

# **Verordnung zur Durchführung der Rechtsverordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung (Haushaltsordnung-Doppik - HO-Doppik)**

Vom 04. Oktober 2022

GVBl. 29. Band, S. 40

Gemäß Art. 118 Kirchenordnung und § 92 Abs. 1 der HO-Doppik erlässt der Oberkirchenrat folgende Rechtsverordnung:

## **§ 1 Anwendungsbereich; eigenständige Rechnungslegung (zu § 1 HO-Doppik)**

(1) Diese Verordnung ist anzuwenden auf die Evangelisch-Lutherische Kirche in Oldenburg und deren Einrichtungen sowie auf diejenigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Oldenburg unterstehen.

(2) Kirchliche Einrichtungen, die eine eigene Rechtspersönlichkeit besitzen, werden als eigenständige rechnungslegende Einheit geführt unter einer eigenen Gemeindekennziffer innerhalb des zugehörigen Kirchenkreises. Kirchliche Einrichtungen, für die von Gesetz her ein gesonderter Kontenrahmen gilt, z. B. Pflegeeinrichtungen, werden als eigener Mandant geführt.

## **§ 2 Zweck des Haushaltsplanes (zu § 2 HO-Doppik)**

Der Haushalt soll nach den zu erbringenden Leistungen (outputorientiert) gestaltet werden. Ein nach Leistungen geplanter Haushalt setzt eine zielorientierte Planung der kirchlichen Arbeit voraus. Diese erfolgt inhaltlich nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit.

## **§ 3 Wirkungen des Haushaltes (zu § 4 HO-Doppik)**

Der Haushaltsplan verpflichtet, die im Rahmen der Deckung des Ressourcenbedarfes notwendigen Haushaltsmittel zu erheben und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

## **§ 4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (zu § 5 HO-Doppik)**

Bei der Feststellung, ob Maßnahmen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, sind zu berücksichtigen:

- a) die Größe der Maßnahme im Verhältnis zum Gesamthaushalt,

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

### **§ 5 Ausnahmen Gesamtdeckung; Zweckbindung von Haushaltsmitteln (zu § 6 HO-Doppik)**

Vom Grundsatz der Gesamtdeckung ausgenommen sind die Handlungsfelder Friedhöfe, Diakonie-/Sozialstationen, Altenheime und Kindertagesstätten. Hier darf grundsätzlich keine Subventionierung aus Kirchensteuermitteln erfolgen.

### **§ 6 Finanzplanung (zu § 7 HO-Doppik)**

- (1) Der Haushaltswirtschaft soll eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde liegen.
- (2) In der Finanzplanung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Ressourcenbedarfs und dessen Deckungsmöglichkeiten sowie eine mehrjährige Investitionsplanung darzustellen. Sie soll die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offen legen.

### **§ 7 Ausgleich des Haushaltsplanes (zu § 8 HO-Doppik)**

- (1) Der Haushalt ist ausgeglichen, wenn der Gesamtbetrag der Erträge die Höhe des Gesamtbetrages der Aufwendungen unter Berücksichtigung von Liquidität und Finanzierung für Investitionen erreicht bzw. übersteigt.
- (2) Die Überschüsse müssen ausreichen, um alle fälligen Verpflichtungen zur Tilgung von Darlehen und zur veranschlagten Bildung von Rücklagen zu erfüllen. Soweit vorhanden, sind zusätzlich in angemessenem Umfang Überschüsse zum Abbau von Verlustvorträgen und von Ansprüchen an die künftige Haushaltswirtschaft vorzusehen.

### **§ 8 Bestandteile und Inhalte des Haushaltsplanes (zu § 10 HO-Doppik)**

- (1) Abweichend von Abs. 4 Nr. 1 kann auf Grundlage entsprechender Anwendung von § 93 HO-Doppik auf die Beifügung der Bilanz zum letzten Stichtag abgesehen werden, solange die erstmalige Eröffnungsbilanz noch nicht erstellt ist.
- (2) Die Übersicht über die Mitarbeitendenstellen (Stellenplan) ist ein Bestandteil des Haushaltsplanes, soweit Mitarbeitende beschäftigt werden. Der Stellenplan ist gemäß der noch zu erarbeitenden Richtlinien zum Aufstellen der Stellenpläne der Körperschaften, Anstalten und Stiftungen im Sinne des § 1 HO-Doppik auszufertigen.

Ein entsprechendes Muster ist noch zu erarbeiten. Stellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit dem "kw"-Vermerk zu kennzeichnen. Stellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im Stellenplan mit einem "ku"-Vermerk und der Angabe der

Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen, zu kennzeichnen.

(3) Der Gesamtergebnishaushalt und die Teilergebnishaushalte sind nach der Gliederung in Anlage 2 aufzustellen.

### **§ 9 Verursachungsgerechte Zuordnung (zu § 11 Abs. 2 HO-Doppik)**

Eine verursachungsgerechte Zuordnung bleibt unberührt.

### **§ 10 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel (zu § 12 HO-Doppik)**

(1) Die Veranschlagung von Verfügungsmitteln ist nur dann zulässig, wenn für die Zwecke, für die sie ausgegeben werden sollen, nicht schon an anderen Stellen Haushaltsmittel veranschlagt sind. Die Ansätze für Verfügungsmittel dürfen nicht überschritten werden, die Haushaltsmittel sind nicht übertragbar.

(2) Verstärkungsmittel sind nicht übertragbar.

### **§ 11 Verpflichtungsermächtigungen (zu § 13 HO-Doppik)**

Verpflichtungsermächtigungen sollen auf höchstens drei Jahre begrenzt werden. Sie sind nicht übertragbar.

