

**Verordnung  
über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen  
der örtlichen Kirchen, der Kirchengemeinden  
und der Kirchenkreise  
(Finanzordnung)<sup>1, 2</sup>**

**Vom 5. März 1993**

**(KABl S. 46)**

Zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 1. Dezember 2001 (KABl S. 108)

---

**1** Red. Anm.: Abweichend von der in der Bekanntmachung der Finanzordnung im Kirchlichen Amtsblatt enthaltenen fortlaufenden Nummerierung der amtlichen Fußnoten (Nummer 1 bis 147) sind die Fußnoten hier aus redaktionellen Gründen seitenweise – jeweils mit der Nummer 1 beginnend – nummeriert.

**2** Red. Anm.: Diese Verordnung trat gemäß § 21 Absatz 3 Nummer 1 des Haushaltsführungsgesetzes vom 28. November 2013 (KABl. S. 474) in Verbindung mit § 86 der Rechtsverordnung über die Haushaltsführung nach den Grundsätzen der Erweiterten Kameratechnik vom 11. Dezember 2013 (KABl. 2014 S. 9) und § 86 der Rechtsverordnung über die Haushaltsführung nach den Grundsätzen des kaufmännischen Rechnungswesens vom 11. Dezember 2013 (KABl. 2014 S. 32) mit Ablauf des 31. Dezember 2013 außer Kraft.

Die Kirchenleitung erlässt die folgende Finanzordnung zur Kirchengemeindeordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen:

## Übersicht

### I. Teil

#### Allgemeines

Geltungsbereich	§ 1
Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	§ 2

### II. Teil

#### Haushaltswesen

##### 1. Abschnitt

#### Aufstellung des Haushaltsplanes

Grundsätzliches	§ 3
Ordentlicher Haushaltsplan	§ 4
Grundsatz der Gesamtdeckung	§ 5
Finanzplanung	§ 6
Ausgleich	§ 7
Gliederung	§ 8
Besondere Vorschriften zum ordentlichen Haushaltsplan	§ 9
Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung	§ 10
Deckungsfähigkeit	§ 11
Zweckbindung von Einnahmen	§ 12
Sperrvermerke	§ 13
Kredite	§ 14
Überschuss, Fehlbetrag	§ 15
Anlagen zum ordentlichen Haushaltsplan	§ 16
Aufstellung des Haushaltsplanes	§ 17
Feststellung und Vorlage des Haushaltsplanes	§ 18
Nachtragshaushaltsplan	§ 19
Außerordentlicher Haushaltsplan	§ 20
Genehmigung des Haushaltsplanes	§ 21

**2. Abschnitt****Vollzug des Haushaltsplanes**

Beschlussfassung über einzelne Maßnahmen und über- und außerplanmäßige Ausgaben	§ 22
Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben	§ 23
Kassen- und Überbrückungskredite	§ 24
Sicherung des Haushaltsausgleichs	§ 25
Zeitliche und sachliche Bindung	§ 26
Stundung, Niederschlagung, Erlass	§ 27
Verwahrgelder, Vorschüsse	§ 28
Verwendungsnachweis für Zuwendungen	§ 29

**III. Teil****Haushaltsführung****1. Abschnitt****Haushaltsgliederung**

Einrichtung, Organisation und Aufgaben der Kasse	§ 30
Kirchgemeindehaushalt	§ 31
Vereinigter Vermögenshaushalt	§ 32
Baueinnahmen und Bauausgaben	§ 33
Der Haushalt des Kirchenkreises	§ 34
Sonstige Haushalte im Kirchenkreis	§ 35
Die Haushalte der Waldgemeinschaften/Forstbezirke	§ 36
Handkasse	§ 37
Der Friedhofshaushalt	§ 38
Grabpflegeverträge	§ 39
Kapitalien und Grundbesitz	§ 40
Vergütungen und Ausgleichsbeträge	§ 41
Wegegelder	§ 42

**2. Abschnitt****Kassenverwaltung**

Mitarbeiter in der Kassenverwaltung	§ 43
-------------------------------------	------

Übergabe der Kassenführung an einen anderen Berechner oder die Kirchenkreisverwaltung	§ 44
Verwaltung des Kassenbestandes	§ 45
Verfügungsberechtigung über die Konten	§ 46
Verwendungsausschluss für kirchliche Gelder	§ 47
Aufbewahrung von Zahlungsmitteln	§ 48
Wertpapiere und sonstige Werturkunden	§ 49
Sparguthaben	§ 50
Erledigung von Kassengeschäften durch andere	§ 51

### **3. Abschnitt**

#### **Aufteilung des Haushalts**

Allgemeines zur Kassenanweisung	§ 52
Sachliche und rechnerische Richtigkeit	§ 53
Kassenanweisungen	§ 54
Daueranweisung	§ 55
Allgemeine Kassenanweisung	§ 56
Ausnahmen von Erfordernis der Kassenanweisung	§ 57

#### **4. Abschnitt. Bargeldloser Zahlungsverkehr**

Allgemeines zum Zahlungsverkehr	§ 58
Kontoauszüge	§ 59

### **5. Abschnitt**

#### **Einzahlungen und Auszahlungen**

Einzahlungen	§ 60
Weitergabe von Einzahlungen	§ 61
Quittungen über Einzahlungen	§ 62
Auszahlungen	§ 63
Quittung über Auszahlungen	§ 64
Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen	§ 65
Verrechnungen	§ 66
Grundsätze für die Buchführung	§ 67
Form und Sicherung der Bücher	§ 68

**6. Abschnitt****Buchführung**

Zeitliche und sachliche Buchführung	§ 69
Zeitbuch	§ 70
Sachbuch	§ 71
Buchungstag	§ 72
Führung der Bücher	§ 73
Belege	§ 74

**IV. Teil****Rechnungswesen****1. Abschnitt****Aufstellung der Rechnung**

Tagesabschluss und Verfahren bei Kassenunstimmigkeiten	§ 75
Zwischenabschlüsse	§ 76
Jahresabschluss	§ 77
Rechnungslegung	§ 78
Nachweise zur Jahresrechnung	§ 79

**2. Abschnitt****Aufbewahrung der Rechnungsunterlagen**

Aufbewahrungsfristen	§ 80
Ausscheiden von Unterlagen	§ 81

**3. Abschnitt****Örtliche Rechnungsprüfung**

Kassenaufsicht	§ 82
Örtliche Kassenprüfungen	§ 83
Inhalt der örtlichen Kassenprüfungen bei Kassen, die durch einen Berechner geführt werden	§ 84
Inhalt der örtlichen Kassenprüfungen bei Kassen, die durch die Kirchenkreisverwaltung geführt werden	§ 85

**4. Abschnitt****Feststellung, Vorlage und Prüfung der Jahresrechnung**

Feststellung der Jahresrechnung bei ordentlichen und der Abschlussrechnung über die Maßnahme bei außerordentlichen Haushaltsplänen	§ 86
Rechnungsprüfung durch den Ausschuss des Kirchgemeinderats	§ 87
Prüfungsrecht des Oberkirchenrats	§ 88
Prüfungsbericht	§ 89
Inhalt des Prüfungsberichts	§ 90

**V. Teil****Schlussbestimmungen**

Inkrafttreten	§ 91
---------------	------

**I. Teil**  
**Allgemeines**

**§ 1**  
**Geltungsbereich**

(1) Die folgenden Bestimmungen gelten für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der örtlichen Kirchen, der Kirchgemeinden und der Kirchenkreise, soweit sich nicht aus dem Sinn der einzelnen Vorschriften etwas anderes ergibt.

(2) Die Bestimmungen sind entsprechend anzuwenden bei kirchlichen Stiftungen und Einrichtungen, für die eine kirchliche Körperschaft die Aufsicht führt.

**§ 2**  
**Aufsicht über das Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen**

1Der Kirchgemeinderat hat die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchgemeinde sowie über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der im Gebiet der Kirchgemeinde liegenden örtlichen Kirchen. 2Der Kirchenkreisrat übt die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Kirchenkreises aus. 3Die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der kirchlichen Stiftungen obliegt dem satzungsgemäßen Stiftungsorgan.

## II. Teil Haushaltswesen

### 1. Abschnitt Aufstellung des Haushaltsplanes

#### § 3 Grundsätzliches<sup>1</sup>

Für jedes Rechnungsjahr (Kalenderjahr) ist ein ordentlicher Haushaltsplan vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen.

#### § 4 Ordentlicher Haushaltsplan<sup>2</sup>

1Der Haushaltsplan enthält in vollen Euro-Beträgen die Ansätze der voraussehbaren ordentlichen Einnahmen sowie die Ansätze der ordentlichen Ausgaben, die zur Erfüllung der Aufgaben während des Rechnungsjahres fällig werden bzw. zu erwarten sind (planmäßige Einnahmen und Ausgaben). 2In den ordentlichen Haushalt sind auch alle einmaligen Ausgaben aufzunehmen, die aus ordentlichen Einnahmen gedeckt werden können.

#### § 5 Grundsatz der Gesamtdeckung<sup>3</sup>

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben; ausgenommen sind zweckgebundene Einnahmen.

- 
- 1 Diese Bestimmung beinhaltet den Grundsatz der Jährlichkeit des Haushaltsplanes, d. h. für jedes Haushaltsjahr ist ein neuer Haushaltsplan aufzustellen. Das Haushaltsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember eines jeden Jahres. Die Aufstellung eines Zweijahreshaushaltes ist nicht zulässig. Für jeden Rechtsträger ist ein gesonderter Haushaltsplan aufzustellen.
  - 2 Der Haushaltsplan ist die systematische Zusammenstellung aller in einem Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und zu leistenden Ausgaben. Der Haushaltsplan wird durch den Feststellungsbeschluss des Kirchgemeinderats rechtswirksam; er bindet das Leitungsorgan und die bewirtschaftende Stelle und ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung, das Kassen- und Rechnungswesen und die Finanzkontrolle. Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes sind neben dem allgemeinen Prinzip der Haushaltsklarheit und Haushaltswahrheit folgende Grundsätze zu beachten:
    - Jährlichkeit
    - Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
    - Gesamtdeckung (§ 5)
    - Ausgleich des Haushalts, (§ 7)
    - Vollständigkeit
    - Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung (§ 10).
  - 3 Der Haushaltsgrundsatz der Gesamtdeckung bedeutet, dass die Gesamtsumme aller Einnahmen zur Deckung aller Ausgaben bestimmt ist. Dieses Prinzip schließt grundsätzlich eine Zweckbindung von Einnahmen zur Deckung bestimmter Ausgaben aus. Da sich dieser Grundsatz nicht uneingeschränkt einhalten lässt, sieht § 12 die Möglichkeit vor, in bestimmten Fällen Einnahmen auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben zu beschränken.

## § 6

### Finanzplanung

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

## § 7

### Ausgleich<sup>4</sup>

1Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. 2Der Ausgleich des ordentlichen Haushaltsplanes darf nicht durch Kredite erfolgen.

---

1 Die Finanzplanung ist eine mittelfristige Einnahmen- und Ausgabenschätzung, die sich in der Regel über einen Zeitraum von drei bis fünf Jahren erstreckt. Sie bietet eine Orientierungshilfe für mittel- und längerfristig wirkende finanzwirtschaftliche Entscheidungen. Die Notwendigkeit einer Finanzplanung ist vor allem für die Kirchenkreise und die Stiftungen gegeben. Voraussetzung für einen aussagefähigen Finanzplan sind richtungsweisende Eckdaten (z. B. für die voraussichtliche Entwicklung der Kirchensteuern, Umlagen, Personalkosten, Unterhalts- und Bewirtschaftungskosten etc.). Das Instrument der Finanzplanung gewinnt in wirtschaftlich angespannten Zeiten an Bedeutung.

2 Der Finanzplan ist nach den Grundsätzen der Haushaltssystematik der EKD zu erstellen. Es bietet sich an, die Einnahme- und Ausgabearten nach Gruppen unterteilt einzelplanübergreifend darzustellen. Das erste Planjahr ist das jeweils laufende Haushaltsjahr. Bei der Aufstellung des Finanzplanes sind die Haushaltsgrundsätze sinngemäß anzuwenden. Für die Haushaltspläne der Folgejahre hat der Finanzplan keine bindende Wirkung.

3 Konjunkturelle und wirtschaftliche Schwankungen und Veränderungen machen es notwendig, den Finanzplan regelmäßig fortzuschreiben.

4 Der Grundsatz des Haushaltsausgleichs gehört zu den wichtigsten haushaltsrechtlichen Vorschriften. Er gilt nicht nur für die Aufstellung, sondern auch für die Ausführung des Haushaltsplanes. Der Ausgleich des Haushaltsplanes kann durch Veränderungen auf der Ausgaben- und/oder der Einnahmeseite herbeigeführt werden. Reichen die Einnahmen zur Deckung der veranschlagten Ausgaben nicht aus, so ist zunächst die Ausgabenseite mit dem Ziel der Kürzung zu überprüfen. Dabei können Ausgaben, die aufgrund bestehender Rechtsverpflichtungen zu veranschlagen sind, nur insoweit gekürzt werden als eine Einschränkung oder Beendigung der Verpflichtung möglich ist. Bei allen Ausgabekürzungen ist darauf zu achten, dass die Erfüllung des Auftrages der Kirche gewährleistet bleibt. Rücklagen dürfen nur nach Ausschöpfung aller Kürzungsmöglichkeiten in Anspruch genommen werden. Die Veranschlagung von Mitteln der Ausgleichsrücklage ist nur dann zulässig, wenn der Ausgleich des Haushalts anders nicht hergestellt werden kann. Der Ausgleich des ordentlichen Haushaltsplanes durch die Aufnahme von Krediten und durch Verwendung von Vermögensbeständen ist unzulässig.



## § 8

**Gliederung!**

Der Haushaltsplan gliedert sich nach der Haushaltssystematik der EKD in der vom Oberkirchenrat für die Evangelisch-Lutherische Landeskirche Mecklenburgs beschlossenen Fassung.

1 Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan. Er ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und – soweit erforderlich – Unterabschnitte zu gliedern. Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten in Hauptgruppen, Gruppen und – soweit erforderlich – Untergruppen zu ordnen. Der Gliederung des Haushaltsplanes und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben ist der Gliederungs- und Gruppierungsplan in der vom Oberkirchenrat beschlossenen Fassung zugrunde zu legen. Nur ein vollständiger Haushaltsplan kann seinen Zweck erfüllen. Das bedeutet im Einzelnen:

- Alle zum Zeitpunkt der Aufstellung des Haushaltsplanes voraussehbaren Einnahmen und Ausgaben sind zu veranschlagen.
- Die Einnahmen und Ausgaben sind sorgfältig zu berechnen und – soweit nicht möglich – gewissenhaft zu schätzen. Dabei sind die Rechnungsergebnisse der Vorjahre, die vorliegenden Ergebnisse des laufenden Haushaltsjahres, Erfahrungswerte und ggf. Prognosen zu berücksichtigen.
- Nicht in den Haushaltsplan gehören Verwahrgelder und Vorschüsse (§§ 28 und 65). Vgl. auch § 9 Absatz 4.

Der Einzelplan fasst alle Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereiches zusammen. Die Zuordnung der Aufgaben und Dienste zu einem Aufgabenbereich ergibt sich aus dem Haushaltsgliederungsplan und den Zuordnungsrichtlinien zum Haushaltsgliederungsplan. Im Gesamtplan werden die Einnahmen und Ausgaben aller Einzelpläne zusammengefasst. Der mit der Einführung der Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften festgelegte Gliederungsplan basiert auf dem Prinzip der funktionalen Gliederung. Die Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben zu den Einzelplänen, Abschnitten und Unterabschnitten erfolgt unabhängig von Zuständigkeiten ausschließlich nach der Zugehörigkeit zu den einzelnen Aufgaben und Diensten. Die verschiedenen Einnahme- und Ausgabearten sind im Gruppierungsplan nach Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen unterteilt. Gliederungs- und Gruppierungsplan sind nach dem Dezimalsystem aufgebaut und stellen den verbindlichen Einheitskontenrahmen dar. Zur Sicherstellung der Einheitlichkeit des Kontenrahmens erfolgen Ergänzungen beider Pläne und deren Zuordnungsrichtlinien durch den Oberkirchenrat. Werden Aufgaben innerhalb einer Körperschaft mehrfach wahrgenommen und ist deren getrennte Veranschlagung, Bewirtschaftung und Rechnungslegung erforderlich, ist nach Objekten zu unterteilen; darüber hinaus können bei Bedarf Einnahme- und Ausgabearten personenbezogen durch Personenkonten bewirtschaftet werden.

Beispiel für den Aufbau einer Haushaltsstelle:

- 8100.01.1210.01. **Gliederungsziffer** (z. B. Wohn- und  
Geschäftsgrundstück)
- \_\_\_\_\_ 1. Einzelplan
  - \_\_\_\_\_ 2. Abschnitt
  - \_\_\_\_\_ 3. Unterabschnitt
  - \_\_\_\_\_ 4. weitere Untergliederung (zurzeit nicht belegt)
01. **Objektziffer**
- \_\_\_\_\_ 01-99 (z. B. Wohnhaus 01-99)
1210. **Gruppierungsziffer** (z. B. Mietzins)
- \_\_\_\_\_ 1. Hauptgruppe
  - \_\_\_\_\_ 2. Gruppe
  - \_\_\_\_\_ 3. Untergruppe
  - \_\_\_\_\_ 4. weitere Unterteilung
01. **Personenziffer**
- \_\_\_\_\_ 01-99 (z. B. Mieter 01-99)

Die Unterteilung erfolgt bis auf Abschnitts- bzw. Gruppenebene. Eine weitergehende Unterteilung ist vorzunehmen, wenn dies aus Gründen der Übersichtlichkeit oder aus verwaltungstechnischen Gründen (z. B. Bewirtschaftung, Verwendungsnachweis) geboten ist. Ist die Unterteilung eines Abschnitts in Unterabschnitte erforderlich, müssen innerhalb dieses Abschnitts alle Aufgaben und Dienste in Unterabschnitten dargestellt werden. Dies gilt sinngemäß auch für die Unterteilung einer Gruppe in Untergruppen. Die Entscheidung hierüber trifft das Leitungsorgan. In besonderen Fällen kann der Oberkirchenrat aus gesamtkirchlichen oder landeskirchlichen Erfordernissen (z. B. Finanzstatistik/Finanzausgleich) bestimmte Vorgaben machen.

## § 9

### Besondere Vorschriften zum ordentlichen Haushaltsplan

- (1) Der Personalaufwand ist nach den einschlägigen Bestimmungen zu errechnen und in den entsprechenden Einzelplänen getrennt von anderen Ausgaben zu veranschlagen.
- (2) Die Ausgaben für die Verzinsung und Tilgung von Schulden sind grundsätzlich bei den Einzelplänen zu veranschlagen, für deren Zwecke sie aufgenommen worden sind.
- (3) Zuführungen zu Rücklagen sowie Erträge und Entnahmen aus Rücklagen sind bei den einschlägigen Einzelplänen vorzutragen.
- (4) Nicht im Haushaltsplan zu veranschlagen sind
  - a) Beträge, die für einen Dritten vereinnahmt und an diesen weitergeleitet werden (Durchlaufende Gelder, Verwahrgelder),
  - b) Beträge, die vorschussweise insbesondere für fremde Rechnung verausgabt werden und wieder zurückfließen (Vorschüsse).

## § 10

### Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

- (1) Die Einnahmen sind nach ihrer Herkunft, die Ausgaben nach ihrem Zweck getrennt zu veranschlagen.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe zu veranschlagen; sie dürfen nicht gegeneinander aufgerechnet werden.<sup>1</sup>
- (3) Für den gleichen Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes veranschlagt werden.<sup>2</sup>
- (4) <sup>1</sup>Zum Vergleich sind die Haushaltsansätze des Vorjahres und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. <sup>2</sup>Die Ansätze sind zu erläutern, wenn sie von den Ansätzen des Vorjahres erheblich abweichen oder wenn sie neu hinzukommen.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Der Grundsatz der Bruttoveranschlagung, der eine gegenseitige Aufrechnung von Einnahmen und Ausgaben verbietet, ergibt sich aus dem Vollständigkeitsprinzip. Der Haushaltsplan kann nur dann eine ausreichende Grundlage für die Haushaltswirtschaft sein, wenn alle Einnahmen und Ausgaben in voller Höhe veranschlagt werden.

<sup>2</sup> Durch den Grundsatz der Einzelveranschlagung soll eine möglichst weitgehende Bindung der Einnahmen an ihren Entstehungsgrund und der Ausgaben an ihren Zweck erreicht werden. Diesem Grundsatz trägt die Haushaltssystematik mit ihrer detaillierten Aufteilung nach Aufgaben und Diensten sowie Einnahme- und Ausgabearten Rechnung (vgl. § 8). Ausnahmen vom Einzelveranschlagungsprinzip sind Verfügungs- und Verstärkungsmittel (Gruppierungsziffer 6800 und 8600).

<sup>3</sup> Zur Information der Mitglieder des Entscheidungsgremiums (z. B. Kirchgemeinderat) und für die Haushaltsprüfung sind größere Abweichungen zu den Haushaltsansätzen des Vorjahres und den Rechnungsergebnissen des Vorjahres zu erläutern.

(5) 1Erstattungen innerhalb des Haushaltsplanes sollten nur vorgesehen werden, wenn sie für Kostenberechnungen oder Abrechnungen notwendig oder erheblich sind. 2Dafür geltende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.<sup>1</sup>

## § 11

### Deckungsfähigkeit<sup>2</sup>

1Im Haushaltsplan können einzelne Ausgabeansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn sie sachlich eng zusammenhängen. 2Die Deckungsfähigkeit zwischen Personal- und Sachausgaben ist nicht zulässig.

## § 12

### Zweckbindung von Einnahmen<sup>3</sup>

(1) 1Einnahmen dürfen auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. 2Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen. 3Dabei kann auch bestimmt werden, dass Mindereinnahmen zu Minderausgaben führen. 4Ist im Haushaltsplan nicht anderes bestimmt, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.

1 Erstattungen im Sinne dieser Vorschrift sind Verrechnungen zwischen verschiedenen Aufgaben und Diensten innerhalb eines Haushalts einer Kirchgemeinde oder sonstigen Körperschaft. Sie sollen nur in Ausnahmefällen vorgesehen werden; dies gilt insbesondere, wenn sie für Abrechnungszwecke bei Kostenbeteiligung Dritter erforderlich sind.

2 Es gibt zwei Arten der Deckungsfähigkeit:

- die echte Deckungsfähigkeit und
- die unechte Deckungsfähigkeit (§ 12).

Die hausaltswirtschaftliche Bedeutung der echten Deckungsfähigkeit liegt darin, dass die bewirtschaftende Stelle Minderausgaben einer oder mehrerer Haushaltsstellen für Mehrausgaben einer anderen Haushaltsstelle verwenden kann und damit das Verfahren bei überplanmäßigen Ausgaben (§ 22) entbehrlich ist.

Bei der echten Deckungsfähigkeit unterscheidet man zwischen der einseitigen und der gegenseitigen Deckungsfähigkeit:

- gegenseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn die Haushaltsansätze wechselseitig zur Verstärkung herangezogen werden können,
- einseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn der eine Haushaltsansatz (deckungsberechtigter Ansatz) zu Lasten eines anderen Haushaltsansatzes (deckungspflichtiger Ansatz) herangezogen werden kann.

