

**Kirchengesetz zur Änderung kirchenrechtlicher Vorschriften über das
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland
(Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRG)**

Vom ...

Die Landessynode der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 55 Absatz 2 Satz 2 Nummer 2 und Artikel 80 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Artikel 1

**Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
der Kirchengemeinden und Kirchenkreise
in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland
(Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise - HKRGK)**

*Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
der Kirchengemeinden und Kirchenkreise
in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland
(Ausführungsverordnung zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise –
AVHKRGK)*

Vom ...

Der Landeskirchenrat der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 82 Absatz 1 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) und § 79 des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRGK) vom ... die folgende Ausführungsverordnung zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz erlassen:

**Abschnitt I
Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**

**§ 1
Zweck des Haushaltsplans**

(Zu § 1 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

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

(unbesetzt)

§ 2 Geltungsdauer

(Zu § 2 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Der Haushaltsplan ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. ²Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so ist er nach Jahren zu trennen.

(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

(unbesetzt)

§ 3 Wirkungen des Haushaltsplans

(Zu § 3 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Der Haushaltsplan verpflichtet, die Einnahmen zu erheben und ermächtigt, die Ausgaben zu leisten. ²Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt. ³Der Haushaltsplan ist durch Haushaltsbeschluss festzustellen (Haushaltsplanermächtigung).

(1) (unbesetzt)

(2) ¹Im Haushaltsplan sind Maßnahmen, die zur Leistung von Ausgaben für Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen in künftigen Haushaltsjahren verpflichten, nur zulässig, wenn durch Haushaltsbeschluss dazu ermächtigt wurde (Verpflichtungsermächtigungen). ²Verpflichtungsermächtigungen sind nach Haushaltsstellen geordnet und gesondert zu veranschlagen. ³Bei Verpflichtungsermächtigungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre sollen die Jahresbeträge im Haushaltsbeschluss angegeben werden.

(2) Zu Absatz 2:

¹Das Eingehen von Verpflichtungsermächtigungen setzt voraus, dass die Verpflichtungen durch Finanzmittel gedeckt sind. ²Verpflichtungsermächtigungen begründen keine Ansprüche Dritter.

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

(3) (unbesetzt)

§ 4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

(Zu § 4 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Bei der Aufstellung und der Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter Berücksichtigung der ökologischen und sozialen Folgen zu beachten.

(1) (unbesetzt)

(2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen durchzuführen.

(2) Zu Absatz 2:

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

- 1. der Umfang der Maßnahme im Verhältnis zum Gesamthaushalt,*
- 2. der Umfang der Maßnahme im Verhältnis zur Gliederung im Haushaltsplan, in dem die Maßnahme veranschlagt ist,*
- 3. die Sicherheit der zu erwartenden Einnahmen und*
- 4. die Belastung künftiger Haushaltsjahre.*

(3) In geeigneten Bereichen kann eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden.

(3) Zu Absatz 3:

1Die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) dient der Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung. 2Den Umfang der KLR bestimmt die kirchliche Körperschaft nach ihren Bedürfnissen. 3Geeignet sind insbesondere Bereiche,

- 1. die Leistungen an Dritte innerhalb und außerhalb der Verwaltung gegen Gebühr oder Entgelt abgeben;*
- 2. deren Leistungen mit denen anderer Anbieter verglichen werden können;*
- 3. die überwiegend abgeschlossene Vorhaben mit klar definiertem Anfang und Ende (Projekte) durchführen;*
- 4. die einen hohen Anteil an gestaltbaren Kosten aufweisen.*

(4) 1Der Ausgleich von Zahlungsansprüchen und Zahlungsverpflichtungen zwischen den kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland soll in der Regel im Wege der Verrechnung erfolgen. 2Das Bruttoprinzip bleibt davon unberührt (§ 11).

(4) (unbesetzt)

§ 5 Grundsatz der Gesamtdeckung

(Zu § 5 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen sind zweckgebundene Einnahmen (§ 14).

(unbesetzt)

§ 6 Berichtswesen

(Zu § 6 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist eine Auswertung zu Steuerungs- und Überwachungszwecken zu fertigen.

1Die Auswertung dient insbesondere Geschäftsführern, Bewirtschaftern und Budgetverantwortlichen, ihre Verantwortung wahrzunehmen. 2Zuständig für die Auswertung ist die kassenführende Stelle, sofern die für die Bewirtschaftung zuständige Stelle keinen Lesezugriff auf die Daten hat. 3Näheres wird in einer Verwaltungsanordnung geregelt.

§ 7 Finanzplanung

(Zu § 7 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Der Haushaltswirtschaft der Kirchenkreise soll eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde liegen, ausgehend vom laufenden Haushaltsjahr.

(2) Der Haushaltswirtschaft der Kirchengemeinde kann eine mehrjährige Finanzplanung zugrunde liegen.

(3) 1In der Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben darzustellen. 2Die Finanzplanung soll die voraussichtliche Haushaltsplanentwicklung und drohende Risiken für den Haushaltsausgleich aufzeigen.

(4) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen.

(unbesetzt)

Abschnitt II Aufstellung des Haushaltsplans

§ 8 Ausgleich des Haushaltsplans

(Zu § 8 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

1Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. 2Der Ausgleich darf nicht durch die Aufnahme von Darlehen erfolgen.

(unbesetzt)

§ 9 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung

(Zu § 9 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

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

(1) Zu Absatz 1:

1Der Haushaltsplan umfasst alle Sachbuchteile der Körperschaft. 2Ausgenommen sind Verwahr- und Vorschusskonten sowie Vermögens- und Investitionssachbücher.

(2) Gliederung und Gruppierung orientieren sich an den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik, welche mit Abweichungen und Ergänzungen durch das Landeskirchenamt durch Verfügung für verbindlich erklärt werden.

(2) (unbesetzt)

§ 10 Haushaltsplan und dessen Anlagen

(Zu § 10 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Dem Haushaltsplan sind folgende Anlagen beizufügen:

- 1. der Stellenplan,**
- 2. die Verpflichtungsermächtigungen und**
- 3. die Übersichten über Wirtschafts- und Sonderhaushaltspläne sowie**
- 4. die Feststellung, ob die Kirchengemeinde bzw. der Kirchenkreis im Haushaltsjahr steuerpflichtiger Unternehmer oder Kleinunternehmer ist bzw. wird.**

(2) 1Der Stellenplan enthält die Soll-Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der nicht nur vorübergehend privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushaltsplans mit Angabe der Besoldungs- und Entgeltgruppe. 2Stellen im Rahmen der aktiven Arbeitsförderung, für geringfügig Beschäftigte und für befristete Beschäftigte, deren Beschäftigungsdauer das Haushaltsjahr nicht überschreitet, sind nicht im Stellenplan zu berücksichtigen. 3Eine befristete Beschäftigung, die über das Haushaltsjahr hinaus andauert, ist nur nach Maßgabe des Stellenplanes zulässig.

(3) 1Stellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit dem "kw"-Vermerk zu kennzeichnen. 2Stellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im Stellenplan mit einem "ku"-Vermerk und der Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen, zu kennzeichnen.

(4) Weitere Anlagen zum Haushaltsplan können durch das Landeskirchenamt festgelegt werden.

(unbesetzt)

§ 11 Bruttoveranschlagung und Einzelveranschlagung

(Zu § 11 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg bei der Haushaltsplanung verrechnet werden.

(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht in verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.

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

(4) Erstattungen innerhalb des Haushaltsplans (innere Verrechnungen) können vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung erheblich sind.

(unbesetzt)

§ 12 Verfügun~~g~~smittel und Verstärkungsmittel

(Zu § 12 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen oder Gremien für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügun~~g~~smittel).

(2) Zur Deckung der Inanspruchnahme über- oder außerplanmäßiger Haushaltsansätze sollen angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden.

(3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.

(4) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Schenkungen, die dem Berechtigten zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.

(unbesetzt)

§ 13 Deckungsfähigkeit

(Zu § 13 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

¹Im Haushaltsplan können Ausgabeansätze jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. ²Die Deckungsfähigkeit setzt einen entsprechenden Haushaltsvermerk voraus.

(unbesetzt)

§ 14 Zweckbindung von Einnahmen

(Zu § 14 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus einer rechtlichen Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt.

(2) ¹Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden. ²Im Rahmen der Budgetierung gemäß § 16 kann die Zweckbindung auch auf Deckungskreise erstreckt werden.

(3) Mehrausgaben nach Absatz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 29 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.

(unbesetzt)

§ 15 Übertragbarkeit

(Zu § 15 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Haushaltsausgabereste für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.

(2) Andere Haushaltsausgabereste können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.

(3) ¹Die Bildung eines Haushaltsausgaberestes ist unbeschadet der sonstigen Voraussetzungen nur möglich, wenn sich hierdurch kein Haushaltsfehlbetrag ergibt. ²§ 16 bleibt unberührt.

(unbesetzt)

§ 16 Budgetierung

(Zu § 16 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

Einnahme- und Ausgabeansätze des Haushaltsplans können aus Gründen der Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung für einen funktional begrenzten Aufgabenbereich zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung durch Haushaltsvermerk zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden.

(unbesetzt)

§ 17 Sperrvermerk

(Zu § 17 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

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

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

(unbesetzt)

§ 18 Darlehensaufnahme

(Zu § 18 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Im Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Darlehen zur
1. Deckung von Ausgaben für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen oder
2. Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)
aufgenommen werden dürfen. ²Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) ¹Darlehen dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist. ²Darlehen sollen mit einer Laufzeit von höchstens zehn Jahren aufgenommen werden.

(3) ¹Einnahmen aus Darlehen nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 dürfen nur insoweit im Haushaltsplan veranschlagt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. ²Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

(4) Die Einnahmen aus Darlehensaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.

(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Darlehens nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das das Darlehen bestimmt war.

(6) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt solange, bis der nächste Haushaltsbeschluss in Kraft getreten ist.

(7) ¹Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn Finanzmittel zur Deckung aus Rücklagen nicht ausreichen oder nicht in Anspruch genommen werden können oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. ²Ein Kassenkredit ist im Haushaltsplan nicht zu veranschlagen.

(unbesetzt)

§ 19 Innere Darlehen

(Zu § 19 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) 1Werden Finanzmittel aus Rücklagen für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, können sie vorübergehend als liquide Mittel in Anspruch genommen werden (Innere Darlehen), wenn sichergestellt ist, dass die Verfügbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist. **2**Rückzahlungen sind schriftlich festzulegen.

(2) § 18 Absätze 2 und 3 gelten entsprechend.

(unbesetzt)

§ 20 Bürgschaften

(Zu § 20 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

1Im Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen. **2**Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(unbesetzt)

§ 21 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen

(Zu § 21 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Ausgaben für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen im Haushaltsplan erst veranschlagt werden, wenn Pläne oder Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben.