### **§ 12 Übertragbarkeit (zu § 16 Abs. 2 HO-Doppik)**

Eine Übertragung von Haushaltsmitteln ist nur möglich, wenn dadurch kein negatives Ergebnis entsteht.

### **§ 13 Budgetierung (zu § 17 HO-Doppik)**

(1) Soweit Zielvorgaben oder Zielvereinbarungen (Kontraktmanagement) zwischen den jeweils nach der Kirchenordnung oder sonstigem kirchlichen Recht zuständigen Organen und den bewirtschaftenden Einheiten (outputorientierte Budgetierung) noch nicht formuliert sind, kann die Budgetierung nach den verfügbaren Mitteln ausgerichtet werden (inputorientierte Budgetierung).

(2) Die Budgetierung kann der Planung nach Organisationseinheiten oder kirchlichen Handlungsfeldern entsprechen. Sie kann sich auf Teile des Haushaltes beschränken.

(3) Controlling und Berichtswesen sind Bestandteile der Budgetierung. Die zuständige Stelle muss hierfür verpflichtende Einführung wie auch Art und Umfang bestimmen.

### **§ 14 Sperrvermerk (zu § 18 HO-Doppik)**

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

### **§ 15 Kredite (zu § 19 HO-Doppik)**

- (1) Kredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist. Kassenkredite sind Anleihen im Sinne des Artikels 27 Abs. 1 der Kirchenordnung und sind nach den Vorschriften des Artikels 27 Abs. 1 der Kirchenordnung zu behandeln.
- (2) Die Fremddarlehen umfassen sämtliche bei Dritten aufgenommenen Darlehen auch innerhalb der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg. Sie sind einzeln nach Handlungsfeldern und Darlehensgebern aufzuführen.
- (3) Die Kassenkredite umfassen den in Anspruch genommenen Dispositionskredit gegenüber Kreditinstituten und werden nachrichtlich im Verbindlichkeitsspiegel nachgewiesen.
- (4) Es ist ein Verbindlichkeitsspiegel nach dem Muster in Anlage 3 zu führen.

### **§ 16 Innere Anleihen (zu § 20 HO-Doppik)**

Eine Neubildung von Innere Anleihen ist ab dem 01.01.2022 nicht mehr zulässig.

### **§ 17 Bürgschaften (zu § 21 HO-Doppik)**

- (1) Die Höhe der möglichen Übernahme von Bürgschaften darf den Betrag der Zinserträge des letzten festgestellten Haushaltsjahres nicht übersteigen.
- (2) Für die übernommenen Bürgschaften ist eine Übersicht zu führen.

### **§ 18 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen (zu § 22 HO-Doppik)**

- (1) Bei Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen im Sinne der Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinie, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben dem veranschlagten Jahresbedarf die Haushaltsmittel (einschließlich Fremdfinanzierung und Kreditaufnahmen) für die gesamte Maßnahme in einer Übersicht als Anlage zum Haushaltsplan anzugeben. Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen Haushaltsmittel sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.
- (2) Für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen wird die Führung einer Nebenrechnung untersagt.

### **§ 19 Zuwendungen an Dritte (zu § 23 Abs. 2 HO-Doppik)**

Für die Bewilligung von Zuwendungen sind die Bestimmungen der Anlage 3 anzuwenden. Im Bewilligungsbescheid ist festzulegen, dass die Prüfung nach § 81 HO-Doppik durch die Prüfungsstelle der bewilligenden Körperschaft erfolgt; hierauf kann bei geringfügigen Zuwendungen verzichtet werden.

**§ 20 Beschluss zur Feststellung des Haushaltsplanes (zu § 24 HO-Doppik)**

- (1) Die vollständigen Haushaltspläne samt Anlagen der kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts sowie die Haushalts- und Wirtschaftspläne ihrer Einrichtungen sind so vom jeweils nach der Kirchenordnung oder sonstigem kirchlichen Recht zuständigen Organ zu beschließen, dass die vollständigen Unterlagen dem Oberkirchenrat jeweils bis zum 15. Dezember des Vorjahres vorgelegt werden können.
- (2) Während der vorläufigen Haushaltsführung dürfen außer Kassenkrediten sonstige Kredite nur im Rahmen der Ermächtigung nach § 19 Abs. 3 HO-Doppik aufgenommen werden.

**§ 21 Nachtragshaushaltsplan (zu § 25 HO-Doppik)**

Bei der Feststellung, ob ein erheblicher Fehlbetrag im Sinne der Nr. 1 oder ein erheblicher Umfang im Sinne der Nr. 2 erreicht ist, ist die Größe des Fehlbetrages im Verhältnis zum Gesamthaushalt zu berücksichtigen. Liegt das Verhältnis höher als 5 % der geplanten Gesamterträge, so ist grundsätzlich von einer Erheblichkeit auszugehen.

**§ 22 Einrichtungen, Sondervermögen (zu § 26 HO-Doppik)**

Unselbstständige Einrichtungen kirchlicher Körperschaften werden ausschließlich über die Gemeindeganziffer der kirchlichen Körperschaft beplant und gebucht, soweit nicht das Bilanzvolumen der Einrichtung eine Höhe von 1.000.000 € übersteigt oder kirchengesetzlich etwas anderes bestimmt ist.

**§ 23 Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (zu § 27 HO-Doppik)**

- (1) Sobald für eine Einzahlung / Auszahlung der Rechtsgrund, die zahlungspflichtige / empfangsberechtigte Person, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Zahlungsanordnung zu erteilen. Die Ausführungsbestimmungen zu § 40 HO-Doppik zu den Buchungsanordnungen bleiben unberührt.
- (2) Vor der Auftragsvergabe ist durch den Auftraggeber bzw. den Kostenstellenverantwortlichen sicherzustellen, dass Haushaltsmittel ausreichend zur Verfügung stehen und diese nicht für weitere Zwecke eingesetzt werden.