Die echte Deckungsfähigkeit ist auf solche Ausgabenansätze zu beschränken, die sachlich eng zusammenhängen und bedarf entsprechender Deckungsvermerke. Sie sind bei der Feststellung des Haushaltsplanes beschlussmäßig festzulegen.

3 Die Möglichkeit der Zweckbindung von Einnahmen bildet eine Ausnahme vom Grundsatz der Gesamtdeckung (§ 5). Die Zweckbestimmung von Einnahmen ist nur zulässig, wenn dies aus gesetzlichen Gründen oder aus der Natur der Einnahmen zwingend ist. Die zweckgebundenen Einnahmen scheiden aus dem System der Gesamtdeckung aus und werden bestimmten Ausgaben als Deckungsmittel zugeordnet.

Die Beschränkung von Einnahmen für bestimmte Zwecke bedarf in jedem Einzelfall eines Vermerkes. Falls Mindereinnahmen nicht durch allgemeine Deckungsmittel ersetzt werden sollen, ist im Haushaltsplan zusätzlich festzuhalten, dass dies zu Minderausgaben führt.

Sollen Mehreinnahmen nicht zwangsläufig für Mehrausgaben verwendet werden, muss auch diese Beschränkung durch Haushaltsvermerk festgelegt werden.

Ausgabeüberschreitungen, für die im Rahmen der unechten Deckungsfähigkeit Mehreinnahmen zur Verfügung stehen, gelten nicht als überplanmäßige Ausgaben, die nach § 22 zu behandeln sind.

Es ist sicherzustellen, dass zweckgebundene Einnahmen auch über das Haushaltsjahr hinaus dem Zweck erhalten bleiben (§§ 15 und 26). Dies geschieht durch den getrennten Vortrag im neuen Jahr. Vgl. hierzu auch die Erläuterungen zu § 15.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 4 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 22 findet insoweit keine Anwendung.

(3) Sammelt die Kirchengemeinde zweckgebundene Rücklagen an, so werden sie als besondere Fonds verwaltet, über die im Anhang der Abrechnung der Kirchengemeindekasse abzurechnen ist.

### § 13

#### Sperrvermerke<sup>1</sup>

Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen.

### § 14

#### Kredite

(1) <sup>1</sup>Kredite dürfen als Einnahmen nur in den Haushalt eingestellt werden, wenn dies zur Finanzierung von Ausgaben für Investitionen notwendig ist, andere Deckungsmöglichkeiten nicht vorhanden sind und die Erfüllung der Zins- und Tilgungsverpflichtungen in angemessener Zeit im Rahmen der Haushaltswirtschaft dauernd gesichert erscheint. <sup>2</sup>Investitionen sind insbesondere Ausgaben für die Anschaffung von Grundstücken, Gebäuden, Orgeln und Glocken sowie für Neubauten und Umbauten, die über die Instandsetzung hinausgehen.<sup>2</sup>

(2) <sup>1</sup>Die Einnahmen aus Krediten, die Geldbeschaffungskosten sowie die Zinsen und die Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Funktion zu veranschlagen. <sup>2</sup>Die Einnahmen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtungen zu veranschlagen.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Zur Sicherstellung des Gleichgewichts zwischen Einnahmen und Ausgaben können durch besondere Haushaltsvermerke Ausgabeansätze ganz oder mit festzulegenden Teilbeträgen, befristet oder unbefristet, gesperrt werden. Sperrvermerke schränken die Ermächtigung ein, Ausgaben im Rahmen des Haushaltsplanes zu leisten. Sie können sowohl bei der Feststellung des Haushaltsplanes als auch im Laufe des Haushaltsjahres durch Beschluss des Entscheidungsgremiums (z. B. Kirchengemeinderat) angebracht werden (§ 25).

Wird ein Sperrvermerk angebracht und ist nach der Art des Sperrvermerks eine Aufhebung erforderlich, so ist gleichzeitig zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.

<sup>2</sup> Kredite sind das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital. Ihre Aufnahme ist nur zur Finanzierung von Investitionen zulässig und setzt voraus, dass die Zins-, Tilgungs- und sonstigen Verpflichtungen im Rahmen der Haushaltswirtschaft für die Dauer der Laufzeit des Kredits erfüllt werden können. Die Voraussetzungen und das Verfahren der Darlehensaufnahme ergeben sich nicht aus der Finanzordnung, sondern aus den jeweils einschlägigen Bestimmungen, insbesondere der Kirchengemeindeordnung.

<sup>3</sup> Bei der Veranschlagung von Krediten ist das Bruttonprinzip zu beachten. Aus dem Bruttonprinzip folgt, dass der Kreditbetrag in voller Höhe als Einnahme und die Geldbeschaffungskosten als Ausgabe zu veranschlagen sind.

Während die Einnahmen aus Krediten entweder im ordentlichen Haushalt oder im außerordentlichen Haushalt veranschlagt werden können, sind Zins- und Tilgungsleistungen immer im ordentlichen Haushalt zu veranschlagen. Geldbeschaffungskosten sind nicht im außerordentlichen Haushalt zu buchen.

(3) Kredite zulasten der örtlichen Kirche für Bauaufgaben der örtlichen Kirche sind auf Vorschlag der Baukonferenz nach Entscheidung im Kirchgemeinderat dem Oberkirchenrat zur Genehmigung vorzulegen.

## § 15

### Überschuss, Fehlbetrag

- (1) „Über die Verwendung eines Überschusses entscheidet das für den Haushalt zuständige Beschlussorgan.<sup>1</sup> Soweit nicht nach Satz 1 verfahren wird, ist der Überschuss im übernächsten Haushaltsplan einzustellen. <sup>3</sup>Eine Zuweiskürzung erfolgt hierdurch nicht.
- (2) Ein Fehlbetrag ist grundsätzlich im Laufe des nächsten Haushaltsjahres auszugleichen.<sup>2</sup>

## § 16

### Anlagen zum ordentlichen Haushaltsplan<sup>3</sup>

(1) Anlagen zum ordentlichen Haushaltsplan sind:

1. der Nachweis über die Stellen der Mitarbeiter (Stellenplan),<sup>4</sup>
2. ein Haushaltsquerschnitt, wenn dies die Übersichtlichkeit erfordert,<sup>5</sup>
3. der Nachweis über das Kapitalvermögen (einschließlich Rücklagen), gegliedert nach Zweckbestimmung und Vermögensart,

<sup>1</sup> Ein Überschuss ist beispielsweise auf Beschluss des zuständigen Entscheidungsgremiums zur Tilgung von Schulden oder zur Bildung von Rücklagen oder zur Zuführung zum Kapitalvermögen zu verwenden. Eine Verwendung zu anderen Zwecken ist auch zulässig. Das Entscheidungsgremium für die Verwendung des Überschusses oder Fehlbetrages ist der Inhaber der Finanzhoheit, für Kirchgemeinden der Kirchgemeinderat, für den Kirchenkreis der Kirchenkreisrat, für alle anderen kirchlichen Körperschaften der Oberkirchenrat, bei Stiftungen das in der Satzung festgelegte Stiftungsorgan (z. B. der Stiftungsvorstand).

Zur Feststellung des Ergebnisses der Haushaltswirtschaft sind beim Jahresabschluss die tatsächlichen Gesamteinnahmen den tatsächlichen Gesamtausgaben gegenüberzustellen. Überschuss und Fehlbetrag sind in ihrer vollen Höhe auszuweisen. Nur so werden die Abweichungen zwischen Planung und Bewirtschaftung des Haushaltes deutlich. Da zweckgebundene Einnahmen auch über das Haushaltsjahr hinaus ihrem Zweck erhalten bleiben müssen, sind sie vor der Feststellung des Überschusses oder des Fehlbetrages gesondert abzuwickeln (§ 26 Absatz 3).

Die Haushaltsermächtigung erlischt mit Ablauf des Haushaltsjahres. Die Abwicklung des Überschusses oder des Fehlbetrages bedarf deshalb immer der Beschlussfassung im Rahmen der Rechnungslegung durch das Entscheidungsgremium.

Bei der Verwendung eines Überschusses ist zunächst zu prüfen, ob und inwieweit zinsungünstige Darlehen abgelöst werden können. Danach sind die Rücklagen aufzustoßen, die nicht die erforderliche Höhe aufweisen. Kommt weder die Ablösung von Schulden noch die Zuführung zu Rücklagen in Betracht, ist der Überschuss zur Bildung von Kapitalvermögen zu verwenden. Eine anderweitige Verwendung ist auf Ausnahmefälle zu beschränken. Wird keine der vorgesehenen Verwendungsmöglichkeiten gewählt, ist der Überschuss als „ordentliche“ Einnahme in den Haushaltsplan des übernächsten Haushaltsjahres einzubringen.

<sup>2</sup> Bei einem Fehlbetrag ist das Entscheidungsgremium (Kirchgemeinderat usw.) verpflichtet, bereits im nächsten Haushaltsjahr durch geeignete Maßnahmen einen Ausgleich des Fehlbetrages herbeizuführen. Ist trotz sparsamer Haushaltsführung der Ausgleich nicht erreichbar, ist der Fehlbetrag als „ordentliche“ Ausgabe in den Haushaltsplan des übernächsten Haushaltsjahres einzustellen. Gegebenfalls ist ein Nachtragshaushaltsplan aufzustellen. Die Bestimmung des § 77 ist in diesem Zusammenhang zu beachten.

<sup>3</sup> Die Anlagen zum Haushaltsplan vervollständigen das Bild der Haushalts- und Finanzwirtschaft.

<sup>4</sup> Die Stellenübersicht ist zwingend vorgeschrieben. Sie enthält alle errichteten Stellen, deren Bezeichnung, Bewertung (Soll) und Besetzung (Ist). Die Stellenübersicht ist nach der Haushaltssystematik zu gliedern, nach der Reihenfolge der Einzelpläne sowie nach hauptamtlichen und nebenamtlichen Mitarbeitern. Aus Gründen des Datenschutzes unterbleibt die namentliche Nennung der Stelleninhaber.

<sup>5</sup> Der Haushaltsquerschnitt ordnet die Einnahmen und Ausgaben nach Aufgabenbereichen (Einzelplänen), innerhalb dieser nach Einnahme- und Ausgabearten (Hauptgruppen). Ob ein Haushaltsquerschnitt erforderlich ist, hängt von der Art und Größe der Körperschaft und dem Umfang des Haushaltsplanes ab. Bei kleineren Kirchgemeinden erübrigt sich ein Haushaltsquerschnitt.

4. der Nachweis über den Schuldenstand, gegliedert nach dem Verwendungszweck und der Jahresleistung für Zinsen und Tilgung,
  5. die Berechnung der Personalkostenzuschüsse (z. B. für die Kindergärten, Sozialstationen, Einrichtungen, für die Zuschüsse von dritter Stelle gewährt werden).
- (2) Sofern ein Finanzplan (§ 6) oder Sammelnachweise erstellt sind, sind diese dem ordentlichen Haushaltsplan beizufügen.<sup>1</sup>
- (3) Bei dem von der Kirchenkreisverwaltung für das Vermögen der örtlichen Kirchen aufzustellenden Haushaltsplan sind Vermögensverzeichnisse als Grundlage für die Haushaltsplanung einmalig anzufertigen und laufend zu ergänzen (insbesondere Kapitalien, Grundbesitz usw.).

## § 17

### Aufstellung des Haushaltsplanes<sup>2</sup>

Die Kirchenkreisverwaltung entwirft aufgrund der Angaben des Kirchgemeinderates den Haushaltsplan für die Kirchengemeinde, sofern nicht ein Berechner diese Aufgabe für die Kirchengemeinde wahrnimmt. <sup>2</sup>Den Haushaltsplan für die örtliche Kirche und für die Kasse der Kirchenkreisverwaltung, für die Waldgemeinschaften/Forstbezirke und für die sonstigen Kassen im Kirchenkreis (§ 36) stellt die Kirchenkreisverwaltung auf.

## § 18

### Feststellung und Vorlage des Haushaltsplanes<sup>3</sup>

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplanes soll spätestens in der ersten Hälfte des Monats Oktober erstellt werden.
- (2) <sup>1</sup>In der zweiten Hälfte des Monats Oktober, spätestens im November, soll das zuständige Gremium den Entwurf des Haushaltsplanes beraten. <sup>2</sup>An den Haushaltsberatungen soll die Kirchenkreisverwaltung beteiligt werden, sofern sie mit der Führung der betreffenden Kasse betraut ist.

---

<sup>1</sup> In einem Sammelnachweis werden sachlich zusammengehörende Einnahmen (z. B. Mieten, Pachten) und Ausgaben (z.B. Personalkosten, Bauunterhaltungskosten) für den gesamten Haushalt oder einzelne Aufgabenbereiche für eine gemeinsame Bewirtschaftung zusammengefasst. Die in einem Sammelnachweis ausgewiesenen Ausgaben sind gegenseitig deckungsfähig. Sammelnachweise sind beim Jahresabschluss (§ 77) aufzulösen. Den betreffenden Haushaltsstellen sind die auf sie entfallenden Beträge zuzuordnen.

<sup>2</sup> Bei der Aufstellung des Haushaltsplanentwurfes sind neben den Bestimmungen der Finanzordnung alle sonstigen Regelungen zu beachten, die sich auf die Haushaltsplangestaltung auswirken (Kirchensteuerverteilung, Finanzausgleich, Bestimmungen über die Kostenbeteiligung Dritter usw.).

<sup>3</sup> Das Entscheidungsgremium (z. B. der Kirchgemeinderat für den Haushaltsplan der Kirchengemeinde und den Haushaltsplan der örtlichen Kirche) hat den Haushaltsplan so zeitig festzustellen, dass er vor Beginn des Haushaltsjahres den an der Haushalts- und Kassenführung Beteiligten und der zur Genehmigung zuständigen Stelle vorgelegt werden kann. Der Beschluss kann folgenden Wortlaut haben: „Der Haushaltsplan für das Haushaltsjahr ... wird in Einnahme und Ausgabe auf DM ... festgestellt.“ Der Beschluss beinhaltet auch die Haushaltsvermerke (z. B. über die Deckungsfähigkeit, die Zweckbindung von Einnahmen und Sperrvermerke). Das Entscheidungsgremium ist verpflichtet, den Haushaltsplan offen zu legen.

(3) Anträge, die zu einer Mehrausgabe oder Mindereinnahme gegenüber den Ansätzen des Entwurfes führen, können nur berücksichtigt werden, wenn zugleich vorgeschlagen wird, wie der Fehlbetrag gedeckt werden soll.

(4) Der Haushaltsplan ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres durch Beschluss des zuständigen Entscheidungsgremiums festzustellen.

(5) 1Der Haushaltsplan soll nach der Beschlussfassung zur Einsichtnahme eine Woche öffentlich ausgelegt werden. 2Die Möglichkeit zur Einsichtnahme ist in geeigneter Weise bekannt zu geben. 3Erhebt ein einspruchsberechtigtes Kirchenmitglied, das zum Kirchenältesten wählbar ist, innerhalb dieses Zeitraumes Einwendungen, so hat das zuständige Beschlussorgan über diese Einwendungen zu beschließen. 4Einspruchsberechtigt ist für Haushaltspläne der Kirchgemeinden jedes Kirchengemeindemitglied, für die Haushalte auf Kirchenkreisebene jedes zum Kirchenkreis gehörende Kirchenmitglied.<sup>1</sup>

## § 19

### Nachtragshaushaltsplan<sup>2</sup>

(1) 1Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplanes erreicht werden kann. 2Ein Nachtragshaushalt ist auch bei erheblichen Mehreinnahmen aufzustellen.

(2) 1Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind. 2Dabei ist von den Abschlusssummen des ursprünglich beschlossenen und genehmigten Haushaltsplanes auszugehen.

<sup>1</sup> Die Art der Offenlegung richtet sich nach den örtlichen Gegebenheiten. Es empfiehlt sich, bei Haushaltsplänen der Kirchgemeinde durch Abkündigung, Gemeindebrief oder auf sonst geeignete Weise auf die Offenlegung hinzuweisen.

<sup>2</sup> Wenn in Ausnahmefällen der Haushaltsausgleich durch eine unvorhergesehene Entwicklung gefährdet ist und die Maßnahmen der Sperrvermerke für Ausgaben im Haushaltsplan (§ 13) und sonstige Maßnahmen zur Sicherung des Haushaltsausgleiches nicht ausreichen, den Ausgleich wieder herbeizuführen, ist ein Nachtragshaushaltsplan aufzustellen.

Bei der Aufstellung des Nachtragshaushaltsplanes sind alle für das restliche Haushaltsjahr feststehenden und voraussehbaren Änderungen der Einnahmen und Ausgaben zu berücksichtigen. Bereits beschlossene über- und außerplanmäßige Ausgaben brauchen nicht veranschlagt zu werden, weil ihre Deckung gesichert sein muss und deshalb durch sie der Haushaltsausgleich nicht gefährdet ist.

In den Nachtragshaushaltsplan sind nur Haushaltsstellen aufzunehmen, die neu einzustellen bzw. deren Ansätze zu ändern sind. Im Einzelnen bietet sich folgende Darstellung an:

1. Haushaltsstelle,
2. Bezeichnung (Beschreibung in Worten) der Haushaltsstelle,
3. Bisheriger Ansatz,
4. Neuer Ansatz,
5. Differenz,
6. Erläuterungen.

Der Beschluss über die Feststellung des Nachtragshaushaltsplanes könnte lauten: „Die Gesamtsumme der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes für das Haushaltsjahr 20... , festgestellt durch Beschluss Nr. ... vom .... wird um DM ... vermindert/erhöht auf DM ....“.

- (3) Die Änderung des Haushaltsplanes durch einen Nachtragshaushaltsplan ist nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres möglich.
- (4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

## § 20

### **Außerordentlicher Haushaltsplan<sup>1</sup>**

- (1) <sup>1</sup>Für Baumaßnahmen, die nicht im Rahmen des Haushaltsplanes oder innerhalb eines Haushaltsjahres abgewickelt werden können, ist ein außerordentlicher Haushaltsplan durch Beschluss des zuständigen Gremiums aufzustellen. <sup>2</sup>Für andere Investitionsmaßnahmen kann ebenfalls ein außerordentlicher Haushaltsplan aufgestellt werden.
- (2) Sind mehrere außerordentliche Maßnahmen geplant, so soll für jede Maßnahme ein besonderer Abschnitt im außerordentlichen Haushaltsplan vorgesehen werden.
- (3) Vor Ausführung der Maßnahme ist der außerordentliche Haushaltsplan zur Prüfung nach § 21 Absatz 1 vorzulegen.
- (4) <sup>1</sup>Der außerordentliche Haushaltsplan bewirkt keine zeitliche Bindung an ein Haushaltsjahr. <sup>2</sup>Er gilt über das Rechnungsjahr hinaus bis zum Abschluss der Maßnahme.
- (5) Im Übrigen gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.
- (6) Ergibt sich bei Durchführung einer außerordentlichen Maßnahme ein Fehlbetrag, so ist ein Nachtrag zum außerordentlichen Haushaltsplan aufzustellen.

## § 21

### **Inkrafttreten des Haushaltsplanes**

- (1) Der Haushaltsplan ist der zuständigen Aufsichtsbehörde bis zum 1. Dezember des der Geltung des Haushaltsplanes vorhergehenden Jahres vorzulegen.
- (2) Die Haushaltspläne der Kirchenkreisverwaltungen und der Kassen der kirchlichen Stiftungen sowie die Haushaltspläne aller sonstigen Kassen sind der kirchlichen Aufsichtsbehörde ebenfalls bis zum 1. Dezember des dem Planjahr vorangehenden Jahres zur Prüfung und Bestätigung vorzulegen.
- (3) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan tritt in Kraft, wenn nicht innerhalb eines Monats gegen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit Einwendungen erhoben werden. <sup>2</sup>Werden Einwände

---

<sup>1</sup> Die Aufstellung eines außerordentlichen Haushaltsplanes ist nur für bestimmte Maßnahmen erforderlich, insbesondere für

- Baumaßnahmen, die nicht innerhalb eines Haushaltsjahres durchgeführt werden können,
- Baumaßnahmen, die zwar innerhalb eines Haushaltsjahres abgewickelt werden können, aber wegen ihres Volumens den normalen Rahmen des (ordentlichen) Haushaltes erheblich verändern oder die Übersichtlichkeit der Haushaltswirtschaft wesentlich beeinträchtigen. Daneben ist die Aufstellung eines außerordentlichen Haushaltsplanes auch für Investitionen möglich, die nicht Baumaßnahmen sind (z. B. Beschaffung von Orgeln, Glocken etc.).



erhoben, gilt der Haushaltsplan als noch nicht festgestellt. <sup>3</sup>Bis zur Entscheidung über die Einwendungen sind nur solche Ausgaben erlaubt, die notwendig sind, um die rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen und die bestehenden Einrichtungen geordnet in Gang zu halten.<sup>1</sup>

(4) Die Absätze 1 bis 3 sind auf außerordentliche Haushaltspläne und Nachtragshaushaltspläne entsprechend anzuwenden.<sup>2</sup>

## 2. Abschnitt Vollzug des Haushaltsplanes

### § 22

#### **Beschlussfassung über einzelne Maßnahmen und über- und außerplanmäßige Ausgaben<sup>3</sup>**

(1) Der Ansatz von Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan sowie die Beratung durch die Kirchenkreisverwaltung und die Prüfung durch den Oberkirchenrat ersetzen weder die Beschlussfassung über die einzelnen Maßnahmen (z. B. Errichtung der Stelle eines hauptamtlichen Mitarbeiters) noch die gegebenenfalls erforderliche kirchenaufsichtliche Genehmigung.

(2) <sup>1</sup>Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der vorherigen Beschlussfassung des Entscheidungsgremiums. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für Ausgaben, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen zu leisten sind. <sup>3</sup>In jedem Fall ist über die Deckung zu beschließen.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Nach § 18 Absatz 4 ist der Haushaltsplan vor Beginn des Haushaltsjahres festzustellen. Ist die Feststellung bis zu diesem Zeitpunkt nicht möglich, z. B. wegen der Beschlussunfähigkeit des Entscheidungsgremiums, dürfen im Rahmen einer „vorläufigen Haushaltsführung“ nur Ausgaben geleistet werden, für die eine rechtliche Verpflichtung besteht oder deren Leistung unaufschiebbar ist.

<sup>2</sup> Im Gegensatz zum (ordentlichen) Haushaltsplan gibt es beim außerordentlichen Haushaltsplan keine „vorläufige Haushaltsführung“ (§ 23 Absatz 3).

<sup>3</sup> Vgl. hierzu auch § 12 Absatz 2.

<sup>4</sup> Überplanmäßige Ausgaben sind Ausgaben, die die im Haushaltsplan veranschlagten Beträge übersteigen. Außerplanmäßige Ausgaben sind solche, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Mittel veranschlagt worden sind.

Über- und außerplanmäßige Ausgaben dürfen den Haushaltsausgleich nicht gefährden. Sie sind nur zu leisten, wenn sie unvorhergesehen und unabweisbar sind und die entsprechenden Deckungsmittel zur Verfügung stehen. Abgesehen von Ausgaben aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen ist hierfür ein vorheriger Beschluss des Entscheidungsgremiums erforderlich. Das zuständige Gremium ist bei

- Kirchengemeinden der Kirchengemeinderat,
- Kirchenkreisen der Kirchenkreisrat,
- bei Stiftungen das in der Satzung festgelegte Stiftungsorgan (z. B. der Stiftungsvorstand).