(1) Zu Absatz 1:

*1*Bei Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben der veranschlagten jährlichen Ausgabe die Gesamtausgaben (einschließlich Fremdfinanzierung und Darlehensaufnahme) für die Maßnahme, als Erläuterung im Haushaltsplan, anzugeben. *2*Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen Ausgaben sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.

(2) Ausnahmen von Absatz 1 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen und aus einer späteren Veranschlagung im Haushaltsplan ein Nachteil erwachsen würde.

(3) *1*Sind die veranschlagten Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen für den Haushaltsplan von finanziell erheblicher Bedeutung, sollen sie über eine - gegebenenfalls mehrjährige - Nebenrechnung in einem gesonderten Sachbucheil geführt werden. *2*Wird ein mehrjähriger Sachbucheil geführt, sind die zu finanzierenden Einnahmen im Haushaltsplan und dort in einer Summe als Zuführung zum Sachbucheil zu veranschlagen.

(2) und (3) (unbesetzt)

§ 22 Zuwendungen

(Zu § 22 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein berechtigtes Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Zweckes durch die empfangende Stelle besteht.

(2) Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen gilt § 21 Absätze 1 und 2 entsprechend; bei anderen Zuwendungen sind die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen vorzulegen.

(1) und (2) (unbesetzt)

(3) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind schriftliche Vorgaben über die mit der Zuwendung zu erreichenden Ziele, Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht zu treffen.

(3) Zu Absatz 3:

1Bei Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, soll vorgegeben werden, dass das Rechnungsprüfungsamt das Recht erhält, die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung zu prüfen (Verwendungsnachweisprüfung) oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. 2Dazu ist das Rechnungsprüfungsamt berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern. 3Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzustellen und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

§ 23 Überschuss und Fehlbetrag

(Zu § 23 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) 1Liegt keine Haushaltsplanermächtigung vor, ist ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung dem Leitungsorgan zeitnah zur Entscheidung über die Verwendung beziehungsweise Deckung vorzulegen. 2Er ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplans spätestens in den Haushaltsplan für das drittnächste Jahr einzustellen. 3Ein Überschuss ist vorrangig zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenzuführung zu verwenden.

(2) Solange Ansprüche an die künftige Haushaltswirtschaft aufgrund unterfinanzierter Pflichtrücklagen bestehen, soll ein Überschuss der Jahresrechnung, der nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird, bereits im Rahmen der Haushaltsplanermächtigung im Haushaltsplan dafür verwendet werden.

(unbesetzt)

§ 24 **Verabschiedung des Haushaltsplans und vorläufige Haushaltsführung**

(Zu § 24 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) 1Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres durch Haushaltsbeschluss aufzustellen und zu beschließen. 2Er ist zu veröffentlichen oder zur Einsicht auszulegen. 3Die Auslegung zur Einsicht ist in ortsüblicher Weise bekannt zu machen.

(2) Wird der Haushaltsplan abweichend von Absatz 1 nicht rechtzeitig beschlossen, so gilt:

- 1. Es dürfen nur die Ausgaben geleistet werden, die erforderlich sind, um
 - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen.**
 - b) Baumaßnahmen, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind.****
- 2. Einnahmen sind zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.**
- 3. Aufnahmen von Kassenkrediten sind nur im Rahmen des Vorjahreshaushaltsplans zulässig.**
- 4. Aufnahmen sonstiger Darlehen sind nur im Rahmen der Ermächtigung gemäß § 18 Absatz 5 zulässig.**

(unbesetzt)

§ 25 **Nachtragshaushaltsplan**

(Zu § 25 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.

(2) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn erkennbar ist, dass

- 1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplans erreicht werden kann oder**
- 2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem erheblichen Umfang geleistet werden müssen.**

(3) 1Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind. 2Erhebliche Änderungen sind diejenigen, die zur Aufstellung des Nachtragshaushaltsplans geführt haben.

(1) bis (3) (unbesetzt)

(4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

(4) Zu Absatz 4:

Die Regelungsinhalte des § 4 Absatz 2 Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland gelten entsprechend.

§ 26 Sonderhaushaltspläne

(Zu § 26 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) 1Für kirchliche Werke und Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für Sondervermögen können Sonderhaushaltspläne aufgestellt werden. 2Die Vorschriften dieses Gesetzes sind auf die Sonderhaushaltspläne anzuwenden, sofern gesetzliche Bestimmungen oder der Stifterwille nicht entgegenstehen.

(2) Im Haushaltsplan sind nur die Zuweisungen an Sonderhaushaltspläne oder die Ablieferungen von den Sonderhaushaltsplänen zu veranschlagen.

(unbesetzt)

Abschnitt III Ausführung des Haushaltsplans

§ 27 Erhebung der Einnahmen und Bewirtschaftung der Ausgaben

(Zu § 27 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(1) Zu Absatz 1:

1Sobald für eine Einzahlung oder Auszahlung der Rechtsgrund, die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, soll die berechtigte Stelle eine Anordnung erteilen. 2§ 38 Absatz 11 bleibt unberührt.

(2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden und die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

(3) Die Ausgabeansätze sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.

(4) 1Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn und soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. 2Für Vorleistungen sind die erforderlichen Sicherheiten zu verlangen.

(5) Durch geeignete Maßnahmen hat die bewirtschaftende Stelle darüber zu wachen, dass die Einnahmen erhoben werden und sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten (Haushaltsüberwachung).

(2) bis (5) (unbesetzt)

§ 28

Ausgaben und Verpflichtungen für Investitionen

(Zu § 28 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.

(2) Die Voraussetzungen des § 21 Absätze 1 und 2 müssen erfüllt sein.

(unbesetzt)

§ 29

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(Zu § 29 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) 1Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Genehmigung der zuständigen Stelle. 2Die Genehmigung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. 3Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

(2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Ausgaben getätigt werden müssen.

(3) Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 können Mehrausgaben mit entsprechenden Einnahmen des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff), sofern im folgenden Jahr bei der gleichen Haushaltsstelle Haushaltsausgabeansätze mindestens in dieser Höhe bereitgestellt werden.

(unbesetzt)

§ 30

Sicherung des Haushaltsausgleichs

(Zu § 30 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

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

(1) (unbesetzt)

(2) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich angemessene und geeignete Maßnahmen zu treffen.

(2) Zu Absatz 2:

Angemessene und geeignete Maßnahmen sind insbesondere die Haushaltssperren und der Nachtragshaushaltsplan.

§ 31 **Sachliche und zeitliche Bindung**

(Zu § 31 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Ausgabeansätze 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) ¹Bei übertragbaren Ausgabeansätzen können Haushaltsausgabereste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des folgenden Haushaltsjahres verfügbar bleiben. ²Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung von Ausgabeansätzen das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen fertiggestellt worden ist.

(3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 14) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

(unbesetzt)

§ 32 **Abgrenzung der Haushaltsjahre**

(Zu § 32 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

Einnahmen und Ausgaben sind bis zum Abschluss der Bücher (§ 55) für das Haushaltsjahr anzuordnen.

(unbesetzt)

§ 33 **Vergabe von Aufträgen**

(Zu § 33 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden geordneten Verfahren zu vergeben.

(1) (unbesetzt)

(2) Ab einem in der Ausführungsverordnung festgelegten Auftragswert soll das Angebot von mindestens drei Unternehmen, die sich gewerbsmäßig mit der Ausführung der Leistung befassen, eingeholt werden.

(2) ¹Es kommt auf die Anforderung von drei Angeboten und nicht auf den tatsächlichen Eingang von drei Angeboten an. ²Der Auftragswert wird auf eintausend Euro brutto festgesetzt.

(3) Für Baumaßnahmen gelten die Regelungen des Kirchenbaugesetzes und der Kirchenbauverordnung.

(3) Sofern durch öffentliche Fördermittelgeber oder mitfinanzierende Dritte eine öffentliche Ausschreibung verpflichtend vorgesehen ist, sind die vorgeschriebenen Vergabebedingungen zu beachten.

§ 34 Stellenplanbewirtschaftung

(Zu § 34 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Ist eine Planstelle als künftig wegfallend (kw) bezeichnet, darf diese zukünftig nicht mehr besetzt werden.

(2) Ist eine Planstelle als künftig umzuwandeln (ku) bezeichnet, gilt diese im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

(unbesetzt)

§ 35 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

(Zu § 35 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Forderungen dürfen von der zuständigen Stelle nur

- 1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird;**

(1) Zu Absatz 1:

Zu Nummer 1:

1Eine erhebliche Härte liegt insbesondere vor, wenn die Zahlungsfähigkeit des Schuldners durch das Zusammentreffen mehrerer Zahlungs- und Leistungsverpflichtungen, bei geschäftlichen Schwierigkeiten (Selbständige), Krankheit oder andere persönliche Notstände eingeschränkt wird. 2Darüber hinaus muss die sofortige Einziehung der Forderung zu ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten führen.

3Bei Stundungen sollen angemessene Teilzahlungen und/ oder zusätzliche Sicherungen gewährleistet werden.

- 2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen;**

Zu Nummer 2:

1Der Anspruch ist nur befristet niedergeschlagen, wenn vorübergehend die Einziehung der Forderung nicht möglich ist und eine Stundung nicht in Betracht kommt.

2Der Anspruch kann unbefristet niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung der Forderung dauerhaft ohne Erfolg sein wird oder bei Forderungsbeträgen bis einhundert Euro die Einziehung fruchtlos verlaufen wird.

3Die Niederschlagung bedarf keines Antrages. 4Grundsätzlich erfolgt keine Mitteilung über die Niederschlagung an den Schuldner. 5Sollte dennoch eine Mitteilung an den Schuldner erfolgen, dann immer mit dem Hinweis, dass die Niederschlagung unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs steht.

6Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners sind rechtzeitig vor Ablauf der Verjährungsfristen erneut zu prüfen. 7Dies kann durch ein erneutes Anschreiben des Schuldners, durch Einholung einer Schufa-Auskunft oder durch die Beauftragung eines Inkassounternehmens erfolgen.

3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde.

Zu Nummer 3:

Ein Erlass kommt nur dann in Betracht, wenn die Forderung weder durch Stundung noch durch Niederschlagung einbringlich ist.

(2) Auf Stundung, Niederschlagung und Erlass besteht kein Rechtsanspruch.

(2) Zu Absatz 2:

Stundung und Erlass von öffentlich-rechtlichen Forderungen erfolgt durch Bescheid und bei privatrechtlichen Forderungen durch Vertrag.

(3) 1Mit einer Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. 2Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.