**§ 24 Sicherung des Haushaltsausgleiches (zu § 31 Abs. 2 HO-Doppik)**

Es kommen solche Maßnahmen in Frage, die angemessen und geeignet sind, den Haushaltsausgleich sicherzustellen, etwa Haushaltssperre oder Nachtragshaushalt.

**§ 25 Abgrenzung der Haushaltsjahre (zu § 33 HO-Doppik)**

- (1) Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahres sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen zu berücksichtigen.

- (2) Zu unterscheiden sind die Geschäftsvorfälle, die in Anlage 4 aufgeführt sind.
- (3) Jährlich wiederkehrende Aufwendungen und Erträge, die keinen großen Schwankungen unterliegen, können hiervon ausgenommen werden, sofern diese Schwankungen unwesentlich sind.

### **§ 26 Stundungen, Niederschlagung und Erlass von Forderungen (zu § 37 HO-Doppik)**

- (1) Die Entscheidung über Stundung, Niederschlagung und Erlass obliegt dem jeweils nach der Kirchenordnung oder sonstigem kirchlichen Recht zuständigen Organ. Die Umsetzung der Entscheidung erfolgt ausschließlich durch die nach dem Kirchenverwaltungsgesetz zuständige Stelle. Mit der Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. Die Stundung ist nur unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.
- (2) Bei entsprechenden Sachverhalten ist nach der Tabelle in Anlage 5 zu verfahren.
- (3) Für Kleinbeträge (Gesamtforderung) gelten die entsprechenden Regelungen des Niedersächsischen Kommunalabgabengesetzes (siehe § 15 NKAG).

### **§ 27 Vorschüsse und Verwahrgelder (zu § 39 HO-Doppik)**

- (1) Gelder, die für Dritte bestimmt sind, dürfen ausschließlich über die hierfür eingerichteten Bilanzkonten abgewickelt werden. Nach Feststellung des Zahlungsempfängers bei Verwahrgeldern sind diese unverzüglich weiterzuleiten.
- (2) Bei angeblich irrtümlichen Überweisungen mit einer Rückzahlungsaufforderung von Dritten darf die Rückzahlung auf Grund des Geldwäschegesetzes ausschließlich auf das Konto zurücküberwiesen werden, von dem es gezahlt wurde.
- (3) Bei Vorschusszahlungen ist zu ermitteln, wer den Betrag zu erstatten hat und der Betrag unverzüglich schriftlich einzufordern. Bei erkennbar unrechtmäßigen Bankbelastungen sind diese innerhalb des von der Bank vorgegebenen Zeitraumes bei dem kontoführenden Kreditinstitut oder der kontoführenden Bank zu widersprechen.

### **§ 28 Buchungsanordnungen (zu § 40 HO-Doppik)**

- (1) Der Betrag nach § 40 Abs. 2 Nr. 2 HO-Doppik soll durch vorangestelltes Zeichen gesichert oder in Buchstaben wiederholt werden, sofern die Unveränderbarkeit nicht bereits durch ein automatisiertes Verfahren sichergestellt ist.
- (2) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit nach § 40 Abs. 2 Nr. 7 HO-Doppik wird bestätigt:
  - die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,

- dass die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
- dass die in Rechnung gestellte Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Dieser Feststellungsvermerk schließt auch die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) ein.

Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellung, wenn für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (z.B. auf bautechnischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich sind.

Das jeweils nach der Kirchenordnung oder sonstigem kirchlichen Recht zuständige Organ bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist. Hiervon sind Finanzbuchhaltung und Rechnungsprüfung zu unterrichten.

(3) Mit der Unterschrift nach § 40 Abs. 2 Nr. 10 HO-Doppik wird die Gesamtverantwortung für die Buchungsanordnung einschließlich der Bestätigung nach § 40 Abs. 3 HO-Doppik übernommen. Auf § 40 Abs. 9 HO-Doppik wird verwiesen. Gemäß § 45 HO-Doppik dürfen Anordnungsberechtigte keine Buchungsanordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten lauten. Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben. Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.

(4) Bei allgemeinen Anordnungen im Sinne des § 40 Abs. 4 HO-Doppik kann je nach Art der Leistung auf den Namen und die Angabe des Betrages verzichtet werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen für:

- a) Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen (z.B. Zinsen aus Girokonten, Mahngebühren, Verzugszinsen, die von persönlichen Bezügen einzubehaltenden gesetzlichen und sonstigen Abzüge),
- b) Regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen (z.B. Fernsprech-, Gas-, Wasser- und Stromgebühren),

c) Geringfügige Auszahlungen, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (z.B. Gebühren von Nachnahmesendungen, Portonachgebühren, soweit keine Portokasse vorhanden ist).

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

(5) Anordnungen zur Durchführung des Haushaltsplanes der Kirchengemeinden und der Kirchenkreise erteilt eine vom Gemeindegemeinderat oder Kreiskirchenrat aus seiner Mitte gewählte Älteste oder ein aus seiner Mitte gewählter Ältester oder deren oder dessen Stellvertretung. Sonderregelungen bedürfen der Genehmigung durch den Oberkirchenrat. Im Übrigen bestimmt die jeweils nach kirchlichem Recht zuständige Stelle, wer zur Erteilung von Anordnungen befugt ist. Hiervon sind Finanzbuchhaltung und Rechnungsprüfung zugleich mit einer Unterschriftprobe zu unterrichten. Korrekturbuchungen aufgrund von offensichtlich fehlerhaften Dateneingaben (z.B. Tippfehler) sowie Umbuchungen, können, soweit sie keinen Zahlungsfluss ausgelöst haben, durch die zuständige Teamleitung Finanzen angeordnet werden.