Überschreitungen von Haushaltsansätzen durch Inanspruchnahme der im Haushaltsplan festgelegten Deckungsfähigkeit und der Zweckbindung von Einnahmen sind keine überplanmäßigen Ausgaben im Sinne dieser Vorschrift. Sie erfordern deshalb keine besondere Beschlussfassung.

(3) Außerordentliche Maßnahmen dürfen erst begonnen werden, wenn ihre Finanzierung gesichert ist und die erforderlichen Genehmigungen erteilt sind.

### § 23

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

(1) <sup>1</sup>Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. <sup>2</sup>Ihr Eingang ist zu überwachen. <sup>3</sup>Alle Einnahmen der Kirchgemeinden und Kirchen sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt den zuständigen Kassen zuzuführen.<sup>1</sup>

(2) Einnahmen des außerordentlichen Haushaltsplanes dürfen nur für die Ausgaben des außerordentlichen Haushaltsplanes verwendet werden, für die sie in den Haushaltsplan eingestellt sind.

(3) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden.<sup>2</sup>

(4) Einnahmen und Ausgaben, die im abgelaufenen Rechnungsjahr fällig waren, sind bis zum 31. Januar des Folgejahres noch als Einnahmen des abgelaufenen Rechnungsjahres zu behandeln.

(5) <sup>1</sup>Ergeben sich im Laufe des Rechnungsjahres erhöhte (überplanmäßige) oder neue (außerplanmäßige) Ausgaben, die nicht auf das nächste Rechnungsjahr verschoben werden können, ist vorher darüber zu beschließen. <sup>2</sup>Gleichzeitig ist zu beschließen, wie diese Ausgaben gedeckt werden sollen. <sup>3</sup>Im Übrigen ist ein Nachtragshaushaltsplan aufzustellen.

### § 24

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

(1) Kassenkredite dürfen nur zur Leistung von Ausgaben aufgenommen werden, die zwar im Haushaltsplan veranschlagt sind, für die aber die Deckungsmittel erst später eingehen.<sup>3</sup>

(2) <sup>1</sup>Kassenkredite sollen nicht höher sein als 10 Prozent des Einnahmesolls des Haushaltsjahres. <sup>2</sup>Sie sind aus ordentlichen Einnahmen innerhalb von sechs Monaten, spätestens bis zum Ende des laufenden Haushaltsjahres, zurückzuzahlen. <sup>3</sup>Kassenkredite von mehr

---

1 Die Einnahmen sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt mit dem jeweils fälligen Betrag einzuziehen. Dieser Zeitpunkt ergibt sich in der Regel aus Rechtsvorschriften und Verträgen. Die bewirtschaftende Stelle hat festzulegen, wie der rechtzeitige und vollständige Eingang der Einnahmen zu überwachen ist.

2 Eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung der veranschlagten Mittel setzt voraus, dass über die Ausgaben erst dann verfügt wird, wenn die Aufgabenerfüllung es erfordert. Eine Verfügung liegt bereits vor, wenn Maßnahmen getroffen werden, die Ansprüche Dritter begründen. Die Inanspruchnahme der Haushaltsmittel ist in geeigneter Weise zu überwachen.

3 Der Kassenkredit ist ein Darlehen im Sinne der §§ 607 ff. BGB. Er kann nur zur Sicherung der Liquidität der Kasse aufgenommen werden. Daraus folgt, dass er nicht als haushaltsmäßiges Deckungsmittel eingesetzt werden kann. Im Übrigen ist die Aufnahme eines Kassenkredites nur zulässig, soweit die Betriebsmittelrücklage nicht ausreicht und eine kurzfristige Überziehung des Girokontos nicht wirtschaftlicher ist.

als 10 Prozent des Einnahmesolls sind vor der Aufnahme vom Oberkirchenrat zu genehmigen.<sup>1</sup>

(3) 1Die Aufnahme eines Kassenkredits ist nur zulässig, soweit eine ausreichende Betriebsmittelrücklage nicht vorhanden ist. 2Betriebsmittelrücklagen sind auf den zugelassenen Höchstbetrag der Kassenkredite anzurechnen.

(4) 1Für Ausgaben eines außerordentlichen Haushaltsplanes können Überbrückungskredite nur bis zur Höhe der unwiderruflich, schriftlich zugesagten Finanzhilfe in Anspruch genommen werden. 2Sie sind nach Eingang der Finanzhilfe unverzüglich zurückzuzahlen.

(5) Die Aufnahme von Kassenkrediten und von Überbrückungskrediten ist vom Entscheidungsgremium zu beschließen und dem Oberkirchenrat unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

## § 25

### Sicherung des Haushaltsausgleiches<sup>2</sup>

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

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

(3) Ausgaben, denen zweckgebundene Einnahmen im Haushaltsplan gegenüberstehen, dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, soweit die Bereitstellung der Deckungsmittel gesichert ist.

---

1 Der Überbrückungskredit dient zur Zwischenfinanzierung von Finanzhilfen im Rahmen eines außerordentlichen Haushaltsplanes. Dies gilt für Kredite zur Finanzierung von Investitionsmaßnahmen sinngemäß.

Seine Höhe wird nicht durch einen Vomhundertsatz der Gesamteinnahmen begrenzt, sondern durch die Höhe der unwiderruflich, schriftlich zugesagten Finanzhilfen. Die Rückzahlungsfrist wird durch den Zeitpunkt des Eingangs der entsprechenden Mittel bestimmt.

2 Für die Ausführung des Haushaltsplanes gilt wie für seine Aufstellung der Grundsatz des Haushaltsausgleiches (§ 7). Diesem Grundsatz sind alle an der Ausführung des Haushaltsplanes Beteiligten verpflichtet. Sie haben deshalb durch geeignete Maßnahmen eine permanente Überwachung des Haushaltsausgleiches sicherzustellen. Die Überwachung muss so eingerichtet sein, dass jederzeit sowohl die noch zur Verfügung stehenden Ausgabemittel als auch die noch zu erwartenden Einnahmen zu erkennen sind. Für die praktische Durchführung bieten sich in erster Linie Instrumente wie Haushaltsüberwachungslisten, Sachbuchübersichten und ggf. Zwischenabschlussdarstellungen an. Eine vollständige Überwachung beinhaltet die Kontrolle über erteilte Aufträge.

Zeigt sich bei der Ausführung des Haushaltsplanes, dass Einnahmeansätze nicht erreicht werden können und dadurch der Haushaltsausgleich gefährdet ist, sind die Ausgaben entsprechend zu kürzen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Ausgaben, die aufgrund gesetzlicher oder vertraglicher Verpflichtung zu leisten sind, nur gekürzt werden können, falls eine Einschränkung oder Beendigung der Verpflichtung möglich ist. Reichen die Kürzungsmöglichkeiten nicht aus, ist der Haushaltsausgleich entweder mit Hilfe von Sperrvermerken (§ 13) oder durch Aufstellen eines Nachtragshaushaltsplanes wiederherzustellen (§ 19). Vgl. hierzu auch die Anmerkungen zu § 13.

## § 26

### Zeitliche und sachliche Bindung

- (1) Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie fällig werden oder dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.<sup>1</sup>
- (2) Einnahmen und Ausgaben dürfen nur bei der im Haushaltsplan dafür vorgesehenen Haushaltsstelle nach der EKD-Systematik zugeordnet werden.<sup>2</sup>
- (3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 12) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden.<sup>3</sup>

## § 27

### Stundung, Niederschlagung, Erlass

- (1) 1Forderungen dürfen nur
  - a) gestundet werden, wenn die sofortige Einbeziehung mit erheblichen Härten für den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,<sup>4</sup>
  - b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen,<sup>5</sup>

---

1 Die Bewirtschaftung des Haushaltes ist durch das Haushaltsjahr (§ 3) zeitlich begrenzt. Das bedeutet, dass die Ermächtigung, Ausgaben zu leisten (§ 63), mit Ablauf des Haushaltsjahres erlischt. Unabhängig davon sind Einnahmen und Ausgaben nach Ende des Haushaltsjahres bis zum Jahreskassenabschluss (§ 77) für das Haushaltsjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind. Dies gilt sinngemäß für Einnahmen und Ausgaben, die vor Beginn des Haushaltsjahres entstehen bzw. geleistet werden müssen.

2 Die anordnende Stelle hat sich bei der Ausführung des Haushalts an die durch den Haushaltsplan vorgegebenen Haushaltsstellen zu halten. Das heißt, dass auch bei der Inanspruchnahme von Verstärkungsmitteln oder Mitteln im Rahmen von Deckungsvermerken (§ 11) die Anweisung nur bei der sachlich zutreffenden Haushaltsstelle erfolgen darf. Zur Haushaltssystematik vgl. § 8.

3 Zweckgebundene Einnahmen unterliegen nicht der zeitlichen Bindung. Sie berühren insofern nicht den Überschuss bzw. den Fehlbetrag, der nach § 15 zu ermitteln ist. Deshalb sind alle bis zum Ende des Haushaltsjahres nicht verwendeten zweckgebundenen Einnahmen vor Ermittlung des Überschusses bzw. Fehlbetrages in das nächste Haushaltsjahr zu übertragen. Ist erkennbar, dass zweckgebundene Einnahmen erst zu einem späteren Zeitpunkt eingesetzt werden können, sollen sie einer Rücklage mit entsprechender Zweckbindung zugeführt werden.

4 Stundung ist die Gewährung eines Zahlungs- oder Leistungsaufschubs. Mit der Stundung wird der Fälligkeitszeitpunkt eines Anspruches hinausgeschoben. Eine Stundung darf nur gewährt werden, wenn die Einziehung zum Fälligkeitszeitpunkt eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeutete. Eine erhebliche Härte ist anzunehmen, wenn sich der Schuldner in Folge ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in Zahlungsschwierigkeiten befindet oder durch die fristgerechte Zahlung in Zahlungsschwierigkeiten geraten würde. Die Stundung kann sich sowohl auf den vollen als auch auf einen Teilbetrag beziehen.

5 Niederschlagung ist die befristete oder unbefristete Zurückstellung des Anspruches. Sie bedeutet keinen Verzicht auf die Forderung selbst. Der Anspruch kann jederzeit weiterverfolgt werden. Bei der Niederschlagung handelt es sich um eine interne Maßnahme, die nur dann getroffen werden darf, wenn festgestellt worden ist, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder aber die Kosten der Einziehung im Verhältnis zur Höhe der Forderung nicht vertretbar sind. Niederschlagungen sind in geeigneter Weise festzuhalten (z. B. Niederschlagungsliste). In angemessenen Zeitabständen ist zu überprüfen, ob eine Weiterverfolgung des Anspruches Aussicht auf Erfolg hat. Im Übrigen ist sicherzustellen, dass die Ansprüche nicht verjähren.

- c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeutet. <sup>2</sup>Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.<sup>1</sup>
- (2) <sup>1</sup>Über Stundung, Niederschlagung und Erlass entscheidet das zuständige Entscheidungsgremium, im Falle der Stundung auch über eine Verzinsung. <sup>2</sup>Ein Beschluss über Stundung von Beträgen über eine Niederschlagung oder einen Erlass ist vom Oberkirchenrat zu genehmigen.<sup>2</sup>
- (3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.<sup>3</sup>

## § 28

### Verwahrgelder, Vorschüsse<sup>4</sup>

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

## § 29

### Verwendungsnachweis für Zuwendungen

- (1) <sup>1</sup>Bei der Bewilligung einer Zuwendung ist ein Verwendungsnachweis zu fordern und – soweit erforderlich – ein Prüfungsrecht zu vereinbaren. <sup>2</sup>Bei Zuwendungen sowie bei Beiträgen und regelmäßigen Zahlungen von nicht erheblicher Höhe kann durch Beschluss des Entscheidungsgremiums auf den Verwendungsnachweis verzichtet werden,

---

<sup>1</sup> Erlass ist der Verzicht auf einen Anspruch. Mit dem Erlass erlischt der Anspruch endgültig. Ein Erlass kann nur ausgesprochen werden, wenn die Realisierung der Forderung für den Schuldner eine besondere Härte bedeutete. Im Gegensatz zur Stundung darf es sich nicht nur um eine vorübergehende Härte handeln. Es muss vielmehr eine dauernde Härte vorliegen.

<sup>2</sup> Wenn der Kirchengemeinderat über Anträge auf Stundung von Ansprüchen entscheidet, ist auch festzulegen, ob und gegebenenfalls mit welchem Zinssatz die gestundeten Beträge verzinst werden sollen. Darüber hinaus ist der Zeitpunkt zu bestimmen, zu dem die gestundeten Beträge erneut fällig werden.

<sup>3</sup> Bei Stundung, Niederschlagung und Erlass ist grundsätzlich zu prüfen, ob für den jeweiligen Fall in anderen Rechtsvorschriften enthaltene Regelungen zu berücksichtigen sind.

<sup>4</sup> Alle Einnahmen und Ausgaben einer kirchlichen Körperschaft sind grundsätzlich nur bei den Haushaltsstellen zu buchen, die im Haushaltsplan dafür vorgesehen sind. Bei außerplanmäßigen Einnahmen und Ausgaben sind die erforderlichen Haushaltsstellen nach der Haushaltssystematik einzurichten. Daraus ergibt sich, dass es Verwahrgelder und Vorschüsse im haushaltsrechtlichen Sinne nur in Ausnahmefällen geben kann. Ein Verwahrgeld im haushaltsrechtlichen Sinne kann insbesondere dadurch entstehen, dass sich bis zum Tagesabschluss die zutreffende Haushaltsstelle nicht bestimmen lässt. Ein Vorschuss im haushaltsrechtlichen Sinne setzt voraus, dass es sich um eine Haushaltsausgabe (z. B. Kassenvorschuss) handelt und/oder die endgültige Haushaltsstelle noch nicht feststeht (z. B. Handvorschüsse). Im Übrigen können Vorschüsse im haushaltsrechtlichen Sinne dadurch entstehen, dass Ausgaben zu leisten sind, bevor das Sachbuch für den betreffenden ordentlichen oder außerordentlichen Haushalt eröffnet worden ist. Die Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse und die Behandlung der kassenrechtlichen Verwahrgelder und Vorschüsse sind in § 65 geregelt.

sofern nicht andere Vorschriften entgegenstehen.<sup>1</sup>

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

### III. Teil Haushaltsführung

#### 1. Abschnitt Haushaltsgliederung

#### § 30

#### Einrichtung, Organisation und Aufgaben der Kasse

(1) <sup>1</sup>Jede kirchliche Körperschaft hat für den gesamten Zahlungsverkehr die notwendige Anzahl von Kassen nach den nachfolgenden Bestimmungen einzurichten. <sup>2</sup>Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.<sup>3</sup>

(2) <sup>1</sup>Die Kassenverwaltung hat den Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Belege zu sammeln und die Jahresrechnungen vorzulegen. <sup>2</sup>Die Buchung aller Einnahmen und Ausgaben erfolgt auf Grundlage der EKD-Haushaltssystematik in der vom Oberkirchenrat für die Ev.-Luth. Landeskirche Mecklenburgs beschlossenen Fassung.<sup>4</sup>

(3) <sup>1</sup>Anweisungsbefugte dürfen grundsätzlich keine Kassengeschäfte für eine ihrer Aufsicht unterstehende Kasse vornehmen. <sup>2</sup>Die Erteilung und Ausführung von Kassenanweisungen ist strikt zu trennen.<sup>5</sup>

---

**1** Zuwendungen im Sinne dieser Bestimmungen sind Geldleistungen an Stellen innerhalb und außerhalb der verfassten Kirche zur Erfüllung von Aufgaben, an denen der Zuwendungsgeber ein erhebliches Interesse hat. Sie können z. B. als Zuschüsse, Darlehen und Schuldendiensthilfen gewährt werden. Zur Prüfung der zweckentsprechenden Verwendung ist vom Zuwendungsempfänger ein Nachweis zu fordern. Die Bewilligung einer Zuwendung ist dann von der Einräumung eines Prüfungsrechts abhängig zu machen, wenn mit einem Verwendungsnachweis das Prüfungsziel nicht erreicht werden kann. Die ordnungsgemäße Abwicklung von Zuwendungen innerhalb der verfassten Kirche wird durch die zuständigen Prüfungsorgane überwacht. In der Regel sollte deshalb auf Verwendungsnachweise verzichtet werden. Bei geringfügigen Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche kann ebenfalls von der Vorlage eines Verwendungsnachweises abgesehen werden.

**2** Bei den Pauschalbeträgen für diakonische Zwecke handelt es sich um Haushaltsmittel. Ihre ordnungsgemäße Verwendung ist durch eine schriftliche Erklärung zu bestätigen. Nicht verwendete Mittel sind vor dem Ende des Haushaltsjahres zurückzuzahlen.

**3** In begründeten Ausnahmefällen ist die Einrichtung von Sonderkassen zulässig. In der Regel wird dies aber nur für wirtschaftliche Einrichtungen, rechtsfähige Stiftungen und sonstige Sondervermögen erforderlich sein.

**4** Diese Bestimmung legt fest, welche Aufgabenbereiche von der Kassenverwaltung wahrzunehmen sind.

**5** Nach dem Grundsatz der Trennung von Anweisungs- und Kassengeschäften dürfen Kassenanweisungen nicht von derselben Person erteilt und ausgeführt werden. Die Verwaltung der Kasse durch einen Pfarrer oder den Vorsitzenden des Entscheidungsgremiums ist grundsätzlich nicht zulässig.

Die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit (§ 53) durch den Kassenverwalter oder Mitarbeiter in der Kassenverwaltung ist kein Verstoß gegen den Grundsatz der Trennung von Anweisungs- und Kassengeschäften.

**§ 31****Kirchgemeindehaushalt**

- (1) 1Die Kirchgemeinde führt bei der Kirchenkreisverwaltung den Haushalt der Kirchgemeinde. 2Sofern diese Aufgabe durch einen ehrenamtlichen Berechner der Kirchgemeinde und in dessen Verhinderungsfälle durch einen ehrenamtlichen Vertreter wahrgenommen wird, verbleiben der ordentliche und der außerordentliche Bauhaushalt bei der Kirchenkreisverwaltung. 3Die Einrichtung von Sammelkonten für mehrere Kirchgemeinden bedarf der Zustimmung der betroffenen Kirchgemeinden.
- (2) In Ausnahmefällen kann ein in einem kirchlichen Dienstverhältnis stehender Mitarbeiter nach Genehmigung durch den Landessuperintendenten zum Berechner bestellt werden.
- (3) 1In dem Kirchgemeindehaushalt sind landeskirchliche Kollekten, Sammlungen und Spenden für kirchliche Werke, Anteile der Landeskirche und kirchlicher Werke an Straßensammlungsergebnissen, Irrläufer und andere nicht den Kirchgemeinden gehörende Gelder als Durchlaufende Gelder zu buchen. 2Am Jahresschluss sollen die Durchlaufenden Gelder ausgeglichen sein. 3Abweichungen sind in der Abrechnung der Kirchgemeindegasse zu erläutern.
- (4) 1Auch verbundene Kirchgemeinden können auf Beschluss der Kirchgemeinderäte eine gemeinsame Kirchgemeindegasse führen. 2Der Beschluss ist dem Oberkirchenrat mitzuteilen.
- (5) 1Der Kirchgemeinderat kann sich jederzeit über die Einnahmen und Ausgaben, den Bestand oder Unterschuss der Kirchgemeindegasse informieren. 2Die Kirchenkreisverwaltung hat Auskunft zu erteilen.

**§ 32****Vereinigter Vermögenshaushalt**

- (1) 1Die Kirchenkreisverwaltung führt für die Verwaltung des Vermögens der Kirchen und Pfarren (im folgenden örtliche Kirchen genannt) im Bereich des Kirchenkreises einen Vereinigten Vermögenshaushalt. 2Die Führung dieses Haushaltes hat so zu erfolgen, dass die Ausweisung des Vermögens der örtlichen Kirchen einer Kirchgemeinde möglich ist.
- (2) In den Vereinigten Vermögenshaushalt fließen insbesondere folgende Einnahmen:
- a) die Erträge aus dem Kapitalvermögen der örtlichen Kirchen,
  - b) die Hebungen (Reallasten, Messkorngeld und Ähnliches),
  - c) die Erträge aus dem Grundbesitz der örtlichen Kirchen, nicht jedoch die Mieten aus

Gebäuden und Einnahmen aus Friedhöfen sowie aus Waldgemeinschaften und Forstbezirken.<sup>1</sup>

(3) Aus dem Vereinigten Vermögenshaushalt sind insbesondere folgende Ausgaben zu leisten:

- a) für Kapitalvermögen der örtlichen Kirchen,
- b) für sonstige mit der Vermögensverwaltung der örtlichen Kirchen zusammenhängenden Aufgaben,
- c) für den Grundbesitz der örtlichen Kirchen, nicht jedoch für Friedhöfe,<sup>2</sup>
- d) Zuweisungen an andere Haushalte (z. B. Zuweisungen aus anderen Haushaltsgruppen z. B. für Bauausgaben, an die Landeskirchenkasse) aufgrund von Rechtsvorschriften.

### § 33

#### **Baeinnahmen und Bauausgaben<sup>3</sup>**

(1) <sup>1</sup>Für die Bauausgaben an den Gebäuden im Bereich der Kirchengemeinde wird der ordentliche oder außerordentliche Bauhaushalt bei der Kirchenkreisverwaltung geführt, soweit nicht die Kirchengemeinde aufgrund von Rechtsvorschriften die Baurechnung selbst führen darf. <sup>2</sup>Eine eigenständige Rechnungslegung für bestimmte Gebäude eines Rechtsträgers muss möglich sein.

(2) In die Baurechnung fließen insbesondere folgende Einnahmen:

- a) Leistungen des Baulastpflichtigen,
- b) die Mieten,
- c) die Ausgangskollekte,
- d) zweckgebundene Spenden für Bauzwecke,
- e) Sammlungserträge,
- f) Zuweisungen aus dem Vereinigten Vermögenshaushalt,
- g) landeskirchliche Zuschüsse,
- h) Zuschüsse Dritter.

(3) Aus der Baurechnung sind insbesondere folgende Ausgaben zu leisten:

- a) Ausgaben für die Bauvorhaben,

---

<sup>1</sup> Einnahmen aus Gebäuden sowie Ausgaben für Gebäude der örtlichen Kirchen werden über den ordentlichen und außerordentlichen Bauhaushalt (§ 33) abgewickelt. Der Friedhofshaushalt (§ 38) ist Bestandteil des Haushaltsplanes. Die Haushalte der Waldgemeinschaften und Forstbezirke (§ 36) werden ebenfalls gesondert geführt.

<sup>2</sup> Der Friedhofshaushalt wird als Einzelplan im jeweils zuständigen Haushalt gesondert geführt (§ 38).

<sup>3</sup> Die Kirchenkreisverwaltung führt die Baeinnahmen und -ausgaben im jeweils zuständigen Haushalt nach der EKD-Haushaltssystematik. Baurechnungen werden grundsätzlich von der Kirchenkreisverwaltung beglichen. Sie können erst beglichen werden, nachdem der Baubeauftragte der Kirchenkreisverwaltung die preisrechtliche, sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt hat.



- b) Zins- und Tilgungsdienste für Baukredite.

