

# Kirchengesetz für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelischen Kirche von Kurahessen-Waldeck

vom 11. Juli 1978<sup>1</sup>

KABI. S. 86

## Änderungen

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle
1	Artikel 3 des Vermögensauf- sichtsgesetz	24. November 1997	KABI. S. 223
2	Kirchengesetz	25. November 1998	KABI. S. 166
3	Kirchengesetz	27. November 2003	KABI. S. 187
4	Kirchengesetz	23. November 2005	KABI. S. 218

## Inhaltsverzeichnis

### Abschnitt I Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

- § 1 Zweck des Haushaltsplans
- § 2 Geltungsdauer
- § 3 Wirkungen des Haushaltsplans
- § 4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 5 Grundsatz der Gesamtdeckung
- § 6 Finanzplanung

### Abschnitt II Aufstellung des Haushaltsplans

- § 7 Ausgleich des Haushaltsplans

---

<sup>1</sup> Gemäß Artikel 7 des Kirchengesetzes zur Änderung des Haushaltsrechts nach Einführung der Doppelten Buchführung in Konten vom 24. April 2015 (KABI. S. 114) gilt:

"Das Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom 11. Juli 1978 (KABI. S. 86), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 23. November 2005 (KABI. S. 218), sowie die aufgrund dieses Gesetzes erlassenen Rechtsvorschriften finden für die nach dem vorgenannten Gesetz aufgestellten Haushalte kirchlicher Körperschaften und ihrer unselbständigen Einrichtungen bis zur Erteilung der Entlastung der Jahresrechnung Anwendung."

Nach Art. 8 Abs. 3 tritt dieses Gesetz außer Kraft, sobald für die letzte Jahresrechnung im Sinne von Artikel 7 Entlastung erteilt worden ist. Den Zeitpunkt des Außerkrafttretens stellt der Rat der Landeskirche fest.

- § 8 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung
- § 9 Inhalt des ordentlichen und außerordentlichen Haushaltsplans
- § 10 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
- § 11 Deckungsfähigkeit
- § 11a Budgetierung
- § 12 Zweckbindung von Einnahmen
- § 13 Übertragbarkeit
- § 14 Sperrvermerk
- § 15 Kredite
- § 15a Innere Darlehen
- § 16 Bürgschaften
- § 17 Baumaßnahmen
- § 18 Zuwendungen
- § 19 Verstärkungs- und Verfügungsmittel
- § 20 Überschuss, Fehlbetrag
- § 21 Stiftungen
- § 22 Anlagen zum Haushaltsplan
- § 23 Verabschiedung des Haushaltsplans
- § 24 Zwangsetatisierung
- § 25 Nachtragshaushaltsplan

### **Abschnitt III Ausführung des Haushaltsplans**

- § 26 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 27 Ausgaben für Investitionen
- § 28 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 29 Sicherung des Haushaltsausgleichs
- § 30 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 31 Abgrenzung der Haushaltsjahre
- § 32 Wegfall- und Umwandlungsvermerke
- § 33 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- § 34 Nutzungen und Sachbezüge
- § 35 Vorschüsse, Verwahrgelder
- § 36 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen
- § 37 Verwendungsnachweis für Zuwendungen
- § 38 Kassenanordnungen
- § 39 Haftung

### **Abschnitt IV Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

- § 40 Zahlungen
- § 41 Einziehung von Forderungen
- § 42 Einzahlungen
- § 43 Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)
- § 44 Einzahlungstag

- § 45 Auszahlungen
- § 46 Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)
- § 47 Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung) Belegpflicht
- § 48 Form und Sicherung der Bücher
- § 48a Zahlungsverkehr und Buchführung mit elektronischer Datenverarbeitung
- § 49 Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen
- § 50 Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben
- § 51 Vermögens- und Schuldenbuchführung
- § 52 Betriebswirtschaftliche Einrichtungen
- § 53 Führung der Bücher
- § 54 Vorsammlung der Buchungsfälle
- § 55 Eröffnung der Bücher
- § 56 Tagesabschluss
- § 57 Zwischenabschlüsse
- § 58 Abschluss der Bücher
- § 59 Jahresrechnung
- § 60 Aufbewahrungsfristen
- § 61 Beitreibung

#### **Abschnitt V Betriebliches Rechnungswesen**

- § 61a Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens
- § 61b Wirtschaftsplan
- § 61 c Jahresabschluss

#### **Abschnitt VI Kasse, Geldverwaltung**

- § 62 Aufgaben und Organisation
- § 63 Kassenführung
- § 64 Kassengeschäfte für Dritte
- § 65 Portokassen, Handvorschuss, Zahlstellen
- § 66 Mitarbeiter in der Kasse
- § 67 Geschäftsverteilung der Kasse
- § 68 Verwaltung des Kassenbestandes
- § 69 Konten für den Zahlungsverkehr
- § 70 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

#### **Abschnitt VII Rücklagen**

- § 71 Allgemeines
- § 72 Betriebsmittlrücklage
- § 73 Allgemeine Ausgleichsrücklage
- § 74 Tilgungsrücklage

#### **Abschnitt VIII Prüfung, Entlastung und Aufsicht**

- § 75 Ziel und Inhalt der Prüfung

- § 75a Kassenprüfungen
- § 76 Rechnungsprüfungen
- § 77 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen
- § 77a Betriebswirtschaftliche Prüfungen
- § 78 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche
- § 79 Prüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt
- § 80 Entlastung
- § 81 Aufsicht

### **Abschnitt IX Schlussbestimmungen**

- § 82 Begriffsbestimmungen
- § 83 Ausführungsbestimmungen
- § 84 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Aufgrund des Beschlusses der Landessynode vom 30. November 1977 hat der Rat der Landeskirche am 11. Juli 1978 gemäß Artikel 104 Absatz 2 Satz 2 der Grundordnung folgendes Kirchengesetz beschlossen:

### **Abschnitt I**

### **Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**

#### **§ 1**

#### **Zweck des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig sein wird.

#### **§ 2**

#### **Geltungsdauer**

- (1) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan ist für zwei Haushaltsjahre aufzustellen. <sup>2</sup>Der Doppelhaushalt ist nach Jahren zu trennen.
- (2) Haushaltsjahr (Rechnungsjahr) ist das Kalenderjahr.

#### **§ 3**

#### **Wirkungen des Haushaltsplans**

- (1) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan ermächtigt, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. <sup>2</sup>Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

#### **§ 4**

##### **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

- (1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten und auch über die Wirtschaftlichkeit anzustellen.
- (3) In geeigneten Bereichen können Kosten- und Leistungsrechnungen erstellt werden.  
Die Entscheidung hierüber trifft das zuständige Beschlussorgan.

#### **§ 5**

##### **Grundsatz der Gesamtdeckung**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 12).

#### **§ 6**

##### **Finanzplanung**

- (1) Der Haushaltswirtschaft der Landeskirche (landeskirchlicher Haushalt) soll eine mittelfristige Finanzplanung für die nächsten Kalenderjahre zugrunde liegen.
- (2) In der mittelfristigen Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen.
- (3) Die mittelfristige Finanzplanung ist jährlich anzupassen und fortzuführen.