(3) Zu Absatz 3:

1Die Erhebung von Stundungszinsen sollte sich am Rechtsgedanken des § 238 Abgabenordnung orientieren. 2Wenn andere Zinssätze festgelegt werden, ist dies zu begründen. 3Bei der Stundung privatrechtlicher Forderungen ist die Höhe des Zinssatzes auszuhandeln, wobei sich der Rechtsträger der Forderung an dem Rechtsgedanken des § 238 Abgabenordnung orientieren soll. 4Bei Zinsen bis maximal zehn Euro kann auf die Erhebung verzichtet werden, wenn die Zinsen außer Verhältnis zum Verwaltungsaufwand stehen.

(4) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von der hierfür zuständigen Stelle der kassenführenden Stelle unverzüglich mitzuteilen.

(4) Zu Absatz 4:

1Die kassenführende Stelle führt zur Überwachung eine Niederschlagungsliste. 2Diese kann aus der Sammlung der Niederschriften (Protokollauszüge) des Leistungsorganes und weiterer Prüfergebnisse (unter anderem Einkommensnachweisen und Feststellung der Verjährungsfrist) bestehen.

§ 36

Nutzungen und Sachbezüge

(Zu § 36 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

1Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden. 2Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.

(unbesetzt)

§ 37 Vorschüsse und Verwahrgelder

(Zu § 37 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur ausgewiesen werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.

(2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur ausgewiesen werden, solange ihre endgültige Buchung noch nicht möglich ist oder wenn sie der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugegangen ist.

(unbesetzt)

§ 38 Kassenanordnungen

(Zu § 38 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Die Ausführung des Haushaltsplans erfolgt durch Kassenanordnungen. ²Schriftliche oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Wege übermittelte Kassenanordnungen sind zu erteilen, wenn

- 1. Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen sind (Zahlungsanordnung: Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung) oder**
- 2. Buchungen vorzunehmen sind, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung).**

(1) Zu Absatz 1:

¹Bei Kassenanordnungen ist das Vier-Augen-Prinzip zu wahren. ²Wer entgegen den haushaltsrechtlichen Vorschriften eine Zahlung anordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des geltenden Rechtes ersatzpflichtig.

(2) Ohne Kassenanordnung dürfen abgewickelt werden:

- a) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen,**
- b) Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ordnungsgemäße Kassenanordnung vorgelegen hat, der Fehler jedoch in der Kasse entstanden ist,**
- c) der Abschluss der Sachbücher,**
- d) betragsgleiche Umbuchungen zwischen Barkassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben desselben Kontoinhabers oder**
- e) Umbuchungen zwischen dem allgemeinen Haushalt und Baunebenrechnungen.**

(3) ¹Die Zahlungs- und Buchungsanordnungen sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zeitnah zu erteilen. ²Unterlagen, die die Zahlung oder Buchung begründen, sollen beigelegt werden.

(2) und (3) (unbesetzt)

(4) Kassenanordnungen müssen enthalten:

- 1. die anordnende Stelle,**

2. den anzunehmenden oder auszuzahlenden oder zu buchenden Betrag,
3. die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,
4. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
5. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
6. gegebenenfalls die Angaben über die Eintragung in den Vermögens-, Inventar- und Schuldennachweis,
7. den Zahlungs- oder Buchungsgrund,
8. die Feststellungsvermerke,

(4) Zu Absatz 4 Satz 1 Nummer 8:

¹Feststellungsvermerke beziehen sich auf:

- a) die sachliche Richtigkeit,
- b) die rechnerische Richtigkeit,
- c) gegebenenfalls die fachtechnische Richtigkeit.

²Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
- dass die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
- dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

³Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf der Berechnung beruhenden Angaben in der förmlichen Kassenanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. ⁴Dieser Feststellungsvermerk schließt auch die Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (zum Beispiel Bestimmungen, Verträge, Tarife) ein. ⁵Ist die Kassenführung dem Kreiskirchenamt übertragen, obliegt die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit dem Kreiskirchenamt. ⁶Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellungen, wenn für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (zum Beispiel auf bautechnischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich sind. ⁷Das Leitungsorgan bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist.

9. das Datum der Kassenanordnung und

10. die Unterschrift der zur Kassenanordnung berechtigten Person.

Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein vom Landeskirchenamt freigegebenes automatisiertes Kassenanordnungsverfahren verwendet wird.

Zu Absatz 4 Satz 2:

Zuständige Stelle ist das Leitungsorgan.

(5) ¹Auf einer verkürzten Kassenanordnung (zum Beispiel Stempel) kann auf die Angaben nach Absatz 4 Nummer 3, 4 und 7 verzichtet werden, wenn sie aus dem Beleg zweifelsfrei zu erkennen sind. ²Für Ausgangsrechnungen ist keine zusätzliche Kassenanordnung nötig, wenn die Ausgangsrechnung die in Absatz 4 Nummern 1 bis 7 aufgeführten Angaben enthält; einer zusätzlichen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bedarf es nicht. ³Bei EDV-gestützten Verfahren kann auf die Angabe nach Absatz 4 Nummern 3, 4 und 7 verzichtet werden, wenn sie aus dem Beleg zweifelsfrei zu erkennen sind.

(5) (unbesetzt)

(6) ¹Mit der Unterschrift der zur Kassenanordnung berechtigten Person wird die Gesamtverantwortung für die Kassenanordnung übernommen. ²Mit ihr kann gleichzeitig die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit erteilt werden, ohne dass es einer gesonderten Unterschrift bedarf, sofern eine Person die rechnerische Richtigkeit bescheinigt. ³Das Leitungsorgan bestimmt, wer zur Erteilung von Kassenanordnungen befugt ist. ⁴Hiervon sind Kasse und Rechnungsprüfung zu unterrichten. ⁵Kassenanordnungsberechtigte legen zugleich eine Unterschriftsprobe vor. ⁶Bei digitalen Signaturen gilt dies sinngemäß.

(6) Zu Absatz 6:

¹Kirchengemeinden, die ihr Kassen- und Rechnungswesen einem Kreiskirchenamt übertragen haben, sollen monatlich mit diesem abrechnen. ²Kassenanordnungen sind spätestens zur Jahresrechnung nachzuholen.

(7) ¹Kassenanordnungsberechtigte dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder auf Personen lauten, die mit der dazu berechtigten Person verheiratet oder verpartnert (Lebenspartnerschaftsgesetz) sind. ²Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Kassenanordnungsberechtigten nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sind oder die mit den Kassenanordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.

(8) Eine Kassenanordnung zu Lasten des Haushaltsplans darf nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

(9) ¹Die Kasse kann durch allgemeine Zahlungsanordnungen mit der Buchung von Ein- und Auszahlungen beauftragt werden. ²Zulässig sind allgemeine Zahlungsanordnungen insbesondere für:

1. Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen, insbesondere Zinserträge aus Geldanlagen, Mahngebühren, Verzugszinsen, vertragsgemäße Einnahmen aus Pacht- und Mietverhältnissen, Gemeindebeitrag, Kindertagesstättenbeiträge, Schulgeld, Friedhofs- und Unterhaltungsgebühren),
2. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen insbesondere Telekommunikations- oder Energiekosten oder
3. geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist insbesondere Nachnahmesendungen, Portonachzahlung, soweit keine Barkasse vorhanden ist.

(10) Einnahmen dürfen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen angeordnet werden (Saldierungsverbot).

(11) Die jeweils zuständige Stelle kann Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen erlassen.

(7) bis (11) (unbesetzt)

Abschnitt IV Kassenwesen

§ 39 Organisation

(Zu § 39 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Innerhalb der Kirchengemeinden oder Kirchenkreise hat jeweils eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen auszuführen, die Belege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.

(2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht oder es aus wirtschaftlichen Gründen geboten erscheint.

(3) Kassengeschäfte mehrerer Kirchengemeinden oder Kirchenkreise können einer gemeinsamen Kasse des zuständigen Kreiskirchenamtes übertragen werden.

(4) ¹Es ist zulässig, Kassengeschäfte ganz oder teilweise an Kirchengemeinden desselben Pfarrbereichs (Pfarrsitzgemeinde) oder auf eine durch Beschluss der Kreissynode errichtete Region (Regionalkassen) zu übertragen. ²Kirchengemeinden sind verpflichtet, die Leistungen der Pfarrsitzgemeinde oder der Region in Anspruch zu nehmen, wenn sie Aufgaben nicht mehr eigenständig wahrnehmen wollen; ausgenommen sind Aufgaben gemäß § 3a Absatz 2 Satz 3 KKAG.

(5) Die Einheits- oder gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter (natürliche oder juristische Personen außerhalb der verfassten Kirche) mit Zustimmung der Aufsichtsbehörde betraut werden (fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass

- 1. diese Kassengeschäfte separat geführt werden,**
- 2. diese in die Prüfung der Einheits- oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden und**
- 3. die ordnungsgemäße und termingerechte Erledigung der eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.**

(6) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.

(7) ¹Hat die Kasse gegen die Form oder den Inhalt einer Kassenanordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person schriftlich oder per E-Mail mitzuteilen. ²Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich oder per E-Mail zu erfolgen. ³Der Schriftwechsel soll der Kassenanordnung beigelegt werden.

(unbesetzt)

§ 40 Barkassen, Handvorschüsse und Zahlstellen

(Zu § 40 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Zur Leistung kleinerer Ausgaben bestimmter Art können Barkassen eingerichtet oder Handvorschüsse bewilligt werden. ²Sie sollen zeitnah, spätestens nach drei Monaten,

abgerechnet werden. ³Bis zum 15. Januar sind die Barkassen und Handvorschüsse vollständig für das abgelaufene Haushaltsjahr abzurechnen. ⁴Steuerliche Pflichten bleiben davon unberührt

(2) ¹In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. ²Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich abrechnen.

(unbesetzt)

§ 41 Personal der Kasse

(Zu § 41 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) In der Kasse dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.

(2) ¹Die in der Kasse beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts verheiratet oder verpartnert (Lebenspartnerschaftsgesetz), bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. ²Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Aufsichtsbehörde.

(unbesetzt)

§ 42 Geschäftsverteilung der Kasse

(Zu § 42 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Ist die Kasse mit mehreren Personen besetzt, so sollen Buchhaltung und Geldverwaltung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.

(2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Geldverwaltung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.

(3) Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde.

(unbesetzt)

§ 43 Verwaltung des Kassenbestandes

(Zu § 43 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Bankkonten) ist wirtschaftlich auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung zu verwalten. ²Für Kirchengemeinden, deren Kassenführung nicht einem Kreiskirchenamt übertragen wurde, ist für den laufenden Zahlungsverkehr nur ein Bankkonto zulässig. ³Ist die Kassenführung der Kirchengemeinde dem Kreiskirchenamt übertragen, erfolgt der Zahlungsverkehr über gemeinschaftliche Bankkonten des Rechtsträgers des Kreiskirchenamtes (Kassengemeinschaft, vgl. § 75 Absatz 2). ⁴Die Anzahl der gemeinschaftlichen Bankkonten ist auf das Mindestmaß zu begrenzen.