### § 34

#### Der Haushalt des Kirchenkreises

- (1) In den Haushalt des Kirchenkreises fließen folgende Einnahmen:
- a) die Zinsen aus den Bankkonten der Kirchenkreisverwaltung<sup>1</sup> (Kontokorrent-, Giro- und Festgeldkonten, Postscheckkonten, Konten beim Gesamttarar mit laufenden Mitteln und Ähnliches), der Landessuperintendentur, des Kreiskatechetischen Amtes, der Kreisjugendarbeit u. a.,
  - b) Verwaltungskostenanteile selbstständiger kirchlicher Stiftungen und sonstiger kirchlicher Kassen (Hausverwaltungen und Ähnliches) mit Ausnahme der Kirchengemeindekasse,
  - c) Sachkostenzuschüsse der Landeskirche.
- (2) In denjenigen Kirchenkreisen, in denen bisher getrennte Haushalte geführt wurden, kann die getrennte Haushaltsführung beibehalten werden.
- (3) <sup>1</sup>In der haushaltsführenden Stelle ist ein Sachbuch Verwahrgeld/Vorschuss zu führen für Irrläufer, Fremdgelder usw., die die Kirchenkreisverwaltung weiterzuleiten hat. <sup>2</sup>Ebenso sind Durchlaufende Konten für zeitweilig nicht unterzubringende Beträge bis zur Klärung des Verbleibes zu führen. <sup>3</sup>Die Durchlaufenden Konten sind möglichst bis Jahreschluss abzuwickeln. <sup>4</sup>Die Abrechnung derselben ist dem Oberkirchenrat, der auch die Form regelt, vorzulegen.

### § 35

#### Sonstige Haushalte im Kirchenkreis

Bei der Führung sonstiger kirchlicher Kassen im Kirchenkreis (z. B. Kirchenkreiskasse, Propsteikasse) gelten die Bestimmungen der Finanzordnung sinngemäß.

### § 36

#### Die Haushalte der Waldgemeinschaften/Forstbezirke

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben der Waldgemeinschaften und Kirchenforstbezirke werden als selbstständige Rechnungen von der Kirchenkreisverwaltung geführt.
- (2) Aus den Haushalten der Waldgemeinschaft/Forstbezirke sind auch die Haftpflichtversicherungsprämien für die Forsten zu zahlen.
- (3) Die forstfachliche Prüfung der Rechnungen wird durch vom Oberkirchenrat beauftragter sachkundige Mitarbeiter vorgenommen.

---

<sup>1</sup> Nicht gemeint sind diejenigen Kassen, welche die Kirchenkreisverwaltung treuhänderisch für die Kirchengemeinde oder die örtlichen Kirchen verwaltet. Zinsen sind den jeweiligen Haushalten zuzuordnen.

## § 37

### Handkasse<sup>1</sup>

1Zur fristgerechten Wahrnehmung von eilbedürftigen Kassenausgaben und zur Leistung geringfügiger Barzahlungen kann dem Vorsitzenden des Kirchgemeinderates oder kirchengemeindlichen Mitarbeitern ein Vorschuss bis zu einer durch den Oberkirchenrat festzusetzenden Höhe gewährt werden. 2Die Beträge der Handkasse sind in regelmäßigen Abständen, spätestens vierteljährlich, abzurechnen. 3Ein neuer Vorschuss kann erst nach erfolgter Abrechnung gegeben werden.

## § 38

### Der Friedhofshaushalt<sup>2</sup>

(1) 1Der Friedhofshaushalt ist ein eigenständiger Bestandteil des Kirchgemeindehaushaltes. 2Er wird vom Berechner der Kirchgemeinde, von einer durch den Kirchgemeinderat bestellten Friedhofsverwaltung oder von der Kirchenkreisverwaltung geführt.

(2) Überschüsse des Friedhofshaushaltes dürfen nicht zur Deckung anderer Ausgaben innerhalb des Kirchgemeindehaushaltes verwandt werden.

## § 39

### Grabpflegeverträge

(1) 1Grabpflegeverträge werden von der den Friedhofshaushalt führenden Stelle abgeschlossen. 2Die Grabpflegebeträge dürfen nicht für laufende Ausgaben der örtlichen Kirche verwendet werden. 3Sie sind zinsbringend anzulegen.

(2) Nicht verbrauchte Grabpflegebeträge fallen bei Ablauf der Grabpflegeverträge, sofern diese nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmen, dem Haushalt der Kirchgemeinde zu.

---

1 Die Handkasse dient zur Bestreitung häufig anfallender geringfügiger Barausgaben und dafür, notwendige und eilbedürftige Zahlungen schnell tätigen zu können. Ein Handvorschuss ist als Ausgabe der Kasse zu buchen und muss regelmäßig mit der kassenführenden Stelle des Kirchenkreises abgerechnet werden. Damit die Abrechnungszeiträume nicht zu groß werden, sind die Handvorschüsse im Interesse der Kassensicherheit und der Übersichtlichkeit der Haushaltswirtschaft so gering wie möglich zu halten. Sie dürfen den vom Oberkirchenrat generell festgesetzten Betrag nicht überschreiten. Der Bestand der Handkasse soll zu keinem Zeitpunkt den Betrag von 1000 DM überschreiten. Die Abrechnung der verfügbaren Mittel mit der Kassenverwaltung bedeutet nicht die Rückzahlung des Handvorschusses.

Entfällt der Zweck für einen für eine bestimmte Ausgabe gewährten Handvorschuss oder scheidet der Mitarbeiter aus, ist der Handvorschuss zurückzuzahlen.

2 Im Bereich des Friedhofswesens sind Auftrag der Kirchgemeinde und Vermögen der örtlichen Kirche besonders eng verknüpft. Bei einer Entscheidung über die kassenführende Stelle sind daher insbesondere zu beachten:

- die Größe des Friedhofes und der Umfang der Verwaltungsaufgaben,
- das Vorhandensein von fest angestelltem Personal,
- die räumliche Nähe zur Kirchenkreisverwaltung.

Für kleinere ländliche Friedhöfe ist es sinnvoll, die Friedhofsverwaltung in der Kirchgemeinde zu belassen, während Friedhöfe mit höherem Verwaltungsaufwand und geringer Entfernung zur Kirchenkreisverwaltung von dieser verwaltet werden sollten.

Die Kassenführung erfolgt nach Einzelplan 0, Abschnitt 8 der EKD-Haushaltssystematik. Grundsätzlich muss der Haushaltsplan der Friedhofskasse in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein. Aus am Jahresende vorhandenen Überschüssen sind Rücklagen für Friedhofszwecke zu bilden. Überschüsse werden durch Entnahme aus der Rücklage gedeckt. Friedhöfe können nur in Ausnahmefällen bezuschusst werden.

## § 40

### Kapitalien und Grundbesitz

1Die Einnahmen aus Hypotheken, Grundschulden, Wertpapieren u. a. sowie aus dem Grundbesitz sind sofort nach Eingang in die jeweilige Kasse zu buchen. 2Die am Jahresabschluss verbleibenden Rückstände sind in der Jahresrechnung nachzuweisen. 3Die kassenführende Stelle ist verpflichtet, über die Einnahmen und Ausgaben Nachweise zu führen. 4Das Vermögen an Kapitalien und Grundbesitz ist in geordneten Übersichten zu erfassen. 5Der Oberkirchenrat erhält eine Abschrift dieser Vermögensübersicht. 6Die Vermögensübersichten sind ständig zu ergänzen und zu berichtigen.

## § 41

### Vergütungen und Ausgleichsbeträge

(1) 1Aus dem kirchengemeindlichen Haushalt können alle nicht sozialversicherungspflichtigen Vergütungen direkt an die Empfänger gezahlt werden (wie z. B. für nebenberufliche Küster und Organisten, Lektoren, Glöckner, Katecheten, Raumpflegerinnen, Verwaltungsmitarbeiter usw.). 2Die Kirchgemeinde ist für die Einhaltung der sozialversicherungsrechtlichen und steuerrechtlichen Vorschriften verantwortlich. 3Sie sollen sich hierbei der Hilfe der Landeskirchenkasse bedienen.

(2) 1Über die Zentrale Buchungsstelle bei der Landeskirchenkasse werden alle feststehenden sozialversicherungspflichtigen Vergütungen für Mitarbeiter der Kirchgemeinden berechnet und zur Zahlung angewiesen. 2Die Kirchgemeinden erstatten der Zentralen Buchungsstelle die verauslagten Vergütungen und die Arbeitgeberanteile nach den einschlägigen Bestimmungen.

## § 42

### Wegegelder

(1) Die Wegegelder und Fahrtkosten des Pastors in Angelegenheiten der Kirchgemeinde und der örtlichen Kirche sind nach Anweisung des Landessuperintendenten aus dem kirchengemeindlichen Haushalt zu zahlen.

(2) Wegegelder und Reisekosten der in der Kirchgemeinde tätigen Mitarbeiter sind durch den Pastor anzuweisen.

(3) Wegegelder oder Reisekosten, die durch die Baukonferenz entstehen, sind aus dem für die Mitglieder auch sonst zuständigen Haushalt zu zahlen, z. B. für den Pastor bei der Teilnahme an einer Baukonferenz im Bereich der eigenen Pfarrstelle aus der betreffenden Kirchgemeindekasse; Gleiches gilt für den Kurator in einer vakanten Pfarrstelle.

(4) Den Mitarbeitern der Kirchenkreisverwaltung stehen Reisekosten und Wegegelder aus der Kasse der Kirchenkreisverwaltung für Fahrten innerhalb und außerhalb des Kirchenkreises zu.

## 2. Abschnitt Kassenverwaltung

### § 43

#### Mitarbeiter in der Kassenverwaltung

- (1) Mitarbeiter in der Kassenverwaltung der Kirchgemeinde sind entweder der ehrenamtliche vom Kirchgemeinderat durch Beschluss benannte Berechner sowie dessen Vertreter<sup>1</sup> oder der für die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung der Kirchgemeinde zuständige hauptamtliche Mitarbeiter der Kirchenkreisverwaltung.
- (2) <sup>1</sup>Die Mitarbeiter der Kassenverwaltung müssen die notwendige Zuverlässigkeit und Eignung besitzen. <sup>2</sup>Ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein.
- (3) Die in der Kassenverwaltung beschäftigten Mitarbeiter sind an die Beschlüsse des Entscheidungsgremiums gebunden.
- (4) Die in der Kassenverwaltung beschäftigten Mitarbeiter der Kirchenkreisverwaltung und die Berechner dürfen nicht mit Anweisungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert sein<sup>3</sup> oder in häuslicher Gemeinschaft leben.

### § 44

#### Übergabe der Kassenführung an einen anderen Berechner oder an die Kirchenkreisverwaltung

- (1) <sup>1</sup>Bei jedem Wechsel der Kassenführung, insbesondere vor der Übernahme der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung der Kirchgemeindegasse durch einen Berechner hat der Vorsitzende des Kirchgemeinderats die Durchführung einer Kassenprüfung zu veranlassen. <sup>2</sup>Bei der Übergabe der Kassenführung an einen Berechner sind dieser sowie

---

<sup>1</sup> Damit auch bei Abwesenheit (Krankheit, Urlaub) des Kassenverwalters die ordnungsgemäße Abwicklung der Kassengeschäfte gewährleistet bleibt, ist für den Kassenverwalter ein Vertreter zu bestellen.

<sup>2</sup> Neben den Grundsätzen, die bei der Auswahl von Mitarbeitern für den kirchlichen Verwaltungsdienst zu berücksichtigen sind, werden bei Mitarbeitern in der Kassenverwaltung im Interesse der Kassensicherheit ein besonderes Maß an Zuverlässigkeit und geordnete wirtschaftliche Verhältnisse vorausgesetzt. Dies gilt unabhängig davon, ob die Kassenführung durch hauptamtliche oder ehrenamtliche Mitarbeiter erfolgt.

<sup>3</sup> Verwandtschaftsgrade gemäß BGB § 1589 sind:

1. Grad gerader Linie: Eltern, Kinder
2. Grad gerader Linie: Großeltern und Enkel
2. Grad Seitenlinie: Geschwister
3. grad Seitenlinie: Onkel, Tante, Nichte, Neffe

Schwägerschaften gemäß BGB § 1590 sind:

1. Grad gerader Linie: Schwiegereltern
2. Grad gerader Linie: Großeltern des Ehepartners
2. Grad Seitenlinie: Geschwister des Ehepartners

sein Vertreter in die Aufgaben der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung einzuführen.<sup>1</sup>

(2) <sup>1</sup>Bei der Übergabe ist eine Niederschrift anzufertigen. <sup>2</sup>In dieser sind die übergebenen Kassenbestände, Sparbücher und anderen Unterlagen anzugeben. <sup>3</sup>Die Niederschrift ist von den Beteiligten zu unterzeichnen. <sup>4</sup>Alle Beteiligten erhalten ein Exemplar des unterzeichneten Übergabeprotokolls. <sup>5</sup>Je ein weiteres Exemplar ist zu den Akten der Landes-superintendentur zu geben.

(3) <sup>1</sup>Beim Rücktritt oder Ableben des Berechners hat der Vorsitzende des Kirchgemeinderats für die Sicherung der amtlichen Gelder, Wertgegenstände, Bücher, Belege, Schriftstücke und dergleichen zu sorgen. <sup>2</sup>Dabei ist umgehend eine Kassenprüfung vorzunehmen.

(4) Mit der Übernahme des Amtes eines Berechners verpflichtet sich der Berechner, sich stets auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens fortzubilden.

## § 45

### Verwaltung des Kassenbestandes

(1) <sup>1</sup>Der Kassenbestand ist wirtschaftlich zu verwalten. <sup>2</sup>Der Barbestand sowie der Bestand auf laufenden Konten ohne Verzinsung ist möglichst niedrig zu halten. <sup>3</sup>Größere Geldbestände sind unverzüglich auf ein Konto zugunsten der Kirchgemeinde einzuzahlen.<sup>2</sup>

---

**1** Übernimmt der Berechner die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung für die Kirchgemeinde, trägt er die Verantwortung für die ordnungsgemäße Erledigung aller Kassengeschäfte. Zu seinen besonderen Rechten gehören insbesondere:

- bei allen Verfügungen über Konten mitzuzeichnen (§ 46),
- Bedenken gegen Kassenanweisungen geltend zu machen (§ 52 Absatz 5) und
- in Prüfungsberichte aufzunehmende Erklärungen abzugeben (§ 90).

Mit der Einweisung in sein Amt sind dem Berechner sämtliche Kassenunterlagen zu übergeben. Hierzu gehören insbesondere:

- die Kassenbücher,
- Kontoauszüge,
- Belege,
- Zahlungsmittel,
- Sparbücher, Wertpapiere etc.

Vor der Übergabe ist durch das örtliche oder aufsichtliche Prüfungsorgan eine Kassenprüfung (§§ 82 bis 84) durchzuführen. Über Einweisung und Übergabe ist eine Niederschrift zu fertigen.

**2** Die wirtschaftliche Verwaltung des Kassenbestandes beinhaltet eine zinsgünstige Anlage der Bestände unter Berücksichtigung der rechtzeitigen Verfügbarkeit der Mittel. Daraus ergibt sich, dass

- ein Barbestand nur für geringfügige Ausgaben bereitgehalten wird;
- die Bestände auf den Girokonten auf die für den voraussichtlich anfallenden Zahlungsverkehr erforderliche Höhe beschränkt werden;
- die für die Kassenliquidität vorübergehend nicht benötigten Mittel auf Termingeld- oder Sparkonten anzulegen sind.

Damit die Kassenverwaltung über die für den Zahlungsverkehr erforderlichen Mittel verfügen kann, hat das anweisungsberechtigte Entscheidungsgremium (z. B. der Kirchgemeinderat) die Kassenverwaltung rechtzeitig über bevorstehende größere Einnahmen und Ausgaben zu verständigen.

(2) Wird die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung für die Kirchengemeinde durch die Kirchenkreisverwaltung wahrgenommen, übernimmt diese zugleich die Kassenbestandsverwaltung.

(3) <sup>1</sup>Alle Konten müssen unter dem Namen der Körperschaft geführt werden. <sup>2</sup>Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll die Kasse nur bei unabweisbarem Bedarf mehr als zwei Giro- und ein Postscheckkonto haben.<sup>1</sup>

(4) <sup>1</sup>Die Konteneinrichtung bedarf der Genehmigung durch den Landessuperintendenten. <sup>2</sup>Bei Vorliegen der Voraussetzungen des Absatzes 3 ist die Genehmigung zu erteilen.

## § 46

### Verfügungsberechtigung über die Konten<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Die Verfügungsberechtigung über die Konten muss mindestens zwei Personen übertragen sein. <sup>2</sup>Dabei kann jede dieser Personen einzeln zeichnen.

## § 47

### Verwendungsausschluss für kirchliche Gelder<sup>3</sup>

Gelder dürfen nicht vorübergehend für eigene Zwecke der Mitarbeiter oder des Berechners entliehen oder verwendet werden.

## § 48

### Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und Ähnliches sind in geeigneten Kassenbehältern sicher aufzubewahren.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Die Forderung, dass alle Konten auf den Namen der kirchlichen Körperschaft geführt werden müssen, gilt auch für solche Konten, die von Stellen unterhalten werden, die aus organisatorischen Gründen mit der Abwicklung bestimmter Kassenaufgaben beauftragt sind (Zahlstellen).

Zur Vermeidung eines hohen Verwaltungsaufwandes und im Interesse der Kassensicherheit ist die Zahl der Girokonten auf ein Mindestmaß zu beschränken. Auch bei großen Kassenverwaltungen reichen in der Regel zwei Giro- und ein Postscheckkonto aus.

<sup>2</sup> Soweit die Finanzbuchhaltung in der Kirchengemeinde wahrgenommen wird, ist durch Beschluss des Kirchgemeinderats festzulegen, wer im Falle der Verhinderung des Berechners zeichnet. Bei jeder Verfügung über Konten hat der Kassenverwalter und im Verhinderungsfall der vom Entscheidungsgremium (z. B. Kirchgemeinderat) bestellte Vertreter zu zeichnen. Es darf nicht ein Anweisungsberechtigter (Pastor als 1. Vorsitzender des Kirchgemeinderats) sein.

<sup>3</sup> Jegliche Entnahme von Geldern aus dem Kassenbestand für private Zwecke ist untersagt.

<sup>4</sup> Zahlungsmittel in Sinne dieser Bestimmungen sind Bargeld und Schecks. Außer für Zahlungsmittel und Scheckvordrucke sind insbesondere für die Aufbewahrung von Sparbüchern, Wertpapieren, Bürgschafts- und Sicherungserklärungen, Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sowie Datenträger im Überweisungsverkehr besondere Sicherungsvorkehrungen zu treffen. Entsprechendes gilt für den Transport.

Die Sicherungsvorkehrungen sind den jeweiligen Gegebenheiten unter Beachtung der versicherungsrechtlichen Bedingungen anzupassen.

(2) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kassenverwaltung nicht übertragen sind, dürfen nicht zusammen mit den Geldbeständen der Kirchgemeinde aufbewahrt werden.<sup>1</sup>

(3) Die Kassenbücher, Scheckbücher, Überweisungsformblätter, Wertzeichen sowie alle für die Kassenführung erheblichen Aufzeichnungen, Listen und Belege sind unter sicherem Verschluss zu verwahren.

#### § 49

##### Wertpapiere und sonstige Werturkunden

1 Wertpapiere einschließlich der Zins- und Erneuerungsscheine sind einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung zu übergeben. 2 Sonstige Werturkunden sind sicher aufzubewahren.

#### § 50

##### Sparguthaben

(1) 1 Sparbücher sollen auf kirchliche Körperschaften ausgestellt sein. 2 Sie dürfen nicht auf den Namen einer natürlichen Person ausgestellt werden.

(2) Die Verwahrung der Sparbücher oder der Sparkonten obliegt der Kirchenkreisverwaltung, es sei denn, ein Berechner nimmt diese Aufgabe für die Kirchgemeinde wahr.

(3) 1 Sparbücher oder Sparkonten sind mit dem Vermerk kennzeichnen zu lassen, dass Barabhebungen unzulässig sind. 2 Die abzuhebenden Beträge sind auf ein laufendes Konto der Körperschaft oder der Stiftung zu überweisen.

(4) Guthaben sind möglichst zinsbringend anzulegen.

---

<sup>1</sup> Die Aufbewahrung von Geldern anderer Stellen ist nur zulässig, wenn deren Kassengeschäfte der Kassenverwaltung übertragen worden sind. Eine solche Übertragung setzt voraus, dass ein kirchliches Interesse vorliegt. Außerdem ist sicherzustellen, dass diese Gelder bei Kassenbestandsaufnahmen und Kassenprüfungen in die Prüfung einbezogen werden. Die Aufbewahrung anderer Gelder im Kassenbehälter ist unzulässig.

## § 51

### Erledigung von Kassengeschäften durch andere<sup>1</sup>

1Kirchliche Körperschaften mit Ausnahme der Kirchgemeinde und örtlichen Kirche können sich einer kirchlichen Körperschaft zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte an anderer Stelle bedienen. 2Hierbei ist insbesondere sicherzustellen, dass

- a) die kirchliche Kassenaufsicht gewährleistet ist,
- b) die kirchlichen Vorschriften beachtet werden,
- c) Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten werden,
- d) den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten gewährt werden,
- e) die beauftragte Stelle im Falle eines Verschuldens für Schäden der auftraggebenden Stelle oder Dritter eintritt oder dass ein entsprechender Versicherungsschutz besteht.

## 3. Abschnitt

### Aufteilung des Haushalts

## § 52

### Allgemeines zur Kassenanweisung

(1) 1Die Kassenverwaltung darf, sofern keine Ausnahme von dem Erfordernis der Kassenanweisung vorliegt, nur aufgrund schriftlicher Anweisungen oder gesetzlicher Bestimmungen Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen. 2Bei Einnahmen ist vor der Buchung eine Einnahmeanweisung zu fertigen.<sup>2</sup>

(2) 1Anweisungsberechtigt ist der Vorsitzende des Kirchgemeinderats. 2Durch Beschluss des Kirchgemeinderates können abweichende Regelungen getroffen werden, im Falle der Kassenführung durch die Kirchenkreisverwaltung ist diese zu informieren. 3Der Anweisungsberechtigte darf keine Kassenanweisungen erteilen, die auf ihn oder seine Angehör-

---

<sup>1</sup> Bevor eine kirchliche Körperschaft ihre Kassengeschäfte einer anderen kirchlichen Stelle überträgt, ist zu prüfen, ob die aufgeführten Voraussetzungen erfüllt sind. Mit der aufzunehmenden Stelle ist die Erfüllung der Bedingungen schriftlich zu vereinbaren. Ob es notwendig ist, weitergehende Einzelheiten zu vereinbaren, hängt von Art und Umfang der zu übertragenden Kassengeschäfte ab. Zu diesen Einzelheiten gehören z.B. Regelungen im Hinblick auf

- die örtlichen Kassenprüfungen,
- das Anweisungsrecht,
- die Befugnis zur Zeichnung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit,
- die Festlegung der Termine für die Vorlage des Haushaltsplanentwurfes und der Abschlüsse,
- die aufsichtliche Prüfung und Prüfungsrechte Dritter.

Für beauftragte Stellen innerhalb der verfassten Kirche besteht Versicherungsschutz für Vermögens- und Vertrauensschaden. Bei Beauftragung anderer Stellen ist die Haftungsfrage zu regeln.