### **Abschnitt II**

#### **Aufstellung des Haushaltsplans**

#### **§ 7**

##### **Ausgleich des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.

#### **§ 8**

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

(1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.

- (2) Soweit erforderlich ist der Haushaltsplan in einen ordentlichen und einen außerordentlichen Haushaltsplan aufzugliedern, die in sich ausgeglichen sein müssen.
- (3) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.
- (4) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten zu ordnen.
- (5) Der Gliederung des Haushaltsplans und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben sind der Gliederungs- und Gruppierungsplan zugrunde zu legen (“Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen”).

## § 9

### **Inhalt des ordentlichen und außerordentlichen Haushaltsplans**

- (1) In den ordentlichen Haushaltsplan sind die ordentlichen Einnahmen und die aus ihnen zu bestreitenden ordentlichen Ausgaben, zu denen auch die Verpflichtungen aus dem außerordentlichen Haushaltsplan zählen, aufzunehmen und zum Ausgleich zu bringen.
- (2) Der außerordentlichem Haushaltsplan umfasst auf der Einnahmeseite
  - a) die Zuführung vom ordentlichen Haushaltsplan,
  - b) Einnahmen aus Vermögensveräußerungen für Investitionen,
  - c) Entnahmen aus Rücklagen,
  - d) Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,
  - e) Einnahmen aus Darlehen,
  - f) Einnahmen aus Sammlungen für Investitionen,
  - g) sonstige größere, nicht regelmäßige Einnahmen, auf der Ausgabeseite
  - h) Ausgaben für Investitionen.
- (3) Ausgaben für Investitionen können im ordentlichen Haushaltsplan nachgewiesen werden, soweit sie ausschließlich aus eigenen Mitteln finanziert werden.
- (4) Zinsen und Tilgungsbeträge für Schulden sind im ordentlichen Haushaltsplan nach Möglichkeit bei den Aufgabenbereichen (Funktionen) zu veranschlagen, für die die Schulden aufgenommen worden sind.

## § 10

### **Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung**

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.
- (2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.

(3) <sup>1</sup>Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Einzelzweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. <sup>2</sup>Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. <sup>3</sup>Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung zu erläutern.

(4) <sup>1</sup>Erstattungen innerhalb des Haushaltsplans sollen nur vorgesehen werden, wenn sie für Kostenrechnungen erheblich sind. <sup>2</sup>Feststehende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

## § 11

### Deckungsfähigkeit

<sup>1</sup>Im Haushaltsplan können einzelne Ausgabenansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. <sup>2</sup>Voraussetzung ist, dass ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht.

## § 11a

### Budgetierung

(1) Einnahmen und Ausgaben des Haushalts können durch Haushaltsvermerk den bewirtschaftenden Stellen zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung als Budget zur Verfügung gestellt werden.

(2) <sup>1</sup>Eine von § 8 Absatz 3 und 4 abweichende Darstellung der Einnahmen und Ausgaben des Haushalts nach strukturellen Gesichtspunkten oder organisatorischen Einheiten zu Budgets ist zulässig. <sup>2</sup>Der Haushalt wird in diesem Falle in besonderer Form (Haushaltsbuch) aufgestellt. <sup>3</sup>Die für den Haushaltsplan geltenden Bestimmungen dieses Gesetzes sind darauf sinngemäß anzuwenden.

(3) <sup>1</sup>Die Darstellung von Einnahmen und Ausgaben innerhalb der Budgets im Haushaltsplan oder Haushaltsbuch kann von § 8 abweichen. <sup>2</sup>Zulässig ist, die Darstellung auf

- a) Einnahmen und Ausgaben bestimmter Funktionen,
  - b) Summen der Hauptgruppen oder
  - c) Summen der Gruppen
- zu beschränken.

<sup>3</sup>Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts ist in diesem Fall ein Buchungsplan aufzustellen. <sup>4</sup>Inhalt und Aufbau haben den Bestimmungen des § 8 zu entsprechen.

(4) <sup>1</sup>Bei nach den Absätzen 1 und 2 gebildeten Budgets gelten die Voraussetzungen nach §§ 11, 12 Absatz 1 Satz 1 und § 13 Absatz 2 als erfüllt. <sup>2</sup>Anstelle einer Übertragung von

Überschüssen oder Fehlbeträgen ist die Zuführung an oder Entnahme aus einer Budgetrücklage zulässig.

(5) <sup>1</sup>Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem Beschlussorgan vorgegebenen Ziele verfolgt werden. <sup>2</sup>Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. <sup>3</sup>Ein innerbetriebliches Controlling soll die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleisten.

(6) Die Einführung der Budgetierung erfolgt nach Maßgabe der vom Landeskirchenamt hierfür erlassenen Ausführungsbestimmungen.

## § 12

### Zweckbindung von Einnahmen

(1) <sup>1</sup>Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn dies vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. <sup>2</sup>Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 28 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.

## § 13

### Übertragbarkeit

(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind als Haushaltsreste übertragbar.

(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn die Übertragbarkeit eine sparsame Bewirtschaftung der Mittel fördert.

## § 14

### Sperrvermerk

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

## § 15

### Kredite

(1) Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite

a) zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,



- b) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite) aufgenommen werden dürfen.
- (2) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredits nach Absatz 1 Buchstabe a) gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.
- (3) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt bis zum Inkrafttreten des nächsten Haushaltsgesetzes (Haushaltsbeschluss).

### **§ 15a**

#### **Innere Darlehen**

1Werden Rücklagen oder Rückstellungen für den vorgesehenen Zweck nicht benötigt, können sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden (inneres Darlehen), wenn sichergestellt ist, dass die Greifbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist. 2Die Rückzahlung und eine angemessene Verzinsung des inneren Darlehens sind festzulegen.

### **§ 16**

#### **Bürgschaften**

Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird festgesetzt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen.

### **§ 17**

#### **Baumaßnahmen**

- (1) Ausgaben für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenvoranschläge oder mindestens Kostenrahmenpläne und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan ergeben.
- (2) Ausnahmen von Absatz 1 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen, und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde.
- (3) 1Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) anzuwenden, sofern das Landeskirchenamt keine Befreiung erteilt. 2Es erfolgt in der Regel eine beschränkte Ausschreibung.

### **§ 18**

#### **Zuwendungen**

Zuwendungen an Stellen, die nicht zur Kirche und nicht zu den kirchlichen Werken, Diensten und Einrichtungen im Sinne des Artikels 86 der Grundordnung gehören, dürfen

nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches kirchliches Interesse an der Erfüllung des Zweckes durch solche Stellen gegeben ist.

