ 42 (Zu § 42 HO-Doppik – Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter)
§ 43 (Zu § 43 HO-Doppik – Zahlstellen)
§ 44 (Zu § 44 HO-Doppik – Pfarramtskassen)
§ 45 (Zu § 45 HO-Doppik – Personal der Finanzbuchhaltung)
§ 46 (Zu § 46 HO-Doppik – Geschäftsverteilung und Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung)
§ 47 (Zu § 47 HO-Doppik – Verwaltung des Kassenbestandes)
§ 48 (Zu § 48 HO-Doppik – Konten für den Zahlungsverkehr)
§ 49 (Zu § 49 HO-Doppik – Zahlungen)
§ 50 (Zu § 50 HO-Doppik – Nachweis der Zahlungen im Barverkehr – Quittungen –)
§ 51 (Zu § 51 HO-Doppik – Rechnungswesen)
§ 52 (Zu § 52 HO-Doppik – Führung der Bücher)
§ 53 (Zu § 53 HO-Doppik – Ordnung, Belegpflicht)
§ 54 (Zu § 54 HO-Doppik – Zeitpunkt der Buchungen)
§ 55 (Zu § 55 HO-Doppik – Abschluss der Bar- und Bankbestände)
§ 56 (Zu § 56 HO-Doppik – Jahresabschluss)
§ 57 (Zu § 57 HO-Doppik – Ergebnisrechnung, Investitions- und Finanzierungsrechnung)
§ 58 (Zu § 58 HO-Doppik – Bilanz)
§ 59 (Zu § 59 HO-Doppik – Anhang zur Bilanz)

§ 60 (Zu § 60 HO-Doppik – Anlagen zum Anhang)
§ 61 (Zu § 61 HO-Doppik – Überschuss, Fehlbetrag)
§ 62 (Zu § 62 HO-Doppik – Aufbewahrungsfristen)
§ 63 (Zu § 63 HO-Doppik – Anwendung der kaufmännischen Buchführung)

**Abschnitt 5 Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden**
§ 64 (Zu § 64 HO-Doppik – Vermögen)
§ 65 (Zu § 65 HO-Doppik – Bewirtschaftung des Vermögens)
§ 66 (Zu § 66 HO-Doppik – Inventur)
§ 67 (Zu § 67 HO-Doppik – Allgemeine Bewertungsgrundsätze)
§ 68 (Zu § 68 HO-Doppik – Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden)
§ 69 (Zu § 69 HO-Doppik – Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung)
§ 70 (Zu § 70 HO-Doppik – Abschreibungen, Zuschreibungen)
§ 71 (Zu § 71 HO-Doppik – Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen)
§ 72 (Zu § 72 HO-Doppik – Rücklagen)
§ 73 (Zu § 73 HO-Doppik – Sonderposten)
§ 74 (Zu § 74 HO-Doppik – Rückstellungen)
§ 75 (Zu § 75 HO-Doppik – Rechnungsabgrenzung)

**Abschnitt 6 Prüfung und Entlastung**
§§ 76-86(nicht belegt)

**Abschnitt 7 Schlussvorschriften**
§ 87 (Zu § 87 HO-Doppik – Befangenheit, Handlungsverbot)
§ 88 (nicht belegt)
§ 89 (Zu § 89 HO-Doppik – Ergänzende Regelungen)
§ 90 (Zu § 90 HO-Doppik – Experimentierklausel)
§ 91 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Aufgrund des § 89 Absatz 1 der Haushaltsordnung-Doppik vom 22. November 2019 (Kirchl. Amtsbl. S. 98) werden folgende Verwaltungsvorschriften erlassen:

## Abschnitt 1
## Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

### § 1
### (Zu § 1 HO-Doppik – Geltungsbereich)

Eine unselbständige Einrichtung besteht aufgrund Verfassung, Gesetz, Verordnung oder Beschluss des zuständigen Organs.

### § 2
### (Zu § 2 HO-Doppik – Zweck des Haushaltsplanes)

Der Haushaltsplan ist zum einen Ausfluss des Budgetrechts der zuständigen Organe, zum anderen Ermächtigungsgrundlage für die Erhebung von Erträgen sowie die Veranlassung von Aufwendungen und Investitionen.

### § 3
### (Zu § 3 HO-Doppik – Geltungsdauer)

Zu § 3 Absatz 1 HO-Doppik: Wird von der Möglichkeit Gebrauch gemacht, den Haushaltsplan für zwei Haushaltsjahre aufzustellen, so soll dabei derselbe Zeitraum gewählt werden, wie er für den Haushaltsplan der Landeskirche gilt und sich damit an dem Planungszeitraum nach dem Finanzausgleichsrecht orientieren.

### § 4
### (Zu § 4 HO-Doppik – Wirkung des Haushaltsplanes)

Zu § 4 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Die Aufstellung und Beschlussfassung eines Haushaltsplanes ist zwingend. [2]Genehmigungsvorbehalte erfassen die kirchenaufsichtliche Genehmigung sowie erforderliche Genehmigungen durch Dritte.

### § 5
### (Zu § 5 HO-Doppik – Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)

(1) Zu § 5 Absatz 2 HO-Doppik: [1]Für die Einschätzung, ob Investitionen oder Dauerverpflichtungen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, ist die Höhe der Investition oder Dauerverpflichtung im Verhältnis zum Gesamthaushalt heranzuziehen. [2]Bei der Berechnung des Gesamthaushaltes bleiben außerordentliche Einzelmaßnahmen sowie die Verrechnungsbeträge nach dem Finanzausgleichsgesetz für Pfarrbesoldung und -versorgung unberücksichtigt.

(2) Zu § 5 Absatz 2 HO-Doppik: Bei der Belastung künftiger Haushalte sind die Folgekosten, insbesondere auch unter dem Aspekt der Sicherheit der erwarteten Haushaltsmittel, zu berücksichtigen.

(3) Zu § 5 Absatz 3 HO-Doppik: [1]Geeignete Bereiche sind insbesondere verpflichtend kostendeckende Bereiche (z.B. Friedhöfe und Kindertagesstätten) sowie Verwaltungsstellen und Renditeobjekte. [2]Der Zeitpunkt der Einführung sowie einheitliche Standards werden vom Landeskirchenamt festgelegt.

### § 6
### (Zu § 6 HO-Doppik – Grundsatz der Gesamtdeckung)

Zu den zweckgebundenen Erträgen gehören insbesondere jene der verpflichtend kostendeckenden Bereiche.

### § 7
### (Zu § 7 HO-Doppik – Mehrjährige Planung)

(1) Zu § 7 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Die Planung hat als mittelfristige Planung den Zeitraum bis zum Ende des laufenden Planungszeitraumes nach dem Finanzausgleichsrecht abzudecken, mindestens jedoch drei Jahre. [2]Grundsätzlich erfolgt dies jeweils auf Ebene der Kirchenkreise und Kirchengemeinden durch die gesamte Stellenplanung und die damit verbundene finanzielle Deckung.

(2) Zu § 7 Absatz 2 HO-Doppik: Die Planung soll auch eine mehrjährige Investitionsplanung umfassen, die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offenlegen.

## Abschnitt 2
## Aufstellung des Haushaltsplanes

### § 8
### (Zu § 8 HO-Doppik – Bestandteile und Inhalt des Haushaltsplanes)

(1) Zu § 8 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Der Stellenplan ist die Ermächtigungsgrundlage für die Beschäftigung von Personen nach Umfang sowie Besoldungs-/Entgeltgruppe und gegebenenfalls Dauer.

(2) Zu § 8 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Der Stellenplan darf aus Datenschutzgründen keine Hinweise auf die beschäftigte Person enthalten.

(3) Zu § 8 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Nicht nur vorübergehend beschäftigt sind Personen mit einer privatrechtlichen Anstellung, die länger als drei Jahre dauert.

(4) Zu § 8 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: [1]Stellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit einem „kw“-Vermerk zu kennzeichnen. [2]Stellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im Stellenplan mit einem „ku“-Vermerk und der Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen, zu kennzeichnen. [3]Stellen, deren Dauer befristet ist, sind entsprechend zu kennzeichnen.

(5) Zu § 8 Absatz 4 Nummer 1 HO-Doppik: Der letzte Stichtag ist der 31. Dezember des vorletzten Haushaltsjahres des Haushaltsplanes.

(6) Zu § 8 Absatz 4 Nummer 2 HO-Doppik: [1]Dem Haushaltsplan ist insbesondere dann ein Risikobericht für die Körperschaft und deren unselbständige Einrichtungen auf Basis der Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neuesten Jahresergebnisse der unselbständigen Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen der Körperschaft beizufügen, sofern sich hieraus besondere finanzielle Risiken ergeben. [2]Besondere Risiken können sich u.a. aus folgenden Punkten ergeben:

- drittfinanzierte Stellenanteile
- Gebäudeunterhaltung
- langjährige Verpflichtungen gegenüber Dritten
- dauerhafte Finanzierung von Gebührenhaushalten

(7) Zu § 8 Absatz 5 HO-Doppik: Die mehrjährige Planung braucht auf Ebene der Kirchen- und Kapellengemeinden nur beigefügt werden, wenn der Planungsumfang und Informationsbedarf dies erfordern.

## § 9
## (Zu § 9 HO-Doppik – Vollständigkeit, Gliederung)

(1) Zu § 9 Absatz 2 HO-Doppik: Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterhaushaltsplan einschließlich Stellenplan (Anlage 1[1]) ist verbindlich.

(2) Zu § 9 Absatz 3 HO-Doppik: Die vom Landeskirchenamt herausgegebenen Muster hinsichtlich Kostenstellen und Kontenrahmen (Kontenmaster) sind verbindlich.

## § 10
## (Zu § 10 HO-Doppik – Ausgleich des Haushaltsplanes)

(1) Zu § 10 Absatz 1 Satz 2 HO-Doppik: Die Sicherstellung der Liquidität erfolgt durch

a) die Mitgliedschaft in der Kassengemeinschaft,

b) den Beschluss des für die Haushaltsplanung zuständigen Organs über den Höchstbetrag eines möglicherweise aufzunehmenden Kassenkredits (§ 19 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 HO-Doppik) oder

**1** Hier nicht abgebildet.

c) die Vorhaltung und Nutzung der Betriebsmittelrücklage (§ 72 Absatz 3 Nummer 1 und Absatz 4 HO-Doppik).

(2) Zu § 10 Absatz 3 HO-Doppik: Ein begründeter Ausnahmefall liegt vor, wenn Abschreibungen (Nettoabschreibung) oder Zuführungen zu Rückstellungen nicht wieder erwirtschaftet werden können.

## § 11
## (Zu § 11 HO-Doppik – Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung)

(1) Zu § 11 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Erträge dürfen nur in der tatsächlich zu erwartenden Höhe veranschlagt werden. [2]Erträge aus Spenden und Kollekten dürfen für die jeweiligen Bereiche bis zur Höhe des Durchschnitts der jeweils eingegangenen Beträge der letzten fünf Haushaltsjahre veranschlagt werden.

(2) Zu § 11 Absatz 3 Satz 2 HO-Doppik: [1]Erläuterungen, die für verbindlich erklärt worden sind, sind als solche im Haushaltsplan kenntlich zu machen. [2]Zur Kenntlichmachung reicht es auch, dass dem Haushaltsplan eine Anlage mit den verbindlichen Erläuterungen beigefügt und beschlossen wird.

(3) Zu § 11 Absatz 4 HO-Doppik: Eine solche interne Leistungsverrechnung bietet sich insbesondere dann an, wenn die Leistung für verschiedene Kostenstellen innerhalb einer Körperschaft erbracht wurde (z.B. Personalkosten, zentrale Telefon-, Heizungs- und Stromanlagen, Druckerei- sowie Gebäudekosten).

## § 12
## (Zu § 12 HO-Doppik – Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel)

(1) Zu § 12 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Bei der Veranschlagung von Verfügungsmitteln ist zu regeln, wer über diese Mittel verfügen darf. [2]Der Haushaltsansatz darf nicht überschritten werden.

(2) Zu § 12 Absatz 2 HO-Doppik: Verstärkungsmittel können getrennt veranschlagt werden, insbesondere für Personalaufwendungen und Investitionsmaßnahmen.

## § 13
## (Zu § 13 HO-Doppik – Verpflichtungsermächtigungen)

[1]Verpflichtungsermächtigungen sind auch dann nötig, wenn finanzielle Zusagen für künftige Haushaltsjahre (insbesondere für Veranstaltungen) gemacht oder Ergänzungs-/Einzelzuweisungen zugesagt werden. [2]Verpflichtungsermächtigungen sind nicht übertragbar. [3]Sie sind entsprechend der Haushaltsgliederung geordnet gesondert zu veranschlagen. [4]Zur Kenntlichmachung der Verpflichtungsermächtigung reicht es aus, dass dem Haushaltsplan eine Anlage mit den Verpflichtungsermächtigungen beigefügt und beschlossen wird.

### § 14
### (Zu § 14 HO-Doppik – Deckungsfähigkeit)

[1]Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit verändert den Haushaltsansatz nicht. [2]Die Deckungsfähigkeit setzt einen entsprechenden Haushaltsvermerk mit Hinweis auf die entsprechende Kostenstelle voraus.