<sup>2</sup> Die bewirtschaftende Stelle hat der Kassenverwaltung für alle Einnahmen und Ausgaben Anweisungen zu erteilen. Anweisungen bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Für die Auszahlung von Irrläufern und durchlaufenden Geldern sowie für Kassenbestandsveränderungen können anstelle förmlicher Kassenanweisungen Kassenbelege (§ 57) gefertigt werden. [Red. Anm.: § 74].



rigen lauten. 4Derartige Anweisungen erteilt der zweite Vorsitzende des Kirchgemeinderats.<sup>1</sup>

(3) 1Wer mit Kassen- und Buchungsgeschäften betraut ist, darf keine Kassenanweisungen erteilen. 2Bei Kassengemeinschaften ist die Kassenverwaltung über die Anweisungsbefugnis zu unterrichten.<sup>2</sup>

(4) 1Wenn die Kirchenkreisverwaltung mit der Kassenführung betraut ist, sind ihr die Namen und Unterschriften der Anweisungsbefugten, der Umfang der Befugnis sowie deren Wegfall schriftlich mitzuteilen. 2Wer sachliche und rechnerische Feststellungen zu treffen hat, soll nicht auch die Auszahlungsanweisung erteilen.

(5) 1Hat der Berechner gegen eine Kassenanweisung Bedenken, so hat er diese dem Anweisungsberechtigten vorzutragen. 2Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, ist eine beschlussmäßige Entscheidung des Kirchgemeinderates herbeizuführen. 3Zu der Beratung ist der Berechner hinzuzuziehen.<sup>3</sup>

## § 53

### Sachliche und rechnerische Richtigkeit

(1) 1Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. 2Auf Kassenanweisungen ist vor ihrer unterschriftlichen Vollziehung die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen. 3War diese Überprüfung vor Eingang oder Leistung der Zahlung nicht möglich, ist die Feststellung unverzüglich nachzuholen.<sup>4</sup>

(2) 1Mit dem Vermerk „sachlich richtig“ wird bestätigt, dass bei der Festsetzung der zu erhebenden Einnahmen und der zu leistenden Ausgaben nach den bestehenden Bestimmungen und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren und dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung oder dem Angebot sachgemäß und vollständig ausgeführt ist. 2Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse (z. B. auf

---

1 Die Anweisungsbefugnis ist ein originäres Recht des Vorsitzenden des Kirchgemeinderats. Die Befugnis, Anweisungen zu erteilen, ist insofern eingeschränkt, als der Anweisungsberechtigte auf ihn oder seine Angehörigen lautende Kassenanweisungen nicht erteilen darf. Zu seinem eigenen Schutz sollte der Anweisungsberechtigte den Begriff des Angehörigen möglichst weit auslegen. Da die Kassenverwaltung verpflichtet ist, alle Kassenanweisungen vor Ausführung auf ihre Ordnungsmäßigkeit zu überprüfen, muss sie über alle Regelungen, die die Anweisungen betreffen, unterrichtet sein.

2 Vgl. hierzu § 30 Absatz 3.

3 Diese Bestimmung überträgt dem Berechner eine besondere Verantwortung. Er hat nicht nur das Recht, sondern auch die Pflicht, bestehende Bedenken gegen eine Kassenanweisung geltend zu machen. Bedenken gegen eine Kassenanweisung sind zunächst dem Anweisungsberechtigten vorzutragen. Werden die Bedenken vom Anweisungsberechtigten nicht ausgeräumt und bestätigt der Kirchgemeinderat die Ordnungsmäßigkeit der Anweisung, hat der Berechner die Anweisung auszuführen. Vgl. auch § 63 Absatz 10.

4 Der Anweisungsberechtigte übernimmt mit der Unterzeichnung der Kassenanweisung die Verantwortung dafür, dass die angeordneten Beträge richtig sind, nach dem geltenden Recht verfahren wurde und dabei vor allem die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beachtet worden sind. Da der Anweisungsberechtigte in der Regel nicht in vollem Umfang beurteilen kann, ob diese Voraussetzungen erfüllt sind, ist vor der unterschriftlichen Vollziehung der Kassenanweisung die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen.

bautechnischem Gebiet) erforderlich, so ist zusätzlich eine fachtechnische Feststellung notwendig.<sup>1</sup>

(3) <sup>1</sup>Mit dem Vermerk „rechnerisch richtig“ wird bestätigt, dass alle Zahlenangaben, Berechnungen und Berechnungsgrundlagen richtig sind. <sup>2</sup>Bei allgemeinen Kassenanweisungen (§ 56) erfolgt die Feststellung nachträglich auf den Unterlagen, welche die Zahlung begründen.<sup>2</sup>

## § 54

### Kassenanweisungen

- (1) Schriftliche Anweisungen (Kassenanweisungen) sind zu erteilen, wenn
1. Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen sind (Zahlungsanweisung, Annahmeanweisung, Auszahlungsanweisung),
  2. Buchungen vorzunehmen sind, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanweisung für sogenannte Umbuchungen),
  3. Gegenstände zur Verwahrung anzunehmen oder verwahrte Gegenstände auszuliefern und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen sind (Einlieferungs- oder Auslieferungsanweisung).
- (2) <sup>1</sup>Die Kassenanweisung muss enthalten:<sup>3</sup>
1. die Bezeichnung der anordnenden Stelle,<sup>4</sup>
  2. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag in Ziffern; Beträge von 500 Euro und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen,<sup>5</sup>
  3. den Namen des Einzahlers (Zahlungspflichtigen) oder Empfangsberechtigten,<sup>6</sup>
  4. den Grund der Zahlung,<sup>7</sup>
  5. das Haushaltsjahr und die Buchungsstellen,

<sup>1</sup> Die Befugnisse zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit dürfen nur solchen Personen übertragen werden, die die mit der Richtigkeitsbescheinigung verbundenen Inhalte beurteilen können. Es kann deshalb erforderlich sein, die Übertragung nach Aufgabenbereichen vorzunehmen.

<sup>2</sup> Die Befugnisse zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit dürfen nur solchen Personen übertragen werden, die die mit der Richtigkeitsbescheinigung verbundenen Inhalte beurteilen können. Es kann deshalb erforderlich sein, die Übertragung nach Aufgabenbereichen vorzunehmen.

<sup>3</sup> Die Punkte 1 bis 10 bestimmen die Mindestanforderungen, die an eine Kassenanweisung gestellt werden.

<sup>4</sup> Die Kassenanweisung muss den Namen der kirchlichen Körperschaft oder Einrichtung enthalten, für die die Zahlung angeordnet wird.

<sup>5</sup> Wird bei Beträgen unter 1000 DM auf die Wiederholung in Buchstaben verzichtet, ist der Betrag durch ein vorangestelltes Zeichen zu sichern. [**Red. Anm.:** Muss offensichtlich lauten „unter 500 Euro“]

<sup>6</sup> Der Einzahler oder der Empfänger muss eindeutig bezeichnet sein; ist der Einzahler nicht zugleich Zahlungspflichtiger oder der Empfänger nicht zugleich Anspruchsberechtigter, muss dies aus der Kassenanweisung ersichtlich sein.

<sup>7</sup> Der Grund der Zahlung ist auf der Kassenanweisung zu vermerken oder durch entsprechende Anlagen zu belegen. Die Anlagen sind Bestandteil der Kassenanweisung.

6. gegebenenfalls den Vermerk über die Eintragung in das Inventarverzeichnis oder die Vermögensnachweisung,<sup>1</sup>
7. gegebenenfalls die Fälligkeitstermine,<sup>2</sup>
8. die Vermerke über die sachliche und rechnerische Richtigkeit,
9. das Datum der Anweisung,
10. die Unterschrift des Anweisungsberechtigten.

<sup>2</sup>Soweit die sachliche und rechnerische Feststellung bereits auf einem der Zahlungsanweisung beigelegten Schriftstück getroffen ist, genügt dies.

(3) Zahlungsanweisungen sind erst zu erteilen, wenn die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen.

(4) Auszahlungsanweisungen zu Lasten des Haushaltes dürfen nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

## § 55

### Dauieranweisung<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, deren Höhe, Einzahler bzw. Empfänger und Zahlungsgrund feststehen, kann eine Jahresanweisung erteilt werden. <sup>2</sup>Sind diese Zahlungen über ein Haushaltsjahr hinaus zu leisten, kann die Anweisung bis auf Widerruf erteilt werden.

---

1 Beziehen sich Kassenanweisungen auf die Beschaffung von Gegenständen, die zu inventarisieren sind, ist die Kassenanweisung mit einem Eintragungsvermerk zu versehen. Auf Kassenanweisungen, die Einnahmen und Ausgaben bewirken, die in die Vermögensnachweisung eingetragen werden müssen, sind ebenfalls entsprechende Vermerke anzubringen.

2 Für die anzugebenden Fälligkeitstermine sind in der Regel Rechtsvorschriften, Verträge und Beschlüsse maßgebend. Im Übrigen sind die Fälligkeitstermine unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit festzulegen.

3 Zur Entlastung des Anweisungsberechtigten und zur Vereinfachung der Kassengeschäfte können für Einnahmen und Ausgaben Dauieranweisungen erteilt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass es sich um regelmäßig wiederkehrende Zahlungen handelt und zum Zeitpunkt der Erteilung der Kassenanweisung

- die Höhe der Einnahmen bzw. Ausgaben,
- der Einzahler bzw. Empfänger und
- der Zahlungsgrund

feststehen. Für die ordnungsgemäße Abwicklung ist es erforderlich, dass Fälligkeitstermine und Teilbeträge in der Dauieranweisung aufgeführt werden. Bei Änderung oder Fortfall der Zahlungsverpflichtung ist die Dauieranweisung durch eine neue förmliche Anweisung zu ersetzen.

Dauieranweisungen können entweder für ein Haushaltsjahr (Jahresanweisung) oder für einen unbestimmten Zeitraum bis auf Widerruf erteilt werden.

## § 56

### Allgemeine Kassenanweisung<sup>1</sup>

- (1) Eine allgemeine Kassenanweisung ist jeweils für ein Haushaltsjahr zulässig für
1. Einnahmen, die bei einer Buchungsstelle häufig anfallen, ohne dass der Zahlungspflichtige oder die Höhe des Betrages feststeht,
  2. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, die auf Rechtsverpflichtungen beruhen und für die der Empfangsberechtigte, nicht aber die Höhe oder der Fälligkeitstermin feststeht.
- (2) Die allgemeine Kassenanweisung kann sich inhaltlich auf die Angaben nach § 54 Nummer 1, 3 bis 5 und 8 bis 10 beschränken.
- (3) <sup>1</sup>Allgemeine Zahlungsanweisungen sollen mit der Übergabe der Haushaltspläne an die Kirchenkreisverwaltung bzw. den Berechner erteilt werden. <sup>2</sup>Die Anweisung ist in der Jahresrechnung zu vermerken.

## § 57

### Ausnahmen von Erfordernis der Kassenanweisung

- (1) <sup>1</sup>Ist für die Kassenverwaltung zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einnahmen auch ohne Annahmeanweisung anzunehmen und zu buchen. <sup>2</sup>Die Annahmeanweisung ist unverzüglich nachzuholen.<sup>2</sup>

---

**1** Die allgemeine Kassenanweisung ist eine besondere Form der Daueranweisung; sie darf jedoch immer nur für ein Haushaltsjahr erteilt werden. Allgemeine Kassenanweisungen sind möglichst bei

- Einnahmen, die bei einer Haushalts- und Buchungsstelle häufig anfallen, ohne dass der Einzahler und/oder der Betrag schon feststehen, insbesondere
  - Miet- und Pachteinnahmen,
  - Vorauszahlungen und Hausnebengebühren,
  - Heizkostenbeträge,
  - Kirchgeld,
  - regelmäßige Einlagen wie Klingelbeutel und festgelegte Kollekten,
  - Gebühren, die durch ortskirchliche Satzung festgelegt sind,
  - Elternbeiträge für den Kindergarten,
- Ausgaben, die regelmäßig wiederkehren, für die der Zahlungsgrund und der Empfangsberechtigte, nicht jedoch der Betrag feststehen; als Beispiel sind insbesondere zu nennen:
  - Dienstbezüge,
  - Vergütungen und Löhne,
  - Fernmeldegebühren,
  - geringfügigen Ausgaben, für die eine sofortige Barzahlung üblich ist.

Vor der unterschriftlichen Vollziehung der allgemeinen Kassenanweisung ist zunächst nur die sachliche Richtigkeit zu beschleunigen. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erfolgt zum Zeitpunkt des Einganges bzw. der Leistung der Zahlung auf den Unterlagen, die die Zahlung begründen.

- 2** Die Kassenverwaltung darf grundsätzlich nur bei Vorliegen schriftlicher Kassenanweisungen eingehende Beträge annehmen und Ausgaben leisten. Liegt für eingehende Beträge keine Annahmeanweisung vor, ist aber eindeutig zu erkennen, dass die Kassenverwaltung empfangsberechtigt ist, sind diese Beträge trotzdem anzunehmen und zu buchen. Bei der bewirtschaftenden Stelle ist in diesen Fällen unverzüglich eine Kassenanweisung anzufordern.

(2) Keiner Kassenanweisung bedürfen Kassenbestandsveränderungen, die lediglich Geldbewegungen zwischen Barkassen und Konten desselben Rechtsträgers beinhalten.<sup>1</sup>

(3) In den Fällen der Absätze 1 und 2 sind Kassenbelege anzufertigen. <sup>2</sup>Sofern die Finanzbuchhaltung der Kirchgemeinde durch einen Berechner wahrgenommen wird, haben dieser und ein weiteres Mitglied des Kirchgemeinderats zu unterschreiben. <sup>3</sup>Sofern die Kassenführung durch die Kirchenkreisverwaltung wahrgenommen wird, ist der Beleg vom Kassenverwalter und einem zweiten Mitarbeiter der Kassenverwaltung zu unterzeichnen.<sup>2</sup>

#### **4. Abschnitt Bargeldloser Zahlungsverkehr**

##### **§ 58**

##### **Allgemeines zum Zahlungsverkehr<sup>3</sup>**

(1) <sup>1</sup>Zahlungen sind möglichst bargeldlos zu leisten. <sup>2</sup>Hierzu ist mindestens ein Konto in laufender Rechnung bei einem geeigneten Geldinstitut zu errichten.

(2) Die Zeichnungsberechtigung soll so geregelt werden, dass mindestens zwei Personen Verfügungsberechtigt sind und der Grundsatz der Trennung von Anweisung und Vollzug beachtet wird.

##### **§ 59**

##### **Kontoauszüge<sup>4</sup>**

(1) <sup>1</sup>Zum Nachweis der Bestände in laufender Rechnung dienen die Kontoauszüge der Geldinstitute. <sup>2</sup>Auf den Kontoauszügen sind die laufenden Nummern des Zeitbuches zu vermerken, soweit nicht durch andere (automatisierte) Verfahren Gleiches sichergestellt ist.

(2) <sup>1</sup>Jeder Kontoauszug ist darauf zu prüfen, ob die Gut- und Lastschriften mit den Buchungen übereinstimmen und die Endbestände richtig ausgewiesen sind. <sup>2</sup>Die den Konto-

---

1 Der Kassenbestand setzt sich aus dem Barbestand und den Beständen der Konten bei Geldinstituten zusammen. Aus Dispositionsgründen erforderliche Veränderungen innerhalb des Gesamtbestandes der Kasse (Zahlungsveränderungen) können ohne förmliche Kassenanweisung vorgenommen werden.

2 Der an Stelle einer förmlichen Kassenanweisung anzufertigende Kassenbeleg muss alle Angaben enthalten, die für die Nachprüfbarkeit der ordnungsgemäßen Abwicklung erforderlich sind. Er ist vom Kassenverwalter und einem weiteren Mitarbeiter zu unterzeichnen.

3 Aus Gründen der Kassensicherheit und wegen des geringeren Verwaltungsaufwandes sind die Einzahlungen und Auszahlungen möglichst bargeldlos abzuwickeln. Beim unbaren Zahlungsverkehr ist zu prüfen, ob und inwieweit die Möglichkeiten des Dauerauftrages und des Lastschriftverfahrens genutzt werden können. Die Kassenverwaltung soll darauf hinwirken, z. B. durch Übersendung von vorbereiteten Überweisungsträgern, Abbuchungsermächtigungen etc., dass die Einzahlungspflichtigen sich des bargeldlosen Zahlungsverkehrs bedienen.

4 Die Anlagen zu den Kontoauszügen (Gutschriften, Lastschriften) sind entweder zu den Kassenanweisungen zu nehmen oder bei den entsprechenden Kontoauszügen aufzubewahren.

auszügen beiliegenden Gutschriftsanzeigen und Lastschriftzettel oder Überweisungsdurchschriften sind zu den Belegen zu nehmen.

(3) Die Kontoauszüge der Geldinstitute sind, für jedes Konto gesondert, in zeitlicher Reihenfolge geordnet und lückenlos aufzubewahren.

(4) Auf den Kontoauszügen sind Hinweise anzubringen, die eine Verbindung zum Zeitbuch herstellen.<sup>1</sup>

## **5. Abschnitt Einzahlungen und Auszahlungen**

### **§ 60 Einzahlungen**

(1) <sup>1</sup>Die Kassenverwaltung darf Einzahlungen in der Regel nur aufgrund einer Annahmeanweisung des Anweisungsberechtigten annehmen. <sup>2</sup>Liegt keine Annahmeanweisung vor, so ist sie alsbald nachzuholen. <sup>3</sup>Wiederkehrende Einnahmen sind zu den vorgesehenen Fälligkeitsterminen, andere Einnahmen innerhalb der festgesetzten Frist – wenn keine Frist bestimmt ist, so bald wie möglich – einzuziehen. <sup>4</sup>Entstehende Rückstände sind laufend zu überwachen, anzumahnen und gegebenenfalls beizutreiben.<sup>2</sup>

(2) Die Annahme von Wechseln ist untersagt.<sup>3</sup>

### **§ 61 Weitergabe von Einzahlungen**

(1) Werden dem Vorsitzenden des Kirchgemeinderates oder anderen kirchlichen Mitarbeitern Zahlungsmittel, Wertpapiere oder Belege für die Kirchgemeinde oder örtliche Kirche übergeben, so sind sie in regelmäßigen Zeitabständen, mindestens aber monatlich, an die Kirchenkreisverwaltung bzw. an den Berechner weiterzuleiten.

(2) Einzahlungen, die der Kirchenkreisverwaltung bzw. dem Berechner irrtümlich zugehen, sind als Verwahrgelder zu behandeln und so bald als möglich an den Empfangsberechtigten weiterzuleiten.

---

<sup>1</sup> Als Hinweise, die die Verbindung zwischen den Kontoauszügen und dem Zeitbuch herstellen, bieten sich insbesondere die Zeitbuchnummer oder das Buchungsdatum an.

<sup>2</sup> Die bewirtschaftende Stelle legt bei Erteilung der Annahmeanweisung fest, zu welchem Termin oder innerhalb welcher Frist die Beträge bei der Kassenverwaltung eingehen müssen. Es ist grundsätzlich Aufgabe der Kassenverwaltung, nicht rechtzeitig eingegangene Beträge anzumahnen. Bleibt das Mahnverfahren erfolglos, hat die Kassenverwaltung die bewirtschaftende Stelle hiervon zu unterrichten und deren Entscheidung über das weitere Verfahren einzuholen. Öffentlich-rechtliche Forderungen (z. B. Steuern und Gebühren) werden im Verwaltungsverfahren beigetrieben; privatrechtliche Forderungen (z. B. Mieten und Pachten) sind nach den Bestimmungen der Zivilprozessordnung einzuklagen.

<sup>3</sup> Die Annahme von Wechseln ist grundsätzlich untersagt; Wechsel dürfen auch nicht als Sicherheitsleistung angenommen werden.

## § 62

**Quittung über Einzahlung**

- (1) 1Die Kassenverwaltung hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln erfolgt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. 2Dabei ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. 3Über sonstige Einzahlungen ist auf Verlangen eine Quittung auszustellen.<sup>1</sup>
- (2) 1Für die Ausstellung von Quittungen sind entweder fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen der Einzahler gegenzeichnen muss; bei maschinell erstellten Quittungen kann auf die Gegenzeichnung verzichtet werden. 2Werden Durchschreibeblocks verwendet, ist die Quittung zweifach auszustellen. 3Die Erstschrift wird der Kassenanweisung beigelegt.<sup>2</sup>
- (3) 1Die Quittung muss außer der Empfangsbestätigung die Bezeichnung des Einzahlers, den eingezahlten Betrag, den Grund sowie den Ort und Tag der Einzahlung enthalten. 2In der Regel soll sie auch vom Einzahler unterschrieben werden. 3Die Quittung ist mit Tinte oder Kugelschreiber urkundenecht zu unterschreiben.<sup>3</sup>
- (4) Erfolgt die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder Postsparscheck, so ist auf der Quittung der Vermerk „Bezahlt durch Scheck – Eingang vorbehalten“ bzw. „Bezahlt durch Postsparscheck – Eingang vorbehalten“ anzubringen.

## § 63

**Auszahlungen**

- (1) 1Auszahlungen dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanweisung geleistet werden. 2Die sachliche und rechnerische Richtigkeit muss vorher festgestellt und bestätigt sein.<sup>4</sup>

---

1 Für die Abwicklung des Barverkehrs sind besondere Sicherheitsvorkehrungen zu treffen. Jede Übergabe von Zahlungsmitteln ist möglichst zu quittieren. Die Quittung sollte mindestens enthalten:

- die Bezeichnung der Kasse,
- den Betrag (in Ziffern und in Buchstaben),
- den Namen des Einzahlers bzw. des Zahlungspflichtigen,
- den Grund der Zahlung,
- das Datum der Einzahlung,
- die Unterschrift des Einzahlers,
- die Unterschrift des Verwalters der Barkasse.

Ist die Gegenzeichnung durch den Einzahler nicht möglich, ist die Quittung von einem weiteren Mitarbeiter der Kassenverwaltung zu unterzeichnen.

- 2 Es sind ausschließlich nummerierte Durchschreibequittungsblocks oder nummerierte Einzahlungslisten zu verwenden. Pro Zahlstelle sollte nur ein Quittungsblock in Gebrauch sein. Ausgabe und Rücknahme der Blocks sind schriftlich festzuhalten. Entsprechendes gilt für die Einzahlungslisten.
- 3 Bei der Annahme von Schecks ist zu prüfen, ob der Scheckvordruck ordnungsgemäß ausgefüllt worden ist.
- 4 Die bewirtschaftende Stelle legt bei Erteilung der Auszahlungsanweisung fest, zu welchem Termin die Zahlung erfolgen soll. Bei der Festlegung der Zahlungstermine, die sich insbesondere aus Rechtsvorschriften und Verträgen ergeben, ist im Interesse einer wirtschaftlichen Verwaltung der Mittel der spätestmögliche Zeitpunkt zu wählen. Die Kassenverwaltung hat unter Beachtung des Bankweges sicherzustellen, dass die Zahlungstermine eingehalten werden. Eingehende Rechnungen, bei denen Skontoabzüge eingeräumt werden, sind so rechtzeitig zu bearbeiten, dass der Zahlungsvorteil genutzt werden kann.