### **§ 29 Zahlstellen (zu § 43 KonfHO-Doppik)**

(1) Soweit eine Dienstanweisung dies vorsieht, können zur Leistung von einmaligen kleineren Zahlungen Handvorschüsse gewährt und zur Leistung kleinerer wiederkehrender Auszahlungen bestimmter Art Handkassen bewilligt werden.

(2) Handvorschüsse und Handkassen sind zeitnah abzurechnen. Näheres ist in der entsprechenden Dienstanweisung geregelt.

### **§ 30 Konten für den Zahlungsverkehr (zu § 48 HO-Doppik)**

(1) Der Oberkirchenrat kann als Organ des Rechtsträgers der Finanzbuchhaltung die Regelung der einzurichtenden Konten und der verfügungsberechtigten Personen an die der Verwaltungsstelle angeschlossenen Körperschaften jeweils für ihren Bereich delegieren und die Organe der angeschlossenen Körperschaften entsprechend bevollmächtigen. Zusammen mit der Delegation legt der Oberkirchenrat die grundsätzliche Höchstzahl der Konten für die jeweilige angeschlossene Körperschaft fest.

(2) Die Anzahl der Bankkonten für den laufenden Zahlungsverkehr ist aus Gründen der Sicherheit und der Verwaltungsvereinfachung niedrig zu halten.

### **§ 31 Zahlungen (zu § 49 HO-Doppik)**

Hat die Buchhaltung gegen Form oder Inhalt einer Buchungsanordnung Bedenken, so hat sie diese der oder dem Anordnungsberechtigten unter Mitteilung der Gründe mitzuteilen. Wird die beanstandete Buchungsanordnung nicht berichtigt, sind die Bedenken seitens der

Buchhaltung auf der Anordnung oder der Anlage zu vermerken. Eine Entscheidung des für die Ausführung des Haushalts zuständigen Organs ist herbeizuführen.

### **§ 32 Nachweis der Zahlungen im Barverkehr (zu § 50 HO-Doppik)**

Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden. In diesem Falle hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Buchungsanordnung beizufügen.

### **§ 33 Buchführung, Belegpflicht (zu § 54 HO-Doppik)**

Die in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg festgelegte einheitliche Belegablage wird wie folgt organisiert:

1. Kriterium Gemeindekennziffer
2. Kriterium Bezirkskennziffer
3. Kriterium Sachbuchung, debitorische Buchung, kreditorische Buchung
4. Kriterium Fortlaufende Belegnummer

Die für die Abrechnung relevanten Belege für Kostennachweise oder längerer Kassationsfristen sollen vor Buchung ggf. kopiert und falls erforderlich, die Originale gesondert abgeheftet und in die Maßnahmenordner übernommen werden. Die Kopien sind zwingend als solche zu kennzeichnen, auf die Originalbelegablage hinweisen und danach zu verbuchen und in die laufende Belegablage zu übernehmen.

### **§ 34 Zeitpunkt der Buchungen (zu § 55 HO-Doppik)**

- (1) Einzahlungen sind zu buchen
  - a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse,
  - b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.
- (2) Auszahlungen sind zu buchen
  - a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe,
  - b) bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung Kenntnis erhält,
  - c) bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder von Einzugsermächtigungen an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

(3) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 1 und 2 sind in der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung möglich. Auf die auf Grundlage von § 46 HO-Doppik erlassenen Dienstanweisungen für die Kassen der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg wird verwiesen.

### **§ 35 Jahresabschluss (zu § 59 HO-Doppik)**

- (1) Abweichend von Abs. 1 und 2 kann beim Jahresabschluss auf Grundlage entsprechender Anwendung von § 93 HO-Doppik von der Beifügung der Bilanz mit Anhang abgesehen werden, solange die erstmalige Eröffnungsbilanz noch nicht erstellt ist.
- (2) Für die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg fasst der Oberkirchenrat den Aufstellungsbeschluss.
- (3) Für die Kirchenkreise fasst der Kreiskirchenrat den Aufstellungsbeschluss.
- (4) Für die Kirchengemeinden fasst der Gemeindegemeinderat den Aufstellungsbeschluss, soweit die Geschäftsordnung des Gemeindegemeinderates nicht die Beschlussfassung durch einen Fachausschuss oder den Kirchenvorstand vorsieht.

### **§ 36 Ergebnisrechnung, Investitions- und Finanzierungsrechnung (zu § 60 HO-Doppik)**

Überschüsse und Verluste aus der allgemeinen Erfolgsrechnung werden auf das Bilanzergänzungskonto 225000 automatisch von der Software auf der Passivseite der Bilanz bis zum Beschluss der Verwendung /des Ausgleichs durch die Gremien gebucht. Werden Verluste von drei und mehr Jahren nicht durch Überschüsse der Folgejahre ausgeglichen, so sind diese durch Gremienbeschluss gegen den Vermögensgrundbestand auszugleichen. Ausgenommen sind die Handlungsfelder Friedhöfe, Diakonie-/Sozialstationen, Altenheime und Kindertagesstätten. Hier darf grundsätzlich keine Subventionierung aus Kirchensteuermitteln erfolgen.