(2) ¹Online-Bezahldienste sind nur zulässig, wenn sie von der Kasse eines Kreiskirchenamtes verwaltet werden. ²Näheres kann durch Verfügung des Landeskirchenamtes geregelt werden.

(3) ¹Im Fall der Übertragung der Kassenführung auf das Kreiskirchenamt erfolgt die Geldanlage für die laufenden Konten und die Rücklagen der Kirchengemeinde ausschließlich durch das Kreiskirchenamt. ²Für Kassengemeinschaften erfolgt die Geldanlage im Namen des Rechtsträgers des Kreiskirchenamtes.

(4) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einzahlungen zu rechnen ist oder größere Auszahlungen zu leisten sind.

(5) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist das Leitungsorgan rechtzeitig zu verständigen.

(6) Die zulässigen Anlageformen regelt das kirchliche Recht.

(7) Für bereits bestehende Bankkonten gilt hinsichtlich der Transformation in die zukünftige Kontenstruktur gemäß Absatz 1 ein Übergangszeitraum von zwei Jahren beginnend ab dem Inkrafttreten dieses Gesetzes.

(unbesetzt)

§ 44

Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren

(Zu § 44 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

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

(2) ¹Wertpapiere, insbesondere Inhaberschuldverschreibungen, Anleihen des Bundes und der Länder, Schuldbuchforderungen, Kommunalschuldverschreibungen und Pfandbriefe, sind als Depotkonto zu führen. ²Die Verfügungsberechtigung ist wie beim laufenden Konto zu regeln.

(3) Bei Geldanlagen ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Auszahlungen nur über ein laufendes Konto der kirchlichen Körperschaft erfolgen dürfen.

(unbesetzt)

§ 45

Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

(Zu § 45 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und ähnliches sind in geeigneten Kassenbehältern verschlossen aufzubewahren. ²Die entsprechenden versicherungsrechtlichen Bedingungen sind zu beachten.

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

(unbesetzt)

§ 46 Zahlungen

(Zu § 46 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Auszahlungen dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden. ²Sie sind unverzüglich oder zu dem in der Zahlungsanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten und vorrangig bargeldlos zu bewirken.

(2) ¹Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. ²Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen.

(3) ¹Lastschriftmandate dürfen nur durch das vertretungsberechtigte Organ des Kontoinhabers oder die Kontobevollmächtigten erteilt werden. ²Bei Erteilung durch das vertretungsberechtigte Organ ist die kassenführende Stelle unverzüglich zu benachrichtigen.

(unbesetzt)

§ 47 Nachweis der Zahlungen (Quittungen)

(Zu § 47 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Die Kasse hat bei jeder Barzahlung der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen oder von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen. ²Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen.

(1) Zu Absatz 1:

¹Auf der Quittung ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. ²Es sind entweder fortlaufend gestanzt nummerierte Durchschreibeblocke oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen der Einzahler - gegebenenfalls ein weiterer Mitarbeiter – gegenzeichnen muss; bei maschinell erstellten Quittungen, aus einem EDV-gestützten Kassenprogramm kann auf die Gegenzeichnung verzichtet werden. ³Werden Durchschreibeblocke verwendet, ist die Quittung dreifach auszustellen. ⁴Die Erstschrift wird der Kassenanordnung beigelegt. ⁵Eine Durchschrift verbleibt im Block. ⁶Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden. ⁷In diesem Fall hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Anordnung beigelegen. ⁸Die Quittung kann anstelle der Beilegung an die Kassenanordnung auch im Kassenbuch vorgenommen werden.

(2) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beigelegen.

(3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist zu bescheinigen, an welchem Tag und über welchen Zahlweg der Betrag ausgezahlt worden ist.

(4) ¹Werden die Überweisungen im EDV-gestützten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. ²Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen ist mindestens stichprobenweise zu prüfen zu bescheinigen.

(2) bis (4) (unbesetzt)

§ 48 Dienstanweisung für die Kasse

(Zu § 48 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Im Rahmen eines internen Kontrollsystems ist sicherzustellen, dass die Aufgaben der Kasse ordnungsgemäß erledigt werden.

(2) Weitere Bestimmungen zur Kasse und Geldverwaltung sind in der Ausführungsverordnung durch eine Musterdienstanweisung zu regeln.

(1) und (2) (unbesetzt)

(3) ¹Die Kirchenkreise haben eine Dienstanweisung für die Kasse gemäß den Vorgaben aus der Musterdienstanweisung zu erlassen. ²Diese ist regelmäßig zu aktualisieren. ³Sollte eine Dienstanweisung nicht erlassen worden sein, gelten die Vorgaben der Musterdienstanweisung entsprechend.

⁴Für Kirchengemeinden gilt die Musterdienstanweisung, sofern auf dieser Grundlage keine eigene erlassen wird.

(3) Zu Absatz 3:

Es gilt die Musterdienstanweisung, die Anlage 1 zur Ausführungsverordnung ist.

Abschnitt V Rechnungswesen

§ 49 Aufgaben

(Zu § 49 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Das Rechnungswesen hat

- 1. die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,**
- 2. die Erstellung der Jahresrechnung und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen,**
- 3. die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten und**
- 4. die Umsatzsteuervoranmeldungen und -erklärungen zu erstellen und fristgerecht abzugeben.**

(2) Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise sind zur Erfüllung der in Absatz 1 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen die mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Einzahlungen und Auszahlungen vollständig und zeitnah aufgezeichnet werden.

(3) In der Ausführungsverordnung können Erleichterungen für Kirchengemeinden geschaffen werden.

(unbesetzt)

§ 50 Vermögensbuchführung und Vermögensnachweis

(Zu § 50 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Über das Vermögen ist Buch zu führen (Vermögensnachweis).

²Formulare und Vorgaben für die Erstellung des Vermögensnachweises erlässt das Landeskirchenamt.

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

(unbesetzt)

§ 51 Führung der Bücher

(Zu § 51 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Die Buchungen sind nach zeitlicher Ordnung im Zeitbuch und nach sachlicher Ordnung im Sachbuch vorzunehmen. ²Das Sachbuch kann durch Vorbücher ergänzt werden. ³Die Ergebnisse der Vorbücher sind mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen, sofern nicht aufgrund steuerlicher Vorschriften kürzere Fristen geboten sind.

(2) Insbesondere sollen folgende weitere Bücher geführt werden:

- 1. das Verwahr- und Vorschussbuch und**
- 2. der Vermögensnachweis nach § 50.**

(3) Die Bücher sind so zu führen, dass

- 1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,**
- 2. Unregelmäßigkeiten durch das interne Kontrollsystem ausgeschlossen sind,**
- 3. die Zahlungs- und Buchungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden und**
- 4. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.**

(4) Werden die Bücher in EDV-gestützten Verfahren geführt, muss sichergestellt sein, dass

- 1. das angewandte Verfahren vom Landeskirchenamt nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,**
- 2. die verwendeten Programme dokumentiert sind,**

3. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden,
4. in das Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
6. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
7. die in Nummer 3 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung abgegrenzt werden.

(5) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Beschädigung, Wegnahme und unbefugte Veränderungen zu schützen.

(6) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und der Einzahler oder Empfänger festzustellen sein.

(7) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

(unbesetzt)

§ 52 Buchungen und Belegpflichten

(Zu § 52 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplans. ²Haushaltsreste sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind. ³Dies gilt entsprechend auch für Vorschüsse und Verwahrgelder.

(2) ¹Das Landeskirchenamt regelt eine geeignete Art der Speicherung der Daten. ²Es stellt sicher, dass das Verfahren technisch und organisatorisch sicher sowie wirtschaftlich ist. ³Kann eine geeignete Speicherung der Daten nicht sichergestellt werden, sind grundsätzlich alle für die Buchung relevanten Daten sowie zugehörige Auswertungen auszudrucken. ⁴Längste Ausdrucksperiode ist das Haushaltsjahr. ⁵§ 51 Absatz 4 Nummer 3 ist zu beachten.

(3) ¹Die Buchungen sind zu belegen. ²Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen. ³Kirchengemeinden mit einem geringfügigen Belegaufkommen können ihre Belege chronologisch ablegen.

(unbesetzt)

§ 53 Zeitpunkt der Buchungen

(Zu § 53 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

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

(2) Einzahlungen sind zu buchen bei

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

(3) Auszahlungen sind zu buchen bei

- 1. Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe,**
- 2. bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung Kenntnis erhält oder**
- 3. Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Lastschriftmandates an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.**

(4) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 2 und 3 sind mit Genehmigung der Kassenaufsicht möglich.

(unbesetzt)

§ 54 Tagesabschluss

(Zu § 54 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, sind die Buchbestände mit dem Kassenbestand zu abzugleichen. ²Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussprotokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. ³Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss innerhalb dieser Frist auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.

(2) ¹Wird eine Differenz festgestellt, so ist dies beim Abgleich zu vermerken. ²Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. ³Treten Differenzen wiederholt auf, ist der Aufsichtsbehörde darüber zu berichten.

(3) ¹Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dieser zunächst als Vorschuss zu buchen. ²Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag in den Haushaltsplan zu übernehmen.

(4) ¹Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. ²Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. ³Kann er bis zur Jahresrechnung nicht aufgeklärt werden, ist er im Haushaltsplan zu vereinnahmen.

(unbesetzt)

§ 55 Abschluss der Bücher und Zwischenabschlüsse

(Zu § 55 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Zahlungsvorgänge sind jährlich zum 31. Dezember abzuschließen. ²Zahlungsunwirksame Buchungen sollen bis zum 28. Februar des Folgejahres vorgenommen werden.

(2) Soweit nicht im EDV-gestützten Verfahren gebucht wird, ist in bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander zu prüfen.

(3) Näheres regelt das Landeskirchenamt durch Verfügung.

(unbesetzt)

§ 56 Jahresrechnung

(Zu § 56 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplans darzustellen. ²Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.

(1) (unbesetzt)

(2) ¹Weiterhin sind die Summen der Einnahmen und Ausgaben sowie der sich daraus ergebende Überschuss oder Fehlbetrag darzustellen. ²Die Summen sind um die Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe zu bereinigen.

(2) Zu Absatz 2:

Ein Posten der Jahresrechnung, für den kein Betrag auszuweisen ist, braucht nicht aufgeführt zu werden, es sei denn, dass in der Jahresrechnung des Vorjahres unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.

(3) ¹Enthält das Sachbuch auch Sollbuchungen, so sind in der Jahresrechnung zusätzlich die Summen der Soll-Einnahmen und -Ausgaben, der Haushaltsrest und der Haushaltsvorgriff einzubeziehen. ²Auf dieser Grundlage ist der Soll-Überschuss bzw. -Fehlbetrag zu ermitteln.