- (2) Bei Auszahlungen an den Anweisungsberechtigten oder dessen Angehörige ist die Zahlungsanweisung vom Vertreter im Amt oder von anderen Anordnungsberechtigten zu unterzeichnen.
- (3) <sup>1</sup>Auszahlungen sollen zu dem in der Kassenanweisung bestimmten Zeitpunkt (Fälligkeit) geleistet werden. <sup>2</sup>Zahlungsvorteile und Fristen für deren Gewährung (z.B. Skonti) sind wahrzunehmen.
- (4) <sup>1</sup>Die Kassenverwaltung darf nur gegen Quittung bar auszahlen. <sup>2</sup>Sie hat sich davon zu überzeugen, dass der Abholende zum Empfang des Geldes berechtigt ist. <sup>3</sup>Bestehen Zweifel über die Empfangsberechtigung, so soll die Kirchenkreisverwaltung bzw. der Berechner die Entscheidung des Anweisungsberechtigten einholen.<sup>1</sup>
- (5) Eine Barauszahlung auf Schecks aus kirchlichen Kassen ist unzulässig.<sup>2</sup>
- (6) <sup>1</sup>Bei bargeldlosen Auszahlungen ist auf der Kassenanweisung oder dem Kassenbeleg gemäß § 74 unter Angabe des Zahlungsweges zu bescheinigen, dass die Zahlung geleistet worden ist, oder der Lastschriftbeleg oder die Durchschrift des Überweisungsauftrages der Kassenanweisung beizufügen. <sup>2</sup>Auf der Kassenanweisung ist ein Hinweis anzubringen, der die Verbindung zum Zeitbuch herstellt.<sup>3</sup>

---

**1** Sind Auszahlungen bar zu leisten, hat der Zahlungsempfänger den erhaltenen Betrag auf der Kassenanweisung zu quittieren. Zuvor hat die Kassenverwaltung zu prüfen, ob der Zahlungsempfänger zur Entgegennahme des Geldes berechtigt ist. Ist der Abholende der Kassenverwaltung nicht bekannt, hat er sich auszuweisen. Wird das Geld von einem Beauftragten entgegengenommen, ist die hierfür erforderliche Vollmacht zur Auszahlungsanweisung zu nehmen. Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden; in einem solchen Fall hat der Überbringer die ordnungsgemäße Übergabe zu bestätigen. Die Bestätigung ist der Kassenanweisung beizufügen.

**2** Die Kassenverwaltung darf eine Auszahlung auf Schecks nicht vornehmen; dies gilt auch für Schecks der eigenen Mitarbeiter.

**3** Werden Zahlungen durch Überweisung, Dauerauftrag oder durch Lastschrifteinzug geleistet, ist die Durchschrift des Überweisungsauftrages bzw. der Lastschriftbeleg der Auszahlungsanordnung bzw. dem Kassenbeleg beizufügen. Sind solche Belege nicht vorhanden oder werden die Belege bei den Kontoauszügen aufbewahrt, ist die Ausführung der Zahlung auf der Auszahlungsanordnung bzw. dem Kassenbeleg durch Namenszeichen zu bescheinigen.

Als Hinweise, die die Verbindung zwischen den Kassenanweisungen und dem Zeitbuch herstellen, bieten sich insbesondere die Zeitbuchnummer oder das Buchungsdatum an.



(7) <sup>1</sup>Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. <sup>2</sup>Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanweisungen oder Kassenbelegen (§ 74) ist zu bescheinigen. <sup>3</sup>Aus den Kassenanweisungen oder Kassenbelegen muss die Verbindung zur Liste hervorgehen.<sup>1</sup>

(8) Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben aufgrund einer Daueranordnung (§ 55) oder Allgemeinen Kassenanweisung (§ 56 Absatz 1 Nummer 2) kann die Kassenverwaltung Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, falls innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.<sup>2</sup>

(9) <sup>1</sup>Forderungen des Empfangsberechtigten sind, soweit rechtlich zulässig, gegen eigene Forderungen aufzurechnen. <sup>2</sup>Dem Beteiligten ist die Aufrechnung mitzuteilen.

(10) Die Berechtigung, Ausgaben zu leisten, erlischt mit Ablauf des Haushaltsjahrs.<sup>3</sup>

## § 64

### Quittung über Auszahlungen

(1) Über jede Zahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, ist vom Empfänger eine Quittung zu verlangen; sie ist mit Tinte oder Kugelschreiber zu unterzeichnen.

(2) <sup>1</sup>Die Quittung hat den ausgezahlten Betrag, den Grund der Zahlung, Ort, Tag und Unterschrift zu enthalten. <sup>2</sup>Für geringfügige Zahlungen bis zu einer Höhe von 25 Euro genügen Kassenbons mit entsprechender Erläuterung.

---

**1** Werden bei Überweisungen in automatisierten Verfahren keine Überweisungsträger erstellt, sind die einzelnen Überweisungen in einer Liste nachzuweisen; die Liste ersetzt den Lastschriftteil der Überweisungsträger und muss deshalb mindestens

- das ausführende Geldinstitut,
- den Namen des Empfängers,
- den Namen des Empfängers,
- die Bankverbindung des Empfängers,
- den Überweisungsbetrag,
- das Datum,

sowie die Bescheinigung der Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanweisungen oder Kassenbelegen enthalten. Es ist sicherzustellen, dass Überweisungen in automatisierten Verfahren nicht ohne Beteiligung der über das Konto Verfügungsberechtigten erfolgen können.

Aus Gründen der Kassensicherheit wird empfohlen, entweder die Liste von den Personen unterschreiben zu lassen, die die Verfügung auf den Bankbegleitpapieren für den Datenträger vorgenommen haben oder die Durchschriften der Bankbegleitpapiere mit den Listen zu verbinden. Die Listen sind zusammen mit den Kontoauszügen aufzubewahren; außerdem ist durch einen Hinweis die Verbindung von den Kassenanweisungen bzw. Kassenbelegen zur Liste herzustellen. Als Hinweis bietet sich insbesondere das Datum oder die laufende Nummer der Liste an.

**2** Die Teilnahme am Lastschriftverkehr ist nur über die Einzugsermächtigung, nicht aber über den Abbuchungsauftrag zulässig, weil nur beim Einzugsermächtigungsverfahren sichergestellt ist, dass ein abgebuchter Betrag wieder gutschrieben wird, wenn der Kontoinhaber dem Einzug innerhalb der vorgeschriebenen Frist widerspricht. Da es sich bei Einzugsermächtigungen um Verfügungen über Konten handelt, können sie nur vom Kassenverwalter bzw. seinem Vertreter und einer weiteren verfügungsberechtigten Person erteilt werden. Wird dem Einzug eines Betrages widersprochen, ist darauf zu achten, dass die Wertstellung der Gutschrift mit dem Datum der Lastschrift übereinstimmt.

**3** Vgl. hierzu § 26 Absatz 1.

(3) <sup>1</sup>Liegt eine Rechnung oder ein Zahlungsbescheid vor, so kann darauf die Quittung erteilt werden. <sup>2</sup>Für Auszahlungsanweisungen in Listenform (Sammelbelege), in denen eine Quittungsspalte vorgesehen ist, genügt die Unterschrift des Empfängers in dieser Spalte.

(4) <sup>1</sup>Bei Überweisungen gelten als Quittung Lastschriftzettel, Überweisungsbestätigungen, Zahlkarten- und Postanweisungsabschnitte. <sup>2</sup>Diese sind mit dem Beleg zu verbinden.

## § 65

### Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen<sup>1</sup>

(1) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind als Verwahrgelder zu buchen (vergleiche § 71 Absatz 4) und sobald wie möglich oder zum Fälligkeitstermin abzuwickeln.

(2) Vorschüsse sind so bald wie möglich abzuwickeln.

## § 66

### Verrechnungen<sup>2</sup>

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

---

<sup>1</sup> Von den in § 28 behandelten Verwahrgeldern und Vorschüssen im haushaltsrechtlichen Sinne sind die kassenrechtlichen Verwahrgelder und Vorschüsse zu unterscheiden. Verwahrgelder im kassenrechtlichen Sinne sind

- Beträge, die irrtümlich eingezahlt wurden (Irrläufer),
- Beträge, die aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder rechtlicher Verpflichtungen für andere lediglich angenommen werden und weiterzuleiten sind (Durchlaufende Gelder),
- Einnahmen aus der Betriebsmittelrücklage und aus Kassenkrediten,
- nicht aufgeklärte Kassenüberschüsse.

Vorschüsse im kassenrechtlichen Sinne sind nicht aufgeklärte Kassenfehlbeträge. Unabhängig von dem Grundsatz, dass Verwahrgelder und Vorschüsse so bald wie möglich abzuwickeln sind, ist im Interesse einer wirtschaftlichen Mittelverwaltung darauf zu achten, dass eingeräumte Zahlungsfristen bzw. -termine ausgenutzt werden (z. B. einbehaltene Steuern und Sozialabgaben). Die bis zum Jahresabschluss nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse sind einzeln in den Sachbuchteil für Verwahrgelder und Vorschüsse des folgenden Haushaltsjahres zu übertragen.

<sup>2</sup> Neben dem baren und dem unbaren Zahlungsverkehr ist die Verrechnung eine weitere Möglichkeit, den Zahlungsverkehr abzuwickeln. Verrechnungen sind Zahlungen, die durch buchmäßigen Ausgleich von Einnahmen und Ausgaben innerhalb des Haushaltes oder durch Aufrechnung von Forderungen und Gegenforderungen erfolgen. Bei der Aufrechnung ist das Bruttonprinzip zu beachten (§ 73 Absatz 3).

Als Hinweis auf die Verrechnung bieten sich insbesondere die Haushaltsstelle und die Zeitbuchnummer an.

## § 67

### Grundsätze für die Buchführung

- (1) 1Die Buchführung muss ordnungsgemäß und sicher sein. 2Die Buchungen müssen vollständig, richtig, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen.<sup>1</sup>
- (2) 1Die für die Buchführung gewählte Verfahrensweise muss wirtschaftlich vertretbar und durch die Erfordernisse geboten sein. 2Vor dem Einsatz technischer Anlagen zur Abwicklung der Buchführung ist die Beratung des Oberkirchenrates einzuholen. 3Vor der Änderung von Buchführungssystemen ist deren Freigabe durch den Oberkirchenrat erforderlich.<sup>2</sup>

## § 68

### Form und Sicherung der Bücher

- (1) Die Bücher können in visuell lesbarer Form oder in Form von visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden.<sup>3</sup>

---

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

Die Buchführung ist die Dokumentierung aller finanziellen Vorgänge. Sie ist ein wichtiges Instrument bei der Ausführung des Haushaltsplanes und bildet die Basis für die Rechnungslegung.

2 Die Forderung nach Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit der Buchführung ist dann erfüllt, wenn alle relevanten Ordnungs- und Verfahrensvorschriften beachtet werden und die Vorgänge übersichtlich dargestellt und jederzeit nachprüfbar sind. Eine Buchung ist dann

- vollständig, wenn sie die in § 70 Absatz 3 bzw. § 71 Absatz 6 festgelegten Mindestangaben enthält;
- richtig, wenn sie mit der Kassenordnung bzw. dem Kassenbeleg übereinstimmt;
- zeitnah, wenn sie an dem in § 72 vorgeschriebenen Buchungstag erfolgt.

Bei der Auswahl der Verfahrensweise – Festlegung der Form der Bücher – ist darauf zu achten, dass der Aufwand in einem möglichst günstigen Verhältnis zum Nutzen steht. Dabei ist je nach Art und Umfang der zu erledigenden Buchungsaufgaben zu entscheiden, ob die Bücher in visuell lesbarer Form oder in Form von visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden. Werden neue Buchführungssysteme entwickelt oder bestehende Systeme geändert, dürfen sie erst nach Freigabe durch den Oberkirchenrat eingesetzt werden. Ein Buchführungssystem wird bestimmt durch die Buchführungsart, die Anwendungsprogramme (Software) und die technischen Anlagen einschließlich Betriebssystem (Hardware). Unabhängig von der Freigabe des Buchführungssystems ist vor Einsatz technischer Verfahren die Beratung des Oberkirchenrates einzuholen. Schwerpunkt der Beratung ist die Prüfung der Wirtschaftlichkeit, da Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit der Buchführungssysteme im Freigabeverfahren geprüft werden.

3 Die Kassenbücher

- Zeitbuch (§ 70)
- Sachbuch (§ 71)
- Vorbücher (§ 70 Absatz 2 und § 71 Absatz 7)

können in Datenspeichern (Speicherbuchführung) geführt werden, die durch Einsatz technischer Hilfsmittel lesbar gemacht werden (visuell nicht lesbare Form). Zu den Speichern gehören in erster Linie Magnetplatten, Disketten und Magnetbänder. Zu Lesbarmachung der gespeicherten Daten ist neben der notwendigen Software ein Ausgabemedium wie Bildschirm oder Drucker (Hardware) erforderlich. Als Alternative zur Speicherbuchführung besteht die Möglichkeit, die Bücher in gebundener Form oder in Loseblatt- bzw. Karteiform zu führen (visuell lesbare Form). Bei der Entscheidung, in welcher Form die Bücher geführt werden sollen, ist unter anderem die Frage der Wirtschaftlichkeit ausschlaggebend. Wird die Finanzbuchhaltung durch einen Berechner in der Kirchgemeinde wahrgenommen, können die Bücher in visuell nicht lesbarer Form nur dann geführt werden, wenn die Frage der Wirtschaftlichkeit bedacht wurde.

(2) Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen, Berichtigungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.<sup>1</sup>

(3) Werden die Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muss sichergestellt sein, dass

1. gültige Programme verwendet werden; sie müssen einschließlich des Aufbaus der Datensätze dokumentiert, geprüft und von der durch Dienstanweisung bestimmten Stelle freigegeben sein,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, gespeichert, verarbeitet und ausgegeben werden,
3. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche und Zahlungsverpflichtungen oder für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege (§ 80 Absatz 1) verfügbar bleiben,
6. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
7. die Buchungen bis zum Jahresabschluss jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können,

---

<sup>1</sup> Die Eintragungen und Berichtigungen in den Büchern sind dann urkundenecht, wenn sie mit Mitteln (Tinte, Farbbänder etc.) vorgenommen werden, die den DIN-Normen entsprechen. Damit Berichtigungen jederzeit leicht nachprüfbar sind, muss die ursprüngliche Eintragung lesbar bleiben; darüber hinaus empfiehlt es sich, die vorgenommene Berichtigung mit Handzeichen und Datum zu versehen.

Beim Einsatz automatisierter Verfahren – unabhängig davon, ob die Bücher in visuell lesbarer oder visuell nicht lesbarer Form geführt werden – müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Es muss eine ausreichende Dokumentation des Verfahrens vorliegen. Hierzu gehören im wesentlichen: Verfahrensbeschreibung, Verzeichnis der Funktionen, Verarbeitungsregeln für Eingabe, Verarbeitung und Ausgabe, Ablaufpläne und Benutzerhandbuch.
- Eine richtige und vollständige Erfassung, Speicherung, Verarbeitung und Ausgabe der Daten ist gegeben, wenn insbesondere die Daten auf Fehler geprüft werden, alle Stamm-, Bestands- und Bewegungsdaten nach den festgelegten Regeln verarbeitet und ausgegeben werden.
- Es müssen Vorkehrungen getroffen sein, die einen unbefugten Zugang verhindern (z. B. durch Passwort) und Manipulationen innerhalb des Verfahrens dokumentieren (z. B. im Logbuch).
- Die Dokumentation der verwendeten Programme und je nach Verfahren weitere Unterlagen, wie Fehlerlisten und Logbuchauszüge, sind mindestens sechs Jahre nach Entlastung aufzubewahren. Der Zeitpunkt des Einsatzes neuer Programmversionen ist festzuhalten; die damit verbundenen Verfahrensänderungen sind in die Dokumentation aufzunehmen.
- Die in der Kassenverwaltung mit dem Erfassen, Speichern, Verarbeiten und Ausgeben von Daten beschäftigten Personen dürfen in keinem Fall mit Programmierungsaufgaben beauftragt werden.

8. die Tätigkeitsbereiche, Organisation, Programmierung, Erfassung, Verarbeitung und Ausgabe der Daten gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden. Das Nähere über die Sicherung des Verfahrens wird durch Dienstanweisung geregelt.<sup>1</sup>
- (4) Nach dem Jahreskassenabschluss sind alle Bücher auszudrucken.
- (5) <sup>1</sup>Der Einsatz von Verfahren gemäß Absatz 2 oder 3 setzt voraus, dass vom Oberkirchenrat nach vorangegangener Prüfung des Verfahrens keine Bedenken im Hinblick auf die Erfüllung zwingender Voraussetzungen der Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erhoben werden. <sup>2</sup>Je nach Art des automatisierten Verfahrens ist die Feststellung jeweils von der für die Ermittlung, Erfassung, Verarbeitung und Ausgabe der Daten verantwortlichen Stelle für ihren Tätigkeitsbereich entsprechend zu bescheinigen. <sup>3</sup>Diese Bescheinigung kann auch eine Vielzahl von Fällen umfassen.<sup>2</sup>
- (6) Beim Einsatz automatisierter Verfahren kann auf die Wiederholung des Betrages in Buchstaben in Zahlungsanweisungen (§ 52) allgemein verzichtet werden, wenn die ziffermäßige Angabe des Betrages gegen Fälschung und Änderung ausreichend gesichert ist.<sup>3</sup>
- (7) Die Bücher sind gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Zusätzlich zu den in Absatz 2 beschriebenen Bedingungen ist bei der Speicherbuchführung sicherzustellen, dass ein ausreichendes Konzept zur Datensicherung, zur Datensicherheit und zum Datenschutz vorliegt. In dem Konzept muss festgelegt sein, welche Maßnahmen

- zur Datensicherung (z. B. Art und Häufigkeit der Datensicherung),
- zur Datensicherheit (z. B. Prüfung der Zugriffsberechtigung durch das Programm),
- zum Datenschutz (Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bei Verarbeitung personenbezogener Daten) getroffen werden müssen. Im Übrigen wird auf die Empfehlungen des Oberkirchenrats verwiesen. Außerdem sind, unabhängig von der Verpflichtung, alle Bücher nach dem Jahreskassenabschluss auszudrucken, die Voraussetzungen (Software und Hardware) zu schaffen, die Bücher auch während des Haushaltsjahres ausdrucken zu können.

<sup>2</sup> Der Einsatz automatisierter Verfahren ist nur nach Freigabe durch den Oberkirchenrat zulässig. Dem Oberkirchenrat sind alle zur Prüfung erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Daraus ergibt sich, dass auch Änderungen und Erweiterungen bereits freigegebener Verfahren dem Oberkirchenrat zur Prüfung und Freigabe vorgelegt werden müssen.

<sup>3</sup> Diese Regelung beinhaltet eine Erleichterung bei Zahlungsanweisungen in maschinell geführten Verfahren.

<sup>4</sup> Zu einer ordnungsgemäßen und sicheren Buchführung gehört auch der Schutz der Bücher gegen Verlust, Wegnahme und Veränderung. Die Art der zu treffenden Vorkehrungen wird im wesentlichen durch die Form der Bücher bestimmt.

## 6. Abschnitt Buchführung

### § 69

#### Zeitliche und sachliche Buchung<sup>1</sup>

(1) <sup>1</sup>Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu buchen:

- a) im Zeitbuch in der zeitlichen Folge,
- b) im Sachbuch in der sachlichen Ordnung nach der Gliederung des Haushaltsplans.

<sup>2</sup>Die Buchungen im Sachbuch sind gleichzeitig mit der Buchung im Zeitbuch vorzunehmen. <sup>2</sup>Zeitbuch und Sachbuch müssen in ihren Ergebnissen übereinstimmen. <sup>3</sup>Die Übereinstimmung soll mindestens vierteljährlich festgestellt werden.

(2) <sup>1</sup>Die Zeitbücher und Sachbücher sind jeweils für ein Rechnungsjahr und vor dessen Beginn anzulegen. <sup>2</sup>Für außerordentliche Maßnahmen können eigene Zeit- und Sachbücher geführt werden, in denen ohne Rücksicht auf das Rechnungsjahr die Abwicklung der gesamten Maßnahme nachgewiesen wird.

(3) <sup>1</sup>Eintragungen, Aufrechnungen und Übertragungen in Zeit- und Sachbüchern haben lesbar zu erfolgen. <sup>2</sup>Absetzungen sind zu kennzeichnen.

(4) <sup>1</sup>Zum Ende des Rechnungsjahres – spätestens bis 31. Januar des folgenden Jahres – sind die Zeitbücher und Sachbücher abzuschließen. <sup>2</sup>In dem dem Rechnungsjahr folgenden Monat Januar dürfen nur noch solche Einnahmen und Ausgaben eingetragen werden, die sich auf das abgelaufene Rechnungsjahr beziehen. <sup>3</sup>In den abgeschlossenen Büchern dürfen keine Einträge mehr vorgenommen werden. <sup>4</sup>Der Abschluss ist von der Kirchenkreisverwaltung bzw. dem Berechner zu unterzeichnen.

---

<sup>1</sup> Durch die zeitliche Buchung werden alle Kassenvorgänge in der Reihenfolge des Eingangs der Einnahmen bzw. der Leistungen der Ausgaben festgehalten.

Die sachliche Buchung soll die Bewirtschaftung im Haushaltsplan überschaubar machen.

Die gleichzeitige Buchung im Zeitbuch und im Sachbuch ermöglicht eine bessere Kontrolle der Buchführung.

## § 70

### Zeitbuch

- (1) Jede Einnahme und Ausgabe ist in der zeitlichen Folge im Zeitbuch zu buchen; das gilt auch für Vermögensbewegungen, Vorschüsse, Verwahrgelder und Verrechnungen.<sup>1</sup>
- (2) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander und in voller Höhe einzeln oder aus Vorbüchern zum Zeitbuch in Summen zusammengefasst zu buchen.
- (3) Die Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens
  1. die laufende Nummer,
  2. den Buchungstag,
  3. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt.
- (4) Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss nicht geändert werden. Bei der Buchführung in Form visuell nicht lesbarer Speicher ist das Zeitbuch für jeden Buchungstag auszudrucken.
- (5) Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden. Für die Vorbücher gelten die Absätze 1 bis 5 entsprechend.<sup>2</sup>

## § 71

### Sachbuch

- (1) Im Sachbuch werden die Einnahmen und Ausgaben nach den Haushaltsstellen des Haushaltsplanes in sachlicher Ordnung mit Angabe der Zeitbuchnummer gebucht.<sup>3</sup>
- (2) Die Haushaltsansätze sind nach Verabschiedung des Haushaltsplanes in das Sachbuch einzutragen.

---

<sup>1</sup> Für die zeitlichen Buchungen ist ein Zeitbuch einzurichten. Im Zeitbuch werden sämtliche Kassenvorgänge in zeitlicher Reihenfolge festgehalten. Jede Buchungszeile muss mindestens enthalten:

- die laufende Nummer,
- den Buchungstag,
- einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt,
- den Betrag.

Als Hinweis, der die Verbindung vom Zeitbuch zum Sachbuch herstellt, bietet sich insbesondere die Angabe der Haushaltsstelle an. Aus den einzelnen Buchungen muss ersichtlich sein, ob es sich um eine Einzahlung oder Auszahlung handelt. Dies kann entweder durch eine Aufteilung der Betragsspalte in Einnahme und Ausgabe oder durch besondere Kennzeichnung der Buchung erreicht werden. Zur Erleichterung von Abstimmungsarbeiten empfiehlt es sich, bei jeder Buchung auch den Zahlweg und bei Kassengemeinschaften zusätzlich den Rechtsträgerschlüssel anzugeben. Bei Einsatz eines Speicherbuchführungsverfahrens ist das Zeitbuch aus Kassensicherheitsgründen und zur Datensicherung nach jedem Tagesabschluss auszudrucken.