### § 15
### (Zu § 15 HO-Doppik – Zweckbindung von Haushaltsmitteln)

(1) Zu § 15 Absatz 1 HO-Doppik: Zur Kenntlichmachung der Beschränkung aus einer rechtlichen Verpflichtung der Erträge (externe Zweckbindung) reicht es aus, dass dem Haushaltsplan eine Anlage mit den Zweckbindungsvermerken beigefügt und beschlossen wird.

(2) Zu § 15 Absatz 1 HO-Doppik: Nicht als Zweckbindung im Sinne dieser Vorschrift gilt die Eigenbindung, mit der die Körperschaft ihre Haushaltsmittel im Zuge der Haushaltsplanung einzelnen Zwecken zuordnet (interne Zweckbindung).

### § 16
### (Zu § 16 HO-Doppik – Übertragbarkeit)

Zu § 16 Absatz 1 HO-Doppik: Zweckgebundene Erträge, die einer externen Zweckbindung unterliegen (z.B. zweckgebundene Spenden und Erbschaften sowie Zuschüsse) sind zwingend zu übertragen.

### § 17
### (Zu § 17 HO-Doppik – Budgetierung)

(1) Zu § 17 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Soweit Haushaltsmittel als Budget zur Verfügung gestellt werden, sollen Zielvorgaben oder Zielvereinbarungen (Kontraktmanagement) zwischen den Organen und den bewirtschaftenden Einheiten formuliert werden. [2]Die Budgetierung kann der Planung nach Organisationseinheiten oder kirchlichen Handlungsfeldern entsprechen. [3]Sie kann sich auf Teile des Haushaltes beschränken. [4]Die Budgetverantwortlichen sind im Haushaltsplan zu benennen.

(2) Zu § 17 Absatz 3 Satz 2 und 3 HO-Doppik: Die budgetvergebende Stelle bestimmt Art und Umfang von Controlling und Berichtswesen.

### § 18
### (Zu § 18 HO-Doppik – Sperrvermerk)

Wird ein Sperrvermerk ausgewiesen, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist oder unter welchen Voraussetzungen die Sperre als aufgehoben gilt.

## § 19
## (Zu § 19 HO-Doppik – Kredite)

(1) Zu § 19 Absatz 1 HO-Doppik: Kredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist.

(2) Zu § 19 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Die Anwendung eines Haushaltssicherungskonzeptes ist in § 31 Absatz 1 erläutert.

(3) Zu § 19 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 HO-Doppik: [1]Zu unterscheiden sind zwei verschiedene Arten von Kassenkrediten:

a) Kassenkredite der Kassengemeinschaft beim Rücklagen- und Darlehensfonds (RDF) des Kirchenkreises oder Dritten und

b) Kassenkredite der Mitglieder einer Kassengemeinschaft bei der Kassengemeinschaft.

[2]Im Haushaltsbeschluss der Körperschaft ist festzulegen, bis zu welcher Höhe Kassenkredite aufgenommen werden dürfen.

(4) Zu § 19 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 HO-Doppik: Eine Vergabe von Kassenkrediten aus dem RDF an die Kassengemeinschaft darf nicht zinsfrei erfolgen.

(5) Zu § 19 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 HO-Doppik: Es wird empfohlen, nicht nur vorübergehende Kassenkredite aus der Kassengemeinschaft spätestens nach einem halben Jahr angemessen zu verzinsen; Näheres dazu ist in der Finanzsatzung des Kirchenkreises zu regeln.

(6) Zu § 19 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 HO-Doppik: Die Aufnahme von Kassenkrediten durch die Kassengemeinschaft beim RDF des Kirchenkreises oder Dritten ist gemäß § 54 Kirchenkreisordnung (KKO) i.V.m. § 66 Absatz 1 Satz 2 Nummer 8 Kirchengemeindeordnung (KGO) nach zwei Haushaltsjahren genehmigungspflichtig, die Aufnahme nicht nur vorübergehender Kassenkredite aus der Kassengemeinschaft sind analog ebenfalls nach Ablauf von zwei Haushaltsjahren für die Zukunft genehmigungspflichtig; ein entsprechender Beschluss ist zu fassen (Nummer 9 der Durchführungsbestimmungen zur Rechtsverordnung über die Verwaltung kirchlichen Grundbesitzes und Richtlinien zur Verwaltung des kirchlichen Vermögens – DBGrundb und KapV –).

(7) Zu § 19 Absatz 2 HO-Doppik: Bezüglich der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit wird auf Nummer 9 DBGrundb und KapV verwiesen.

(8) Zu § 19 Absatz 2 HO-Doppik: In Einzelfällen kann es finanziell sinnvoll sein, einen laufenden Kredit durch einen günstigeren Kredit (Umschuldung) abzulösen.

(9) Zu § 19 Absatz 2 HO-Doppik: Die Darstellung von Krediten erfolgt im Investitions- und Finanzierungsplan.

(10) Zu § 19 Absatz 6 HO-Doppik: [1]Kirchliche Körperschaften dürfen grundsätzlich einen Kredit nur an eine andere verfasst-kirchliche Körperschaft vergeben. [2]Soweit im Einzelfall an kirchliche Einrichtungen o.Ä. außerhalb der verfassten Kirche Kredite vergeben wer-

den, kann dies nur im Rahmen der Erfüllung der Anforderung des § 56 Absatz 1 KGO erfolgen. [3]Voraussetzungen für eine Kreditvergabe sind:

a) Im Haushaltsbeschluss der geldgebenden Körperschaft muss ein Maximalbetrag für Kreditvergaben aufgeführt werden.

b) Eine Vergabe darf nur aus freien Eigenmitteln erfolgen, die zum Zeitpunkt der Kreditvergabe vorhanden sein müssen und für die Laufzeit des Kredites nicht benötigt werden.

c) Die Laufzeit des Kredites darf 20 Jahre nicht übersteigen.

d) Die Zinsen sollen in einer angemessenen Höhe festgesetzt werden und dürfen nicht unter dem Mindestsatz für den Inflationsausgleich liegen; die Zinsbindung ist darauf entsprechend auszurichten.

e) Es ist (auch unter kirchlichen Körperschaften) ein Kreditvertrag abzuschließen.

f) Kredite sollen in der Regel nur für Investitionen vergeben werden.

(11) Zu § 19 Absatz 6 HO-Doppik: Bei Kreditvergaben durch unselbständige Stiftungen gilt:

a) Kreditvergaben dürfen nur für den Zweck erfolgen, der auch satzungsgemäßer Zweck der Stiftung ist.

b) Die Kreditvergabe kann aus den Stiftungserträgen und Spenden zu Gunsten der Stiftung erfolgen, nicht aber aus dem Kapitalgrundstock und Zustiftungen. Für Geldanlagen des Kapitalgrundstocks gelten die landeskirchlichen Anlagerichtlinien.

c) Die Kreditvergabe muss zu günstigeren Bedingungen erfolgen als den allgemeinen Bedingungen am Kapitalmarkt.

(12) Zu § 19 Absatz 6 HO-Doppik: Bei Kreditvergaben an nicht verfasst-kirchliche Einrichtungen gelten zudem folgende Vorgaben:

a) Die Einrichtung, der Verein usw. sollte Mitglied des Diakonischen Werkes in Niedersachsen e.V. sein. Ist dies nicht der Fall, muss mindestens eine kirchliche Körperschaft an der Einrichtung beteiligt oder Mitglied sein (keine Einzelpersonen).

b) Zur Risikoeinschätzung muss eine Bonitätsprüfung vorgenommen und dokumentiert werden.

c) Es sollte vom Kreditnehmer eine Absicherung der Kreditforderung verlangt werden (z.B. durch grundbuchliche Sicherung).

## § 20
## (Zu § 20 HO-Doppik – Bürgschaften)

[1]Die Kirchenverfassung, die Kirchenkreisordnung (KKO) und die Kirchengemeindeordnung (KGO) sind zu beachten. [2]Insbesondere wird auf den Genehmigungsvorbehalt in der Kirchengemeindeordnung verwiesen.

## § 21
## (Zu § 21 HO-Doppik – Investitionen und Aufwendungen von erheblicher finanzieller Bedeutung)

(1) Zu § 21 Absatz 1 HO-Doppik: Die erhebliche finanzielle Bedeutung ist in § 5 Absatz 1 erläutert.

(2) Zu § 21 Absatz 1 HO-Doppik: Bei baulichen Maßnahmen gilt bezüglich der erheblichen finanziellen Bedeutung § 20 Absatz 1 der Rechtsverordnung für die kirchliche Bau-, Kunst- und Denkmalpflege (RechtsVO Bau).

(3) Zu § 21 Absatz 3 HO-Doppik: Eine mehrjährige Nebenrechnung darf nur über eine von Seiten der Landeskirche festgelegte Maßnahmenverwaltung erfolgen.

## § 22
## (Zu § 22 HO-Doppik – Zuwendungen an Dritte)

(1) Zu § 22 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen sind vorzulegen; diese können z.B. Finanzierungsplan, Haushalts- und Stellenplan, Bilanz oder die Übersicht über das Vermögen und die Schulden sein. [2]Die Bewilligung kann unter Auflagen oder Bedingungen erfolgen. [3]Zuwendungen an Einzelpersonen im Rahmen der Diakonie sind hiervon nicht erfasst (§ 56 Absatz 4 Kirchengemeindeordnung – KGO –, § 47 Absatz 4 Kirchenkreisordnung – KKO –).

(2) Zu § 22 Absatz 2 HO-Doppik: Soweit keine Verwendungsnachweise oder Prüfungsrechte vereinbart werden, sind die Gründe zu dokumentieren.

## § 23
## (Zu § 23 HO-Doppik – Beschluss zur Feststellung des Haushaltsplanes, vorläufige Haushaltsführung)

Zu § 23 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe b HO-Doppik: Beträge im Haushalt eines Vorjahres werden durch eine Verpflichtungsermächtigung (§ 13 HO-Doppik) oder einen Übertrag zweckgebundener Haushaltsreste festgesetzt.

### § 24
### (Zu § 24 HO-Doppik – Nachtragshaushaltsplan)

(1) Zu § 24 Absatz 2 Nummer 1 HO-Doppik: Die Definition des erheblichen Fehlbetrages ist entsprechend den Grundsätzen der erheblichen finanziellen Bedeutung nach § 5 Absatz 1 zu ermitteln.

(2) Zu § 24 Absatz 2 Nummer 2 HO-Doppik: Die Definition eines erheblichen Umfanges ist entsprechend den Grundsätzen der erheblichen finanziellen Bedeutung nach § 5 Absatz 1 zu ermitteln.

### § 25
### (Zu § 25 HO-Doppik – Einrichtungen, Sondervermögen)

(1) Zu § 25 Absatz 1 HO-Doppik: Ein gesonderter Haushalts- und Wirtschaftsplan sowie ein eigener Bilanzkreislauf sind insbesondere für unselbständige Stiftungen möglich.

(2) Zu § 25 Absatz 1 HO-Doppik: Die Anzahl gesonderter Haushalts-, Wirtschaftspläne und Bilanzkreisläufe ist aufgrund des deutlich höheren Verwaltungsaufwandes, insbesondere auch hinsichtlich der Buchung von Umsatzsteuer sowie der Erstellung der Umsatzsteuererklärung der Körperschaft, möglichst niedrig zu halten.

(3) Zu § 25 Absatz 1 HO-Doppik: Besonders zu beachten ist, dass unselbständige Stiftungen sowie sonstige gesonderte Haushalts-, Wirtschaftspläne und Bilanzkreisläufe umsatzsteuerrechtlich mit der Körperschaft einheitlich zu behandeln sind.

(4) Zu § 25 Absatz 2 Satz 3 HO-Doppik: Soweit das Reinvermögen der Sonderhaushalte bilanziert wird, sind die Sonderhaushalte selbst im Anhang zur Bilanz der Körperschaft aufzuführen.

### § 26
### (Zu § 26 HO-Doppik – Rücklagen- und Darlehensfonds)

Zu § 26 Absatz 4 HO-Doppik: Der Haushaltsplan und der Jahresabschluss sind von dem für den Haushaltsbeschluss zuständigen Organ zu beschließen.

## Abschnitt 3
## Ausführung des Haushaltsplanes

### § 27
### (Zu § 27 HO-Doppik – Bewirtschaftung der Haushaltsmittel)

(1) Zu § 27 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Die Verwaltungsstelle ist für den rechtzeitigen und vollständigen Eingang der Forderungen verantwortlich. [2]Ihr obliegt die Durchführung des außergerichtlichen Mahnverfahrens.

(2) Zu § 27 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Nach Beschlussfassung des zuständigen Organs obliegen der Verwaltungsstelle auch die Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens einschließlich Zwangsvollstreckung und die Beitreibung nach den Vorschriften über die Verwaltungsvollstreckung. [2]Bei drohender Verjährung ist das zuständige Organ von der Verwaltungsstelle zur Beschlussfassung aufzufordern. [3]In diesem Zusammenhang wird auch auf § 37 HO-Doppik verwiesen.

(3) Zu § 27 Absatz 1 HO-Doppik: Mahngebühren bei Forderungen aus Gebühren sind nur zulässig, wenn die Gebührenordnung eine entsprechende Gebühr vorsieht.