(4) ¹Der Jahresrechnung sind insbesondere beizufügen:

- a) der Vermögensnachweis,
- b) eine Liste der zu übertragenden Haushaltsreste,
- c) eine Liste der nicht abgerechneten Abschläge und Vorauszahlungen,
- d) eine Liste der nicht abgewickelten Vorschüsse und Verwahrgelder,
- e) eine Übersicht mit Erläuterungen über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz,
- f) der Feststellungsvermerk, ob im abgerechneten Jahr die Kleinunternehmergrenze überschritten wurde,
- g) der Nachweis über Bürgschaften,
- h) Sammelnachweise (soweit vorhanden) und
- i) alle Belege.

²Umfang und Ausgestaltung sowie weitere Anlagen zur Jahresrechnung können durch das Landeskirchenamt festgelegt werden.

(3) und (4) (unbesetzt)

§ 57 Aufbewahrungsfristen

(Zu § 57 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

- (1) ¹Die Haushaltspläne und die Jahresrechnungen sind dauernd, die Bücher und Belege mindestens zehn Jahre aufzubewahren. ²Die Fristen beginnen am Tage der Entlastung.**
- (2) Die Aufbewahrung kann auf Bild- oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften und die Lesbarkeit gesichert sind.**
- (3) Die Bestimmungen der Kassationsordnung und Aufbewahrungsfristen aufgrund staatlicher Gesetze bleiben unberührt.**

(unbesetzt)

Abschnitt VI Betriebliches Rechnungswesen

§ 58 Anwendung für kirchliche Wirtschaftsbetriebe

(Zu § 58 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

- (1) ¹Soweit nicht in anderen kirchlichen Rechtsvorschriften geregelt, können Kirchengemeinden und Kirchenkreise bei ihren rechtlich unselbständigen Ämtern, Diensten, Werken und Einrichtungen das Rechnungswesen nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung oder der kirchlichen Doppik ausrichten, wenn dies nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist. ²Die Einführung des Rechnungswesens nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung oder der kirchlichen Doppik bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. ³Die Genehmigung ist schriftlich zu erteilen. ⁴Mit dem Antrag auf Genehmigung ist das Soll-Konzept einschließlich der anzuwendenden Rechtsvorschriften einzureichen.**
- (2) Soweit die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften dem nicht entgegenstehen, sind die Vorschriften dieses Kirchengesetzes sinngemäß anzuwenden.**
- (3) Sofern Kirchengemeinden oder Kirchenkreise die kaufmännische Buchführung oder die kirchliche Doppik anwenden, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen bereitgestellt werden können.**

(unbesetzt)

§ 59 Wirtschaftsplan

(Zu § 59 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Bei Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens (kaufmännische Buchführung oder kirchliche Doppik) gemäß § 58 ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und durch das zuständige Gremium zu beschließen. ²Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen.

(2) ¹Der Wirtschaftsplan muss Aufschluss über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben. ²Ihm kann eine outputorientierte Darstellung der inhaltlichen kirchlichen Arbeit beigefügt werden.

(3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

(unbesetzt)

§ 60 Jahresabschluss

(Zu § 60 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen.

(2) ¹Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern. ²Neben dem Jahresabschluss sollen ein Lagebericht und eine Auswertung der erreichten Ziele und der Inhalte der kirchlichen Arbeit erstellt werden.

(unbesetzt)

Abschnitt VII Vermögen

§ 61 Vermögen

(Zu § 61 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft. ²Es gliedert sich in Kirchenvermögen, Pfarrvermögen und sonstiges Zweckvermögen. ³Das Kirchenvermögen dient der Deckung des allgemeinen Finanzbedarfs, das Pfarrvermögen der Besoldung und Versorgung der Pfarrer und ihrer Hinterbliebenen und dem Erhalt des Pfarreivermögens; die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind. ⁴Die Zweckbestimmung des Vermögens erstreckt sich auch auf das an seine Stelle tretende Ersatzvermögen.

(2) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(3) ¹Das Vermögen ist wirtschaftlich und im Einklang mit dem kirchlichen Auftrag zu verwalten. ²Es ist in seinem Bestand und Wert grundsätzlich zu erhalten.

(4) ¹Vermögensgegenstände sollen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. ²Die Veräußerung von Gebäuden soll auf der Basis einer Gebäudekonzeption erfolgen. ³Eine Umwandlung von Sachvermögen in Finanzvermögen ist, unbeschadet des § 2 Grundstücksgesetz zulässig, wenn dadurch die nachhaltige Aufgabenerfüllung besser gewährleistet wird.

(unbesetzt)

§ 62 Bewirtschaftung des Vermögens

(Zu § 62 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

¹Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens gemäß § 61 Absatz 3 umfasst insbesondere folgende Regelungen:

- 1. ¹Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.**
- 2. ¹Früchte und Nutzungen aus kirchlichen Vermögensgegenständen dürfen Dritten nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden.**
- 3. ¹Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. ²Die Ablösung und Umwandlung von Rechten dürfen nur erfolgen, wenn daran ein besonderes Interesse oder eine Verpflichtung hierzu besteht. ³Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig.**
- 4. ¹Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht. ²Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihrem Wert die belastenden Bedingungen oder Auflagen den Wert der Zuwendung übersteigt. ³Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der zuwendenden Person.**
- 5. ¹Für Stiftungen gilt Nummer 4 entsprechend. ²Soweit kirchliches oder staatliches Stiftungsrecht dem nicht entgegensteht, ist die Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist.**
- 6. ¹Die zulässigen Anlageformen sollen in Anlagerichtlinien festgelegt werden. ²Die Anlagerichtlinien erlässt der Landeskirchenrat.**
- 7. ¹Soweit nicht in den Anlagerichtlinien geregelt, sind Finanzmittel, die nicht als Kassenbestand auf den laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sicher und ertragbringend anzulegen. ²Die Art der Anlage von Finanzmitteln muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. ³Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind.**

(unbesetzt)

§ 63 **Inventur und Inventar**

(Zu § 63 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise haben bis zum Schluss des Haushaltsjahres ihre Grundstücke sowie die sonstigen körperlichen Vermögensgegenstände in einem Inventarverzeichnis (Inventar) genau zu erfassen. ²Dabei sind die körperlichen Vermögensgegenstände mit ihrem Einzelwert auszuweisen. ³Körperliche Vermögensgegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen (Inventur). ⁴Auf die körperliche Bestandsaufnahme kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann (Buchinventur).

(2) Die Durchführung der Inventur und die Aufstellung des Inventars haben auf der Grundlage einer vom Landeskirchenamt zu erlassenden Verwaltungsanordnung zu erfolgen.

(unbesetzt)

§ 64 **Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden**

(Zu § 64 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände ist der Anschaffungswert (Anschaffungskosten) zugrunde zu legen.

(1) (unbesetzt)

(2) ¹Wertpapiere, deren Rückzahlung am Ende der Laufzeit zu einhundert Prozent erwartet wird, sind mit dem Nominalwert anzusetzen. ²Über- oder unterschreitende Kaufpreise sind abzugrenzen und können über die Laufzeit ab- beziehungsweise zugeschrieben werden. ³Die Zuschreibung erfolgt durch Zubuchung oder Ausbuchung. ⁴Geringfügige Differenzbeträge können im Jahr der Anschaffung kassenwirksam werden. ⁵Andere Finanzanlagen sind bei Kauf zum Kurswert zu buchen, der in der Kaufabrechnung ausgewiesen wird. ⁶Anschaffungskosten, Stückzinsen und sonstige mit dem Erwerb verbundene Kosten werden im Jahr der Anschaffung kassenwirksam. ⁷Unterschreitet am Ende des Rechnungsjahres bei den Finanzanlagen die Summe der Marktwerte die Summe der Buchwerte, kann der Betrag in Höhe der Differenz ausgebucht werden. ⁸Eine vorübergehende Wertminderung ist in geeigneter Weise im Vermögensnachweis zu dokumentieren. ⁹Näheres legt das Landeskirchenamt in einer Verfügung fest. ¹⁰Übersteigen nach erfolgter Minderung in den folgenden drei Jahren jeweils die Marktwerte wieder die Buchwerte, ist der Betrag bis zur Höhe der vorgenommenen Minderung jährlich wieder zuzubuchen. ¹¹Wenn eine dauerhafte Wertminderung eintritt, ist zu Lasten der Rücklage für Wertschwankungen auf den niedrigeren Wert auszubuchen.

¹²Sollte es bei einzelnen Wertpapieren zu Ereignissen kommen, die einen substanziellen oder Totalverlust erwarten lassen können (Insolvenz des Emittenten, Abwicklung eines Fonds oder Ähnliches), sind diese ebenfalls in Höhe des zu erwartenden Verlustes gegen die Rücklage für

Wertschwankungen auszubuchen. ¹³Eventuell noch eingehende Erträge aus abbeschriebenen Einzelanlagen sind nicht den Zinseinnahmen zuzuführen, sondern zum Ausgleich des Verlustes der Rücklage für Wertschwankung.

¹⁴Ist diese Rücklage aufgebraucht und verantwortet die kirchliche Körperschaft die Vermögensverwaltung selbst, sind weitere Finanzmittel dafür einzusetzen. ¹⁵Erfolgt die Vermögensverwaltung im Rahmen einer Kassengemeinschaft, ist der die vorhandene Rücklage für Wertschwankungen übersteigende Betrag gegen die Zinsen der Kassengemeinschaft zu buchen. ¹⁶Satz 13 gilt entsprechend. ¹⁷Wird der Verlust auch dadurch nicht ausgeglichen, sind die kirchlichen Körperschaften verpflichtet, den fehlenden Betrag im Verhältnis der verzinsten Bestände des Haushaltsjahres zur Gesamtanlage der Kassengemeinschaft aus eigenen Mitteln an die Kassengemeinschaft zu ersetzen. ¹⁸Eventuell noch eingehende Erträge aus abbeschriebenen Einzelanlagen sind zur Rückzahlung an die einzelnen kirchlichen Körperschaften einzusetzen.

(2) Zu Absatz 2:

¹Der geringfügige Differenzbetrag beträgt zehn Prozent des Nominalwertes.

²Die Bewertung von Kapitalanlagen kann auf der Grundlage der jeweils geltenden Anlagerichtlinie erfolgen.

³Eine dauerhafte Wertminderung liegt dann vor, wenn nach drei Jahren keine vollständige Wertaufholung stattfand. ⁴Ausbuchungen erfolgen solange gegen die Rücklage für Wertschwankungen, bis diese aufgebraucht ist.

(3) Die Schulden sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag auszuweisen.