## § 19

### Verstärkungs- und Verfügungsmittel

- (1) <sup>1</sup>Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die zur Deckung überplanmäßiger oder außerplanmäßiger Ausgaben dienen (Verstärkungsmittel). <sup>2</sup>Ferner können im Haushaltsplan des Kirchenkreises und der Landeskirche angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel).
- (2) Die Ansätze nach Absatz 1 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.

## § 20

### Überschuss, Fehlbetrag

Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplans spätestens in den Haushaltsplan für das drittnächste Jahr einzustellen.

## § 21

### Stiftungen

- (1) Für kirchliche Stiftungen sind, soweit erforderlich, gesonderte Haushaltspläne aufzustellen.
- (2) <sup>1</sup>Im Übrigen finden die Vorschriften dieses Kirchengesetzes Anwendung. <sup>2</sup>Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters oder der Stiftungsverfassung entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

## § 22

### Anlagen zum Haushaltsplan

Dem Haushaltsplan ist eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiter (Stellenplan), gegliedert nach dem Haushaltsplan, beizufügen.

## § 23

### Verabschiedung des Haushaltsplans

- (1) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan ist frühzeitig, nach Möglichkeit vor Beginn des Haushaltsjahres, aufzustellen und zu beschließen. <sup>2</sup>Genehmigungsvorbehalte nach dem Vermögensaufsichtsgesetz bleiben unberührt.

- (2) 1Der Haushaltsbeschluss der Kirchengemeinde ist nach Beschlussfassung mit Haushaltsplan, Ortskirchensteuerbeschluss und Anlagen eine Woche lang zur Einsicht der Gemeindeglieder öffentlich auszulegen. 2Ort und Zeit sind vorher in einem Hauptgottesdienst oder in ortsüblicher Weise bekannt zu geben. 3Die genehmigten Ortskirchensteuerbeschlüsse sind gemäß der Kirchensteuerordnung in ortsüblicher Weise bekannt zu machen.
- (3) Die Haushaltpläne der Kirchenkreise sowie der Gesamt- und Zweckverbände, an denen ein Kirchenkreis beteiligt ist, einschließlich der Umlagebeschlüsse und der Anlagen werden dem Landeskirchenamt zur Prüfung vorgelegt.
- (4) Die Haushaltpläne der Kirchengemeinden sowie der Gesamt- und Zweckverbände, soweit sie nicht unter Absatz 3 fallen, genehmigt der Kirchenkreisvorstand.
- (5) 1Ortskirchensteuerbeschlüsse sind dem Landeskirchenamt vorzulegen, welches über die kirchenaufsichtliche Genehmigung entscheidet und gegebenenfalls die staatliche Genehmigung einholt. 2Wenn sich der Ortskirchensteuerbeschluss gegenüber dem Vorjahr nicht ändert, gilt die Genehmigung als erteilt.
- (6) Im Übrigen ist das Landeskirchenamt berechtigt, in Einzelfällen oder zur Sicherung der Einheitlichkeit des Haushaltswesens der Landeskirche, Haushaltspläne der Kirchengemeinden und der von ihnen gebildeten Gesamt- und Zweckverbände zur Prüfung anzufordern.
- (7) Der von der Landessynode beschlossene Haushaltsplan der Landeskirche ist im Kirchlichen Amtsblatt zu veröffentlichen.
- (8) Ist der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen, so dürfen nur
1. solche Ausgaben geleistet werden, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um
    - a) bestehende Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
    - b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind.
  2. Einnahmen forterhoben werden, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.
  3. Kassenkredite im Rahmen des Haushaltsplanes des Vorjahres in Anspruch genommen werden.

## § 24

### Zwangsetatisierung

Weigert sich ein Kirchenvorstand, gesetzliche Leistungen in den Haushaltsplan einzusetzen, so kann das Landeskirchenamt die Eintragung der Leistungen in den Haushaltsplan bewirken und weiter erforderliche Anordnungen treffen (vgl. Artikel 139 Absatz 2 Buchstabe k der Grundordnung vom 22. Mai 1967).

**§ 25****Nachtragshaushaltsplan**

- (1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.
- (2) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass
  - a) ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplans erreicht werden kann,
  - b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen.
- (3) Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.
- (4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

**Abschnitt III****Ausführung des Haushaltsplans****§ 26****Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben**

- (1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass
  - a) die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,
  - b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (3) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (4) <sup>1</sup>Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. <sup>2</sup>Für Vorleistungen sind die erforderlichen, mindestens die allgemein üblichen Sicherheiten zu verlangen.
- (5) Durch geeignete Maßnahmen ist regelmäßig darüber zu wachen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten (Haushaltsüberwachung).
- (6) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen dass die Einnahmen überwacht werden (Anschreibelliste oder anderer Nachweis für angeordnete Einnahmen).

## § 27

### **Ausgaben für Investitionen**

Ausgaben für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, soweit die Deckungsmittel rechtzeitig bereitgestellt werden können.

## § 28

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

(1) <sup>1</sup>Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Zustimmung des Beschlussorgans. <sup>2</sup>Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. <sup>3</sup>Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

(2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Ausgaben entstehen können.

## § 29

### **Sicherung des Haushaltsausgleichs**

(1) Durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben oder andere geeignete Maßnahmen ist während des Haushaltsjahres darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.

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

## § 30

### **Sachliche und zeitliche Bindung**

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

(2) <sup>1</sup>Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. <sup>2</sup>Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

(3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 12) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

## § 31

### **Abgrenzung der Haushaltsjahre**

Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie entweder fällig werden oder dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.

## § 32

### **Wegfall- und Umwandlungsvermerke**

- (1) Über Ausgabemittel, die als künftig wegfallend bezeichnet sind, darf von dem Zeitpunkt ab, mit dem die im Haushaltsplan bezeichnete Voraussetzung für den Wegfall erfüllt ist, nicht mehr verfügt werden.
- (2) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, darf die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung nicht mehr besetzt werden.
- (3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

## § 33

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

- (1) Forderungen (ausgenommen Anerkennungsgebühren) dürfen nur
  - a) gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
  - b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
  - c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.
- (2) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den Beschlussorganen der Kassen führenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlass mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen schriftlich mitzuteilen.
- (3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

## § 34

### **Nutzungen und Sachbezüge**

Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeitern im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden.

### § 35

#### Vorschüsse, Verwahrgelder

- (1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur angeordnet werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann.
- (2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur angeordnet werden, solange sie nicht nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann.

### § 36

#### Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

- (1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.
- (3) 1Vermögensgegenstände sollen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. 2Die Erlöse sind grundsätzlich dem Vermögen zuzuführen.

### § 37

#### Verwendungsnachweis für Zuwendungen

Bei der Bewilligung von Zuwendungen gemäß § 18 sind Vereinbarungen über Verwendungsnachweis und Prüfungsrecht zu treffen.