### **§ 37 Bilanz (zu § 61 HO-Doppik)**

Für innerkirchliche Steuerungsentscheidungen sinnvoll und zur Außerdarstellung notwendig ist die Unterteilung des Anlagevermögens in nicht veräußerbares Sachanlagevermögen und in realisierbares Sachanlagevermögen. Das nicht veräußerbare Sachanlagevermögen dient unmittelbar der Erfüllung des kirchlichen Auftrages und ist nach dem Selbstverständnis unverzichtbares Vermögen. Hierzu gehören insbesondere die Kirchen, Kapellen und sakralen Vermögensgegenstände. Das realisierbare Vermögen dient im weiteren Sinne auch der Erfüllung des kirchlichen Auftrages. Es ist jedoch nach dem kirchlichen Selbstverständnis verzichtbar und nach allgemeinen Vorstellungen grundsätzlich marktfähig. Im Bereich des unbeweglichen Sachanlagevermögens gilt dies insbesondere für Pfarrhäuser, Tagungsstätten, Kindertagesstätten, Verwaltungs- und Wohngebäude.

**§ 38 Anlagen zum Anhang (zu § 63 Abs. 1 Nr. 4 HO-Doppik)**

Eine erhebliche Abweichung liegt in der Regel vor, wenn das Ergebnis gegenüber dem Haushaltsansatz in Höhe von 50% abweicht und mindestens 1% der ordentlichen Erträge erreicht. Soweit ein Budget gebildet wurde gilt dies bei einer Abweichung ab 10%.

**§ 39 Überschuss, Fehlbetrag, Bilanzergebnis (zu § 64 HO-Doppik)**

(1) Die allgemeinen Handlungsfelder werden in der Regel nur über das Konto Ergebnisrechnung durch die Software systembedingt mit dem jeweiligen Ergebnis abgeschlossen, welches sich aus der laufenden Geschäftstätigkeit ergibt. Wenn ein Überschuss der Ergebnisrechnung ausgewiesen wird, sollen vorgeschriebene Pflichtrücklagen mit Ausnahme der Substanzerhaltungsrücklage bis zum Mindestbestand vorab aufgefüllt werden. Hierüber hat das jeweils nach der Kirchenordnung oder sonstigem kirchlichen Recht zuständige Organ zu beschließen. Überschüsse und Verluste aus der allgemeinen Ergebnisrechnung werden auf das Bilanzergebniskonto 225000 automatisch von der Software auf der Passivseite der Bilanz bis zum Beschluss der Verwendung /des Ausgleichs durch das jeweils nach der Kirchenordnung oder sonstigem kirchlichen Recht zuständige Organ gebucht. Werden Verluste von drei und mehr Jahren nicht durch Überschüsse der Folgejahre ausgeglichen, so sind diese durch Organbeschluss gegen den Vermögensgrundbestand auszugleichen. Für die von der Gesamtdeckung ausgenommenen Handlungsfelder gilt dies nicht.

(2) Zweckgebundene Rücklagen und Sonderposten für noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden sind, soweit der Zweck erfüllt ist, entsprechend aufzulösen.

Ein Positives Bilanzergebnis ist zuerst für den Ausgleich von negativen Ergebnisvorträgen aus Vorjahren zu verwenden. Ein negatives Bilanzergebnis kann durch die Verrechnung mit positiven Ergebnisvorträgen ausgeglichen werden.

Sollte ein negatives Bilanzergebnis nicht oder nicht vollständig durch positive Ergebnisvorträge ausgeglichen werden können, sind ggf. Rücklagen in Anspruch zu nehmen.

(3) Wegen des Grundsatzes der Finanzdeckung sind im Falle einer nicht ausreichenden Finanzdeckung Rücklagen aufzulösen. Wenn Rücklagen aufgelöst werden müssen, so sind diese in folgender Reihenfolge aufzulösen:

- a) Freie Rücklagen
- b) allgemeine Ausgleichsrücklagen
- c) Substanzerhaltungsrücklagen
- d) Tilgungsrücklagen
- e) Bürgschaftssicherungsrücklagen
- f) Betriebsmittelrücklagen.

Die allgemeine Ausgleichsrücklage kann vorrangig für den Ausgleich eines negativen Bilanzergebnisses verwendet werden. Sie ist innerhalb der nächsten 5 Jahre wieder aufzufüllen. Soweit keine entsprechenden Ergebnisse zur Verfügung stehen, sind für die Auffüllung der allgemeinen Ausgleichsrücklage freie Rücklagen aufzulösen. Freie Rücklagen und Budgetrücklagen dürfen erst gebildet werden, wenn alle Pflichtrücklagen die vorgeschriebene Mindesthöhe gemäß § 75 HO-Doppik erreicht haben. Die Rücklagen sind in der umgekehrten Reihenfolge der Buchstaben a) bis h) entsprechend wieder aufzufüllen.

(4) Rücklagen können grundsätzlich nur bei einem positiven Ergebnis aus der Ergebnisrechnung gebildet werden mit Ausnahme der Substanzerhaltungsrücklage. Diese ist bei ausreichender Finanzdeckung unabhängig vom Ergebnis zu bilden. Innerhalb eines Rechtsträgers können auch bei negativem Gesamtergebnis und/oder fehlender Mindesthöhe der Pflichtrücklagen freie Rücklagen gebildet werden, wenn mindestens in gleicher Höhe andere freie Rücklagen aufgelöst werden (Umschichtung).

(5) Überschüsse mindern ausschließlich die Entnahme aus Betriebsmittelrücklagen.

#### **§ 40 Vermögen (zu § 67 HO-Doppik)**

Vermögensgegenstände sollen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Eine Umwandlung von Sachanlagevermögen in Finanzanlagen ist zulässig, wenn dadurch die nachhaltige Aufgabenerfüllung besser gewährleistet wird.