(3) (unbesetzt)

§ 65 Rücklagen

(Zu § 65 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind folgende Rücklagen zu bilden (Pflichtrücklagen):

- 1. eine Betriebsmittelrücklage,**
- 2. eine Ausgleichsrücklage,**
- 3. eine Substanzerhaltungsrücklage,**
- 4. im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage und**
- 5. im Bedarfsfall (Absatz 8) eine Wertschwankungsrücklage.**

(1) Zu Absatz 1:

Zuführungen zu Rücklagen sind nicht zulässig, wenn sich hierdurch ein Fehlbetrag ergeben würde oder die Zuführung zu Rücklagen, die nach anderen Vorschriften zu bilden sind, gefährdet wäre.

(2) ¹Die Betriebsmittelrücklage dient der Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft. ²Sie ist bis zu einem Sechstel, mindestens zu einem Zwölftel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln. ³Wird die Rücklage in Anspruch genommen, soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.

⁴Ist die Sicherung der Haushaltswirtschaft aufgrund einer Kassengemeinschaft gewährleistet, kann auf die Bildung einer Betriebsmittelrücklage verzichtet werden.

(3) ¹Zur Sicherung des Haushaltsausgleichs ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden. ²Die Ausgleichsrücklage ist bis zu einem Drittel, mindestens zu einem Zehntel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln. ³Sofern die Personalkostensicherungsrücklage besteht, wird sie auf den Betrag, der die Mindestausstattung der Ausgleichsrücklage übersteigt, angerechnet.

(2) und (3) (unbesetzt)

(4) ¹Die Personalkostensicherungsrücklage wird jährlich durch Zuführung in Höhe von zwei vom Hundert der Bruttopersonalkosten der kirchlichen Körperschaft mit Ausnahme des Verkündigungsdienstes gebildet. ²Die Höhe soll fünfzig vom Hundert der Bruttopersonalkosten nicht überschreiten. ³Davon unberührt bleibt die Personalkostenrücklage des Verkündigungsdienstes.

(4) Zu Absatz 4:

Auf § 14 Absatz 6 Ziffer 1 lit. i) Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über die Finanzierung der kirchlichen Arbeit in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland wird verwiesen.

(5) ¹Für die Bemessung der Rücklagenhöhe ist das Haushaltsvolumen ohne innere Verrechnung, ohne vermögenswirksame Zahlung und ohne Zuführungen an den Sonderhaushalt zugrunde zu legen. ²Darüber hinaus kann das Landeskirchenamt weitere Regelungen zur Bemessung des Haushaltsvolumens treffen.

(6) ¹Die Bildung und Inanspruchnahme von Substanzerhaltungsrücklagen haben aufgrund einer Verwaltungsanordnung zu erfolgen. ²Kirchliche Körperschaften sollen jährlich folgende Zuführungen zur Substanzerhaltungsrücklage vornehmen:

- Pfarrdienstwohnungen und fremdvermietete Wohnungen zwanzig Prozent der Nettokaltmiete,
- gemeindlich genutzte Häuser und Räume fünf Euro je qm Nettonutzfläche,
- Kirchen und andere Gebäude fünf Euro je qm Grundfläche.

(7) ¹Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln. ²Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe von mindestens fünf vom Hundert der Darlehenssumme zu bilden. ³Die Kirchenkreise bürgen für die Darlehen der Kirchengemeinden.

(5) bis (7) (unbesetzt)

(8) Soweit nicht in den Anlagerichtlinien geregelt, sind für Wertschwankungen solange Rücklagen in Höhe von zehn Prozent der jährlichen Bruttoerträge aus den verwalteten Finanzanlagen zu bilden, bis zehn Prozent der Buchwerte der Finanzanlagen als Wertschwankungsrücklagen angespart sind.

(8) Zu Absatz 8:

Bei Kassengemeinschaften ist die Rücklage für Wertschwankungen durch die kassenführende Stelle zu bilden.

9) Darüber hinaus können von dem zuständigen Beschlussorgan für zu definierende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden.

(10) ¹Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). ²Die Betriebsmittelrücklage soll vorrangig durch kurzfristig realisierbare Mittel gedeckt sein.

(11) Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit sie für den bisherigen Zweck nicht mehr benötigt wird oder für einen anderen Zweck benötigt wird und die Änderung des Rücklagezwecks rechtlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

(12) ¹Vorhersehbare Inanspruchnahmen der Rücklagen bedürfen grundsätzlich der Veranschlagung im Haushaltsplan. ²Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen sind stets über den Haushaltsplan abzuwickeln. ³Erträge der Rücklagen sind dem Haushalt zuzuführen. ⁴Soweit Pflichtrücklagen die Mindesthöhe noch nicht erreicht haben, werden ihnen ihre Zinserträge zugeführt.

(9) bis (12) (unbesetzt)

§ 66

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(Zu § 66 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Kirchengemeinden bzw. Kirchenkreise sollen sich an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn

1. für die Beteiligung ein berechtigtes kirchliches Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
2. sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftung auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
3. die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind und
4. gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.

(1) (unbesetzt)

(2) ¹Hält die Kirchengemeinde bzw. der Kirchenkreis die Mehrheit der Anteile eines solchen Unternehmens, so sind in der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag weitergehende Prüfungsrechte und Berichtspflichten vorzusehen. ²Bei Minderheitsbeteiligungen soll auf die Gewährung dieser Prüfungsrechte und Berichtspflichten hingewirkt werden. ³Entsprechendes gilt für mittelbare Beteiligungen.

(2) Zu Absatz 2:

Zu den weitergehenden Prüfungsrechten und Berichtspflichten gehören zum Beispiel das Prüfungsrecht des kirchlichen Rechnungsprüfungsamtes, Berichte zur Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, zur Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage, zur Liquidität und Rentabilität sowie verlustbringenden Geschäften und deren Ursachen.

**Abschnitt VIII
Prüfungswesen und Entlastung**

**§ 67
Ziel und Inhalt der Prüfung**

(Zu § 67 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Ziel der Prüfung ist es, die kirchenleitenden Organe der Kirchengemeinde oder des Kirchenkreises bei der Wahrnehmung ihrer Finanzverantwortung zu unterstützen und wirtschaftliches Denken sowie verantwortliches Handeln im Umgang mit den der Kirche anvertrauten Mitteln zu fördern.

(2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung, ob die

- 1. der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind und**
- 2. für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten worden sind.**

(unbesetzt)

**§ 68
Kassenprüfungen**

(Zu § 68 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfungen festgestellt, von denen jährlich mindestens eine unangemeldet durchzuführen ist.

(2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob

- 1. der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,**
- 2. die Eintragungen im Sachbuch und in den Sachbuchteilen denen in den Zeitbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird,**
- 3. die erforderlichen Belege vorhanden sind,**
- 4. die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,**
- 5. die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,**
- 6. die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und**
- 7. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.**

(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

(4) Das Nähere über die Kassenaufsicht und die Kassenprüfung regelt das Landeskirchenamt.

(unbesetzt)

§ 69 Rechnungsprüfungen

(Zu § 69 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

- (1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung sind durch Rechnungsprüfungen festzustellen.**
- (2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob**
 - 1. beim Vollzug des Haushaltsplans und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,**
 - 2. die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,**
 - 3. die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,**
 - 4. der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,**
 - 5. die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und**
 - 6. das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.**
- (3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle sowie der für die Entlastung zuständigen Stelle zuzuleiten.**
- (4) Mit der Rechnungsprüfung soll in der Regel eine Kassenprüfung verbunden werden.**

(unbesetzt)

§ 70 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen

(Zu § 70 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

- (1) Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen können geprüft und mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.**
- (2) Die Prüfung erstreckt sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.**

(unbesetzt)

§ 71 Betriebswirtschaftliche Prüfungen

(Zu § 71 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

- (1) ¹Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach § 58 Absatz 1 können betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. ²Sie beziehen sich insbesondere auf**

1. die Vermögenslage,
2. die Ertragslage,
3. die Wirtschaftlichkeit und
4. die Prüfungen nach § 70.

(2) Soweit bei privatrechtlichen Unternehmen Prüfungsrechte und Berichtspflichten nach § 66 Absatz 2 eingeräumt werden, gilt Absatz 1 entsprechend.

(3) § 69 Absatz 3 gilt entsprechend.

(unbesetzt)

§ 72

Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche

(Zu § 72 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

Bei Zuwendungen gemäß § 22 kann die zuständige Prüfungsstelle der bewilligenden Kirchengemeinde oder des bewilligenden Kirchenkreises prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.

(unbesetzt)

§ 73

Unabhängigkeit der Prüfung

(Zu § 73 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Für die Prüfungen gemäß den §§ 68 bis 72 sind unabhängige Prüfungsstellen zuständig.

(2) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüfenden von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.

(3) Die prüfende Stelle kann sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben sachverständiger Personen bedienen.

(unbesetzt)

§ 74

Entlastung

(Zu § 74 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Das zuständige Organ nimmt den Prüfungsbericht entgegen und entscheidet über die Entlastung. ²Bestätigt die prüfende Stelle, dass keine wesentlichen Beanstandungen vorliegen oder dass die Beanstandungen ausgeräumt sind, so soll die Entlastung erteilt werden. ³Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

(2) Die Entlastung ist den Personen oder Stellen zu erteilen, die für den Vollzug des Haushaltsplans und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig sind.

(unbesetzt)

Abschnitt IX Kirchliche Aufsicht

§ 75

Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung der Kirchengemeinde

(Zu § 75 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) ¹Die Kassenführung der Kirchengemeinde kann dem Kreiskirchenamt übertragen werden. ²Sie ist dem Kreiskirchenamt zu übertragen, wenn

1. eine ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung durch die Kirchengemeinde nicht gewährleistet ist,
2. die Kirchengemeinde die Umsatzgrenzen gemäß § 19 Absatz 1 Umsatzsteuergesetz (Kleinunternehmerregelung) überschreitet oder
3. die Kirchengemeinde freiwillig auf die Anwendung der Kleinunternehmerregelung verzichtet.

³Die Entscheidung hierüber trifft das Kreiskirchenamt nach Anhörung der Kirchengemeinde. ⁴Der Kreiskirchenrat ist vorher zu informieren. ⁵Gegen die Entscheidung zu Nummer 1 kann die Kirchengemeinde Widerspruch beim Landeskirchenamt einlegen. ⁶Im Übrigen ist der Verwaltungsrechtsweg zum zuständigen kirchlichen Verwaltungsgericht eröffnet.

(2) ¹Ist die Kassenführung dem Kreiskirchenamt übertragen, erfolgt die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung in einer Kassengemeinschaft. ²Im Übrigen gilt § 43.