### § 38

#### Kassenanordnungen

- (1) 1Die Kassenanordnungen sind schriftlich zu erteilen; sie müssen insbesondere den Grund und soweit möglich die Berechnung enthalten. 2Unterlagen, die die Zahlungen begründen, sind nach Möglichkeit beizufügen. 3Die Kassenanordnungen müssen rechnerisch geprüft und sachlich festgestellt sein.
- (2) 1Der Anordnungsberechtigte darf keine Kassenanordnungen erteilen, die auf ihn oder seinen Ehegatten lauten. 2Das Gleiche gilt für Angehörige, die mit dem Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind.
- (3) 1Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. 2§ 28 bleibt unberührt.
- (4) 1Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen jeweils für ein Haushaltsjahr mit der Annahme solcher Einnahmen oder der Leistung solcher Ausgaben beauftragt werden, die

regelmäßig wiederkehren und die nach Art und Höhe bestimmt sind. 2Unter den gleichen Voraussetzungen ist die Abbuchung zulässig.

(5) Weitere Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen erlässt das Landeskirchenamt.

### **§ 39**

#### **Haftung**

Wer entgegen den Vorschriften eine Zahlung angeordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des Beamten- und Arbeitsrechts sowie des Bürgerlichen Rechts ersatzpflichtig.

### **Abschnitt IV**

#### **Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

### **§ 40**

#### **Zahlungen**

- (1) Ausgaben dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.
- (2) 1Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. 2Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen.
- (3) Das Beschlussorgan kann zulassen, dass Auszahlungen ohne Anordnung geleistet werden, wenn
  - a) der Betrag irrtümlich eingezahlt wurde und an den Einzahler zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet wird,
  - b) Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen vorliegen, die an den Berechtigten weiterzuleiten sind.
- (4) Wenn die Kasse gegen eine Zahlungsanordnung Bedenken hat und dies der anweisenden Stelle schriftlich mitteilt, hat die Zurückweisung der Bedenken schriftlich zu erfolgen.

### **§ 41**

#### **Einziehung von Forderungen**

1Forderungen sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. 2Ist keine Frist gesetzt, sind sie sobald wie möglich einzuziehen.



**§ 42****Einzahlungen**

- (1) Zahlungsmittel, die der Kasse von dem Einzahlenden übergeben werden, sind in dessen Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen.
- (2) 1Wertsendungen, die der Kasse zugehen, sind in Gegenwart eines Zeugen zu öffnen und zu prüfen. 2Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so ist zu der Prüfung ein Zeuge zuzuziehen.
- (3) 1Wechsel dürfen nicht in Zahlung genommen werden. 2Schecks dürfen nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung als Zahlungsmittel angenommen werden; sie sind unverzüglich der Bank zur Gutschrift vorzulegen. 3Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig.
- (4) Alle an die Kasse gerichteten Sendungen sind dieser unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten; Sendungen, die für die Kasse bestimmt sind, sind unverzüglich an diese abzugeben, wenn sie bei anderen Dienststellen eingehen.

**§ 43****Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)**

- (1) 1Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. 2Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise nur erfüllungshalber bewirkt, ist mit dem Zusatz "Eingang vorbehalten" oder einem entsprechenden Vorbehalt zu quittieren.
- (2) Wird eine Quittung berichtigt, muss der Empfänger die Berichtigung schriftlich bestätigen.
- (3) Das Landeskirchenamt bestimmt
- a) die Form der Quittungen (gegebenenfalls Doppelunterschrift),
  - b) ob und wie auf die Form der von der Kasse erteilten Quittungen hingewiesen werden soll.

**§ 44****Einzahlungstag**

Als Tag der Einzahlung gilt

- a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an die Kasse der Tag des Eingangs,
- b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse der Tag, an dem der Betrag gutgeschrieben worden ist.

**§ 45****Auszahlungen**

- (1) <sup>1</sup>Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. <sup>2</sup>Fristen für die Gewährung von Skonto sind zu beachten.
- (2) <sup>1</sup>Auszahlungen sind nach Möglichkeit bargeldlos zu bewirken. <sup>2</sup>Wenn möglich, ist mit eigenen Forderungen aufzurechnen. <sup>3</sup>Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder zu akzeptieren.
- (3) <sup>1</sup>Vor Übergabe von Zahlungsmitteln hat sich die Kasse über die Person des Empfängers zu vergewissern. <sup>2</sup>Ein Beauftragter (Bevollmächtigter) des Empfängers hat sich über seine Empfangsberechtigung auszuweisen.
- (4) In Zweifelsfällen hat die Kasse die Entscheidung des Anordnungsberechtigten herbeizuführen.

**§ 46****Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)**

- (1) <sup>1</sup>Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. <sup>2</sup>Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Auszahlung in anderer Form zulassen.
- (2) <sup>1</sup>Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln vom Empfänger zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen. <sup>2</sup>Kann ein Empfänger nur durch Handzeichen quittieren, muss die Anbringung des Handzeichens durch Zeugen bescheinigt werden. <sup>3</sup>Zeugen dürfen nicht an der Auszahlung beteiligt sein.
- (3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welche Geldanstalt (Konto) oder auf welchem anderen Weg der Betrag ausgezahlt worden ist.
- (4) Werden die Überweisungsträger mit Hilfe von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen hergestellt, so ist nach Absatz 3 zu verfahren.
- (5) <sup>1</sup>Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, ist auf den Belegen gegenseitig auf die Verrechnung zu verweisen. <sup>2</sup>Das Gleiche gilt für Erstattungen innerhalb des Haushalts.

**§ 47****Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung) Belegpflicht**

- (1) <sup>1</sup>Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung zu buchen. <sup>2</sup>Die Buchungen sind zu belegen.

(2) <sup>1</sup>Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt nach der Gliederung des Haushaltsplans. <sup>2</sup>Vorschüsse und Verwahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen. <sup>3</sup>Einnahme- und Ausgabereste sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind; das Gleiche gilt für unerledigte Vorschüsse und Verwahrgelder.

(3) Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen.

## § 48

### Form und Sicherung der Bücher

(1) <sup>1</sup>Die Bücher können in Form von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern (Speicherbuchführung) oder in visuell lesbarer Form (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) geführt werden. <sup>2</sup>Das Landeskirchenamt bestimmt, in welcher Form die Bücher geführt werden.

(2) Bei der Speicherbuchführung muss sichergestellt sein, dass

1. gültige Programme verwendet werden; sie müssen dokumentiert, geprüft und von dem Landeskirchenamt freigegeben sein,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben.

(3) <sup>1</sup>Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundengerecht vorzunehmen. <sup>2</sup>Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten durch Streichung in Rot geändert werden, wobei die ursprüngliche Fassung lesbar bleibt. <sup>3</sup>Werden visuell lesbare Buchungen in einem automatisierten Verfahren vorgenommen, gelten Absatz 2 Nr. 1 bis 3 und 5 entsprechend.

(4) <sup>1</sup>Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Beschädigung, Wegnahme und Veränderung zu schützen. <sup>2</sup>Näheres über die Sicherung des Buchungsverfahrens regelt das Landeskirchenamt.