#### **§ 41 Bewirtschaftung des Vermögens (zu § 68 HO-Doppik)**

Die zulässigen Anlageformen regelt die Anlagerichtlinie der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg in der jeweils gültigen Fassung. Solange Finanzanlagen zur Deckung der Rücklagen und finanzierten Rückstellungen nicht benötigt werden, können sie als vorübergehende Innere Anleihen in Anspruch genommen werden. Zwecks vereinfachter gemeinsamer Anlage des Vermögens und zur Erreichung einer höheren Rendite werden von der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg entsprechende geschlossene Anlagefonds angeboten. Die Fonds werden in unterschiedlichen Risikoklassen innerhalb der Vorgaben aus der Anlagenrichtlinie durch professionelle Fondsmanager verwaltet. Diese Fonds sollen für mittel- und langfristige Anlagen der sich beteiligenden Körperschaften genutzt werden.

#### **§ 42 Inventar, Inventur (zu § 69 HO-Doppik)**

Der Inventurleitfaden als Anlage der Bewertungsrichtlinie der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg ist anzuwenden.

#### **§ 43 Allgemeine Bewertungsgrundsätze (zu § 70 HO-Doppik)**

Die erlassene Bewertungsrichtlinie der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg ist anzuwenden.

#### **§ 44 Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung (zu § 72 Abs. 3 HO-Doppik)**

Unselbstständige Einrichtungen mit eigener Bilanz sind nach der Eigenkapitalspiegelmethode als Sondervermögen zu bilanzieren.

#### **§ 45 Rücklagen (zu § 75 HO-Doppik)**

(1) Vorhersehbare Inanspruchnahmen der Rücklagen für laufenden Aufwand bedürfen der Veranschlagung im Haushalt. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen sind mit Ausnahme der Substanzerhaltungsrücklage über die Ergebnisrechnung bzw. der Ergebnisverwendung des Folgejahres abzuwickeln. Erträge aus der Bewirtschaftung der Rücklagen sind dem Haushalt zuzuführen. Soweit Pflichtrücklagen die Mindesthöhe noch nicht erreicht haben, werden ihnen ihre Zinserträge zugeführt.

(2) Für jeden Vermögensgegenstand des Anlagevermögens sollen Mittel in Höhe der regulären AfA abzüglich der Auflösung von Sonderposten, somit in Höhe der Netto-Abschreibung, in eine entsprechende Substanzerhaltungsrücklage zugeführt werden, auch für nichtrealisierbare Gebäude. Insbesondere für Kirchen, Kapellen und das Pfarrvermögen werden pauschale Berechnungen auf Grundlage der fiktiven Abschreibung in Anrechnung der fiktiven Sonderpostenauflösung angesetzt, weil für nichtrealisierbare Gebäude keine jährlichen Abschreibungen und Auflösungen von Sonderposten dargestellt und gebucht werden.

(3) Die Substanzerhaltungsrücklage wird nicht aus dem Ergebnis der Jahresrechnung gebildet, sondern aus dem Vermögensgrundbestand. Sie ist unabhängig vom Ergebnis zu bilden, unterliegt jedoch der Finanzdeckung. Die Substanzerhaltungsrücklage wird ausschließlich gegen den Vermögensgrundbestand aufgelöst in folgenden Fällen:

- Investive Maßnahmen gemäß Nr. 5.6 der Bewertungsrichtlinie,
- Abgang des Vermögensgegenstandes und
- fehlende Finanzdeckung.

(4) Liquidierbares Vermögen wird in Bezug auf Rücklagen wie Finanzanlagen behandelt, soweit ihm keine Verbindlichkeiten gegenüberstehen.

#### **§ 46 Rückstellungen (zu § 77 HO-Doppik)**

Zu den Rückstellungen in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg gehören insbesondere:

- Pensions- und Beihilfeverpflichtungen nach den pfarrdienst- und beamtenrechtlichen Bestimmungen
- Verpflichtungen aus dem zwischenkirchlichen Kirchensteuer-Clearingverfahren
- Urlaubs- und Überstundenrückstellungen der Angestellten
- Prozesskostenrückstellungen

- Prüfungsrückstellungen.

### **§ 47 Rechnungsabgrenzung (zu § 78 HO-Doppik)**

(1) Verbindlichkeiten, die keiner großen Betragsschwankung unterliegen, wie insbesondere Versicherungsleistungen, Telefonrechnungen, Energielieferungen oder Zinsleistungen an Darlehen, die jährlich wiederkehren, kann die Abgrenzung unterbleiben, wenn dieses Vorgehen keine wesentliche Verzerrungen der Gesamtsituation des Rechtsträgers zur Folge hat. Absatz 2 bleibt unberührt.

(2) Werden Nutzungsrechte an Gräbern und/oder Grabpflegeentgelte für mehrere Jahre in Rechnung gestellt, so sind diese auf den Zeitraum der vereinbarten Nutzung abzugrenzen. Die bisherigen kameralen zweckgebundenen Friedhofsunterhaltungsrücklagen und die allgemeinen Friedhofsrücklagen werden bis zur Höhe einer pauschal festgestellten Abgrenzung aufgelöst.

### **§ 48 Kassenprüfungen (zu § 80 HO-Doppik)**

(1) Die Prüfung der Anlagebestände ist nicht Bestandteil der unterjährigen Kassenaufsicht und -prüfungen. Das Recht zu stichprobenhafte Prüfungen bzw. zu einer risikoorientierten Prüfung bleibt unberührt.

(2) Die Prüfung des Verwahrgelegtes gehört ebenfalls mit zum Prüfungsumfang der Kassenprüfung.

(3) Zuständige Stelle für die Regelung mittels Dienstanweisung ist der Oberkirchenrat.

### **§ 49 Örtliche und überörtliche Prüfung (zu § 85 Abs. 2 HO-Doppik)**

Zuständiges Organ ist in Kirchengemeinden der Gemeindegemeinderat, in Kirchenkreisen die Kreissynode.