(4) Zu § 27 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Für die Verfolgung von offenen Forderungen gelten folgende Kleinstbetragsregelungen:

a) keine Mahnung bei einem Rückstand von weniger als 5,- €;

b) bei einem Rückstand von weniger als 25,- € soll von der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides abgesehen werden;

c) nach erfolgloser Vollstreckung in das bewegliche Vermögen sind weitere Maßnahmen nur bei einem Rückstand von mehr als 100,- € und nur dann einzuleiten, wenn sie in einem angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

[2]Die Forderungen nach Buchstabe a sind zum Jahresende auszubuchen, die Forderungen nach den Buchstaben b und c bei Eintreten der Verjährung.

(5) Zu § 27 Absatz 2 Nummer 2 HO-Doppik: Alle Vergünstigungen, insbesondere Skonti und Rabatte, sind in Anspruch zu nehmen.

(6) Zu § 27 Absatz 3 HO-Doppik: Sofern Spendenmittel ohne Zweckbindung zur Verfügung stehen, sind diese vor veranschlagten Haushaltsmitteln zu verwenden.

(7) Zu § 27 Absatz 4 HO-Doppik: [1]Eine übliche Sicherheit sind z.B. Auflassungsvormerkungen im Rahmen von Grundstücksgeschäften. [2]Abschlagszahlungen nach dem Empfang von Teilen der vereinbarten Leistung sind keine Vorleistungen.

(8) Zu § 27 Absatz 5 HO-Doppik: [1]Dem für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organ der Körperschaft oder des Sondervermögens gemäß § 25 HO-Doppik ist von der rechnungsführenden Stelle mindestens vierteljährlich die Ergebnisrechnung vorzulegen. [2]Nach sachlichen Erfordernissen sind weitere Berichte beizufügen, soweit dies für die Abbildung der wirtschaftlichen Situation erheblich ist, z.B. Rücklagenübersicht und Investitions- und Finanzierungsrechnung. [3]Dies kann auf automatisiertem Wege erfolgen.

## § 28
## (Zu § 28 HO-Doppik – Allgemeine Verpflichtungen)

(1) Zu § 28 Absatz 1 HO-Doppik: Zuständiges Organ ist das für die Haushaltsausführung zuständige Organ.

(2) Zu § 28 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Verpflichtungen werden nicht erst durch Buchungsanordnungen veranlasst, sondern bereits durch Auftrag und Bestellung. [2]Schon zu diesem Zeitpunkt wird daher rechtsverbindlich über Mittel des Haushaltsplanes verfügt. [3]Dies ist beim Beschluss über weitere Verpflichtungen zu beachten.

(3) Zu § 28 Absatz 1 HO-Doppik: Vor Veranlassung von zahlungswirksamen Aufwendungen ist sicherzustellen, dass entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

(4) Zu § 28 Absatz 2 HO-Doppik: Im Rahmen der Ermächtigung ist dem Ermächtigten ein Höchstbetrag vorzugeben.

## § 29
## (Zu § 29 HO-Doppik – Verpflichtungen für Investitionen)

[1]Die Finanzierung gilt als gesichert, wenn

a) Forderungen gegenüber Drittmittelgebern schriftlich und rechtwirksam zugesagt und in entsprechender Höhe in den Haushalt eingestellt worden sind,

b) Spendenmittel in Höhe von mindestens zwei Dritteln der eingeplanten Spendensumme bereits eingegangen sind,

c) der geplante Anteil aus noch einzuwerbenden Spendenmitteln nur einen untergeordneten Anteil an der Gesamtsumme ausmacht,

d) eine Ausfallbürgschaft über den bisher nicht gedeckten Anteil vorliegt und

e) der Schuldendienst für geplante Kredite zweifelsfrei aufgebracht werden kann. Dies ist bei zukünftigen Spenden grundsätzlich nicht der Fall.

[2]Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

## § 30
## (Zu § 30 HO-Doppik – Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel)

(1) Zu § 30 Absatz 3 HO-Doppik: [1]Das für den Beschluss des Haushaltsplanes zuständige Organ soll in einem Grundsatzbeschluss regeln, in welchen Fällen und bis zu welcher Höhe das für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Organ eigenständig unerhebliche über- und außerplanmäßige Aufwendungen veranlassen kann. [2]Diese Regelung ist im Zuge der Haushaltsberatungen regelmäßig zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

(2) Zu § 30 Absatz 4 HO-Doppik: Haushaltsvorgriffe sind im Folgejahr durch Ansatzminderung zu dokumentieren.

## § 31
## (Zu § 31 HO-Doppik – Sicherung des Haushaltes)

Zu § 31 Absatz 2 HO-Doppik: [1]Eine Gefährdung des Haushaltsausgleichs liegt vor, wenn die Ausgleichsrücklage zum Abschluss des Haushaltsjahres voraussichtlich nicht ausrei-

chen wird. [2]Als erforderliche Maßnahmen kommen hier neben der Aufstellung eines Nachtragshaushaltes (§ 24 HO-Doppik) insbesondere die Einrichtung einer Haushaltssperre und die Aufstellung eines Haushaltssicherungskonzeptes in Betracht:

a) [1]Die Haushaltssperre ist ein Instrument zur Haushaltssicherung, wenn die veranschlagten Einnahmen hinter den eingehenden Einnahmen zurückbleiben oder deren Eingang nicht sicher ist. [2]Mit einer Haushaltssperre werden Ermächtigungen zur Veranlassung von Ausgaben ganz oder teilweise eingeschränkt. [3]Eine Haushaltssperre kommt in der Regel bei bereits verabschiedeten Haushalten in Betracht, in Ausnahmefällen kann sie jedoch auch bei Aufstellung eines Haushaltsplanes vorgesehen werden. [4]Die Ermächtigung zur Ausbringung einer Haushaltssperre muss im Haushaltsbeschluss enthalten sein. [5]Die Haushaltssperre kann Teil eines Haushaltssicherungskonzeptes sein.

b) [1]Ein Haushaltssicherungskonzept ist aufzustellen, wenn Jahresabschlüsse entgegen der Planung zwei Jahre hintereinander defizitär sind sowie zur Deckung keine oder keine ausreichenden Rücklagenmittel zur Verfügung stehen. [2]Ist anzunehmen, dass sich die Situation in der Zukunft fortsetzt, ist ein Haushaltssicherungskonzept zu erstellen. [3]Hierbei sind zunächst die Gründe für die defizitären Abschlüsse zu analysieren. [4]Danach ist durch einen Maßnahmenplan gegenzusteuern. [5]Hierzu kann eine Haushaltssperre sowie die Reduzierung von Ausgaben im Sach- oder Personalkostenbereich zählen. [6]Eine Minderung des Gebäudebestandes oder Reduzierung von unterhaltungspflichtigen Räumen kann Teil eines Haushaltssicherungskonzepts sein. [7]Darüber hinaus können Konzepte zur Einnahmeerhöhung entwickelt werden. [8]Die Einwerbung von höheren Spenden kann nicht als dauerhafte Konsolidierung angesehen werden. [9]Die Gründung von Fördervereinen oder Stiftungen mit längerfristigen Finanzierungshilfen können jedoch der Konsolidierung dienen und berücksichtigt werden. [10]Das Haushaltssicherungskonzept ist vom zuständigen Organ zu beschließen. [11]Es gilt für ein bis fünf Jahre und ist jährlich den bekannten Veränderungen anzupassen.

## § 32
## (Zu § 32 HO-Doppik – Sachliche und zeitliche Bindung)

Zu § 32 Absatz 2 Satz 2 HO-Doppik: Baumaßnahmen sind Neubau, Erweiterung, Abbruch, Änderung, Instandsetzung und Modernisierung von Gebäuden (§ 6 der Rechtsverordnung für die kirchliche Bau-, Kunst- und Denkmalpflege – RechtsVO Bau –).

## § 33
## (Zu § 33 HO-Doppik – Abgrenzung der Haushaltsjahre)

[1]Ausnahmen zur Rechnungsabgrenzung regelt die Bewertungsrichtlinie (Anlage 2). [2]Nach Abschluss der Bücher sind Aufwendungen und Erträge für das abgeschlossene Haushaltsjahr im laufenden Haushaltsjahr als periodenfremd zu buchen.

## § 34
## (Zu § 34 HO-Doppik – Vergabe von Aufträgen)

Es ist zwischen Bauleistungen sowie Liefer- und Dienstleistungen zu differenzieren.

(1) [1]Die Vergabe von Bauleistungen erfolgt grundsätzlich nach den landeskirchlichen Richtlinien für die Vergabe von Bauleistungen an und in kirchlichen Gebäuden und Räumen (Vergaberichtlinien) in der jeweils geltenden Fassung. [2]Werden für kirchliche Baumaßnahmen öffentliche Mittel eingeworben, sind vorrangig die Vergaberegelungen der Fördermittelgeber (ANBest o.ä.) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. [3]Soweit eine Kollision zwischen kirchlichem und staatlichem Recht zu befürchten ist, kann beim Landeskirchenamt im Einzelfall eine Ausnahme von der Anwendung der landeskirchlichen Vergaberichtlinien beantragt werden. [4]Zur Unterstützung der einzelnen Schritte im Vergabeverfahren (von der Vorbereitung der Bauvergabe über die Auftragserteilung bis zur rechnerischen Abwicklung) wird vom Landeskirchenamt eine Formblattsammlung mit eigenen Mustervorlagen und zusätzlichen bzw. besonderen Vertragsbedingungen bereitgestellt.

(2) [1]Die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen (z.B. Anschaffung von Mobiliar, Architekten- oder Ingenieurleistungen – auch Wettbewerbsverfahren –) erfolgt nach dem jeweils geltenden staatlichen Recht, soweit keine entsprechenden landeskirchlichen Richtlinien angewendet werden können. [2]Zur Beauftragung freiberuflicher Leistungen von Architekten und Fachplanern und zur Herstellung, zum Umbau und zur Reparatur von Orgeln stehen zusätzlich landeskirchliche Musterverträge in jeweils aktueller Fassung zur Verfügung.

(3) Einschlägige Bestimmungen des kirchlichen Rechts (z.B. Baurechtsverordnung – RechtsVOBau – mit Baubestimmungen – DBBau –Dienstanweisung der Ämter für Bau- und Kunstpflege u.a.) und des staatlichen Rechts (z.B. Vergabe- und Vertragsordnung für Liefer- und Dienstleistungen – VOL – bzw. Bauleistungen – VOB, Teile A,B und C –, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen – GWB –, Vergabeverordnung – VgV –, Unterschwellenvergabeverordnungen – UVgO –) sowie Bestimmungen zu Klimaschutz, Energieeffizienz, Mindestlohn, Schwarzarbeit u.a. in der jeweils geltenden Fassung sind nach Erfordernis der Anwendung und Umsetzung zu beachten.

## § 35
## (Zu § 35 HO-Doppik – Einweisung in Planstellen)

Für Pastorinnen und Pastoren in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis gilt diese Regelung analog.

## § 36
## (Zu § 36 HO-Doppik – Stellenbewirtschaftung)

(1) Zu § 36 Absatz 1 HO-Doppik: Für öffentlich-rechtliche Beschäftigungsverhältnisse sind Planstellen auszuweisen, für privatrechtliche Beschäftigungsverhältnisse Stellen.

(2) Zu § 36 Absatz 2 HO-Doppik: Ein Umwandlungsvermerk kann bei Planstellen oder Stellen ausgebracht werden, wenn diese in künftigen Haushaltsjahren in eine niedrigere (oder in Ausnahmefällen auch in eine höhere) Besoldungs- oder Entgeltgruppe umgewandelt werden sollen.

## § 37
## (Zu § 37 HO-Doppik – Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen)

[1]Für Beschlüsse über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen ist das für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Organ zuständig. [2]Stundung, Niederschlagung und Erlass sind der Finanzbuchhaltung unverzüglich mitzuteilen. [3]Spezialrechtliche Regelungen und Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(1) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 1 HO-Doppik: Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird.

(2) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 1 HO-Doppik: Eine erhebliche Härte für die Schuldnerin oder den Schuldner ist dann anzunehmen, wenn er oder sie sich aufgrund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.

(3) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 1 HO-Doppik: [1]Stundung wird nur auf Antrag gewährt. [2]Bei Gewährung der Stundung ist eine Stundungsfrist festzulegen. [3]Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.

(4) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 1 HO-Doppik: [1]Die gestundete Forderung soll verzinst werden. [2]Als angemessene Verzinsung ist regelmäßig ein Zinssatz von 2% über dem jeweiligen geltenden Basiszinssatz gemäß § 247 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) anzusehen.

(5) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme des zuständigen Gremiums, mit der befristet von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs abgesehen wird.

(6) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: [1]Die Niederschlagung bedarf keines Antrags der Schuldnerin oder des Schuldners. [2]Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen.

(7) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Eine Mitteilung an die Schuldnerin oder den Schuldner erfolgt nicht.

(8) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Von der Weiterverfolgung des Anspruchs kann – gegebenenfalls auch ohne Vollstreckungshandlung – vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Schuldnerin oder des Schuldners oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nicht in Betracht kommt (befristete Niederschlagung).