## § 48a

### Zahlungsverkehr und Buchführung mit elektronischer Datenverarbeitung

(1) <sup>1</sup>Beim Zahlungsverkehr und bei der Buchführung mit Hilfe von elektronischer Datenverarbeitung muss sichergestellt sein, dass die Programme geprüft und vom Landeskir-

chenamt freigegeben sind. <sup>2</sup>Es sind technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, die eine ordnungsgemäße Datenverarbeitung sicherstellen sowie geeignet und ausreichend sind, die Anforderungen an die Datensicherheit zu erfüllen.

(2) Bei der Buchführung durch elektronische Datenverarbeitung muss außerdem sichergestellt sein, dass

1. die Buchungen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Bücher jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können,
2. die Unterlagen, die für den Nachweis der ordnungsgemäßen maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und der Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Bücher verfügbar bleiben,
3. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle sowie Belege aufbewahrt werden,
4. die Tätigkeitsbereiche von Organisation, Programmierung, Erfassung, Eingabe, Verarbeitung und Ausgabe der Daten gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

(3) <sup>1</sup>Soweit Bücher zunächst nach Absatz 2 durch elektronische Datenverarbeitung geführt, später aber ausgedruckt und in Papierform aufbewahrt werden, müssen die in Absatz 2 genannten Bedingungen bis zum Ausdruck erfüllt sein. <sup>2</sup>Auf dem Ausdruck ist die Übereinstimmung mit dem durch elektronische Datenverarbeitung geführten Buch zu bestätigen. <sup>3</sup>Der Ausdruck und die Bestätigung sind zu unterzeichnen.

## § 49

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

(1) Einzahlungen sind zu buchen

- a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse
- b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.

(2) Auszahlungen sind zu buchen

- a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an den Empfänger am Tag der Übergabe,
- b) bei Überweisung auf ein Konto des Empfängers und bei Einzahlung mit Zahlkarte oder Postanweisung am Tag der Hingabe des Auftrags an die Geldanstalt,
- c) 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.

(3) Werden die Bücher mit Hilfe von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen geführt, gilt als Buchungstag der Tag der Fertigung des Eingabebeleges.

### § 50

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

(1) Nach der zeitlichen Buchung ist alsbald die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

(2) <sup>1</sup>Die bei Einsatz von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. <sup>2</sup>Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. <sup>3</sup>Anstelle des Ausdrucks kann das Landeskirchenamt eine Mikroverfilmung der Daten in Klarschrift aus maschinellen Speichern zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.

### § 51

#### **Vermögens- und Schuldenbuchführung**

(1) Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.

(2) Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.

### § 52

#### **Betriebswirtschaftliche Einrichtungen**

Betriebswirtschaftliche Einrichtungen dürfen nur geschaffen, übernommen oder erweitert werden, wenn

- a) der Auftrag der Kirche die Einrichtung rechtfertigt und der Bedarf nachgewiesen ist,
- b) Art und Umfang der Einrichtung in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft stehen und
- c) die Finanzierung der Einrichtung und eine ausgeglichene Wirtschaftsführung gesichert erscheinen und dies durch eine von einer sachverständigen Stelle aufgestellten Wirtschaftlichkeitsberechnung nachgewiesen wird.

### § 53

#### **Führung der Bücher**

(1) Welche Bücher, außer Zeit- und Sachbuch, im einzelnen zu führen sind und in welcher Form, regelt das Landeskirchenamt.

(2) Die Bücher sind so zu führen, dass

- a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
  - b) Unregelmäßigkeiten (z. B. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) ausgeschlossen sind,
  - c) die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
  - d) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.
- (3) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und der Einzahler oder Empfänger festzustellen sein.
- (4) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

## § 54

### Vorsammlung der Buchungsfälle

<sup>1</sup>Häufig wiederkehrende, sachlich zusammengehörende Ein- oder Auszahlungen können jeweils zu einer Tagessumme zusammengefasst in das Zeitbuch übernommen werden. <sup>2</sup>Sinngemäß kann bei der Sachbuchung verfahren werden mit der Maßgabe, dass die Summen mindestens monatlich in das Sachbuch übernommen werden. <sup>3</sup>Bei maschineller Buchführung kann das Beschlussorgan eine Verlängerung der Frist bis zu einem Haushaltsjahr zulassen, wenn die Summe der Sachkonten unter Einbeziehung vorgesammelter Buchungsfälle jederzeit festgestellt werden kann.

## § 55

### Eröffnung der Bücher

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

## § 56

### Tagesabschluss

- (1) <sup>1</sup>An jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, ist aufgrund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassensollbestand zu ermitteln und mit dem Kassenbestand zu vergleichen. <sup>2</sup>Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussbuch oder im Zeitbuch nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. <sup>3</sup>Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.
- (2) <sup>1</sup>Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. <sup>2</sup>Wird er nicht sofort ersetzt, so ist er zunächst als Vorschuss zu buchen. <sup>3</sup>Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten.

(3) <sup>1</sup>Kassenüberschüsse sind zunächst als Verwahrgeld zu buchen. <sup>2</sup>Können sie aufgeklärt werden, dürfen sie dem Empfangsberechtigten nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. <sup>3</sup>Können sie bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, sind sie im Haushalt zu vereinnahmen.

## § 57

### Zwischenabschlüsse

(1) <sup>1</sup>In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander und mit dem Kassenbestand zu prüfen. <sup>2</sup>Die Ergebnisse sind unterschriftlich anzuerkennen. <sup>3</sup>Die Auszüge aus den Abschlüssen sind vierteljährlich dem Rechnungsprüfungsamt einzureichen.

(2) Das Landeskirchenamt kann zulassen, dass auf den Zwischenabschluss verzichtet wird, wenn die zeitliche und die sachliche Buchung in einem Arbeitsgang durch Buchungsmaschinen oder aufgrund des gleichen Datenträgers und eines geprüften und von der zuständigen Stelle anerkannten Programms mit einer elektronischen Datenverarbeitungsanlage vorgenommen werden.

## § 58

### Abschluss der Bücher

<sup>1</sup>Die Bücher sind jährlich abzuschließen. <sup>2</sup>Sie sollen spätestens zum 10. Februar, die der Landeskirchenkasse zum 10. März, nach Ablauf des Haushaltsjahres geschlossen werden. <sup>3</sup>Nach diesem Zeitpunkt dürfen nur noch kassenunwirksame Buchungen vorgenommen werden.

## § 59

### Jahresrechnung

(1) <sup>1</sup>In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplans darzustellen. <sup>2</sup>Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplans (einschl. Veränderungen) aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. <sup>3</sup>Erhebliche Abweichungen sind erforderlichenfalls in einer Anlage zur Jahresrechnung zu erläutern.