### **§ 50 Begriffsbestimmungen (zu § 91 HO-Doppik)**

Siehe eigenes Glossar

### **§ 51 Ergänzende Regelungen (zu § 92 HO-Doppik)**

In einem Handbuch zur Einführung der Doppik wird der Bezug zur Umsetzung der gesetzlichen Regelungen und erlassenen Richtlinien zur eingesetzten Software hergestellt. Hieraus sind entsprechende Empfehlungen erläutert und umzusetzen.

## **Anlage 2**

Der Gesamtergebnishaushalt und die Teilergebnishaushalte sind nach folgender Gliederung aufzustellen:

**Ergebnisgliederungsübersicht**

Berichtszei- le		Konten
01	Erträge aus kirchlich/diakonischer Tätigkeit	40-43
02	Erträge aus Kirchensteuern und Zuweisungen	44-46
03	Zuschüsse und Umlagen von Dritten	47
04	Kollekten und Spenden	48
05	Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen	49
06	Erträge aus der Auflösung von Sonderposten	50
07	Sonstige ordentliche Erträge	51-53
<b>08</b>	<b>Summe der ordentlichen Erträge</b>	
09	Personalaufwendungen	60-63
10	Aufwendungen aus Kirchensteuern und Zuweisungen	64-66
11	Zuschüsse und Umlagen an Dritte	67
12	Sach- und Dienstaufwendungen	68-71
13	Abschreibungen und Wertkorrekturen	72
14	Sonstige ordentliche Aufwendungen	73-76 (ohne 7411)
<b>15</b>	<b>Summe ordentliche Aufwendungen</b>	
<b>16</b>	<b>Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit</b>	
17	Finanzerträge	57-58
18	Finanzaufwendungen	77-78
<b>19</b>	<b>Finanzergebnis</b>	
<b>20</b>	<b>Ordentliches Ergebnis</b>	
21	Außerordentliche Erträge	59 (ohne 599500)
22	Außerordentliche Aufwendungen	79 (ohne 799500)
<b>23</b>	<b>Außerordentliches Ergebnis</b>	
<b>24</b>	<b>Jahresergebnis vor Steuern</b>	

25	Steuern vom Einkommen und vom Ertrag	7411..
<b>26</b>	<b>Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag Summe</b>	
27	Erträge Interne Leistungsverrechnung (ILV)	905...
28	Aufwendungen Interne Leistungsverrechnung (ILV)	907...
<b>29</b>	<b>Internes Ergebnis ILV Summe</b>	
<b>30</b>	<b>Internes Ergebnis Summe</b>	
31	Zuführung zu Rücklagen	833...
32	Entnahmen aus Rücklagen	831...
<b>33</b>	<b>Summe Rücklagenbewirtschaftung</b>	
34	Ausgleich verpfl. kostendeckende Bereiche 599500 799500	
<b>35</b>	<b>Bilanzergebnis Summe</b>	

**Aufbaustruktur Haushalt:**

Deckblatt (Rechtsträger, Haushaltsjahr, Erstellungsdatum)

Gesamtergebnishaushalt

Teilergebnishaushalte (Einzelne Handlungsfelder)

Haushaltsquerschnitt

Stellenplan

Anlagen: Bilanz zum letzten Stichtag

Bericht

Haushaltsquerschnitt

Mittelfristige Finanzplanung

Vereinfachte Kapitalflussrechnung

Vorlage Haushaltspläne

**Anlage 3**

**Verbindlichkeitspiegel**

Nr.	Bezeichnung	Rest-	Rest-	Rest-	Ge-
		laufzeit	laufzeit	laufzeit	
		< 1 J	1 - 5 J	> 5 J	samtbetr
0770	1. Verbindlichkeiten aus Kirchensteuern				

0780	2. Verbindlichkeiten an kirchl. Körperschaften				
0785	3. Verbindlichkeiten an ÖR Körperschaften				
0790	4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen				
0800	5. Darlehnsverbindlichkeiten				
0810	6. Sonstige Verbindlichkeiten				
0820	Summe				

#### **Anlage 4 zur Haushaltsrichtlinie**

### **Richtlinien für die Gewährung von Zuwendungen gemäß § 17 der Haushaltsrichtlinie**

#### **1. Begriff der Zuwendung**

1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind Leistungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein erhebliches Interesse der Kirche besteht. Es handelt sich um einmalige oder laufende Leistungen, an die ein Rechtsanspruch nicht besteht.

1.2 Zu den Zuwendungen gehören:

- Zuweisungen im kirchlichen Bereich,
- Zuschüsse an Dritte
- Schuldendienstbeihilfen,
- zweckgebundene Darlehen,
- andere nicht rückzahlbare Leistungen,
- andere bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen.

1.3 Nicht zu den Zuwendungen gehören:

- Sachleistungen,
- Leistungen aufgrund rechtlicher Verpflichtungen,
- Satzungsmäßige Mitgliedsbeiträge

#### **2. Zuwendungsarten:**

2.1 Zuwendungen für einzelne Vorhaben (Projektförderung).

2.2 Zuwendungen zur Deckung des gesamten oder eines Teiles der Ausgaben (institutionelle Förderung).

### 3. **Bewilligungsvoraussetzungen:**

3.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn der Zweck der Zuwendung nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.

3.2 Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.

3.3 Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.

3.4 Die Anträge müssen enthalten:

- Angaben über Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendungen,
- einen Überblick über den Umfang der Maßnahme, ihre Finanzierung sowie die Folgekosten.

Den Anträgen sind mindestens beizufügen:

- bei Projektförderung: die Planungsunterlagen
- bei institutioneller Förderung: Haushalts- oder Wirtschaftsplan und Stellenplan.