(9) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: [1]Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder der Schuldnerin sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. [2]Dabei ist rechtzeitig vor Ablauf der Verjährung zu entscheiden, ob durch entsprechende Verfolgungsmaßnahmen eine Hemmung bzw. ein Neubeginn der Verjährung ausgelöst wird (siehe auch §§ 203 ff. BGB). [3]Bei Feststellung der Uneinbringbarkeit durch das zuständige Organ ist die Forderung auszubuchen.

(10) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Für Forderungen, die zum Bilanzstichtag älter als ein Jahr sind, ist die Werthaltigkeit zu prüfen.

(11) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 3 HO-Doppik: [1]Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der durch Erklärung gegenüber der Schuldnerin oder dem Schuldner auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. [2]Durch den Erlass erlischt der Anspruch.

(12) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 3 HO-Doppik: [1]Der Erlass bedarf grundsätzlich eines Antrags der Schuldnerin oder des Schuldners. [2]Ein Erlass ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nicht in Betracht kommt.

(13) Zu § 37 Absatz 1 Nummer 3 HO-Doppik: [1]Eine besondere Härte ist insbesondere anzunehmen, wenn sich die Schuldnerin oder der Schuldner in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu besorgen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde. [2]Erlassene Forderungen sind auszubuchen.

## § 38
## (Zu § 38 HO-Doppik – Nutzungsrechte und Sachbezüge)

Steuerrechtliche Regelungen sind zu beachten.

## § 39
## (Zu § 39 HO-Doppik – Vorläufige und durchlaufende Rechnungsvorgänge)

Zu § 39 Absatz 2 HO-Doppik: Ungeklärte Zahlungseingänge sind im laufenden Jahr als Forderungen zu buchen und zum Jahresabschluss als Verbindlichkeiten umzugliedern.

## § 40
## (Zu § 40 HO-Doppik – Buchungsanordnungen)

(1) Mit der Buchungsanordnung wird von der oder dem Anordnenden bestätigt, dass die Buchungsanordnung alle erforderlichen Angaben und Feststellungsvermerke enthält und die entsprechenden Haushaltsmittel in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen.

(2) Zu § 40 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Der Verwaltungsstelle zugehende Buchungsanordnungen sind unverzüglich mit dem Eingangsstempel zu versehen. [2]Sie sind auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen (§ 42 Absatz 4 HO-Doppik).

(3) Zu § 40 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Mit Ausnahme von Verträgen und Urkunden sind die buchungsbegründenden Unterlagen der Buchhaltung im Original zuzuleiten. [2]Sofern Beschlüsse des haushaltsausführenden Organs erforderlich sind, ist ein beglaubigter Protokollbuchauszug beizufügen (§ 28 Absatz 1 HO-Doppik).

(4) Zu § 40 Absatz 1 HO-Doppik: Bei Korrekturen der Buchungsanordnung muss die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleiben (durchstreichen, Korrektur darüber anbringen und mit Datum und Namenszeichen der Korrektorin oder des Korrektors versehen).

(5) Zu § 40 Absatz 1 HO-Doppik: Buchungsanordnung und Korrektur müssen, wenn sie handschriftlich erfolgen, mit dokumentenechtem Schreibmittel erfolgen.

(6) Zu § 40 Absatz 1 HO-Doppik: In der Verwaltungsstelle und den jeweils zugeordneten Körperschaften ist ein einheitlicher Buchungsstempel zu verwenden, der durch die Verwaltungsstelle vorgegeben wird.

(7) Zu § 40 Absatz 1 HO-Doppik: Die Regelungen des § 87 HO-Doppik (Befangenheit, Handlungsverbot) sind zu beachten.

(8) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 HO-Doppik: Anordnende Stelle ist das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ.

(9) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 HO-Doppik: Eine Angabe in Ziffern ist ausreichend.

(10) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 HO-Doppik: [1]Besonders zu beachten ist, dass nur bei umsatzsteuerpflichtigen Erträgen die Umsatzsteuer separat auszuweisen und zu verbuchen ist. [2]Bei umsatzsteuerpflichtigen Aufwendungen darf nur die Vorsteuer separat ausgewiesen und verbucht werden, wenn die Aufwendungen für einen umsatzsteuerpflichtigen Bereich in der Körperschaft erfolgen.

(11) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 3 HO-Doppik: [1]Die Angaben zur Person sind vollständig anzugeben, so dass diese in die Debitoren- oder Kreditorenbuchhaltung übernommen oder abgeglichen werden können. [2]Dazu gehören insbesondere auch Adresse und Kontoverbindung.

(12) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 4 HO-Doppik: [1]Im Hinblick auf den wirtschaftlichen und sparsamen Umgang mit Haushaltsmitteln sind Zahlungsfristen zu beachten und zu

nutzen. [2]Im Falle sich wiederholender Fälligkeiten sind die Daten vollständig anzugeben. [3]Dies gilt insbesondere für Daueranordnungen, zum Beispiel Ratenzahlungen, Mietzahlungen usw.

(13) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 6 HO-Doppik: Zur Vereinfachung automatisierter Verfahren sollte bei der Erstellung der Annahme-Buchungsanordnungen ergänzend die Nutzung von Rechnungsnummer/Kassenzeichen erfolgen.

(14) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 7 HO-Doppik: Namenszeichen (Handzeichen) oder die Verwendung eines Namensstempels sind nicht zulässig.

(15) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 7 HO-Doppik: [1]Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist. [2]Wer einen Feststellungsvermerk erteilt hat, darf keine Anordnung vornehmen (Vier-Augen-Prinzip). [3]Soweit die personelle Situation (Krankheit, Urlaub oder dienstliche Abwesenheit) dies im Einzelfall nicht ermöglicht, darf nur bei Buchungsanordnungen, die keinen Aufschub dulden, die Anordnung auch durch die Person erfolgen, die schon die sachliche Richtigkeit bescheinigt hat, sofern eine zweite Person zuvor die rechnerische Richtigkeit festgestellt hat. [4]Die Gründe für den Einzelfall sind von der/dem Anordnenden auf der Buchungsanordnung zu dokumentieren. [5]An der Buchungsanordnung insgesamt dürfen Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung nicht beteiligt sein (vgl. auch § 45 Absatz 4).

(16) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 7 HO-Doppik: Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
- dass die Inanspruchnahme der Haushaltsmittel mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht (z.B. Pfarrhausbauvorschriften) und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
- dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

(17) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 7 HO-Doppik: [1]Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Buchungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. [2]Dieser Feststellungsvermerk umfasst auch die ordnungsgemäße Anwendung der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife, Steuern). [3]Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit ist von Mitarbeitenden der Verwaltungsstelle außerhalb der Finanzbuchhaltung oder anderen fachlich qualifizierten Personen zu vollziehen, soweit sie nicht nach automatisiertem Anordnungsverfahren erfolgt.

(18) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 7 HO-Doppik: [1]Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachliche Beurteilung der sachlichen Feststellung, wenn besondere Fachkenntnisse insbesondere auf bautechnischem Gebiet (Gebäude sowie

Glocken und Orgeln) erforderlich sind. [2]Die fachtechnische Richtigkeit ist zu bescheinigen, wenn

a) von der Maßnahme ein Kulturdenkmal betroffen ist,

b) bei einer Baumaßnahme die Bausumme 30 000 € übersteigt oder

c) der auszuzahlende Rechnungsbetrag im Einzelfall 12 500 € übersteigt.

[3]Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit zu Buchungsanordnungen, die Maßnahmen an Orgeln betreffen, erteilt der Orgelrevisor, bei Maßnahmen, die Glocken betreffen, die oder der zuständige Sachverständige. [4]Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit kann entfallen bei Buchungsanordnungen für Wartungsarbeiten.

(19) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 8 HO-Doppik: Der hier gemeinte Inventarisierungsvermerk betrifft die buchhalterische Inventarisierung/Aktivierung ab 800 € netto, nicht die Aufnahme in die örtlich geführte Inventarliste nach § 66 Absatz 3.

(20) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 10 HO-Doppik: Namenszeichen (Handzeichen) oder die Verwendung eines Namensstempels sind nicht zulässig.

(21) Zu § 40 Absatz 2 Satz 1 Nummer 10 HO-Doppik: [1]Das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ bestimmt, wer zur Erteilung von Buchungsanordnungen befugt ist. [2]Hiervon ist die Finanzbuchhaltung mit einer Unterschriftsprobe zu unterrichten.

(22) Zu § 40 Absatz 2 Satz 2 HO-Doppik: Im Rahmen eines automatisierten Anordnungsverfahrens muss anstelle der Unterschrift und der Feststellungsvermerke eine eindeutige elektronische Kennung der anordnenden und feststellenden Personen sichergestellt sein.

(23) Zu § 40 Absatz 3 HO-Doppik: Mittel stehen haushaltsrechtlich zur Verfügung, wenn der Haushaltsansatz, zu dessen Lasten der Aufwand geleistet werden soll, zur Deckung ausreicht oder übertragbare Haushaltsmittel oder sonstige Mittel aus der Auflösung von Passiva (insbesondere Sonderposten, Rückstellungen) herangezogen werden dürfen.

(24) Zu § 40 Absatz 4 HO-Doppik: [1]Eine allgemeine Ermächtigung ist keine Buchungsanordnung im Sinne des § 40 Absatz 1 HO-Doppik, sondern eine allgemeine Bevollmächtigung, Buchungen im Laufe des Haushaltsjahres vorzunehmen, ohne dass zum Zeitpunkt der Buchung eine Einzel-, Sammel- oder Daueranordnung vorliegt. [2]Hiervon erfasst sind regelmäßig wiederkehrende, dem Betrag oder dem Zeitpunkt nach nicht feststehende Buchungen im Rahmen des Haushaltsplanes (z.B. Zinsen, variable Telefonkosten, Gehaltszahlungen, bei denen unterjährige Änderungen abzusehen sind usw.). [3]Hiervon ausgenommen sind Reisekosten.

(25) Zu § 40 Absatz 8 HO-Doppik: Buchungsbegründende Unterlagen sind beizufügen.

(26) Zu § 40 Absatz 8 Nummer 1 HO-Doppik: Durchlaufende Rechnungsvorgänge (Ein- und Auszahlungen) sind insbesondere irrtümlich eingegangene oder zur Weiterleitung an Dritte vorgesehene Gelder.

(27) Zu § 40 Absatz 9 HO-Doppik: Vom Landeskirchenamt herausgegebene Vordrucke sind verbindlich.

(28) Zu § 40 Absatz 10 HO-Doppik: [1]Die Buchungsanordnungen sind von der oder dem Vorsitzenden des für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organes oder bei deren oder dessen Verhinderung von der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden oder einem sonst dazu bevollmächtigten Mitglied zu unterschreiben. [2]In sachlich begründeten Fällen kann das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ auch Mitarbeitende der Körperschaft, die nicht zugleich Mitglied des Organes sind, bevollmächtigen, Buchungsanordnungen zu erteilen. [3]Bevollmächtigungen von Mitarbeitenden in Kirchengemeinden bedürfen der Genehmigung des Kirchenkreisvorstandes.

(29) Zu § 40 Absatz 10 HO-Doppik: [1]Das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ kann auch hauptberufliche Mitarbeitende der Verwaltungsstelle, deren sich die angeschlossenen Körperschaften zur Ausführung der Kassengeschäfte bedienen, bevollmächtigen, Buchungsanordnungen zu erteilen. [2]Die Bevollmächtigung bedarf bei Kirchengemeinden der Genehmigung des Rechtsträgers der Verwaltungsstelle; sie soll nur Mitarbeitenden erteilt werden, die über die erforderliche Sachkunde verfügen. [3]Personal der Finanzbuchhaltung darf nicht bevollmächtigt werden.

(30) Zu § 40 Absatz 10 HO-Doppik: [1]Hiervon sollte insbesondere bei der Erteilung von Daueranordnungen für Personalaufwendungen Gebrauch gemacht werden. [2]Das Gleiche gilt für Personal, das an der Erfassung des Personalfalles beteiligt ist. [3]Bei Daueranordnungen für Personalaufwendungen ist die sachliche Richtigkeit von einer oder einem Mitarbeitenden der Verwaltungsstelle zu bescheinigen. [4]Die Namen und Unterschriften der Anordnungsberechtigten und der Umfang ihrer Vollmacht sind der Finanzbuchhaltung bekanntzugeben.

### § 41
### (Zu § 40 HO-Doppik – Haftung)

Die Haftungsbeschränkungen der Kirchengemeindeordnung (KGO) und Kirchenkreisordnung (KKO) sind zu beachten.

## Abschnitt 4
## Kassen- und Rechnungswesen

### § 42
### (Zu § 42 HO-Doppik – Aufgaben und Organisation, Einbindung Dritter)

(1) Zu § 42 Absatz 2 HO-Doppik: [1]Es gilt der Grundsatz der Einheitskasse gemäß § 42 Absatz 1 HO-Doppik. [2]Soweit in besonderen Ausnahmefällen die Übertragung der Finanzbuchhaltung auf eine andere Stelle beabsichtigt und zweckdienlich ist, ist zuvor das

Einverständnis des Landeskirchenamtes einzuholen. [3]Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass

a) die geltenden Vorschriften beachtet,

b) den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich des Einsatzes automatisierter Verfahren gewährt werden und

c) die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden haftet.