(2) <sup>1</sup>In der Jahresrechnung (Jahresabschluss) sind die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag) nachzuweisen. <sup>2</sup>Enthält das Sachbuch auch das Anordnungssoll, so sind in den Jahresabschluss zusätzlich einzubeziehen:

die Summe des Anordnungssolls der Einnahmen,

die Summe des Anordnungssolls der Ausgaben,

die Summe der Haushaltsreste,  
die Summe der Haushaltsvorgriffe.

<sup>3</sup>Auf dieser Grundlage ist der Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag zu ermitteln.

<sup>4</sup>Enthält das Sachbuch nicht das Anordnungssoll, so ist der Ist-Abschluss um die Summe der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe zu bereinigen (modifizierter Ist-Abschluss).

(3) Zur Prüfung der Jahresrechnung sind beizufügen:

- a) eine Übersicht über den Stand der Schulden,
- b) eine Übersicht über das Vermögen und die Rücklagen,
- c) eine Übersicht über Nutzungen, Rechte und Lasten,
- d) ein Verzeichnis der beim Jahresabschluss unerledigten Vorschüsse und Verwahrgelder sowie ein Verzeichnis der Einnahmereste.

(4) Für Investitionen, die sich über mehrere Rechnungsjahre erstrecken, sind besondere Gesamtabrechnungen zu erstellen.

## **§ 60**

### **Aufbewahrungsfristen**

Für die Aufbewahrungsfristen gelten die Bestimmungen der Kassationsordnung vom 27. Februar 1970 in der jeweils geltenden Fassung.

## **§ 61**

### **Beitreibung**

Werden Beträge nicht rechtzeitig entrichtet, hat die Kasse im Einvernehmen mit dem Beschlussorgan nach den bestehenden Vorschriften die Beitreibung einzuleiten.

## **Abschnitt V**

### **Betriebliches Rechnungswesen**

## **§ 61a**

### **Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens**

(1) Kirchliche Körperschaften sowie ihre Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen haben ihr Rechnungswesen betriebswirtschaftlich auszurichten, wenn dies nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist.

(2) Sofern eine kirchliche Körperschaft das betriebliche Rechnungswesen anwendet, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik -Ordnung für das



kirchliche Finanzwesen mit Ausführungsbestimmungen vom 29. Mai 1999 (ABl. EKD 1999, S. 250)- nach § 8 Absatz 5 bereitgestellt werden.

(3) Die Einführung des betriebswirtschaftlichen Rechnungswesens bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

### **§ 61b**

#### **Wirtschaftsplan**

(1) 1Für kirchliche Körperschaften sowie ihre Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen, die das betriebliche Rechnungswesen anwenden, ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und zu beschließen. 2Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen.

(2) Der Wirtschaftsplan muss Aufschluss über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben.

(3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

### **§ 61 c**

#### **Jahresabschluss**

(1) Nach Abschluss eines Wirtschaftsjahres werden ein Jahresabschluss (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung) und ein Lagebericht erstellt.

(2) 1Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen. 2Dabei sind die Abweichungen zu erläutern. 3Ferner sind die Abweichungen zum Vorjahresergebnis in die Übersicht aufzunehmen.

## **Abschnitt VI**

### **Kasse, Geldverwaltung**

### **§ 62**

#### **Aufgaben und Organisation**

(1) Innerhalb einer Körperschaft hat eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Rechnungsbelege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.

(2) 1Sonderkassen dürfen nur in besonderen Ausnahmefällen eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht. 2Die Einrichtung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(3) Kassengeschäfte können einer anderen kirchlichen Stelle übertragen werden.

(4) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein.

- (5) Die Kasse ist schriftlich zu unterrichten über Art und Umfang der Anordnungsbefugnis aller Anordnungsberechtigten.
- (6) Der Kirchenvorstand kann einen Kastenmeister bestellen.
- (7) <sup>1</sup>Soweit die Kassengeschäfte einer kirchlichen Körperschaft nicht von einem Kirchlichen Rentamt/Gesamtverband ausgeführt werden, ist ein Rechner zu bestellen. <sup>2</sup>Soweit dieser nicht hauptamtlich tätig ist, kann eine nach den Richtlinien des Landeskirchenamtes zu bemessende Vergütung bewilligt werden.
- (8) Scheidet der Rechner aus, sind die aufsichtführende Stelle gemäß § 81 und das Rechnungsprüfungsamt in Kenntnis zu setzen.
- (9) Kirchliche Kassen dürfen nicht von Pfarrern geführt werden.

### § 63

#### Kassenführung

- (1) <sup>1</sup>Mit Zustimmung des Kirchenkreisvorstandes kann der Kirchenvorstand den Kirchenkreis mit der Führung der Kassengeschäfte beauftragen. <sup>2</sup>Der Kirchenkreis überträgt die ihm zugewiesenen Aufgaben dem zuständigen Kirchlichen Rentamt.
- (2) Ist die ordnungsgemäße Führung einer kirchlichen Kasse nicht mehr gewährleistet, kann das Landeskirchenamt den Anschluss dieser Kasse an ein Kirchliches Rentamt anordnen.
- (3) Die Finanzierung der Kirchlichen Rent- und Gemeindeämter erfolgt gemäß den Bestimmungen des Finanzzuweisungsgesetzes und den dazu erlassenen Ausführungsbestimmungen.
- (4) <sup>1</sup>Die Beauftragung des Kirchenkreises kann durch Beschluss des Kirchenvorstandes zum Beginn eines neuen Rechnungsjahres zurückgezogen werden. <sup>2</sup>Der Beschluss ist dem Kirchenkreisvorstand 3 Monate vor Beginn des neuen Rechnungsjahres zuzustellen. <sup>3</sup>Unter Einhaltung der gleichen Frist kann der Kirchenkreisvorstand die Kassengeschäfte an den Kirchenvorstand zurückgeben. <sup>4</sup>In beiden Fällen bedürfen die entsprechenden Beschlüsse der Genehmigung des Landeskirchenamtes.
- (5) Die Rechte und Pflichten des Kirchenvorstandes werden durch die Beauftragung des Kirchenkreises nicht berührt.
- (6) Die Errichtung und die Aufgaben der Kirchlichen Rent- und Gemeindeämter werden durch Kirchengesetz geregelt.
- (7) Errichten mehrere Kirchenkreise ein gemeinsames Kirchliches Rentamt, findet Artikel 80a Grundordnung Anwendung, sofern sie keinen Zweckverband nach Artikel 64 Absatz 3 Grundordnung bilden.

## § 64

### Kassengeschäfte für Dritte

- (1) Die Einheitskasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (= fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass die Kassengeschäfte in die Prüfung der Einheitskasse oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden.
- (2) Die Übernahme bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamts.

## § 65

### Portokassen, Handvorschuss, Zahlstellen

- (1) 1Für Portokassen und sonstige kleinere Ausgaben bestimmter Art können Portokassen eingerichtet oder Handvorschüsse (eiserne Vorschüsse) bewilligt werden. 2Sie sind innerhalb des Haushaltsjahres abzurechnen.
- (2) 1In Ausnahmefällen können Zahlstellen eingerichtet werden. 2Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und haben mindestens monatlich abzurechnen.