(unbesetzt)

§ 76

Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung des Kirchenkreises

(Zu § 76 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

¹Das Landeskirchenamt kann kirchenaufsichtliche Maßnahmen nach den geltenden Bestimmungen einleiten, wenn eine ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung durch den Kirchenkreis nicht gewährleistet ist. ²Gegen diese Maßnahmen des Landeskirchenamtes kann Widerspruch beim Landeskirchenrat eingelegt werden. ³Im Übrigen ist der Verwaltungsrechtsweg zum zuständigen kirchlichen Verwaltungsgericht eröffnet.

(unbesetzt)

Abschnitt X Schlussbestimmungen

§ 77

Geltungsbereich

(Zu § 77 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Dieses Kirchengesetz gilt für die Kirchengemeinden, die Kirchenkreise, ihre nichtrechtsfähigen kirchlichen Stiftungen sowie für ihre unselbständigen Einrichtungen und Werke

(2) § 16 Kirchliches Zweckverbandsgesetz gilt entsprechend.

(unbesetzt)

§ 78 Begriffsbestimmungen

(Zu § 78 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

Bei Anwendung dieses Kirchengesetzes sind die in der Anlage 1 definierten Begriffe zugrunde zu legen.

(unbesetzt)

§ 79 Verordnungsermächtigungen

(Zu § 79 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

Aus- und Durchführungsbestimmungen zu diesem Kirchengesetz erlässt der Landeskirchenrat, soweit nach diesem Gesetz nicht das Landeskirchenamt zuständig ist.

(unbesetzt)

§ 80 Controlling

(Zu § 80 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

(1) Es soll ein Controlling eingerichtet werden.

(2) ¹Im Rahmen des Controllings soll ein Berichtswesen die Daten aus dem Finanzwesen der Körperschaft aufbereiten. ²Das Landeskirchenamt soll hierfür Art und Umfang bestimmen.

(unbesetzt)

Anlage 1

1. Abschnitt:

Untergliederung eines Einzelplanes.

2. Anlageformen:

Art der Finanzprodukte, in denen liquide Gelder angelegt werden.

3. Anschaffungskosten:

Anschaffungskosten sind die Auszahlungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen.

4. Ausgabeansätze:

Sind die in einer Ausgabe-Haushaltsstelle durch den Haushaltsplan veranschlagten Ausgaben.

5. Ausgaben:

Bewirken die Minderung des Geldvermögens (Zahlungsmittel).

6. Außerplanmäßige Ausgaben:

Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Ansätze veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.

7. Auszahlungen:

Abfluss von baren und unbaren Zahlungsmitteln.

8. Barkasse:

1Organisatorischer Teil der Kasse zur Leistung kleinerer Ausgaben. 2Sie sind zeitnah abzurechnen.

9. Baumaßnahme:

Ausführung eines Baues (Neu-, Erweiterungs- und Umbau) sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient.

10. Bruttoprinzip:

1Ist ein Haushaltsgrundsatz, der in der Kameralistik besagt, dass im Haushaltsplan alle Einnahmen und Ausgaben in voller Höhe und getrennt voneinander auszuweisen sind (Saldierungsverbot). 2Das Gleiche gilt auch für die Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben.

11. Buchungsstelle:

Als Buchungsstelle werden die Orte bezeichnet, an denen Einnahmen und Ausgaben buchungstechnisch erfasst werden.

12. Budget:

Haushaltsplanansätze, die einer Organisationseinheit zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung im Haushaltsplan für das jeweilige Haushaltsjahr zur Verfügung gestellt werden.

13. Budgetrücklage:

Mittel, die von den Budgetverantwortlichen im Rahmen des Haushaltsbeschlusses angesammelt wurden.

14. Controlling:

Unterstützendes Führungs- und Entscheidungsinstrument zur Steuerung und Kontrolle der kirchlichen Arbeit durch die Bereitstellung und zukunftsorientierte Auswertung geeigneter Informationen (Berichtswesen), insbesondere aus dem Rechnungswesen, um das Erreichen gesetzter Ziele zu sichern.

15. Darlehen:

Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.

16. Daueranordnung:

Anordnung für wiederkehrende Zahlungen und für die Buchung von wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.

17. Deckungsfähigkeit:

- a) echte Deckungsfähigkeit: Minderausgaben bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.
- b) unechte Deckungsfähigkeit: Mehreinnahmen bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.

18. Deckungskreis:

Haushaltsstellen, die untereinander deckungsfähig sind, können zu einem Deckungskreis zusammengefasst werden.

19. Einnahmeansätze:

Sind die in einer Einnahme-Haushaltsstelle durch den Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen.

20. Einzahlungen:

Zufluss von baren und unbaren Zahlungsmitteln.

21. Einzelanordnung:

1Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils eine einzahlende oder empfangsberechtigte Person innerhalb eines Haushaltsjahres. 2Dasselbe gilt für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen im Rahmen der Verbundrechnung.

22. Einzelplan:

Die Zusammenstellung der Haushaltsansätze eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der jeweils geltenden Haushaltssystematik.

23. Erlass:

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).

24. Fehlbetrag (Jahresrechnung):

- a) Ist-Fehlbetrag: Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen.
- b) Soll-Fehlbetrag: Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.

25. Finanzdeckung (Grundsatz):

1Erforderliche Finanzanlagen, die zur Deckung von Rücklagen vorhanden sein müssen. 2Dazu gehören insbesondere Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien etc.) und Fondsanteile.

26. Finanzmittel:

Geld, das für kirchliche Aufgaben oder Vorhaben benötigt wird oder zur Verfügung steht.

27. Forderungen:

In Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft an Dritte.

28. Gesamtausgaben:

Errechnen sich im Haushaltsplan über die Summe der dort veranschlagten Ausgaben.

29. Gliederung:

Darstellung der Haushaltsansätze nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten entsprechend der jeweils geltenden Haushaltssystematik.

30. Gruppierung:

Darstellung der Haushaltsansätze nach Art der Einnahme oder Art der Ausgabe entsprechend der jeweils geltenden Haushaltssystematik.

31. Handvorschüsse:

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

32. Haushaltsreste:

1Haushaltsausgabereste werden unterschieden in Haushaltseinnahme- und Haushaltsausgabereste. 2Haushaltsreste sind die Differenz zwischen dem Haushaltsansatz und dem Ergebnis der Jahresrechnung. 3Diese Mittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden bzw. sind es bei Investitionen (§ 15 Absatz 1).

33. Haushaltsplan:

1Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft und wird von dem zuständigen Beschlussorgan verabschiedet. 2Im Haushaltsplan werden Einnahmen und Ausgaben nach getrennten Konten gebucht.

34. Haushaltsstelle:

1Eine Haushaltsstelle umfasst die Gliederungs- und Gruppierungsnummer nach der jeweils geltenden Haushaltssystematik. 2Die Haushaltsstelle kann um Objektziffern und Unterkonten erweitert werden.

35. Haushaltsüberwachung:

Die Haushaltsüberwachung dient den mittelbewirtschaftenden Stellen zur Übersicht und Kontrolle der ihnen zugewiesenen Haushaltsansätze.

36. Haushaltsvermerke:

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

37. Haushaltsvorgriffe:

Über- und/ oder außerplanmäßige Auszahlungen, die im folgenden Haushaltsjahr haushaltsmäßig abgedeckt werden.

38. Innere Darlehen:

Die vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rücklagen dienen, anstelle einer Darlehensaufnahme.

39. Innere Verrechnungen:

Verrechnungen innerhalb des Haushaltsplans zur verursachungsgerechten Zuordnung.

40. Internes Kontrollsystem:

Besteht aus systematisch gestalteten technischen und organisatorischen Maßnahmen und Kontrollen zur Einhaltung von Richtlinien und zur Abwehr von Schäden im Rahmen interner Risiken.

41. Inventar:

Bestandsverzeichnis aller körperlichen Vermögensgegenstände der kirchlichen Körperschaft.

42. Inventur:

Bestandsaufnahme aller körperlichen Vermögensgegenstände der kirchlichen Körperschaft.

43. Investitionen:

Ausgaben für materielle und immaterielle Vermögensgegenstände.

44. Ist-Ausgaben und Ist-Einnahmen:

Bis zum Abschlussstichtag zahlungswirksam gewordene Ausgaben und Einnahmen.

45. Jahresabschluss:

Rechnerischer Abschluss eines Haushaltsjahres einer nach den kaufmännischen Grundsätzen buchenden kirchlichen Einrichtung.

46. Jahresrechnung:

Rechnerischer Abschluss eines Haushaltsjahres einer nach den kameralen Grundsätzen buchenden kirchlichen Körperschaft.

47. Kassenanordnungen:

1) Förmliche Aufträge der die Haushaltsansätze bewirtschaftenden Einheiten an die kassenführende Stelle zur Ausführung des Haushaltsplans. 2) Dabei kann der Zeitpunkt der Buchung und der Zahlung auseinanderfallen.

48. Kassengemeinschaft:

Zusammenfassung von Buch-, Kassen- und Vermögensführung mehrerer kirchlicher Körperschaften im Kreiskirchenamt.

49. Kassenkredite:

Kurzfristige Darlehen zur Verstärkung des Kassenbestandes.

50. Kosten:

Kosten im Rahmen der kirchlichen Wirtschaftsbetriebe sind in Geld bewerteter Werteverzehr durch Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.

51. Kosten- und Leistungsrechnung:

Verfahren, in dem Kosten und Erlöse erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kosten-/Erlösarten verursachungsgerecht auf die Kostenstellen verteilt und Kostenträgern (Leistungen) zugeordnet werden

52. Leistungen:

Leistungen im Rahmen der kirchlichen Wirtschaftsbetriebe sind in Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht werden.

53. Nachtragshaushalt:

Nachträgliche Änderung des Haushaltsplans zur Deckung eines erheblichen Fehlbetrages oder zur Zahlung bisher nicht veranschlagter Haushaltsansätze in erheblichem Umfang.

54. Nebenrechnung:

1Nebenrechnungen sind alle außerhalb des Haushaltsplans geführten Rechnungen, die keine Sonderhaushalte sind (im Wesentlichen Verwahrungen und Vorschüsse, Investitions- und Baurechnungen). 2Es ist sicherzustellen, dass das Etatrecht gewahrt bleibt; z. B. sind Rücklagenzuführungen und -entnahmen sowie die zur Finanzierung der Baumaßnahmen erforderlichen Haushaltsansätze durch den Haushaltsplan zu buchen.

55. Niederschlagung:

Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung.

56. Rücklagen:

Mittel, die gesetzlich oder freiwillig für bestimmte Verwendungszwecke zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgesondert werden und durch Finanzanlagen gedeckt sein müssen.

57. Sachbuch:

1Das Sachbuch ist neben dem Zeitbuch eines der Hauptbücher in der Buchführung. 2Das Sachbuch erfasst Ein- und Auszahlungen nach der Ordnung der jeweils geltenden Haushaltssystematik.