(2) Zu § 42 Absatz 3 HO-Doppik: [1]Dritte im Sinne dieser Vorschrift sind alle Personen, die nicht von § 1 HO-Doppik erfasst sind. [2]Die Besorgung der Finanzbuchhaltung für Dritte bedarf des Beschlusses des Vertretungsorganes des Rechtsträgers der Verwaltungsstelle sowie eines schriftlichen Vertrags, der insbesondere Umfang der Leistungen, Kostenerstattung und Haftungsfragen beinhaltet. [3]Voraussetzung für die Übernahme ist, dass ein kirchliches Interesse besteht.

(3) Zu § 42 Absatz 3 Nummer 1 HO-Doppik: [1]Für den Dritten sind eigene Bankkonten einzurichten. [2]Zahlungen für den Dritten sind ausschließlich von diesen Bankkonten vorzunehmen, d.h. eine Liquiditätssicherung aus Mitteln der Kassengemeinschaft ist unzulässig.

(4) Zu § 42 Absatz 3 Nummer 2 HO-Doppik: [1]Die durch die Übernahme der Finanzbuchhaltung entstehenden Kosten sind der Verwaltungsstelle grundsätzlich in voller Höhe zu erstatten. [2]Steuerrechtliche Fragestellungen (insbesondere Umsatzsteuer) sind zu beachten.

(5) Zu § 42 Absatz 3 Nummer 3 HO-Doppik: Der Auftraggeber hat sein schriftliches Einverständnis zu erklären, dass seine Finanzbuchhaltung auf Forderung des Rechnungsprüfungsamtes im Einzelfall in die Rechnungsprüfung mit einbezogen werden kann.

(6) Zu § 42 Absatz 4 HO-Doppik: Wurden die Bedenken zurückgewiesen, ist im Rahmen der Finanzbuchhaltung innerhalb der verfassten Kirche vor Ausführung der Buchung der Schriftwechsel der aufsichtsführenden Stelle zur Entscheidung vorzulegen.

## § 43
## (Zu § 43 HO-Doppik – Zahlstellen)

(1) [1]Zahlstellen sind Außenstellen der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle, die von der Leitung der Verwaltungsstelle für alltägliche Aufwendungen vor Ort eingerichtet werden. [2]Sie unterstehen der fachlichen Aufsicht der Leitung der Finanzbuchhaltung. [3]Diese ist berechtigt und verpflichtet, regelmäßig Prüfungen der Zahlstelle durchzuführen. [4]Sie kann diese Aufgabe innerhalb der Finanzbuchhaltung delegieren. [5]Es ist ein Verzeichnis über die vorhandenen Zahlstellen zu führen mit den Angaben:

a) Sitz der Zahlstelle,

b) Personalangaben über die Zahlstellenverwalterin oder den Zahlstellenverwalter,

c) Bargeldhöchstbestand,

d) Zahlstellen-Girokonto zur Abwicklung des Bargeldverkehrs mit der Verwaltungsstelle,

e) Abrechnungsturnus.

(2) [1]Die Verwaltung der Zahlstelle wird auf Vorschlag des zur Ausführung des Haushaltes zuständigen Organs einer geeigneten Person (in der Regel einem Gemeindeglied oder dem Sekretariat) übertragen. [2]Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat in dem ihr oder ihm übertragenen Umfang Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten. [3]Einzelheiten sind in einer Dienstanweisung zu regeln. [4]Dabei ist das vom Landeskirchenamt herausgegebene Muster zu verwenden. [5]Für alle durch ihr oder sein Verschulden entstehenden Verluste haftet die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen.

(3) [1]Von der Zahlstelle soll nur Bargeld verwaltet werden. [2]Dieses hat die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter in den kirchlichen oder ihren oder seinen privaten Räumen gesondert in einer Geldkassette unter Möbelverschluss zu halten.

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

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

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

(7) [1]Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat nach einem von der Leitung der Finanzbuchhaltung festzulegenden Verfahren über sämtliche Ein- und Auszahlungen Buch zu führen. [2]Hierbei ist das von der Landeskirche bereitgestellte EDV-Ver-

fahren zu nutzen. [3]In Ausnahmefällen und möglichst nur bei geringen Geldumsätzen kann eine manuelle Abrechnung erfolgen, wofür das landeskirchliche Muster des Abrechnungsbogens mit Laufzettel zu verwenden ist.

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

(9) [1]Die Zahlstelle versorgt neben der Erfüllung ihres eigenen Zwecks die ihr in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung einmalig (z.B. Basar) oder dauerhaft (z.B. Chor) nachgeordneten Arbeitsbereiche im Bedarfsfall mit Barmitteln, für die aufgrund ihres geringen Umsatzvolumens die Einrichtung einer eigenen Zahlstelle nicht angemessen wäre. [2]Die Finanzmittel für diese Bereiche sind der Zahlstelle von der Verwaltungsstelle entsprechend zur Verfügung zu stellen. [3]Die Auszahlung der Mittel durch die Zahlstellenverwalterin oder den Zahlstellenverwalter an die zuständige Person erfolgt gegen Quittung und ist in der Zahlstellenbuchführung zu vermerken. [4]Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter überprüft die rechnerische und offensichtlich sachliche Richtigkeit der Verwendung der Mittel, wenn die zuständige Person die ausgezahlten Barmittel anhand der von ihr vorzulegenden Belege mit der Zahlstelle abrechnet. [5]Die Regelungen zu Möbelverschluss und der weiteren Belegvorlage gelten entsprechend. [6]Eigene Einnahmen der Arbeitsbereiche (Barspenden, Eintrittsgelder usw.) sind über die Zahlstelle zwecks Buchung im Haushalt der Körperschaft an die Verwaltungsstelle abzuführen. [7]Die grundsätzliche Verantwortung für die Abrechnung der an die Arbeitsbereiche ausgezahlten Haushaltsmittel obliegt nicht der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter, sondern dem für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organ als übergeordnetem Gremium. [8]Wie einmalige Vorhaben mit einem größeren Teilnehmer- oder Finanzumfang, wie z.B. Freizeiten, abzurechnen sind, ist innerhalb des Kirchenkreises gegebenenfalls über die Freizeitrichtlinien zu regeln; hierfür dürfen aber in keinem Fall Konten auf Ebene der Körperschaft eingerichtet oder Privatkonten herangezogen werden.

(10) [1]Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat in von der Leitung der Finanzbuchhaltung vorzugebenden Zeitabständen, jedoch mindestens einmal am Ende des Haushaltsjahres und bei Überschreiten des festgelegten Kassen-Höchstbestandes (= Barmittel + Bestand Girokonto) um mehr als 10% alle Einnahmen und Ausgaben mit der Verwaltungsstelle abzurechnen. [2]Vor Übergabe der Abrechnung erfolgt eine gesonderte Überprüfung der Abrechnung und der ihr zugrunde liegenden Belege vor Ort. [3]Hierfür können vom zuständigen Gremium besondere Personen beauftragt werden. [4]Die Prüfung darf in keinem Fall durch Personen erfolgen, die an den vorangegangenen Zahlungs- und Buchungsvorgängen beteiligt waren. [5]Darüber hinaus besteht für Verwaltungsstelle und Rechnungsprüfungsamt ein Prüfungsrecht für die Abrechnung.

(11) [1]In die Zahlstellen können Kollekten und andere Barspenden eingezahlt werden. [2]Wird von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht, ist folgendes zu beachten:

1. Der Abrechnungszeitraum der Zahlstelle ist auf monatlich oder kürzer festzulegen.
2. Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter haftet nicht für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Kollekte: Sie oder er zählt und quittiert die ihm übergebene Kollekte und haftet lediglich für die Abführung des ihr oder ihm übergebenen Betrages.
3. Überweisungen von Spenden durch Dritte auf das Girokonto der Zahlstelle sind nicht zulässig.
4. Übersteigt eine Barspende das gewöhnliche Volumen der Zahlstelle erheblich, ist abzurechnen.

(12) Die gesammelten Belege der Zahlstelle sind gesondert mit den anderen Belegen aufzubewahren.

## § 44
## (Zu § 44 HO-Doppik – Pfarramtskassen)

[1]Die Verwaltung der Mittel erfolgt nach der Pfarramtskassenvorschrift. [2]Auch Mittel, die der Verwalterin oder dem Verwalter der Pfarramtskasse gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 2 der Pfarramtskassenvorschrift zur weiteren Verfügung anvertraut werden, sind zeitnah im Haushalt der Körperschaft zu buchen und der Pfarramtskasse zuzuführen.

## § 45
## (Zu § 45 HO-Doppik – Personal der Finanzbuchhaltung)

(1) Zu § 45 Absatz 1 HO-Doppik: Als fachlich geeignet sind solche Mitarbeitende anzusehen, die aufgrund ihrer Ausbildung oder Erfahrung erwarten lassen, dass sie die ihnen gestellten Aufgaben ordnungsgemäß und zuverlässig erfüllen.

(2) Zu § 45 Absatz 2 HO-Doppik: Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.

(3) [1]Zu § 45 Absatz 2 HO-Doppik: Ergeben sich im Laufe des Beschäftigungsverhältnisses der Mitarbeitenden Hinderungsgründe, so ist dies dem Dienstherrn anzuzeigen und die Dienstgeschäfte sind neu zu regeln. [2]Zuständige Stelle ist der Träger der Verwaltungsstelle. [3]Eine Delegation auf die Leitung der Verwaltungsstelle ist möglich.

(4) Zu § 45 Absatz 3 HO-Doppik: Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung dürfen weder Buchungsanordnungen erteilen noch deren sachliche und rechnerische Feststellung vornehmen.

## § 46
## (Zu § 46 HO-Doppik – Geschäftsverteilung und Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung)

(1) Zu § 46 Absatz 1 HO-Doppik: Die Abgrenzung der Aufgabenbereiche der Mitarbeitenden geschieht durch den Geschäftsverteilungsplan, der vom Träger der Verwaltungsstelle zu beschließen ist.

(2) Zu § 46 Absatz 3 HO-Doppik: Zuständiges Vertretungsorgan ist der Träger der Verwaltungsstelle.

(3) Zu § 46 Absatz 3 HO-Doppik: [1]Ergeben sich durch personelle Engpässe Schwierigkeiten bei der Abwicklung der Buchhaltungs- und Kassengeschäfte, so kann mit Zustimmung des Vertretungsorgans zur Aufrechterhaltung eines geordneten Kassenbetriebes vorübergehend eine vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelung der Kassengeschäfte vorgenommen werden. [2]Hierbei muss aber sichergestellt sein, dass während der Vertretung Zahlungs- und Buchungsvorgänge nicht von derselben Person durchgeführt werden (Vier-Augen-Prinzip).

(4) Zu § 46 Absatz 4 HO-Doppik: [1]Für den Geschäftsablauf erlässt der Träger der Verwaltungsstelle eine Dienstanweisung. [2]Dabei ist die vom Landeskirchenamt herausgegebene Musterdienstanweisung zu verwenden.

## § 47
## (Zu § 47 HO-Doppik – Verwaltung des Kassenbestandes)

(1) Zu § 47 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Die Finanzbuchhaltung hat darauf zu achten, dass die zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs erforderlichen Bestände im Bedarfsfalle zur Verfügung stehen. [2]Es ist aber genauso ihre Aufgabe, für die nicht oder vorerst nicht benötigten Zahlungsmittel eine höchstmögliche Verzinsung zu erzielen. [3]Daher ist ein Barbestand nur bis zur Höhe der jeweiligen Versicherungssumme zu unterhalten, die Bestände auf den laufenden Girokonten auf die Höhe der voraussichtlichen Ausgaben zu beschränken und im Rahmen der landeskirchlichen Regelungen anzulegen. [4]Eine gemeinsame Geldanlage mit den Mitteln des Rücklagen- und Darlehensfonds (ohne Beteiligung am Fonds) kann erfolgen. [5]Die Erträge aus den Geldanlagen des Kassenbestandes fließen dem Träger der Kassengemeinschaft zu.

(2) Zu § 47 Absatz 3 HO-Doppik: Zuständige Stelle ist im Kirchenkreis der Träger der Verwaltungsstelle und auf Ebene der Landeskirche der Kassenrat (§ 19 Absatz 5 HO-Doppik).

## § 48
## (Zu § 48 HO-Doppik – Konten für den Zahlungsverkehr)

(1) Zu § 48 Absatz 1 HO-Doppik: Die Anzahl der Konten für den laufenden Zahlungsverkehr ist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten möglichst niedrig zu halten.

(2) Zu § 48 Absatz 1 HO-Doppik: Für die Abwicklung der Geldanlagen sowie aller Geldbewegungen des Rücklagen- und Darlehensfonds sind separate Girokonten zu führen und ausschließlich zu nutzen.

(3) Zu § 48 Absatz 1 HO-Doppik: Konten dürfen nicht von den den Kirchenkreisen oder Kirchenkreisverbänden angeschlossenen Körperschaften eingerichtet werden.

(4) Zu § 48 Absatz 2 Satz 4 HO-Doppik: [1]In der Vereinbarung ist insbesondere festzulegen, ob die Konten der Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände separate Kassengemeinschaften bilden oder zu einer Kassengemeinschaft verbunden werden. [2]Werden separate Kassengemeinschaften gebildet, bleiben die jeweiligen Körperschaften Träger ihrer Kassengemeinschaft.