- <sup>2</sup> Zur Reduzierung der Buchungen im Zeitbuch können Einnahmen oder Ausgaben, die einer Haushaltsstelle zuzuordnen sind und zu einem Buchungszeitraum gehören, in Vorbüchern erfasst werden. Die Ergebnisse der einzelnen Vorbücher sind vor dem Tagesabschluss in einer Summe in das Zeitbuch zu übernehmen.
- <sup>3</sup> Für die sachlichen Buchungen ist ein Sachbuch – gegliedert in verschiedene Sachbuchteile – einzurichten. Neben den Sachbuchteilen für den Haushalt, den außerordentlichen Haushalt und die Verwahrgelder und Vorschüsse können – soweit erforderlich – weitere Sachbuchteile eröffnet werden (z. B. für den Nachweis des Vermögens und die Verwaltung von Sondervermögen).

- (3) Das Sachbuch ist zu gliedern
1. in den Sachbuchteil für den Haushalt,
  2. in den Sachbuchteil für den außerordentlichen Haushalt,
  3. in den Sachbuchteil für Verwahrgelder und Vorschüsse,
  4. gegebenenfalls in weitere Sachbuchteile.
- (4) Im Sachbuch sind Verwahrgelder und Vorschüsse gleichfalls nach der sachlichen Ordnung des Haushaltsplanes zu buchen.<sup>1</sup>
- (5) Überplanmäßige und außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben sind bei der Haushaltsstelle zu buchen, zu der sie sachlich gehören oder bei der sie zu veranschlagen gewesen wären.<sup>2</sup>
- (6) Die sachliche Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens
1. den Buchungstag,
  2. Hinweise, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen.
- (7) <sup>1</sup>Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Sachbuch zu übernehmen sind. <sup>2</sup>Für den Inhalt der Vorbücher gilt Absatz 6 entsprechend.

## § 72

### Buchungstag<sup>3</sup>

- (1) Einzahlungen sind zu buchen
- a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (in bar oder durch Scheck) am Tag des Eingangs in der Kasse,
  - b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem der Nachweis der Gutschrift eingeht.
- (2) Auszahlungen sind zu buchen
- a) bei Barzahlungen am Tag der Übergabe des Geldes,

---

<sup>1</sup> Absätze 2 bis 4: Im Sachbuch werden sämtliche Kassenvorgänge nach der systematischen Gliederung der verschiedenen Sachbuchteile festgehalten. Die Haushaltsansätze sind im Sachbuch zu erfassen, damit jederzeit leicht nachprüfbar ist, ob sich die Bewirtschaftung der Mittel im Rahmen der Haushaltsplanung bewegt.

<sup>2</sup> Damit die sachliche Zuordnung gewährleistet bleibt, sind

- überplanmäßige Einnahmen und Ausgaben auch bei Inanspruchnahme eines echten Deckungsvermerks bei der Haushaltsstelle zu buchen, zu der sie sachlich gehören;
- für außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben entsprechende Haushaltsstellen einzurichten.

<sup>3</sup> Zu den wesentlichen Zwecken der Buchführung gehört es, die kassenmäßigen Vorgänge festzuhalten und die Richtigkeit des Kassenbestandes nachzuweisen. Dies kann nur erreicht werden, wenn alle Einnahmen und Ausgaben so zeitnah wie möglich gebucht werden. Bei Einzahlungen und Auszahlungen, die bar erfolgen, ist am Tage der Geldübergabe zu buchen, bei unbaren Einzahlungen und Auszahlungen spätestens am Tage, an dem die Kasse von der Gutschrift oder Belastung Kenntnis erhält. Wird bei Verwendung von Schecks nicht am Tage der Übergabe gebucht, sind Entgegennahme und Ausgabe von Schecks in geeigneter Weise nachzuweisen.



- b) bei Auszahlungen durch Scheck spätestens an dem Tag, an dem die kassenführende Stelle von der Auszahlung Kenntnis erlangt,
- c) bei unbaren Zahlungen spätestens am Tag, an dem die Kasse von der Belastung (Tag der Auftragserteilung) Kenntnis erhält,
- d) bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

### § 73

#### Führung der Bücher

- (1) Die Bücher sind so zu führen, dass
  - a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
  - b) die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden
  - c) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist,
  - d) Unregelmäßigkeiten (z. B. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) ausgeschlossen sind.<sup>1</sup>
- (2) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und Einzahler oder Empfänger festzustellen sein.<sup>2</sup>
- (3) <sup>1</sup>Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag zu buchen. <sup>2</sup>Es ist unzulässig, Ausgaben von den Einnahmen vorweg abzuziehen oder Einnahmen auf Ausgaben anzurechnen (Bruttoprinzip).<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Mit den hier aufgelisteten Anforderungen an eine ordnungsgemäße Führung der Bücher werden folgende Bestimmungen zusammengefasst:

- Inhalt der Kassenanweisung (§§ 52 bis 57),
- Form und Sicherung der Bücher (§ 68),
- zeitliche und sachliche Buchung (§ 69),
- Zeitbuch (§ 70),
- Sachbuch (§ 71),
- Buchungstag (§ 72).

<sup>2</sup> Ein Buchungstext ist nicht zwingend vorgeschrieben. Es ist zu prüfen, ob bei bestimmten Organisationsstrukturen (z. B. Kassengemeinschaften) die Verwendung von Buchungstexten im Sachbuch für einzelne Haushaltsstellen oder Buchungsstellen zweckmäßig ist.

<sup>3</sup> Werden Einnahmen und Ausgaben gegeneinander aufgerechnet, so ist sicherzustellen, dass sie mit ihrem vollen Betrag gebucht werden.

(4) Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge ist bei der Einnahme, die Rückzahlung zu viel ausgezahlter Beträge bei der Ausgabe abzusetzen, sofern die Rückzahlung innerhalb des gleichen Haushaltsjahres erfolgt.<sup>1</sup>

## § 74

### Belege<sup>2</sup>

(1) <sup>1</sup>Für jede Einnahme- und Ausgabebuchung muss ein ordnungsgemäßer Beleg vorhanden sein. <sup>2</sup>Hierzu gehören:

- a) der Zahlungsgrund,
- b) die Zahlungsanweisung (§§ 52 bis 57) und
- c) der Zahlungsbeweis, insbesondere die Quittung (§§ 62 und 64).

<sup>3</sup>Es können grundsätzlich nur Originalbelege anerkannt werden.

(2) <sup>1</sup>Werden Zeit- und Sachbuch getrennt geführt, so sind die Belege in der Reihenfolge der Buchungen im Sachbuch zu ordnen. <sup>2</sup>Die Haushaltsstelle und die jeweilige Belegnummer sind auf den Belegen zu vermerken.

(3) Werden Zeit- und Sachbuch in einem Buch zusammengefasst, sind die Belege in der Reihenfolge der Buchungen zu nummerieren und nach Einnahmen und Ausgaben getrennt abzulegen.

(4) <sup>1</sup>Bezieht sich ein Beleg auf mehrere Buchungsstellen, so ist der Beleg zur ersten Buchung aufzubewahren und mit der Belegnummer dieser Buchung zu versehen. <sup>2</sup>Bei den übrigen Buchungen ist die gleiche Belegnummer unter Voraussetzung der ersten Haushaltsstelle zu verwenden.

---

**1** Damit die gebuchten Einnahmen und Ausgaben jederzeit ein unverfälschtes Bild über die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben ergeben, sind

- Erstattungen zu viel eingegangener Beträge (z. B. Erstattung zu viel gezahlter Heizkosten) bei der Einnahmehaushaltsstelle,
- Rückzahlungen zu viel ausgezahlter Beträge (z. B. Rückzahlung zu viel gezahlter Beträge für Strom, Gas und Wasser) bei der Ausgabehaushaltsstelle abzusetzen („Rotabsetzung“).

Erfolgen Erstattung oder Rückzahlung erst nach dem Jahresabschluss, sind sie als Ausgabe bzw. Einnahme zu buchen. Es ist unzulässig, zur Vermeidung von über- oder außerplanmäßigen Ausgaben, Einnahmen von der Ausgabe abzusetzen (Versicherungsleistungen bei den Wiederbeschaffungskosten).

**2** Der Grundsatz der Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit der Buchführung verpflichtet die Kassenverwaltung, alle Buchungen durch Unterlagen zu belegen.

Die Buchungsbelege dienen dem Nachweis, dass die Zahlungen in der richtigen Höhe eingegangen sind oder geleistet wurden und sind zusammen mit dem Sachbuch wesentlicher Bestandteil der Jahresrechnung. Zu den Belegen gehören insbesondere

- die Kassenanweisungen (§§ 52 bis 56),
- die Kassenbelege (beachte § 57),
- die die Zahlungen begründenden Unterlagen (Rechnungen, Gebührenbescheide etc.), die zu den Kassenanweisungen zu nehmen sind.

Durch die Ablage der Belege nach der Ordnung des Sachbuches wird die Verbindung zwischen der Buchung und dem Beleg hergestellt und die Rechnungslegung kontinuierlich vorbereitet (sogenannte wachsende Jahresrechnung).

- (5) <sup>1</sup>Besteht ein Beleg aus mehreren Blättern, so sind sie miteinander fest zu verbinden. <sup>2</sup>Belege in Kleinformat sollen auf einem Blatt in der Größe mindestens DIN A 5 aufgeklebt werden.
- (6) <sup>1</sup>Zum Nachweis gleichartiger wiederkehrender Einnahmen und Ausgaben sollen Sammelbelege verwendet werden. <sup>2</sup>Bei Anwendung des automatisierten Verfahrens sind auch von der elektronischen Datenverarbeitung erstellte Belege zulässig.
- (7) Im automatisierten Verfahren erstellte Unterlagen (z. B. für den Zahlungsverkehr) sind als Belege für Einnahme- und Ausgabebuchungen zu verwenden.
- (8) Auf Belegen, die Vermögensänderungen betreffen, ist zu vermerken, dass die Änderungen in den Nachweisen über das Vermögen oder die Schulden eingetragen sind.
- (9) <sup>1</sup>Die Belege sind gesammelt aufzubewahren. <sup>2</sup>Versicherungsurkunden, Mietverträge, Pachtverträge und ähnliche Unterlagen sind entsprechend der Registraturordnung zu den Akten zu nehmen.

## **IV. Teil Rechnungswesen**

### **1. Abschnitt Aufstellung der Rechnung**

#### **§ 75**

#### **Tagesabschluss und Verfahren bei Kassenunstimmigkeiten**

- (1) <sup>1</sup>An jedem Buchungstag ist bei Anwendung maschineller Buchungsverfahren ein Tagesabschluss vorzunehmen. <sup>2</sup>Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand zusammensetzt und dass er mit dem Buchbestand übereinstimmt. <sup>3</sup>Der Unterschiedsbetrag zwischen den Gesamtsummen der Einnahmen und Ausgaben bildet den Kassen-Soll-Bestand. <sup>4</sup>Nach Abschluss des Zeitbuches ist durch einen Kassensturz der Kassen-Ist-Bestand zu ermitteln und dem Kassen-Soll-Bestand gegenüberzustellen. <sup>5</sup>Zum Kassen-Ist-Bestand gehören die Zahlungsmittel und die Bestände der Konten bei den Geldinstituten.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Die Kassenverwaltung hat an jedem Buchungstag das Zeitbuch abzuschließen und durch Gegenüberstellung der Gesamteinnahmen und der Gesamtausgaben den Buchstand zu ermitteln. Anschließend ist der Kassenbestand durch Zusammenstellung aller Zahlwege (Barkasse, Girokonten etc.) festzustellen. Im Tagesabschluss sind Buchbestand und Kassenbestand gegenüberzustellen. Beträge, die bereits gebucht worden sind, deren Belastung oder Gutschrift jedoch doch nicht in den vorliegenden Kontoauszügen ausgewiesen ist, sind im Tagesabschluss gesondert nachzuweisen (Schwebeposten). Mit der Unterzeichnung wird die Richtigkeit des Tagesabschlusses bescheinigt. Vor dem Abschluss des Zeitbuches empfiehlt es sich, eine Vorabstimmung von Buchbestand und Kassenbestand vorzunehmen, damit eventuelle Differenzen vor dem Tagesabschluss ausgeräumt werden können. Kann eine Differenz hierbei nicht aufgeklärt werden, ist sie beim Tagesabschluss auszuweisen und anschließend als Vorschuss bzw. Verwahrgeld zu buchen. Die Kassenaufsicht sollte eine Regelung treffen, in welchen Fällen, in welcher Form und zu welchem Zeitpunkt die Kassenaufsicht über Differenzen zu unterrichten ist.

- (2) <sup>1</sup>Der Tagesabschluss ist mindestens monatlich auszudrucken. <sup>2</sup>Ausgedruckte Tagesabschlüsse sind von dem Kassenverwalter zu unterzeichnen. <sup>3</sup>Bei Kassenverwaltungen mit mehreren Mitarbeitern ist der Tagesabschluss von einem weiteren Mitarbeiter der Kassenverwaltung zu unterzeichnen.
- (3) <sup>1</sup>Kassenfehlbeträge oder -überschüsse sind beim Tagesabschluss zu vermerken. <sup>2</sup>Ist eine Aufklärung der Kassenunstimmigkeiten nicht möglich, so ist die Kassenaufsicht zur weiteren Veranlassung zu unterrichten. <sup>3</sup>Die Kassenfehlbeträge sind zunächst als Vorschuss, Kassenüberschüsse als Verwahrgeld zu vereinnahmen und zu buchen. <sup>4</sup>Können die Kassenunstimmigkeiten später aufgeklärt werden, sind sie entsprechend umzubuchen.
- (4) <sup>1</sup>Kassenfehlbeträge sind grundsätzlich von dem für die Entstehung des Fehlbetrages Verantwortlichen zu ersetzen. <sup>2</sup>Das Entscheidungsgremium kann den Rückersatz des Kassenfehlbetrages bis zur Klärung, längstens für sechs Monate, stunden. <sup>3</sup>Nach Fristablauf wird endgültig entschieden. <sup>4</sup>Für die Dauer der Stundung ist der Fehlbetrag als Vorschuss zu buchen.
- (5) Besteht Verdacht auf eine strafbare Handlung, so hat der Vorsitzende des Kirchgemeinderats oder der Leiter der Kirchenkreisverwaltung sofort geeignete Maßnahmen zu treffen und das Entscheidungsgremium, erforderlichenfalls die kirchliche Aufsichtsbehörde, zu verständigen.
- (6) Können Kassenfehlbeträge oder – überschüsse bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, so sind sie in das Sachbuch für den Haushalt zu übernehmen, Kassenüberschüsse als ordentliche Einnahmen.<sup>1</sup>

## § 76

### Zwischenabschlüsse

- (1) In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluss des Sachbuches zu fertigen und die Übereinstimmung mit dem Zeitbuch zu prüfen.<sup>2</sup>
- (2) Der Zwischenabschluss ist dem Vorsitzenden des Entscheidungsgremiums und der Kassenaufsicht (§ 82) auf Anforderung vorzulegen.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärte Differenzen sind aus dem Verwahrgeld- bzw. Vorschussbuch in den Sachbucheil für den Haushalt zu übernehmen. Kassenfehlbeträge sind bei der Gruppierungsziffer 679 und Kassenüberschüsse bei der Gruppierungsziffer 179 zu buchen und dem Abschnitt 76 zuzuordnen.

<sup>2</sup> Der Zwischenabschluss hat die Aufgabe, die Übereinstimmung des Zeitbuches und der Sachbücher nachzuweisen; dies erfordert den Abschluss aller Sachkonten. Außerdem bietet der Zwischenabschluss die Möglichkeit, Unstimmigkeiten bei den Buchungen frühzeitig aufzuklären und auszuräumen.

Darüber hinaus ist der Zwischenabschluss ein geeignetes Hilfsmittel zur regelmäßigen Überwachung der Haushaltswirtschaft. Damit das Instrument des Zwischenabschlusses wirksam eingesetzt werden kann, empfiehlt es sich, Zwischenabschlüsse monatlich anzufertigen.

<sup>3</sup> Da die Gesamtverantwortung für die Vermögens- und Finanzverwaltung bei den Leitungsorganen liegt, sind sie regelmäßig über die Entwicklung der Haushaltswirtschaft zu unterrichten. Zu diesem Zweck sind die Zwischenabschlüsse dem Vorsitzenden des Leitungsorgans vorzulegen. Im Regelfall ist damit auch der Anweisungsberechtigte unterrichtet. Ist zur Entlastung des Vorsitzenden die Anweisungsbefugnis auf andere Personen übertragen (§ 52 Absatz 2), so sind die Zwischenabschlüsse auch diesen Personen vorzulegen. Die Verpflichtung, die Zwischenabschlüsse den mit der Kassenaufsicht Beauftragten vorzulegen, unterstützt eine wirk-same Kassenaufsicht.

## § 77

**Jahresabschluss<sup>1</sup>**

- (1) <sup>1</sup>Das Zeitbuch und das Sachbuch sind nach dem Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. <sup>2</sup>Der Jahreskassenabschluss ist spätestens bis zum 31. Januar vorzunehmen.
- (2) Der Überschuss oder Fehlbetrag ist in das nächste Haushaltsjahr zu übernehmen.
- (3) Eine Übersicht über den Jahreskassenabschluss ist dem Oberkirchenrat auf Verlangen vorzulegen.

---

**1** Vgl. zu § 77 auch § 15 und § 16.

Die Bücher der Kassenverwaltung werden nicht unmittelbar nach dem Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen, damit Einnahmen und Ausgaben noch für das Haushaltsjahr angeordnet werden können, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind (§ 26 Absatz 1). Das bedeutet jedoch nicht, dass nach dem 31. Dezember (Ende des Haushaltsjahres) noch über Haushaltsmittel verfügt werden darf; bis zu diesem Zeitpunkt nicht verbrauchte Mittel gelten als erspart. Zu den Einnahmen und Ausgaben, die im „Auslaufmonat“ noch für das abgelaufene Haushaltsjahr angeordnet werden dürfen, gehören insbesondere Kirchensteuern und Umlagen sowie Mittel, über die vor dem 31. Dezember verfügt wurde, deren kassenmäßige Abwicklung jedoch erst nach dem Ende des Haushaltsjahres möglich ist. Für Zuweisungen und Verteilungen von Verbänden und Kirchenkreisen gilt dies sinngemäß. Spätestens am 31. Januar ist der Jahreskassenabschluss durchzuführen; danach sind nur noch Abschlussbuchungen zulässig. Abschlussbuchungen sind:

- Verrechnungsbuchungen (Verrechnungen innerhalb eines Rechtsträgers bzw. zwischen Rechtsträgern innerhalb einer Kassengemeinschaft),
- Übertragung nicht verausgabter zweckgebundener Einnahmen in das nächste Haushaltsjahr (§ 26 Absatz 3),
- Rücklagezuführungen und -entnahmen,
- Übertragung nicht abgewickelter Verwahrgelder und Vorschüsse (§ 28),
- Umbuchungen (Auflösung von Sammelnachweisen, Verteilung von Zinsen bei gemeinsamer Rücklagenbewirtschaftung etc.),
- Berichtigungen.

Da außerordentliche Haushaltspläne nicht der zeitlichen Bindung unterliegen (§ 20 Absatz 5), ist zum Zeitpunkt des Jahreskassenabschlusses für diese Sachbuchteile ein Zwischenabschluss zu fertigen, damit die betragsmäßige Übereinstimmung von Zeitbuch und Sachbuch nachgewiesen werden kann. **[Red. Anm.: § 20 Absatz 5]**

Der sich bei Abschluss des Haushaltsjahres ergebende Überschuss oder Fehlbetrag kann erst im folgenden Haushaltsjahr abgewickelt werden. Ein Überschuss ist deshalb bei der Gruppierungsziffer 290, ein Fehlbetrag bei der Gruppierungsziffer 890 zu buchen. Die Abwicklung des Überschusses hat über die Haushaltsstellen zu erfolgen, denen die entsprechenden Ausgaben sachlich zuzuordnen sind.

Die Ermittlung von Überschüssen und Fehlbeträgen sowie deren Verwendung bzw. Ausgleich ergeben sich aus den Bestimmungen des § 15.

## § 78

### Rechnungslegung

(1) <sup>1</sup>In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederung des Haushaltsplanes darzustellen. <sup>2</sup>Aus der Jahresrechnung muss ersichtlich sein, wie der Haushaltsplan ausgeführt wurde und wie sich das Vermögen entwickelt hat. <sup>3</sup>Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplanes einschließlich Veränderungen aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.<sup>1</sup>

(2) <sup>1</sup>Die Bücher für den außerordentlichen Haushalt sind innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Maßnahme abzuschließen. <sup>2</sup>Wird die Maßnahme durch das Leitungsorgan abgenommen, beginnt die Frist mit dem Zeitpunkt der Abnahme der Maßnahme. <sup>3</sup>Die Einnahmen und Ausgaben sind in einer Rechnung nach der Gliederung des außerordentlichen Haushalts darzustellen und vom Kassenverwalter dem Leitungsorgan zur Feststellung vorzulegen. <sup>4</sup>Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend. <sup>5</sup>Zur Rechnung gehören das Sachbuch und die Belege.<sup>2</sup>

## § 79

### Nachweise zur Jahresrechnung

(1) Zur Jahresrechnung gehören folgende Nachweise:

- a) eine Übersicht über den Stand der am Schluss des Rechnungsjahres noch nicht abgewickelten außerordentlichen Maßnahmen unter Angabe der Gesamtsummen der Einnahmen und Ausgaben,
- b) das Sachbuch einschließlich der Vorbücher,
- c) die Belege,

---

**1** Zweck der Jahresrechnung ist, das Ergebnis der Haushaltswirtschaft des abgeschlossenen Haushaltsjahres nachzuweisen. Hierzu sind die tatsächlich eingegangenen Einnahmen und die tatsächlich geleisteten Ausgaben nach der Gliederung des Sachbuches aufzuführen und den Haushaltsansätzen gegenüberzustellen. Durch diese Gegenüberstellung soll dargestellt werden, inwieweit sich die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel im Rahmen der Planung gehalten hat; erhebliche Abweichungen sind zu erläutern. Damit die Jahresrechnung beweiskräftig und nachprüfbar ist, gehören dazu:

- das Sachbuch und alle Vorbücher zum Sachbuch (§ 71),
- sämtliche Belege (§ 74),
- die Nachweisung über das Kapitalvermögen und die Schulden in Form einer Zusammenstellung der einzelnen Anfangsbestände, Zugänge, Abgänge und Endbestände,
- ein Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse (§ 65).

Die sich aus der Jahresrechnung ergebenden Erkenntnisse sind bei der Haushaltsplanung und gegebenenfalls bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.

**2** Außerordentliche Haushaltspläne unterliegen nicht der zeitlichen Bindung an ein Haushaltsjahr (§ 20 Absatz 5). Die Bücher für den außerordentlichen Haushalt sind deshalb erst nach Beendigung der Maßnahme abzuschließen, und zwar spätestens ein Jahr nach Abschluss der Maßnahme bzw. bei Baumaßnahmen ein Jahr nach Abnahme durch das Leitungsorgan.

Die Rechnung für den außerordentlichen Haushalt ist dem Leitungsorgan so frühzeitig zur Feststellung vorzulegen, dass die rechtzeitige Vorlage zur aufsichtlichen Prüfung – ein Jahr nach Abschluss der Bücher (§ 87 Absatz 1) – gewährleistet ist. Im Übrigen gelten die Bestimmungen für die Jahresrechnung sinngemäß.