3.5 Zuwendungen dürfen nur solchen Empfängern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Eine Bewilligung setzt die Zustimmung des Zuwendungsempfängers voraus, dass die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweckentsprechende Verwendung – im Falle einer institutionellen Förderung die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung – prüfen kann.

3.6 Der Antragsteller hat die Bewilligungsbedingungen verbindlich anzuerkennen.

3.7 Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrages ergibt, dass die vorgenannten Bewilligungsbedingungen erfüllt sind.

### 4. **Bewilligung:**

4.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Bescheid mit der Auflage bewilligt, dass der Zuwendungsempfänger die allgemeinen Bewilligungsbedingungen anerkennt.

4.2 Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendungen können abweichende oder zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden (besondere Bewilligungsbedingungen), die gleichfalls vom Zuschussempfänger anzuerkennen sind.

4.3 Die Durchschrift des Bewilligungsbescheides ist derjenigen Stelle zuzusenden, die nach Ziffer 3 für die Prüfung der Zuwendung zuständig ist.

4.4 Die Bewilligung ist zu widerrufen und eine bereits ausgezahlte Zuwendung zurückzufordern, wenn der Zuwendungsempfänger die Zuwendung zu Unrecht, insbesondere durch unzutreffende Angaben, erlangt hat, es sei denn, dass er den Grund nicht zu vertreten hat.

**5. Auszahlung:**

5.1 Die benötigten Mittel sollen nur insoweit und nicht eher zur Auszahlung angewiesen werden, als sie zur Bewirkung fälliger Zahlungen im Rahmen des Verwendungszwecks benötigt werden.

5.2 Im Rahmen der Projektförderung kann die Auszahlung davon abhängig gemacht werden, dass über die Verwendung bereits gezahlter Teilbeträge ein Zwischennachweis vorgelegt wird.

**6. Verwendungsnachweis:**

6.1 Der Zuwendungsempfänger hat einen Verwendungsnachweis zu erbringen (zahlenmäßiger Nachweis und ggf. sachliche Bericht). Die bewilligende Stelle kann Vordrucke für den Verwendungsnachweis vorschreiben.

6.2 Bei institutioneller Förderung kann auf einen besonderen Verwendungsnachweis verzichtet werden, wenn die Haushalts- und Wirtschaftsführung des Zuwendungsempfängers ohnehin der Prüfung durch das Prüfungsorgan des Zuwendungsgebers unterliegt.

6.3 Der Verwendungsnachweis ist dahingehend zu prüfen, ob die Bewilligungsbedingungen eingehalten worden sind.

**Anlage 5****Zeitliche Rechnungsabgrenzung**

Geschäftsvorgang		Buchungen im alten Jahr	Ergebniswirkung im alten Jahr	Art der Abgrenzung
im alten Jahr (jetzt)	im neuen Jahr (zukünftig)			
Auszahlung	Aufwandsbuchung	aktive Rechnungsabgrenzung	mindert den Aufwand	Transitorisch
Einzahlung	Ertragsbuchung	passive Rechnungsabgrenzung	mindert den Ertrag	Transitorisch
Aufwandsbuchung	Auszahlung	(sonstige) Verbindlichkeiten	erhöht den Aufwand	Antizipativ
Ertragsbuchung	Einzahlung	(sonstige) Forderungen	erhöht den Ertrag	Antizipativ

## Anlage 6

Auf Grundlage der Mahnungen und bei erfolgloser Vollstreckung können bei Nichtzahlung folgende Entscheidungsvarianten erfolgen:

	Stundung	Niederschlagung	Erlass
<b>Bedeutung</b>	Hinausschieben der Fälligkeit	Vorrübergehender oder dauernder Verzicht auf Beitreibung	Verzicht auf den Anspruch
<b>Antrag</b>	Erforderlich	Nicht erforderlich	I.d.R. erforderlich
<b>Voraussetzung</b>	Einziehung bei Fälligkeit bedeutet erhebliche Härte für den Schuldner und Anspruch wird durch Stundung nicht gefährdet	Einziehung wird erfolglos sein oder Kosten der Einziehung sind unangemessen hoch im Vergleich zur Höhe des Anspruchs	Stundung kommt nicht in Betracht und Einziehung würde nach Lage des Einzelfalles besondere Härte für Schuldner bedeuten
<b>Beispiel</b>	Vorübergehende ernsthafte Zahlungsschwierigkeit auf Grund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse	Krankheit, Arbeitslosigkeit, Auswanderung oder Tod des Schuldners	Unverschuldete wirtschaftliche Notlage, die bei einer Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde
<b>Form</b>	Mitteilung an Schuldner erforderlich	Keine Mitteilung erforderlich	Mitteilung an Schuldner erforderlich
<b>Wirkung</b>	Anspruchshöhe bleibt bestehen. Widerrufsvorbehalt ist vorgeschrieben, ab ursprünglicher Fälligkeit werden Zinsen erhoben	Verwaltungsinterne Maßnahme, Höhe und Fälligkeit des Anspruchs bleiben bestehen, kann befristet oder unbefristet erfolgen	Anspruch erlischt! (Deshalb zuvor Möglichkeit zur Stundung oder Niederschlagung prüfen)
<b>Weitere Maßnahmen/ Verjährung</b>	Forderung bleibt buchmäßig erhalten; <b>Achtung:</b> Unterbrechung der Verjährung durch Mahnung/ Vollstreckung	Forderung wird buchmäßig abgeschrieben und übertragen in Niederschlagungsliste; <b>Achtung:</b> Unterbrechung der Verjährung durch Mahnung/ Vollstreckung	Forderung wird buchmäßig abgeschrieben

<b>Spätere Zahlung</b>	Kann angenommen werden	Kann angenommen werden	Darf nicht angenommen werden
----------------------------	------------------------	------------------------	------------------------------