## § 49
## (Zu § 49 HO-Doppik – Zahlungen)

(1) Zu § 49 Absatz 2 HO-Doppik: In welchen Fällen auf eine Buchungsanordnung bei Einzahlungen verzichtet werden kann, ist in § 40 Absatz 6 und 8 Nummer 1 HO-Doppik geregelt.

(2) Zu § 49 Absatz 2 HO-Doppik: [1]Zahlungen sind an die jeweils zuständige Finanzbuchhaltung zu leisten. [2]Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar bei der Finanzbuchhaltung eingehen, sind dieser unverzüglich zuzuleiten.

(3) Zu § 49 Absatz 2 HO-Doppik: [1]Schecks sind sofort mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu kennzeichnen. [2]Die Annahme von Gehaltsschecks ist nur zulässig, wenn dies durch Dienstanweisung für die Kasse geregelt ist. [3]Die Kassiererin oder der Kassierer hat darauf zu achten, dass die Schecks den Vorschriften des Scheckgesetzes entsprechen.

(4) Zu § 49 Absatz 3 HO-Doppik: Ist es in begründeten Ausnahmefällen (z.B. im Zusammenhang mit Online-Verträgen) verfahrenstechnisch sinnvoll, dass Lastschriftmandate von Geschäftskonten der Verwaltungsstelle durch kirchliche Körperschaften oder Einrichtungen erteilt werden, ist zuvor das schriftliche Einverständnis der Leitung der Finanzbuchhaltung für diese einmalige Verfügungsberechtigung (einmalige Vollmacht) über das Geschäftskonto einzuholen.

## § 50
## (Zu § 50 HO-Doppik – Nachweis der Zahlungen im Barverkehr – Quittungen –)

(1) [1]Es ist Aufgabe der Kassiererin oder des Kassierers, übergebene Zahlungsmittel sofort und in Gegenwart der einzahlenden Person zu zählen. [2]Erst wenn sie oder er sich von

Vollzähligkeit und Vollständigkeit überzeugt hat, darf eine Quittung erteilt werden. [3]Die Quittung ist unter Verwendung einer fortlaufenden Nummerierung zu leisten. [4]Sie ist mit zwei Durchschriften zu erstellen.

(2) [1]Die Quittung muss mindestens enthalten:

1. das Empfangsbekenntnis,
2. die einzahlende Person,
3. die empfangsberechtigte Person,
4. den Betrag in Zahl und Wort,
5. den Grund der Zahlung,
6. den Ort und Tag der Einzahlung,
7. die Bezeichnung der annehmenden Stelle,
8. zwei Unterschriften.

[2]Wird bei Übergabe eines Schecks eine Quittung erteilt, so sind auch die Nummer des Schecks, die Kontonummer und die bezogene Bank anzugeben.

(3) [1]Die Urschrift der Quittung erhält der Einzahlende. [2]Die erste Durchschrift ist der Einzahlungsnachweis und dient als Buchungsunterlage. [3]Die zweite Durchschrift verbleibt im Quittungsblock. [4]Die Quittungsblocks sind wie Zahlungsbeweise der Einzahlungen aufzubewahren.

(4) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Buchungsanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.

(5) [1]Bei Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelswaren genügen die im allgemeinen Verkehr üblichen Kassenbons als Quittung. [2]Soweit Kassenbons als Nachweis verwendet werden, sind diese um die fehlenden Angaben, insbesondere die des Zahlungsgrundes, zu ergänzen.

(6) [1]Empfangsberechtigte Personen, die des Schreibens unkundig oder körperlich daran gehindert sind, haben die Quittung mit Handzeichen zu vollziehen. [2]Handzeichen sollen regelmäßig bei Beträgen bis zu 500,- € von einem, bei höheren Beträgen von zwei bei der Auszahlung anwesenden Zeuginnen und Zeugen bescheinigt werden.

(7) [1]Soll an die Stelle der vorgeschriebenen Unterschriften auf der Quittung Maschinendruck treten, so ist für die Einführung dieses Verfahrens das Einverständnis des Landeskirchenamtes einzuholen. [2]Selbiges gilt für die Verwendung von elektronischen Quittungsblocks.

(8) [1]Werden quittierte Auszahlungen nicht selbst verwendet, sondern an Dritte übergeben, ist grundsätzlich auch die Erstellung einer Quittung durch den Dritten erforderlich. [2]Ist dies in Ausnahmefällen nicht möglich, hat die Überbringerin oder der Überbringer die

Übergabe durch Angabe des Namens des Empfängers und des Betrages zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Buchungsanordnung beizufügen.

(9) Aufrechnungen sind im Barverkehr ausgeschlossen.

(10) Name und Schriftzug der zur Quittungsleistung berechtigten Mitarbeitenden sind durch einen Aushang im Schalterraum der Kasse bekanntzugeben.

## § 51
## (Zu § 51 HO-Doppik – Rechnungswesen)

(1) Zu § 51 Absatz 1 HO-Doppik: Das Rechnungswesen ist die systematische Erfassung, Überwachung und Zusammenfassung der Geld- und Leistungsströme.

(2) Zu § 51 Absatz 2 HO-Doppik: Die Dokumentation ergibt sich aus der Finanzbuchhaltung der zuständigen Verwaltungsstelle (§ 42 Absatz 1 HO-Doppik).

(3) Zu § 51 Absatz 3 HO-Doppik: [1]Die Buchführung richtet sich nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB). [2]Sie muss so beschaffen sein, dass sie in angemessener Zeit einer sachverständigen dritten Person diesen Überblick vermitteln kann. [3]Näheres regelt die Buchungsrichtlinie (Anlage 3).

## § 52
## (Zu § 52 HO-Doppik – Führung der Bücher)

(1) Zu § 52 Absatz 1 HO-Doppik: Die Buchhaltung erfolgt durch eine von der Landeskirche festgelegte einheitliche Finanzbuchhaltungs-Software.

(2) Zu § 52 Absatz 1 HO-Doppik: Beim Einsatz der Software in den Verwaltungsstellen muss sichergestellt sein, dass

a) die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,

b) in die Software nicht unbefugt eingegriffen werden kann,

c) die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,

d) Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden.

(3) Zu § 52 Absatz 1 HO-Doppik: Es sind mindestens folgende Nebenbücher zu führen: Debitoren-, Kreditoren-, Anlagen- und Bankbuchhaltung.

(4) Zu § 52 Absatz 2 Nummer 3 HO-Doppik: [1]Zur Sicherstellung der Nachprüfbarkeit sind die Belege innerhalb der einzelnen Gemeindekennziffern fortlaufend abzulegen. [2]Hierbei sind die Bereiche Debitoren, Kreditoren, Bank, Sonstiges und gegebenenfalls Drittabrechnungen vorzusehen.

(5) Zu § 52 Absatz 3 HO-Doppik: Dies kann auch durch Vor- und Nebenbücher erfolgen, z.B. Lohn- und Gehaltsabrechnungen.

## § 53
## (Zu § 53 HO-Doppik – Ordnung, Belegpflicht)

(1) Zu § 53 Absatz 1 HO-Doppik: Abweichungen können durch das für die Feststellung des Jahresabschlusses zuständige Gremium beschlossen werden.

(2) Zu § 53 Absatz 2 HO-Doppik: Die kirchlichen Körperschaften, die einem Dritten insbesondere die Abwicklung der Personalfälle übertragen haben, haben die dort erstellten Unterlagen, auch die Eingabeprotokolle für Personalaufwendungen, zu prüfen, anzuordnen und aufzubewahren.

(3) Zu § 53 Absatz 2 HO-Doppik: Die zuständige Stelle für die Zulassung eines alternativen Speicherverfahrens ist das Landeskirchenamt.

(4) Zu § 53 Absatz 3 HO-Doppik: $_1$Rechnungsbelege sind grundsätzlich im Original in der Finanzbuchhaltung aufzubewahren. $_2$Sonstige Belege können abweichend hiervon nach sachgerechter Abwägung der Finanzbuchhaltung auch in Kopie zugeleitet werden.

(5) Zu § 53 Absatz 3 HO-Doppik: $_1$Die Belege sind mit einem Buchungsvermerk zu versehen. $_2$Dieser muss mindestens die Belegnummer enthalten.

(6) Zu § 53 Absatz 3 HO-Doppik: Geht ein Beleg verloren, so ist ein Ersatzbeleg zu fertigen, der mit der Aufschrift „Ersatzausfertigung“ zu versehen ist.

## § 54
## (Zu § 54 HO-Doppik – Zeitpunkt der Buchungen)

(1) $_1$Eine Forderung ist mit Vorliegen der zahlungsbegründenden Unterlage (Zahlungsaufforderung oder schriftliche Zahlungszusage) einzubuchen. $_2$Eine Verbindlichkeit ist zum Zeitpunkt der Kenntnisnahme einzubuchen.

(2) Einzahlungen sind einzubuchen:

a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Finanzbuchhaltung,

b) bei Überweisung auf ein Konto der Finanzbuchhaltung an dem Tag, an dem diese von der Gutschrift Kenntnis erhält.

(3) Auszahlungen sind zu buchen:

a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe,

b) bei Abbuchung vom Konto der Finanzbuchhaltung aufgrund eines Lastschriftmandates an dem Tag, an dem die Finanzbuchhaltung von der Abbuchung Kenntnis erhält.

(4) [1]Forderungen und Verbindlichkeiten werden unabhängig von der tatsächlichen zahlungswirksamen Veränderung des Vermögens für den Tag gebucht, an welchem die entsprechende Zahlungsaufforderung (insbesondere in Form eines Bescheides) erstellt wurde. [2]Die Buchung hat unverzüglich zu erfolgen, wenn die zahlungsbegründende Unterlage vorliegt.

## § 55
## (Zu § 55 HO-Doppik – Abschluss der Bar- und Bankbestände)

(1) Zu § 55 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Der mit dem Kassenbestand verglichene Buchbestand ist durch Registrierung in der Finanzbuchhaltungssoftware zu dokumentieren. [2]Wird eine Differenz festgestellt, so ist diese beim Abgleich zu vermerken und die Leitung der Finanzabteilung unverzüglich zu unterrichten. [3]Wenn Spenden und/oder Kollekten auf einem hierfür gesondert eingerichteten Girokonto eingehen und diese in einem externen IT-System verbucht werden, müssen diese nicht in den Tagesabschluss mit einbezogen werden. [4]In diesem Fall sind die Mittel von dem gesonderten Girokonto auf ein allgemeines Girokonto der Kassengemeinschaft zu übertragen und die Buchungen mindestens monatlich in die Finanzbuchhaltungssoftware zu überspielen. [5]Die Zahlstellen sind nicht in den Tagesabschluss einzubeziehen.

(2) Zu § 55 Absatz 2 HO-Doppik: [1]Ein Kassenfehlbetrag ist beim Träger der Kassengemeinschaft als sonstige Forderung zu buchen. [2]Die Werthaltigkeit dieser Forderung ist spätestens im Rahmen des Jahresabschlusses zu prüfen.

(3) Zu § 55 Absatz 3 HO-Doppik: Ein Kassenüberschuss ist beim Träger der Kassengemeinschaft zu buchen.

(4) Zu § 55 Absatz 3 HO-Doppik: Soweit der Kassenüberschuss auf einer fehlerhaft ausgeführten Buchungsanordnung beruht, kann die Auszahlung als Korrektur auf dieser Anordnung dokumentiert werden.

## § 56
## (Zu § 56 HO-Doppik – Jahresabschluss)

(1) Zu § 56 Absatz 2 HO-Doppik: Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4[1]) ist verbindlich.

(2) Zu § 56 Absatz 3 HO-Doppik: [1]Der Jahresabschluss ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) aufzustellen. [2]Der Jahresabschluss soll ein zutreffendes Bild der Haushaltsausführung und ihrer Auswirkungen auf das Vermögen, die Schulden und die Finanzsituation der kirchlichen Körperschaft vermitteln. [3]Gemäß der Untergliederung des Haushaltsplanes sind Teilergebnisrechnungen zu bilden und sollen Teilinves-

**1** Hier nicht abgebildet

titions- und Finanzierungsrechnungen gebildet werden. [4]Im Anhang ist insbesondere auf besondere Risiken hinzuweisen.

(3) Zu § 56 Absatz 5 HO-Doppik: [1]Die vom Landeskirchenamt festgelegten Gliederungen sind zu verwenden. [2]Ein Posten der Ergebnisrechnung, der Investitions- und Finanzierungsrechnung oder der Bilanz, für den kein Betrag auszuweisen ist, braucht nicht aufgeführt zu werden, es sei denn, dass im Jahresabschluss des Vorjahres unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.

## § 57
## (Zu § 57 HO-Doppik – Ergebnisrechnung, Investitions- und Finanzierungsrechnung)

(1) Zu § 57 Absatz 2 HO-Doppik: Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4) ist verbindlich.

(2) Zu § 57 Absatz 3 HO-Doppik: Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4) ist verbindlich.

(3) Zu § 57 Absatz 4 HO-Doppik: Fortgeschriebene Planansätze sind die um die zweckgebundenen Haushaltsreste verstärkten oder geminderten oder durch einen Nachtragshaushaltsplan geänderten Ansätze.

## § 58
## (Zu § 58 HO-Doppik – Bilanz)

Zu § 58 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4) ist verbindlich. [2]Die jeweils gültige Bewertungsrichtlinie (Anlage 2) ist zu beachten.