## § 66

### Mitarbeiter in der Kasse

- (1) In der Kasse dürfen nur Mitarbeiter beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.
- (2) 1Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein. 2Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Landeskirchenamts.
- (3) Die Mitarbeiter in der Kasse dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten, haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kassenverwaltung zu enthalten.

## § 67

### Geschäftsverteilung der Kasse

- (1) Ist die Kasse mit mehreren Mitarbeitern besetzt, so müssen Buchhalter- und Kassiergeschäfte von verschiedenen Mitarbeitern wahrgenommen werden.
- (2) Buchhalter und Kassierer sollen sich regelmäßig nicht vertreten.
- (3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Landeskirchenamts.

**§ 68****Verwaltung des Kassenbestandes**

- (1) <sup>1</sup>Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten bei Geldanstalten) ist wirtschaftlich zu verwalten. <sup>2</sup>Der Barbestand sowie der Bestand auf niedrigverzinslichen Konten soll nicht höher sein, als er für den voraussichtlich anfallenden Zahlungsverkehr erforderlich ist.
- (2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen oder Zahlungen zu rechnen ist.
- (3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes erforderlich, so ist das Beschlussorgan rechtzeitig zu verständigen.

**§ 69****Konten für den Zahlungsverkehr**

Das Beschlussorgan regelt, welche Konten unterhalten werden und welche Mitarbeiter in der Kasse Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten.

**§ 70****Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln**

- (1) <sup>1</sup>Zahlungsmittel, Scheckvordrucke, Gebührenmarken u. ä. sind in geeigneten Kassenbehältern sicher aufzubewahren. <sup>2</sup>Sind Geldstücke und Geldscheine in größerer Stückzahl vorhanden, sollen sie nach den Richtlinien der Bundesbank verpackt sein.
- (2) Das Beschlussorgan bestimmt durch Dienstanweisung, ob und welche Mitarbeiter die Kassenbehälter unter Mitverschluss zu nehmen haben und wie die Doppelstücke der Schlüssel aufzubewahren sind.
- (3) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kasse nicht nach §§ 63 und 64 übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.
- (4) Für die Beförderung von Zahlungsmitteln sind die erforderlichen Sicherungsvorkehrungen zu treffen.

**Abschnitt VII  
Rücklagen****§ 71****Allgemeines**

- (1) Rücklagen sind als Sammelrücklage (allgemeine Rücklage) und /oder als Sonderrücklagen (zweckgebundene Rücklagen) zu bilden.

- (2) In die Sammelrücklage können die allgemeine Ausgleichsrücklage und die Tilgungsrücklage einbezogen werden, soweit nicht im Einzelfall die Sonderrücklagen zweckmäßig erscheint.
- (3) Die Zuführung an die Rücklagen sind im Einzelplan 9, "Allgemeine Finanzwirtschaft", zu veranschlagen und zu buchen.
- (4) Die Rücklagen sind, soweit sie nicht als Betriebsmittel der Kasse benötigt werden, sicher und Ertrag bringend anzulegen.
- (5) Die Zweckbestimmung einer Sonderrücklage kann geändert werden, wenn und soweit die Rücklage für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für den anderen Zweck dringender benötigt wird und die Änderung des Rücklagezwecks sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

## § 72

### **Betriebsmittelrücklage**

- (1) Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden.
- (2) Die Betriebsmittelrücklage soll bis zu 1/6, mindestens 1/12 der durchschnittlichen Jahreseinnahme der vorangegangenen 3 Haushaltsjahre betragen.
- (3) Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.
- (4) Die Bildung einer Betriebsmittelrücklage entfällt bei den kirchlichen Kassen, deren Überschüsse an andere Kassen abzuführen oder deren Fehlbeträge von anderen Kassen zu decken sind, also insbesondere bei Pfarrei- oder Küsterkassen.
- (5) Die Betriebsmittelrücklagen der an ein Rentamt angeschlossenen Kassen werden vom Rentamt auf einem besonderen Sammelkonto geführt.

## § 73

### **Allgemeine Ausgleichsrücklage**

Zum Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen soll eine allgemeine Ausgleichsrücklage in angemessener Höhe gebildet werden.

## § 74

### **Tilgungsrücklage**

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

## **Abschnitt VIII**

### **Prüfung, Entlastung und Aufsicht**

#### **§ 75**

##### **Ziel und Inhalt der Prüfung**

- (1) Ziel der Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt ist, das Beschlussorgan bei der Wahrnehmung seiner Finanzverantwortung zu unterstützen und wirtschaftliches Denken sowie verantwortungsvolles Handeln im Umgang mit den der Kirche anvertrauten Mitteln zu fördern.
- (2) Inhalt der Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt ist die Feststellung,
  - a) ob die Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden,
  - b) ob die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten werden.
- (3) Die Errichtung und die Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes werden durch Kirchengesetz geregelt.

#### **§ 75a**

##### **Kassenprüfungen**

- (1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch regelmäßige und durch unvermutete Kassenprüfungen festgestellt.
- (2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob
  - a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
  - b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
  - c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
  - d) das Kapitalvermögen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmt,
  - e) die Bücher und sonstige Nachweise richtig geführt,
  - f) die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt und
  - g) im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.
- (3) Über die Kassenprüfung ist durch das Rechnungsprüfungsamt eine Niederschrift anzufertigen.

#### **§ 76**

##### **Rechnungsprüfungen**

- (1) Die ordnungsgemäße Haushaltsführung ist durch Rechnungsprüfungen festzustellen.

- (2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob
- a) beim Vollzug des Haushaltsplans und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,
  - b) die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
  - c) die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
  - d) der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
  - e) die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und
  - f) das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.
- (3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuleiten.

## § 77

### **Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen**

Prüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt können auf Anforderung des nach § 81 dieses Kirchengesetzes zuständigen Beschlussorgans auch auf Fragen der Organisation, der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können, erstreckt werden.

## § 77a

### **Betriebswirtschaftliche Prüfungen**

- (1) <sup>1</sup>Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach § 52 sollen neben den Prüfungen nach den §§ 75 bis 78 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. <sup>2</sup>Sie beziehen sich insbesondere auf die Vermögenslage, die Ertragslage und die Wirtschaftlichkeit.
- (2) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuleiten.
- (3) Das Rechnungsprüfungsamt kann sich bei der Erfüllung seiner Aufgaben besonderer Sachverständiger (Wirtschaftsprüfungsgesellschaften) bedienen.

## § 78

### **Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche**

Bei Zuwendungen an Stellen, die nicht zur Kirche und nicht zu den kirchlichen Werken, Diensten und Einrichtungen im Sinne des Artikels 86 der Grundordnung vom 22. Mai 1967

gehören (§ 37), kann das Rechnungsprüfungsamt prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.