- d) eine Vermögens- und Schuldenübersicht, aus der der Zweck, die Entwicklung, der Bestand des Vermögens und der Schulden ersichtlich sind; die Übersicht ist zu gliedern nach
    - Kapitalvermögen,
    - Schulden,
    - Grundvermögen,
    - bewegliches Vermögen,
  - e) der Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse,
  - f) eine Zusammenstellung der beim Jahresabschluss unerledigten Vorschüsse und Verwahrgelder,
  - g) eine Zusammenstellung der beim Jahresabschluss bestehenden Kasseneinnahme- und Kassenausgaberückstände,
  - h) die Niederschriften über Kassenprüfungen.
- (2) Als Grundlage für die Übersichten nach Absatz 1 Buchstabe d dienen die Vermögens- und Schuldennachweise (Kartei für Grundstücke, für Kapitalien und dergleichen, für Schulden und das Inventarverzeichnis).

## **2. Abschnitt**

### **Aufbewahrung der Rechnungsunterlagen**

#### **§ 80**

##### **Aufbewahrungsfristen**

- (1) Dauernd aufzubewahren sind
  - a) die Jahresrechnungen (§ 79),
  - b) die Schlussrechnungen für Maßnahmen des außerordentlichen Haushaltes mit Belegen (§ 79),
  - c) beweiserhebliche Schriftstücke über die Baulast und andere der Kirche zukommende Leistungen oder Verpflichtungen,
  - d) Belege, die in geschichtlicher, rechtlicher, kultureller oder sonstiger Beziehung von bleibender Bedeutung sind,
  - e) Belege und Schriftstücke, wenn strafrechtliche Ermittlungen aufgenommen wurden oder wenn die Unterlagen zur Begründung von Anträgen notwendig sind,

- f) Kassenbücher (Sachbücher).<sup>1</sup>
- (2) <sup>1</sup>Sonstige Bücher sowie Unterlagen nach § 79 Absatz 1 Buchstabe b und d sind mindestens sechs Jahre nach Entlastung aufzubewahren. <sup>2</sup>Dasselbe gilt für die Rechnung nach § 79 Absatz 2 entsprechend.
- (3) Die dauernd aufzubewahrenden Belege sind bereits von der anordnenden Stelle in der Ausgabeanweisung als „Dauerbeleg“ zu bezeichnen und später dem Archiv zuzuführen.<sup>2</sup>
- (4) <sup>1</sup>Die in Absatz 1 genannten Unterlagen können nach Entlastung auf Bildträger aufgenommen werden, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist. <sup>2</sup>Für die Aufbewahrung der Bildträger gilt Absatz 1 entsprechend.<sup>3</sup>
- (5) Die Rechnungsunterlagen sind je nach Zuständigkeit in der Pfarre, bei der Kirchenkreisverwaltung oder bei dem Oberkirchenrat aufzubewahren.
- (6) Im Übrigen bleiben Vorschriften über die Akten- und Archivordnung unberührt.

## § 81

### Ausscheiden von Unterlagen

- (1) Nach Abschluss der Rechnungsprüfung können ausgeschieden werden:
- a) nach Ablauf von fünf Jahren:
- Kontoauszüge der Geldinstitute,

---

**1** Damit auch nach Entlastung noch Auskünfte über die Abwicklung von Ansprüchen und Verpflichtungen – insbesondere bei Streitigkeiten – möglich sind, ist die Jahresrechnung mit den dazugehörigen Unterlagen über diesen Zeitpunkt hinaus sicher aufzubewahren. Hierfür gelten unterschiedliche Aufbewahrungsfristen. Dauernd aufzubewahren sind:

- die Jahresrechnung,
  - die Sachbücher einschließlich der Vorbücher,
  - die Nachweisung über das Kapitalvermögen und die Schulden.
- Mindestens sechs Jahre vom Zeitpunkt der Entlastung an sind aufzubewahren:

- das Zeitbuch einschließlich der Vorbücher,
  - die Belege,
  - der Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse,
  - Kontoauszüge,
  - die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind und die Dokumentation der verwendeten Programme.
- 2** Die Entscheidung, welche Belege als Dauerbelege gelten, trifft die anordnende Stelle durch entsprechende Kennzeichnung. Zu den Dauerbelegen gehören insbesondere Belege zu Baurechnungen, Belege über die Anschaffung kunst- oder zeitgeschichtlich wertvoller Gegenstände, Gehaltsabrechnungen.
- 3** Die Jahresrechnung und die dazugehörigen Unterlagen können unabhängig von den vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen auf Bildträger (z. B. Mikrofilm) aufgenommen werden. Die Bildträger treten an die Stelle der Originale. Die Mikroverfilmung bietet sich in erster Linie für die dauernd aufzubewahrenden Unterlagen an. Die Verfilmung der nur befristet aufzubewahrenden Unterlagen wird in der Regel aus wirtschaftlichen Gründen nicht zu vertreten sein. Eine Übernahme auf Bildträger ist nur zulässig, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:
- die Übereinstimmung mit dem Original,
  - die vollständige Übernahme,
  - die leichte Wiederauffindbarkeit auf den Bildträgern,
  - die Reproduzierbarkeit,
  - die dauernde Haltbarkeit des verwendeten Materials.

In einer Niederschrift über die Verfilmung ist zu bestätigen, dass diese Mindestbedingungen erfüllt sind.



- erstellte Kassenstrazzen (= Barkassenbuch, das heißt auf Barbewegung reduziertes Zeitbuch) des Kassenverwalters,
  - Kostenvoranschläge, soweit sie nicht Maßnahmen des außerordentlichen Haushalts betreffen,
  - Belege zur Jahresrechnung des ordentlichen Haushaltes mit Ausnahme der dauernd aufzubewahrenden Belege,
  - Haushaltspläne (ordentlicher und außerordentlicher Haushalt),
  - Nachtragshaushaltspläne,
  - Kirchgeld-Einhebelisten,
  - sonstige Einhebelisten (Elternbeiträge, Pacht usw.),
  - Fahrtenbücher,
  - Schriftwechsel über Aufstellung und Prüfung von Haushaltsplänen und Rechnungen, soweit er nicht über Baulast und Rechnisse Aufschluss gibt,
  - Niederschriften über Kassenprüfungen und Kassenstürze (bei Übereinstimmung von Kassen-Soll und Kassen-Ist-Bestand);
- b) nach Ablauf von zehn Jahren:
- Zeitbücher, es sei denn, dass Zeit- und Sachbuch in einem Buch geführt werden.
- (2) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem das Prüfungsverfahren beendet worden ist.
- (3) Die Fristen verlängern sich, wenn die Unterlagen für eine bereits begonnene Prüfung, ein schwebendes bzw. aufgrund einer Prüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren von Bedeutung sind.

### **3. Abschnitt** **Örtliche Kassenprüfung**

#### **§ 82** **Kassenaufsicht**

(1) Zu einer wirksamen Kassenaufsicht gehört die laufende Überwachung der Kassenverwaltung und die Durchführung von Kassenprüfungen.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Jede kirchliche Körperschaft hat durch bestimmte Maßnahmen, wie

- die Auswahl geeigneter Mitarbeiter für die Kasse,
- den Einsatz eines sicheren Buchführungssystems,
- die Regelung des Anweisungswesens und des Zahlungsverkehrs

für ein hohes Maß an Kassensicherheit zu sorgen. Zusätzlich zu diesen Maßnahmen bedarf es einer wirksamen Kassenaufsicht. Hierzu gehören neben der Durchführung von Kassenprüfungen ständige Kontrollen über die Einhaltung und Wirksamkeit der zur Kassensicherheit getroffenen Maßnahmen.

- (2) <sup>1</sup>Die mit der Kassenaufsicht Beauftragten haben sich laufend über den Zustand und die Verwaltung der Kasse zu unterrichten, die Abschlüsse einzusehen und abzuzeichnen. <sup>2</sup>Bei Unregelmäßigkeit ist einstweilen das Erforderliche zu veranlassen und der Oberkirchenrat als Fachaufsichtsorgan zu unterrichten.<sup>1</sup>
- (3) <sup>1</sup>Für die Wahrnehmung der technischen Kassenaufsicht ist in den Kirchgemeinden, die einen Berechner haben, der Kirchgemeinderat zuständig. <sup>2</sup>In den Kirchgemeinden, für die die Kirchenkreisverwaltung die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung wahrnimmt, liegt die Zuständigkeit bei dem Leiter der Kirchenkreisverwaltung.
- (4) Bei Kassengemeinschaften mit mehreren beteiligten Körperschaften ist zwischen diesen zu vereinbaren, durch wen die Kassenaufsicht ausgeübt werden soll.
- (5) Der Oberkirchenrat kann Durchführungsbestimmungen zur Kassenaufsicht erlassen.

### § 83

#### Örtliche Kassenprüfungen

- (1) <sup>1</sup>Kassenprüfungen bei Kassen, die von einem Berechner geführt werden, können zu jeder Zeit durchgeführt werden. <sup>2</sup>Sie können angesagt oder unvermutet erfolgen. <sup>3</sup>Ebenfalls können nicht angesagte Kassenbestandsaufnahmen vorgenommen werden. <sup>4</sup>Kassenprüfungen und Kassenbestandsaufnahmen können bei entsprechenden Prüfungen der Innenrevision entfallen.<sup>2</sup>
- (2) Für die Durchführung der örtlichen Kassenprüfungen soll durch den Kirchgemeinderat ein Ausschuss gebildet oder ein sachverständiger Prüfer berufen werden.<sup>3</sup>

---

1 Die laufende Unterrichtung über den Zustand und die Verwaltung der Kasse ist die Voraussetzung dafür, Kassensicherheitsrisiken rechtzeitig zu erkennen und abzuwenden. Zu diesen Risiken gehören insbesondere

- Buchungsrückstände,
- Personalausfälle,
- die Anwendung nicht freigegebener Buchungsverfahren,
- unverhältnismäßig hohe Barkassenbestände und
- ein ungeordnetes Belegwesen.

Werden im Rahmen der Kassenaufsicht Unregelmäßigkeiten festgestellt oder ergibt sich ein Verdacht auf Unregelmäßigkeiten, ist neben der Unterrichtung des Leitungsorgans auch das Aufsichtsorgan zu unterrichten. Welche Maßnahmen zu ergreifen sind, richtet sich nach Art und Umfang der Unregelmäßigkeiten.

- 2 Örtliche Kassenprüfungen sind alle Prüfungen der Kasse durch Beauftragte des Leitungsorgans. Sie sind nur dann wirksam, wenn sie in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden. Das Leitungsorgan hat darauf zu achten, dass die Zeitabstände zwischen den einzelnen Prüfungen nicht zu groß werden. Neben den beiden nicht angesagten Kassenbestandsaufnahmen ist auch eine der beiden vorgeschriebenen Kassenprüfungen unvermutet durchzuführen. Darüber hinaus ist eine weitere Kassenprüfung notwendig, wenn ein neuer Kassenverwalter bestellt wird (§ 33 Absatz 1) [Red. Anm.: §§ 43 und 44]. Ist eine Innenrevision vom Leitungsorgan mit der Durchführung von Prüfungen beauftragt, die nach Inhalt und Anzahl den durchzuführenden örtlichen Kassenprüfungen und Kassenbestandsaufnahmen entsprechen, kann auf weitere örtliche Prüfungen verzichtet werden.
- 3 Die Durchführung von Kassenprüfungen ist ein Teil einer wirksamen Kassenaufsicht. Grundsätzlich ist der Berechner für die Wahrnehmung der Kassenaufsicht – also auch für die Kassenprüfung – zuständig. Zu seiner Entlastung kann das Leitungsorgan entweder einen anderen sachkundigen Prüfer oder einen Kassenprüfungsausschuss berufen. Entscheidet sich das Leitungsorgan für die Bildung eines Ausschusses, ist die Anzahl der Ausschussmitglieder im Interesse der Arbeitsfähigkeit so niedrig wie möglich zu halten.

(3) Wenn Art und Umfang der Kassenverwaltung es erfordern, soll eine Innenrevision eingerichtet werden.<sup>1</sup>

(4) Die Prüfer sind bei der Durchführung von Prüfungen unabhängig.<sup>2</sup>

## § 84

### Inhalt der örtlichen Kassenprüfungen bei Kassen, die durch einen Berechner geführt werden

(1) 1Bei der Prüfung sind der Kassen-Ist-Bestand und der Kassen-Soll-Bestand festzustellen. 2Stimmt der Kassen-Ist-Bestand mit dem Kassen-Soll-Bestand nicht überein, so ist nach § 75 Absatz 3 bis 6 zu verfahren.<sup>3</sup>

(2) Die Prüfung hat sich auch darauf zu erstrecken, ob

1. die Bücher richtig und ordnungsgemäß geführt,
2. die Einnahmen und Ausgaben belegt sind,
3. die Einnahmen rechtzeitig erhoben und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet werden.<sup>4</sup>

---

1 Die Einrichtung einer Innenrevision dient ebenfalls der Entlastung der für die Kassenaufsicht zuständigen Personen. Eine Innenrevision bietet sich vor allem für den Oberkirchenrat, für größere Verbände und Kassengemeinschaften an. Das Entscheidungsgremium legt Aufgaben und Zuständigkeiten der Innenrevision fest.

Die Innenrevision ist nur an Weisungen des Leitungsorgans gebunden und übt im Übrigen ihre Tätigkeit in eigener Verantwortung aus.

2 Prüfer sind bei der Durchführung der einzelnen Prüfungen unabhängig und nur dem geltenden Recht unterworfen.

3 Kassenbestandsaufnahmen sind grundsätzlich unvermutet vorzunehmen, es sei denn, sie erfolgen im Zusammenhang mit einer angesagten Kassenprüfung.

Bei der Kassenbestandsaufnahme ist zunächst das Zeitbuch – wie beim Tagesabschluss (§ 75) – abzuschließen, um den Buchbestand zu ermitteln und ihm den Kassenbestand gegenüberzustellen. Der Kassenbestand setzt sich zusammen aus

- dem Barkassenbestand einschließlich der Schecks,

- den Beständen der Girokonten,

- den zum Kassenbestand gehörenden Mitteln auf Termingeld- oder Sparkonten.

Bei der Gegenüberstellung von Kassenbestand und Buchbestand sind neben den Schwebeposten auch die noch nicht gebuchten Einnahmen und Ausgaben zu berücksichtigen. Es liegt im Ermessen des Prüfers, vor dem Abschluss des Zeitbuches noch Buchungen zuzulassen.

Der Zweck der Kassenbestandsaufnahme wird nur dann erfüllt, wenn alle von der Kassenverwaltung oder ihren Mitarbeitern verwalteten Gelder in die Prüfung mit einbezogen werden.

4 Durch die Kassenprüfung ist außer der Kassenbestandsaufnahme in der Regel stichprobenweise festzustellen, ob

1. die Bücher ordnungsgemäß geführt werden, insbesondere die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,

2. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,

3. das Kapitalvermögen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmt,

4. die Vorschüsse und Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt und

5. die Kassengeschäfte ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt und die Vorschriften des § 68 erfüllt werden.

Zu Beginn einer Kassenprüfung wird zunächst eine Kassenbestandsaufnahme vorgenommen. Im weiteren Verlauf der Kassenprüfung ist insbesondere zu prüfen, ob

- die Bücher vollständig vorhanden, sachgemäß und ordentlich geführt, regelmäßig abgeschlossen, die Ergebnisse aus Vorbüchern richtig übertragen, die Zeitbuchnummern fortlaufend vergeben und die erforderlichen Hinweise vorhanden sind, die die Verbindung zwischen Zeitbuch, Sachbuch und den Belegen herstellen;

- für alle Buchungen Kassenanweisungen bzw. Kassenbelege vorliegen, die Belege mit den Eintragungen in den Büchern übereinstimmen und nach der Ordnung des Sachbuches abgelegt sind.

(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift aufzunehmen, von den Beteiligten zu unterzeichnen und zu den Rechnungsunterlagen zu nehmen.

(4) Der Kirchgemeinderat hat innerhalb von zwei Monaten zu den Prüfungsbemerkungen beschlussmäßig Stellung zu nehmen und über die Abstellung etwaiger Mängel zu entscheiden.

### **§ 85**

#### **Inhalt der örtlichen Kassenprüfungen bei Kassen, die durch die Kirchenkreisverwaltung geführt werden**

(1) 1Der Kirchgemeinderat kann seine bei der Kirchenkreisverwaltung geführte Kasse jederzeit einsehen. 2Die Kirchenkreisverwaltung hat den Bestand gegenüber dem Kirchgemeinderat nachzuweisen.

(2) Die ordnungsgemäße Verwaltung der Kasse wird von dem Leiter der Kirchenkreisverwaltung überwacht.

(3) Die Kassenprüfungen nach Absatz 1 werden vom Oberkirchenrat vorgenommen.

### **4. Abschnitt**

#### **Feststellung, Vorlage und Prüfung der Jahresrechnung**

### **§ 86**

#### **Feststellung der Jahresrechnung bei ordentlichen und der Abschlussrechnung über die Maßnahme bei außerordentlichen Haushaltsplänen**

(1) Die Jahresrechnung ist vom Kassenverwalter spätestens bis zum 28. Februar des Folgejahres dem Vorsitzenden des Kirchgemeinderats zur Feststellung zuzuleiten.

(2) Die Rechnung für den außerordentlichen Haushaltsplan ist innerhalb eines Jahres nach Abschluss zur aufsichtlichen Prüfung vorzulegen.

(3) Der Vorsitzende des Kirchgemeinderats legt die übersandte Jahresrechnung bzw. die Abschlussrechnung über die Maßnahme des außerordentlichen Haushaltsplans mit dem ausgedruckten Kassenbuch und den Belegen dem Finanz- und Kirchgeldausschuss des Kirchgemeinderats zur Prüfung vor.

### **§ 87**

#### **Rechnungsprüfung durch den Ausschuss des Kirchgemeinderates**

(1) Die Rechnungsprüfung erstreckt sich auf die Feststellung, ob

a) bei der Ausführung des Haushaltsplanes und der Verwaltung des Vermögens nach dem geltenden Recht und nach den Bestimmungen dieser Ordnung verfahren wurde,

- b) die einzelnen Rechnungsbeträge ordnungsgemäß belegt sind, und sparsam verfahren wurde,
  - c) die Ausgaben sachlich berechtigt sind,
  - d) der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich verfahren wurde,
  - e) die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.<sup>1</sup>
- (2) Der Prüfungsbericht wird dem Kirchgemeinderat vorgelegt.<sup>2</sup>
- (3) Der Kirchgemeinderat beschließt die Entlastung der Kassenführung.

## § 88

### Prüfungsrecht des Oberkirchenrats

- (1) Die Jahresrechnung ist spätestens bis zum 30. April des Folgejahres mit der Abschrift des Beschlusses über die Entlastung dem Oberkirchenrat einzureichen.
- (2) Der Oberkirchenrat kann die Unterlagen jederzeit einsehen.
- (3) Hält der Oberkirchenrat den Entlastungsbeschluss des Kirchgemeinderates für nicht rechtmäßig, so kann er diesen aussetzen und zur erneuten Beschlussfassung an den Kirchgemeinderat zurückgeben.

## § 89

### Prüfungsbericht<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen. <sup>2</sup>Von aufsichtlichen Kassenprüfungen ist eine Ausfertigung des Prüfungsberichtes dem Oberkirchenrat vorzulegen.

---

<sup>1</sup> Zweck und Ziel der Rechnungsprüfung (Prüfung der Jahresrechnung und der Rechnungen für außerordentliche Haushaltspläne) ist, die Ordnungsmäßigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsführung abschließend zu prüfen. Besondere Bedeutung haben die Feststellungen, die sich nur aus der Gesamtsicht des abgeschlossenen Haushaltsjahres treffen lassen (z. B. die Einhaltung des Haushaltsplanes, die Verwaltung und der Nachweis des Vermögens und der Schulden).

Während Zweck und Ziel der Rechnungsprüfung vorgegeben sind, entscheidet der Prüfer in eigener Verantwortung nach pflichtgemäßem Ermessen über Umfang und Methode der Prüfung. Da eine lückenlose Prüfung der Rechnungen mit einem unverhältnismäßig hohen Aufwand verbunden ist, müssen vom Prüfer Prüfungsschwerpunkte gesetzt werden. Dabei ist sicherzustellen, dass innerhalb eines Zeitraumes von mehreren Jahren alle Bereiche schwerpunktmäßig geprüft worden sind. Bereiche, die nicht Prüfungsschwerpunkt sind, sollen stichprobenweise geprüft werden.

<sup>2</sup> Mit der beschlussmäßigen Feststellung bestätigt der Kirchgemeinderat die ordnungsgemäße Ausführung des Haushaltsplanes, die rechtzeitige und vollständige Erhebung der Einnahmen und sparsame und wirtschaftliche Mittelverwaltung.

<sup>3</sup> Der Prüfungsbericht dient der Dokumentation der durchgeführten Prüfung und der Unterrichtung der geprüften Stelle, des Leitungsorgans und des Kirchgemeinderats bei Prüfungen, die sich auf die Kirchgemeinderatskasse beziehen.

## § 90

### Inhalt des Prüfungsberichts<sup>1</sup>

- (1) <sup>1</sup>Der Prüfungsbericht muss die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung enthalten. <sup>2</sup>Gibt der Kassenverwalter hierzu Erklärungen ab, so sind diese auf sein Verlangen in den Prüfungsbericht aufzunehmen.
- (2) <sup>1</sup>Geringfügige Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen. <sup>2</sup>Sie sollen nicht in den Prüfungsbericht aufgenommen werden.<sup>2</sup>

## V. Teil

### Schlussbestimmungen

## § 91

### Inkrafttreten

- (1) <sup>1</sup>Diese Bestimmungen sind erstmals für das Rechnungsjahr 1993 anzuwenden. <sup>2</sup>Der Oberkirchenrat kann Durchführungsbestimmungen erlassen.
- (2) Diese Finanzordnung tritt mit Wirkung vom 1. April 1993 in Kraft.
- (3) Vorschriften, die die in der bisherigen Finanzordnung verwendete Terminologie verwenden, sind nicht im Wortlaut zu ändern, sondern im Sinne dieser Finanzordnung auszulegen.
- (4) Gleichzeitig treten alle entgegenstehenden Vorschriften außer Kraft, insbesondere die Finanzordnung in der Fassung vom 29. September 1979 (KABl 1980 S. 17).

---

**1** Prüfungsberichte sind zu fertigen über

- Kassenbestandsaufnahmen,
- örtliche Kassenprüfungen (§§ 83, 84),
- die Prüfung der Jahresrechnung (§ 86) und
- Prüfungen der Rechnungen für außerordentliche Haushalte (§ 86).

Prüfungsberichte sind inhaltlich so zu gestalten, dass sie ihrer Funktion – Dokumentation und Unterrichtung – gerecht werden. Es gehört zu den besonderen Rechten des Kassenverwalters, zu verlangen, dass Erklärungen, die er zu Prüfungsfeststellungen abgibt, in den Prüfungsbericht aufgenommen werden.

**2** Damit der Prüfungsbericht nur die wesentlichen Feststellungen enthält, sollen geringfügige Beanstandungen bereits während der Prüfung, spätestens jedoch im Schlussgespräch, ausgeräumt werden. Sie sollten nur dann in den Prüfungsbericht aufgenommen werden, wenn die festgestellten geringfügigen Mängel schon bei vorangegangenen Prüfungen beanstandet worden sind.