## § 59
## (Zu § 59 HO-Doppik – Anhang zur Bilanz)

(1) Zu § 59 Satz 1 HO-Doppik: Wesentlich im Sinne dieser Vorschrift sind die Bilanzpositionen, die erhebliche Auswirkungen auf die aktuelle und zukünftige wirtschaftliche Lage der Körperschaft haben.

(2) Zu § 59 Satz 2 Nummer 1 HO-Doppik: Bestehen Wahlrechte aus der Bewertungsrichtlinie (Anlage 2), ist die angewandte Methode anzugeben.

(3) Zu § 59 Satz 2 Nummer 3 HO-Doppik: Die genaue Darstellung von Haftungsverhältnissen und Risiken im Anhang ergibt sich aus dem Musterjahresabschluss (Anlage 4).

(4) Zu § 59 Satz 2 Nummer 4 HO-Doppik: Die Vorgaben für eine Finanzdeckung ergeben sich aus den §§ 72 Absatz 9, 73 Absatz 1 Satz 2 und 74 Absatz 2 HO-Doppik.

### § 60
### (Zu § 60 HO-Doppik – Anlagen zum Anhang)

Zu § 60 Absatz 1 HO-Doppik: Der vom Landeskirchenamt veröffentlichte Musterjahresabschluss (Anlage 4) ist verbindlich.

### § 61
### (Zu § 61 HO-Doppik – Überschuss, Fehlbetrag)

(1) Zu § 61 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Ein Ergebnisverwendungsbeschluss ist nicht vorgesehen. [2]Das Bilanzergebnis ist zu Beginn des Folgejahres in das Reinvermögen umzubuchen.

(2) Zu § 61 Absatz 2 HO-Doppik: Soweit eine Pflichtrücklage nicht ausreichend gedeckt ist und durch einen Überschuss nicht aufgefüllt werden kann, ist dies gemäß § 59 Satz 2 Nummer 5 HO-Doppik im Anhang zu erläutern.

### § 62
### (Zu § 62 HO-Doppik – Aufbewahrungsfristen)

Zu § 62 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Die Entlastung ergibt sich aus § 85 HO-Doppik. [2]Soweit andere Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen vorsehen, sind diese zu beachten.

### § 63
### (Zu § 63 HO-Doppik – Anwendung der kaufmännischen Buchführung)

Zu § 63 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Die Anwendung der klassischen kaufmännischen Buchführung z. B. nach den Regeln des HGB oder der Pflege-Buchführungsverordnung abweichend von den Regelungen der HO-Doppik bedarf der Zustimmung des Landeskirchenamtes. [2]Dies soll grundsätzlich nur erfolgen, wenn dies durch externe Rechnungslegungsverpflichtungen geboten ist. [3]Die Bilanzierung erfolgt gemäß § 25 Absatz 1 bis 3 HO-Doppik.

## Abschnitt 5
## Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden

### § 64
### (Zu § 64 HO-Doppik – Vermögen)

(1) Zu § 64 Absatz 1 Satz 2 HO-Doppik: [1]Die Unterteilung des Sachanlagevermögens (in Abgrenzung zu dem sonstigen Vermögen) in nicht realisierbares und in realisierbares Sachanlagevermögen ist für innerkirchliche Steuerungsentscheidungen sinnvoll und zur

Außendarstellung notwendig. [2]Das nicht realisierbare Sachanlagevermögen dient unmittelbar der Erfüllung des kirchlichen Auftrages und ist nach dem Selbstverständnis unverzichtbares Vermögen. [3]Das realisierbare Vermögen dient im weiteren Sinne auch der Erfüllung des kirchlichen Auftrages. [4]Es ist jedoch nach dem kirchlichen Selbstverständnis verzichtbar und nach allgemeinen Vorstellungen grundsätzlich marktfähig (vgl. Durchführungsbestimmungen zur Rechtsverordnung über die Verwaltung kirchlichen Grundbesitzes und Richtlinien zur Verwaltung des kirchlichen Vermögens – DBGrundb und KapV).

(2) Zu § 64 Absatz 2 HO-Doppik: Vermögensgegenstände sollen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.

(3) Zu § 64 Absatz 2 HO-Doppik: [1]Eine Umwandlung von Sachanlagevermögen in Finanzanlagen ist zulässig, wenn dadurch die nachhaltige Aufgabenerfüllung besser gewährleistet wird. [2]Hinsichtlich der Erwirtschaftung des Ressourcenverbrauchs ist nach § 72 Absatz 6 HO-Doppik zu verfahren.

## § 65
## (Zu § 65 HO-Doppik – Bewirtschaftung des Vermögens)

(1) Zu § 65 Absatz 1 Nummer 1 Satz 2 HO-Doppik: [1]Renditeobjekte sind sämtliche Immobilien außerhalb des kirchlichen Kernbestandes (somit keine aktuell benötigten Sakralgebäude, Gemeindehäuser und Pfarrhäuser/Pfarrwohnungen, die als Dienstwohnungen genutzt werden) und außerhalb der Immobilien der verpflichtend kostendeckend rechnenden Einrichtungen (somit keine Kindergärten und Friedhöfe). [2]Sie dienen der Erzielung von Erträgen. [3]Es müssen aus den Erträgen nicht nur sämtliche Aufwendungen einschließlich Bauunterhaltung, Abschreibung, Verwaltungsaufwand und Ausfallwagnis usw. erwirtschaftet werden, sondern darüber hinaus muss die Immobilie geeignet sein, zusätzliche Erträge zu erzielen, die eine angemessene Verzinsung des eingesetzten Eigenkapitals bzw. Gebäudewerts ermöglichen.

(2) Zu § 65 Absatz 1 Nummer 3 HO-Doppik: Eine Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen für die entgeltliche Überlassung ist nicht zulässig.

(3) Zu § 65 Absatz 1 Nummer 5 HO-Doppik: Die Frist zur Annahme oder Ausschlagung richtet sich nach § 1944 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).

(4) Zu § 65 Absatz 1 Nummer 6 HO-Doppik: Auf die bestehenden landeskirchlichen Regelungen zur Geldanlage wird hingewiesen.

## § 66
## (Zu § 66 HO-Doppik – Inventur)

(1) Zu § 66 Absatz 1 HO-Doppik: Die vom Landeskirchenamt erstellte Bewertungsrichtlinie (Anlage 2) ist zu verwenden.

(2) Zu § 66 Absatz 2 HO-Doppik: [1]Über das Ergebnis der körperlichen Inventur ist ein Vermerk zu fertigen, der von der Leitung der Einrichtung oder dem Vorsitz der Körperschaft gegenzuzeichnen und zu den Akten zu nehmen ist. [2]Die Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle ist über Durchführung und Ergebnis der körperlichen Inventur zu informieren. [3]Es besteht die Pflicht, auftretende Unstimmigkeiten unverzüglich aufzuklären.

(3) Zu § 66 Absatz 2 HO-Doppik: [1]Als Hilfe für die körperliche Inventur und als Nachweis und Übersicht für die im Eigentum der Körperschaft stehenden sowie ihrer gemieteten und geliehenen Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände ist vor Ort eine Inventarliste zu führen. [2]Diese gilt für Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände ab einem Anschaffungswert von 250 Euro netto und ist fortzuschreiben, indem die bestehenden sowie die zu- und abgehenden Gegenstände laufend erfasst werden. [3]Neu erworbene Gegenstände sind in geeigneter Weise als Eigentum der Körperschaft unter Angabe der Verzeichnisnummer zu kennzeichnen (Stempel, Aufkleber). [4]Bei Abgang des Einrichtungs- oder Gebrauchsgegenstandes, einer dauerhaften Vergabe (Leihe oder Vermietung) oder Verkauf ist der Gegenstand mit einem entsprechenden Vermerk in der Liste zu belegen.

(4) [1]Zu § 66 Absatz 2 HO-Doppik: [1]Kunstgegenstände, Kirchenausstattungen und Abendmahlsgerät werden zusätzlich zentral vom Kunstreferat des Landeskirchenamtes inventarisiert. [2]Zu- und Abgänge solcher Gegenstände sind daher dort anzuzeigen (vgl. § 66 Absatz 2 Nummer 5 und 6 sowie Absatz 3 Nummer 9 der Kirchengemeindeordnung sowie § 71 Absatz 2 Nummer 7 und Absatz 3 Nummer 5 der Kirchenkreisordnung i.V.m. § 2 Nummer 5 der Wertgrenzenverordnung).

## § 67
## (Zu § 67 HO-Doppik – Allgemeine Bewertungsgrundsätze)

(1) Zu § 67 Absatz 1 Nummer 3 HO-Doppik: [1]Forderungen, deren Fälligkeitsdatum zum Abschlussstichtag um mehr als ein Jahr überschritten ist, müssen im Einzelfall geprüft und gegebenenfalls einzelwertberichtigt werden. [2]Das Ergebnis der Prüfung ist zu dokumentieren.

(2) Zu § 67 Absatz 1 Nummer 5 HO-Doppik: Abweichungen von dem Grundsatz der Bewertungsstetigkeit sind im Anhang zur Bilanz auszuweisen.

## § 68
## (Zu § 68 HO-Doppik – Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden)

(1) Zu § 68 Absatz 2 HO-Doppik: Auf die Vereinfachungsmöglichkeiten für die erste Eröffnungsbilanz in der landeskirchlichen Bewertungsrichtlinie (Anlage 2) wird hingewiesen.

(2) Zu § 68 Absatz 3 Satz 1 HO-Doppik: Welche Gebäude oder Gebäudeteile als Sakralgebäude eingestuft werden, entscheidet das Landeskirchenamt.

(3) Zu § 68 Absatz 4 HO-Doppik: [1]Diese Regelung gilt für die Landeskirche, ihre Körperschaften und unselbständigen Einrichtungen. [2]Die Bildung der Rückstellung für Beihilfeverpflichtungen wird für alle öffentlich-rechtlich Beschäftigten für die voraussichtliche Dauer der Pensionszeit berechnet.

## § 69
## (Zu § 69 HO-Doppik – Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung)

(1) Zu § 69 Absatz 3 HO-Doppik: Für den Fall, dass die Geldanlage im jeweiligen Rücklagen- und Darlehensfonds (RDF) erfolgt, sind die Finanzanlagen zur Deckung von Rücklagen in Form einer Forderung gegen den RDF darzustellen.

(2) Zu § 69 Absatz 5 HO-Doppik: Eine nicht vollständige Erwirtschaftung der Substanzerhaltungsrücklage ist nur dann zulässig, wenn für ihre Bildung andere wesentliche Teile der kirchlichen Arbeit entfallen müssten.

## § 70
## (Zu § 70 HO-Doppik – Abschreibungen, Zuschreibungen)

Zu § 70 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Die landeskirchlichen Abschreibungsregelungen der Bewertungsrichtlinie (Anlage 2) sind anzuwenden. [2]Für die Bestimmung der gewöhnlichen Nutzungsdauer sind bei fehlender Regelung in der landeskirchlichen Abschreibungstabelle die steuerlichen Sätze zugrunde zu legen. [3]Die planmäßige Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung).

## § 71
## (Zu § 71 HO-Doppik – Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen)

(1) Zu § 71 Absatz 1 HO-Doppik: [1]Diese Regelungen beziehen sich nicht auf die sichere und ertragbringende Anlage von Finanzmitteln, sondern auf direkte Beteiligungen, bei denen inhaltliche Ziele der kirchlichen Arbeit erreicht werden sollen. [2]Bei Entscheidungen über solche Beteiligungen ist das Etatrecht des zuständigen Beschlussorgans zu beachten.

(2) Zu § 71 Absatz 1 Nummer 4 HO-Doppik: Bei der Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen soll im Einzelfall geprüft werden, ob die Vereinbarung eines Prüfungsrechts für die Rechnungsprüfung geschlossen werden sollte.

## § 72
## (Zu § 72 HO-Doppik – Rücklagen)

(1) Zu § 72 Absatz 4 HO-Doppik: [1]Die Betriebsmittelrücklage dient ausschließlich der Sicherung der rechtzeitigen Auszahlung von Finanzmitteln durch die Finanzbuchhaltung. [2]Die Betriebsmittelrücklage wird bei der Körperschaft gebildet, die Träger der Kassenge-

meinschaft ist. [3]Für den Fall, dass mehrere Kirchenkreise von einem Kirchen(kreis)amt betreut werden und keine separaten Kassengemeinschaften bestehen (§ 48 Absatz 2 HO-Doppik), sind die Kirchenkreise an der Bildung der Betriebsmittelrücklage angemessen zu beteiligen. [4]Einzelheiten (beispielsweise Verzinsung) sind zwischen den Beteiligten zu vereinbaren. [5]Die Beteiligung ist bei den jeweiligen Körperschaften sowie dem Träger der Kassengemeinschaft im Anhang der Bilanz auszuweisen.

(2) Zu § 72 Absatz 4 HO-Doppik: [1]Soll die Betriebsmittelrücklage in Anspruch genommen werden, so entscheidet die Leitung des Kirchen(kreis)amtes auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung. [2]Sie erteilt die erforderliche Buchungsanordnung.