## § 79

### **Prüfungen durch das Rechnungsprüfungsamt**

1Das zuständige Organ ist verpflichtet, die Jahresrechnung mit den Belegen auf Anforderung dem Rechnungsprüfungsamt sowie alle zur Prüfung notwendigen Unterlagen und Daten vorzulegen. 2Mit einzureichen sind die vom Rechnungsprüfungsamt zuletzt geprüfte Jahresrechnung sowie die zwischenzeitlich gelegten Jahresrechnungen.

## § 80

### **Entlastung**

(1) 1Das die Entlastung erteilende Organ nimmt unbeschadet der Prüfungen nach den §§ 75 – 79 die Kontrolle des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der Vermögensverwaltung wahr. 2Das Nähere regelt das Landeskirchenamt gemäß § 83.

(2) 1Ergeben die Prüfungen keinerlei Beanstandungen oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist das Prüfungsverfahren durch Erteilen der Entlastung abzuschließen. 2Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

(3) Die Entlastung ist der Stelle zu erteilen, die für den Vollzug des Haushaltsplans und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig ist.

(4) 1Die Kirchengemeinden haben im Anschluss an die Entlastung die Jahresrechnung eine Woche lang öffentlich auszulegen. 2Ort und Zeit sind in dem Hauptgottesdienst oder in der ortsüblichen Weise vor der Auslegung bekannt zu machen.

## § 81

### **Aufsicht**

(1) Der Kirchenkreisvorstand führt die Aufsicht über das Haushalts- und Kassenwesen der Kirchengemeinden gemäß Artikel 80 Absatz 5 der Grundordnung vom 22. Mai 1967.

(2) Das Landeskirchenamt führt die Aufsicht über das Haushalts- und Kassenwesen der Kirchengemeinden, kirchlichen Verbände und Stiftungen gemäß Artikel 134 Absatz 3 der Grundordnung vom 22. Mai 1967.



## **Abschnitt IX** **Schlussbestimmungen**

### **§ 82** **Begriffsbestimmungen**

Bei Anwendung dieser Ordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

1. Abschnitt:  
Untergliederung eines Einzelplanes
2. Außerplanmäßige Ausgaben:  
Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Mittel veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind
3. Baumaßnahmen:  
Neu-, Erweiterungs- und Umbauten sowie die Instandsetzung von Bauten, soweit sie nicht der Unterhaltung baulicher Anlagen dient
- 4a. Budgetierung:  
Zuweisung bestimmter Mittel zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung für bestimmte Zwecke.
4. Belege:  
Unterlagen, die Buchungen begründen
5. Darlehen:  
Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung aufgenommene Kapital
6. Durchlaufende Gelder:  
Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden
7. Einheitskasse:  
Die Kasse, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen zusammengefasst werden
8. Einzelplan:  
Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung nach der Haushaltssystematik
9. Erlass:  
Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung)
10. Erstattungen  
Verrechnungen innerhalb des Haushalts, die sich in Einnahme und Ausgabe ausgleichen
11. Fehlbetrag:  
Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen

## 12. Finanzbedarf:

Die Summe der erforderlichen Ausgabemittel

## 13. Gesamtplan:

Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushaltsplans

## 14. Gruppierung:

Einteilung der Einnahmen und Ausgaben nach Arten entsprechend der Haushaltssystematik

## 15. Handvorschüsse (Eiserne Vorschüsse):

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

## 15a. Haushaltsbuch:

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

## 16. Haushaltsquerschnitt:

Übersicht über Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Funktionen und Arten

## 17. Haushaltsreste:

In das folgende Haushaltsjahr zu übertragende Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz und Rechnungsergebnis

## 18. Haushaltsvermerke:

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

## 19. Haushaltsvorgriffe:

Mehrausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen und dort haushaltsmäßig abgedeckt werden

## 20. Innere Darlehen:

Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen oder Sondervermögen anstelle einer Darlehensaufnahme

## 21. Investitionen:

Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens

## 22. Ist-Ausgaben:

Die tatsächlich geleisteten Ausgaben

## 23. Ist-Einnahmen:

Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen

## 24. Kassen-Anordnungen:

Auftrag an die Kassen führende Stelle, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und bei den angegebenen Haushaltsstellen zu buchen

## 25. Kassenkredite:

Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes

## 26. Kassenreste:

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

## 27. Kredite:

Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital

## 28. Nachtragshaushaltsplan:

Änderung des Haushaltsplans im Laufe des Haushaltsjahres nach den Vorschriften dieser Ordnung

## 29. Niederschlagung:

Buchmäßige Bereinigung einer Forderung ohne Verzicht auf den Anspruch selbst

## 30. Schulden:

Rückzahlungsverpflichtungen aus Darlehensaufnahmen

## 31. Soll-Ausgaben:

Die aufgrund von Auszahlungsanordnungen zu leistenden Ausgaben

## 32. Soll-Einnahmen:

Die aufgrund von Annahmeanordnungen einzuziehenden Einnahmen

## 33. Sonderkassen:

Selbstständige Kassen, für die getrennte Rechnungen geführt werden

## 34. Sondervermögen:

Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimmter Zwecke abgesondert sind

## 35. Tilgung von Darlehen:

## a) Ordentliche Tilgung:

Die Leistung des im Haushaltsjahr zurückzuzahlenden Betrages bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe;

## b) Außerordentliche Tilgung:

Die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung sowie Umschuldung.

## 36. Überschuss:

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

37. Überplanmäßige Ausgaben:

Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der Haushaltsreste übersteigen

38. Unterabschnitt:

Untergliederung eines Abschnittes

39. Verfügungsmittel:

Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen

40. Vermögen:

Die Teile des Vermögens, die dauernd der Aufgabenerfüllung dienen, im einzelnen

- a) unbewegliche Sachen (Grundstücke),
- b) bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,
- c) dingliche Rechte,
- d) Sparbücher und Wertpapiere,
- e) Forderungen aus Darlehen, die aus dem Haushalt gewährt wurden,
- f) Sondervermögen

41. Verstärkungsmittel:

Haushaltsansatz im Einzelplan 9 zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben im gesamten Haushalt

42. Verwahrgelder:

Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen lediglich angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder)

43. Vorjahr:

Das dem Haushaltsjahr vorangehende Jahr

44. Vorschüsse:

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

44a Wirtschaftsplan:

Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.

45. Zahlstellen:

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

46. Zweckgebundene Einnahmen:

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

**§ 83**

**Ausführungsbestimmungen**

Das Landeskirchenamt wird ermächtigt, Ausführungsbestimmungen<sup>1</sup> zu erlassen.

**§ 84**

**Übergangs- und Schlussbestimmungen**

(1) Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 1979 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten alle Vorschriften, die diesem Gesetz entgegenstehen, außer Kraft, insbesondere:

Verordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Gesamtverbände vom 29. Oktober 1948 in der Fassung vom 3. Juli 1973;

Rücklagenordnung vom 8. Oktober 1957.

---

<sup>1</sup> Abgedruckt unter Nr. 581a.