(3) Zu § 72 Absatz 4 Satz 2 HO-Doppik: [1]Im ordentlichen Aufwand der Kirchenkreise sind auch die weitergeleiteten Zuweisungsmittel enthalten. [2]Das abzuschließende Haushaltsjahr ist bei der Berechnung nicht zu berücksichtigen.

(4) Zu § 72 Absatz 5 Satz 2 HO-Doppik: [1]Allgemeine Zuweisungen sind hiernach alle Gesamt- und Einzelzuweisungen, die regelmäßig zur Deckung laufender Aufwendungen erfolgen und nicht an nachgeordnete kirchliche Körperschaften im Zuweisungswege weitergeleitet werden. [2]Bei unselbständigen Stiftungen (§ 25 Absatz 1) stellen die ordentlichen Erträge die laufenden Erträge aus der Vermögensverwaltung sowie Spendeneingänge dar (nicht: Zustiftungen).

(5) Zu § 72 Absatz 6 HO-Doppik: [1]Die Substanzerhaltungsrücklage ist zu unterteilen in die Rücklage für Immobilien und Mobilien. [2]Eine Verwendung der Mittel ist nur im jeweiligen Bereich der Immobilien oder Mobilien zulässig.

(6) Zu § 72 Absatz 6 HO-Doppik: Bei gebührenfinanzierten unselbständigen Einrichtungen sind die Substanzerhaltungsrücklagen separat auszuweisen und zu verwenden.

(7) Zu § 72 Absatz 6 HO-Doppik: Bei Immobilien des kirchlichen Kernbestandes gilt Folgendes:

a) [1]Für alle Sakralgebäude gemäß § 68 Abs. 3 HO-Doppik wird die Substanzerhaltungsrücklage zentral in der landeskirchlichen Bilanz gebildet. [2]Hieraus ergibt sich kein Rechtsanspruch der jeweiligen Eigentümer-Körperschaft gegenüber der Landeskirche. [3]Das Landeskirchenamt entscheidet über die Verwendung der Mittel. [4]Der Betrag nach Satz 1 wird auf 16 Mio. € jährlich festgesetzt.

b) [1]Bei Pfarrhäusern erfolgt die Bildung der Substanzerhaltungsrücklage bei der jeweiligen Eigentümer-Körperschaft. [2]Als Pfarrhäuser/-wohnungen gelten im diesem Sinne die grundsätzlich als Dienstwohnung genutzten Gebäude oder Gebäudeteile.

c) Bei Gemeindehäusern erfolgt die Bildung der Substanzerhaltungsrücklage bei der jeweiligen Eigentümer-Körperschaft.

(8) Zu § 72 Absatz 6 HO-Doppik: [1]Bei sonstigen Gebäuden (Kindertagesstätten, Verwaltungsgebäude, Renditeobjekte u.a.) wird die Substanzerhaltungsrücklage bei der je-

weiligen Eigentümer-Körperschaft gebildet. [2]Soweit der juristische Eigentümer nicht der wirtschaftliche Eigentümer ist, wird sie beim wirtschaftlichen Eigentümer gebildet.

(9) Zu § 72 Absatz 6 HO-Doppik: Bei erhaltenen Schenkungen und Vermächtnissen gemäß § 73 Absatz 2 HO-Doppik oder im Falle, dass ein Gebäude in ein Rendite-Objekt umgewandelt wird, bei dem aufgrund eines bestehenden Sonderpostens keine oder eine verringerte Substanzerhaltungsrücklage als Pflichtrücklage zu bilden ist, soll eine angemessene Baurücklage gebildet werden.

(10) Zu § 72 Absatz 6 HO-Doppik: [1]Mittel der Substanzerhaltungsrücklage dürfen nur für wesentliche Baumaßnahmen verwendet werden. [2]Hierunter fallen nicht Schönheitsreparaturen sowie kleinere laufende Bauunterhaltungen. [3]Das haushaltsausführende Organ legt in diesem Rahmen fest, welche Maßnahmen als wesentlich einzustufen sind.

(11) Für unselbständige Stiftungen (§ 25 Absatz 1) hat die Bildung der Substanzerhaltungsrücklage in gleicher Weise zu erfolgen.

(12) Zu § 72 Absatz 7 HO-Doppik: [1]Sofern die Tilgungsrücklage nicht laufend gebildet wird, ist die beabsichtigte Bildung zu dokumentieren. [2]Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(13) Zu § 72 Absatz 8 HO-Doppik: [1]Die (erstmalige) Bildung einer zweckgebundenen Rücklage darf erst erfolgen, wenn alle Pflichtrücklagen die vorgesehene Mindesthöhe erreicht haben. [2]Zudem sollte sie erst ab einem Anfangsbetrag von 1 000,- € erfolgen. [3]Soweit Zweckbindungen Dritter bestehen (z.B. im Rahmen von Spenden, Zuwendungen, Gebührenzahlungen usw.), sind diese als Sonderposten (§ 73 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 HO-Doppik) auszuweisen. [4]Für unselbständige Stiftungen (§ 25 Absatz 1) ist die Rücklagenbildung zum Inflationsausgleich nach Rundverfügung G 14/2004 zu beachten.

(14) Zu § 72 Absatz 9 HO-Doppik: [1]Rücklagenbildung darf grundsätzlich nur aus einem positiven Bilanzergebnis sowie ausreichender Finanzdeckung erfolgen. [2]Sollte die Finanzdeckung nicht ausreichend sein, sind Rücklagen aufzulösen. [3]Wenn Rücklagen aufgelöst werden müssen, ist folgende Reihenfolge einzuhalten:

1. Allgemeine Ausgleichsrücklage
2. Zweckgebundene Rücklagen
3. Substanzerhaltungsrücklage eigener Anlagegüter
4. Bürgschaftssicherungsrücklage
5. Tilgungsrücklagen
6. Betriebsmittelrücklage

## § 73
## (Zu § 73 HO-Doppik – Sonderposten)

(1) [1]Sonderposten nach § 73 Absatz 1 Nummer 1 HO-Doppik aufgrund erhaltener Zuschüsse und Zuweisungen für Einzelmaßnahmen werden über denselben Zeitraum ertragswirksam aufgelöst, wie die dazugehörige Anlage abgeschrieben wird. [2]Bei zwingenden Vorgaben Dritter (längere Bindungsfristen) sind diese im Anhang zur Bilanz darzustellen.

(2) [1]Unter Sonderposten gemäß § 73 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik werden Verpflichtungen dargestellt, die von Dritten mit einem bestimmten Zweck belegt worden sind und damit nicht der freien Verfügung des Beschlussorgans unterliegen. [2]Hierbei handelt es sich um Zweckbindungen, die sich daraus ergeben, dass die Mittel aus Gebühren stammen (Kindergärten, Friedhof), vom Einzahler mit einem bestimmten Zweck belegt worden sind (insbesondere Spenden und zweckgebundene Zuwendungen) oder durch kirchliches Recht (z.B. Finanzsatzung des Kirchenkreises) festgelegt worden sind. [3]Die Zweckbestimmung umfasst nicht die Zinserträge aus diesen Mitteln, soweit rechtliche oder vertragliche Regelungen dem nicht entgegenstehen.

(3) [1]Die Zweckbestimmung des Sonderpostens kann geändert werden, wenn und soweit der Sonderposten für den bisherigen Zweck nicht mehr benötigt wird, die Änderung des Zwecks sachlich und wirtschaftlich vertretbar ist und die Zweckänderung mit den Dritten abgestimmt worden ist. [2]Soweit der Sonderposten aus Spenden, Kollekten, Erbschaften oder Vermächtnissen gebildet worden ist, ist dabei folgendes Umwidmungsverfahren einzuhalten:

1. Das zuständige Organ beschließt die Umwidmung und stimmt sie mit dem Landeskirchenamt ab.
2. Das zuständige Organ stimmt die Umwidmung mit bekannten Dritten, die wesentlich zum Sonderposten beigetragen haben, ab.
3. Soweit eine Abstimmung nach Nummer 2 nicht erforderlich oder möglich ist, ist die Änderung des Zwecks öffentlich bekanntzugeben (z.B. Gottesdienst, Schaukasten, Gemeindebrief) und den Spenderinnen und Spendern innerhalb einer angemessenen Frist die Möglichkeit zum Einspruch zu gewähren.
4. Der Beschluss über die Umwidmung bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

[3]Das Erfordernis von Umwidmungen sollte einmal jährlich geprüft werden und möglichst gesammelt in einem Beschluss zusammengefasst werden.

(4) Soweit erhaltene Schenkungen oder Vermächtnisse, die im Anlagevermögen zu bilanzieren sind, gleichzeitig eine Verpflichtung im Sinne von § 73 Absatz 1 Nummer 2 HO-Doppik darstellen, erfolgt die Abbildung nur in Form des Sonderpostens gemäß § 73 Absatz 1 Nummer 1 HO-Doppik.

### § 74
### (Zu § 74 HO-Doppik – Rückstellungen)

(1) Zu § 74 Absatz 1 HO-Doppik: Rückstellungen decken Verpflichtungen ab, die zwar dem Grunde, aber noch nicht der Höhe oder dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind.

(2) Zu § 74 Absatz 2 HO-Doppik: [1]Die Entscheidung, ob Rückstellungen finanzgedeckt erfolgen sollen, trifft das für die Haushaltsaufstellung zuständige Organ. [2]Die Rückstellungen für beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen sollen finanzgedeckt sein.

### § 75
### (Zu § 75 HO-Doppik – Rechnungsabgrenzung)

[1]Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen (Mieten, Pachten, Versicherungsbeiträge, Zinsen usw.) oder Beträgen unter 1 000,- € kann auf eine Rechnungsabgrenzung verzichtet werden. [2]Hinsichtlich der wirtschaftlichen Zurechnung des Aufwandes oder Ertrages bei erst im folgenden Haushaltsjahr erhaltenen Zahlungen gelten die Regelungen des § 33 HO-Doppik. [3]Näheres regelt die Bewertungsrichtlinie (Anlage 2).

## Abschnitt 6
## Prüfung und Entlastung

### §§ 76-86

(nicht belegt)

## Abschnitt 7
## Schlussvorschriften

### § 87
### (Zu § 87 HO-Doppik – Befangenheit, Handlungsverbot)

(1) Eine Maßnahme stellt hier jedes Handeln eines beruflich oder ehrenamtlichen Mitarbeitenden dar, das wirtschaftliche Auswirkungen nach sich ziehen kann.

(2) [1]Bei Beratungen und Entscheidungen in Gremien haben Betroffene zu dem Tagesordnungspunkt den Raum zu verlassen, soweit nicht alle Mitglieder betroffen sind. [2]Betroffen ist eine Person, wenn sich eine Maßnahme auf sie persönlich bezieht oder sie eine juristische Person des Privatrechts kraft Gesetzes oder Vollmacht allgemein oder in diesem Verwaltungsverfahren vertritt oder sie als Beistand zugezogen ist.

(3) Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.

### § 88

(nicht belegt)

### § 89
### (Zu § 89 HO-Doppik – Ergänzende Regelungen)

Zu § 89 Absatz 4 HO-Doppik: Die Pflicht zur Bildung der Substanzerhaltungsrücklage beginnt zeitgleich mit dem neuen Planungszeitraum nach dem Finanzausgleichsgesetz (FAG), so dass entsprechende Planungen in den Körperschaften berücksichtigt werden können.

### § 90
### (Zu § 90 HO-Doppik – Experimentierklausel)

[1]In dem Antrag ist darzulegen, welchen Zweck die Ausnahme verfolgt, von welchen Vorschriften eine Ausnahme begehrt wird und welche Wirkungen von der Ausnahme erwartet werden. [2]Die Genehmigung wird auf längstens drei Jahre erteilt. [3]Der Antragsteller hat sicherzustellen, dass das Vorhaben plangerecht durchgeführt, ausreichend dokumentiert und ausgewertet wird. [4]Zu einem in der Genehmigung festgelegten Zeitpunkt ist ein Erfahrungsbericht vorzulegen.

### § 91
### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

[1]Diese Durchführungsbestimmungen treten am 01.01.2020 in Kraft. [2]Gleichzeitig treten die Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften (DBKonfHOK) vom 10. März 1986 (Kirchl. Amtsbl. S. 38), die zuletzt durch die Verwaltungsvorschriften vom 26. Juni 2009 (Kirchl. Amtsbl. S. 116) geändert worden sind, außer Kraft.

**Anlagen**

**Musterhaushaltsplan – Anlage 1 zu den DB-Doppik –**[1]

**Bewertungsrichtlinie – Anlage 2 zu den DB-Doppik –**[2]

**Buchungsrichtlinie – Anlage 3 zu den DB-Doppik –**[3]

**Musterjahresabschluss – Anlage 4 zu den DB-Doppik –**[4]

1 Red. Anm.: Hier nicht abgedruckt. Unter https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/meta/service/haushaltsrecht elektronisch verfügbar.

2 Red. Anm.: Hier nicht abgedruckt. Elektronisch verfügbar unter 600-2-Anlage 2 dieser Sammlung.

3 Red. Anm.: Hier nicht abgedruckt. Unter https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/meta/service/haushaltsrecht elektronisch verfügbar.

4 Red. Anm.: Hier nicht abgedruckt. Unter https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/meta/service/haushaltsrecht elektronisch verfügbar.