58. Sachbuchteil:

Sind Sachbücher, die als Vorbücher oder Nebenrechnung geführt werden.

59. Sammelanordnung:

1Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. 2Gleiches gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen im Rahmen der Verbundrechnung.

60. Sammelnachweis:

1Mögliche Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushalt. 2Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.

61. Schenkungen:

Ist eine Zuwendung, durch die jemand aus seinem Vermögen einen anderen bereichert und sich beide Teile darüber einig sind, dass die Zuwendung ohne Gegenleistung geschieht.

62. Schulden:

Schulden sind die Summe aller Verpflichtungen gegenüber Dritten sowie gegenüber der eigenen Körperschaft (innere Darlehen), die dem Grunde und der Höhe nach feststehen.

63. Soll-Ausgaben und Soll-Einnahmen:

Aufgrund von Anordnungen in der Haushaltsrechnung erfasste Ausgaben bzw. Einnahmen.

64. Soll-Konzept:

Konzept der kirchlichen Wirtschaftsbetriebe oder öffentlich-rechtlichen Stiftungen, welches eine umfassende verbindliche Regelung zur Anwendung der Grundsätze kaufmännischer oder doppischer Buchführung trifft.

65. Sonderhaushalt:

¹Das zuständige Leitungsorgan kann festlegen, dass für kirchliche Werke und Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für Sondervermögen Sonderhaushalte aufgestellt werden.
²Ein Sonderhaushalt liegt nur dann vor, wenn der Grundsatz der Haushaltseinheit durchbrochen wird, so dass ein gesonderter Haushalts- und Buchungskreis geführt wird. ³Selbstabschließer im Haushalt der Körperschaft gehören nicht zu den Sonderhaushalten. ⁴Bestehen Sonderhaushalte, so bilden sie gemeinsam mit dem Haushalt den Gesamthaushalt und unterliegen dem Etatrecht. ⁵Das Etatrecht bleibt nur gewahrt, wenn die Zuweisung zum oder vom Sonderhaushalt im Haushalt beschlossen wird und die Finanzstruktur, das Gesamtvolumen, die Vermögenssituation und der Stellenplan des Sonderhaushaltes erläutert sind.

66. Sonderkassen:

Selbständige Kassen der Sonderhaushalte, Wirtschaftsbetriebe, Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.

67. Sondervermögen:

¹Vermögensteile im Sinne von aus dem kirchlichen Haushalt organisatorisch ausgegliederten Werken, Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben vom Vermögen der kirchlichen Körperschaft abgesondert sind.

²Teile des Gesamtvermögens der Körperschaft, die durch Rechtsgeschäft einer Zweckbindung unterliegen, die die Verfügungsgewalt über das Vermögen einschränkt (zum Beispiel rechtlich unselbständige Stiftungen).

³Sondervermögen können im Haushalt der Körperschaft oder als Sonderhaushalt geführt werden.

68. Stundung:

Hinausschieben der Fälligkeit des Anspruchs oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung).

69. Treuhandvermögen:

Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden.

70. Überplanmäßige Ausgaben:

Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsansätze oder aus dem Vorjahr übertragenen Haushaltsreste übersteigen.

71. Überschuss:

- a) **Ist-Überschuss:** Der Betrag, um den im Rahmen des Kassenabschlusses die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben.
- b) **Soll-Überschuss:** Der Betrag, um den im Rahmen der Haushaltsrechnung unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.

72. Umsätze, nicht steuerbar/ steuerbar:

1Nicht steuerbare Umsätze sind Umsätze, die nicht unter das Umsatzsteuergesetz fallen. 2Die „steuerbaren Umsätze“ unterteilen sich in „steuerpflichtige Umsätze“ und „steuerfreie Umsätze“.

73. Verbundrechnung:

Ein Buchungssystem der Kameralistik, das auch die nicht zahlungswirksamen Veränderungen des Vermögens und der Schulden mit der reinen Finanzrechnung verbindet.

74. Verfügungsmittel:

Beträge für dienstliche Zwecke, die bestimmten Personen für die repräsentativen Aufgaben zur Verfügung stehen, die nicht privater Natur sind, nicht übertragen und nicht überschritten werden dürfen.

75. Vermögensnachweis:

Darstellung der Anfangsbestände, Veränderungen und Endbestände der nicht im Haushaltssachbuch oder dem Verwahr- und Vorschussbuch enthaltenen Vermögenspositionen (unter anderem Genossenschaftsanteile, Beteiligungen, Einlagen im Grundvermögens- und Forstfonds, Beteiligungen an GmbHs), Rücklagen- und Schulden.

76. Vermögensübersicht:

Vereinfachte Darstellung des Vermögens und der Schulden.

77. Verpflichtungsermächtigungen:

Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen für zahlungswirksame Investitionen und Investitionsfördermaßnahmen in künftigen Jahren.

78. Verstärkungsmittel (Deckungsreserve):

1Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Ausgaben im gesamten Haushaltsplan. 2Verstärkungsmittel können getrennt veranschlagt werden, insbesondere für Personalausgaben, Investitionsmaßnahmen und übrige Haushaltsansätze.

79. Verwahrgelder:

1Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder). 2Sie sind in der Jahresrechnung auszuweisen.

80. Vorbücher:

1Bücher sind insbesondere die Gemeindebeitragsliste und das Portobuch, in denen zur Entlastung für Zeit- und Sachbuch Einnahmen und Ausgaben gesammelt werden können. 2Die Salden werden in einer Summe in das Zeit- und Sachbuch übertragen.

81. Vorschüsse:

¹Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. ²Sie sind in der Jahresrechnung als Forderungen auszuweisen.

82. Wirtschaftsbetriebe:

Insbesondere kirchliche Betriebe gewerblicher Art und andere Betriebe, für die handels- und steuerrechtliche Grundlagen für die Wirtschaftsführung vorrangig sind.

83. Wirtschaftsplan:

Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.

84. Zahlstellen:

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

85. Zuwendungen sind Zuweisungen und Zuschüsse:

- a) Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.
- b) Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.

86. Zweckvermögen:

Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.

Anlage 1

Dienstanweisung Kasse zu § 48 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise

Abschnitt 1 Organisation

1. Dienst- und Fachaufsicht

- 1.1 Die Dienstaufsicht über die Kassenleitung führt
- 1.2 Die zuständige Stelle überträgt der Kassenleitung die Dienstaufsicht über das Personal der Kasse und bestellt die für die Kassenaufsicht zuständige Person.
- 1.3 *1Die Kassenaufsicht ist Bestandteil der Fachaufsicht und dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in der Kasse und der Einhaltung der Kassensicherheit. 2Im Rahmen der Kassenaufsicht ist die Kasse zu prüfen. 3Die Kassenaufsicht umfasst kein Weisungsrecht gegenüber dem Kassenpersonal.*

2. Geschäftsverteilung

Die Geschäftsverteilung in der Kasse ist wie folgt geregelt:

3. Zahlstellen

- 3.1 *Über die Einrichtung und Schließung von Zahlstellen entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für die Kassenaufsicht bestellten Person.*
- 3.2 *Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die hierfür von der Kassenleitung zu erlassenden besonderen Anweisungen im Rahmen der Bestimmungen über die Zahlstellen.*

Abschnitt 2 Kassenleitung und Kassenpersonal

4. Kassenleitung

- 4.1 *Die Kassenleitung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Kassengeschäfte verantwortlich.*
- 4.2 *In den Fällen der Nummer 5.1 Buchstabe e) und f) dieser Dienstanweisung setzt die Kassenleitung die für die Kassenaufsicht bestellte Person über die Gegebenheiten in Kenntnis.*

5. Kassenpersonal

- 5.1 *Das Personal der Kasse ist insbesondere verpflichtet,*
 - a) *in seinem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kasse und des Kassenbestandes zu achten,*
 - b) *die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,*
 - c) *die angeordneten Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,*
 - d) *für eine schnelle Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse zu sorgen,*

- e) die Kassenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten und
 - f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung mitzuteilen.
- 5.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse dürfen nicht
- a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren und
 - b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen.
- 5.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür Beauftragten entgegengenommen werden.

Abschnitt 3 Geschäftsgang

6. Kassenstunden

1Die Öffnungszeiten der Kasse werden wie folgt festgesetzt:

2Sie sind durch Aushang bekanntzugeben.

7. Eingänge

Wertsendungen sind von der Kassenleitung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse zu öffnen und zu prüfen.

8. Schriftverkehr

Die Kasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung

9. Vertretungsregelungen

9.1 *Die mit der Buchhaltung und die mit dem Zahlungsverkehr betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.*

9.2 *Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.*

10. Kassenübergabe

10.1 *Bei einem Wechsel der Kassenleitung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.*

10.2 *Bei der Kassenübergabe hat die für die Kassenaufsicht zuständige Person mitzuwirken.*

10.3 *Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.*

10.4 *1Ist die Kassenleitung vorübergehend an der Wahrnehmung dieser Funktion verhindert, werden die Kassengeschäfte von der Vertretung wahrgenommen. 2Die Wahrnehmung ist jeweils im Tagesabschluss zu vermerken.*

Abschnitt 4 Geldverwaltung, Zahlungen

11. Konten

11.1 *Über die Einrichtung und Bezeichnung der Konten entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für den Haushalt zuständigen Stelle.*

11.2 *Es werden folgende Konten geführt:*

12. Geldanlagen

1Für die Liquiditätssteuerung aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Kassenleitung verantwortlich. 2Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt:

13. Verfügungsberechtigung

13.1 *1Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen. 2Berechtigt sind:*

13.2 *1Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenaustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste vor Übermittlung an die Bank stichprobenartig zu prüfen und zu unterschreiben. 2Die unterschreibenden Personen haben insbesondere zu prüfen, ob die in den Anordnungen und zahlungsbegründenden Unterlagen angegebenen Daten (Empfänger und Bankverbindung) mit denen in der Zahlungsliste übereinstimmen.*

13.3 *Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.*

14. Zahlungsverkehr

14.1 *Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.*

14.2 *Zahlungsmittel, die der Kasse von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen.*

14.3 *Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch die Gegenbuchung zu belegen.*

14.4 *Die Annahme und Behandlung von Schecks sind wie folgt geregelt:*

14.5 *1Das Führen von Kreditkarten und Bankkarten ist unzulässig. 2Ausnahmen sind möglich mit Zustimmung der zuständigen Stelle.*

14.6 *Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.*

15. Barkasse

15.1 *1Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. 2Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.*

- 15.2 *Die Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.*
- 15.3 *Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen (Kassenbuch).*
- 15.4 *1Alle vorgenommenen Auszahlungen und alle angenommenen Einzahlungen eines Tages sind in das Kassenbuch einzutragen. 2Das von der Bank geholte Bargeld ist als Einzahlung, das bei der Bank eingezahlte Bargeld als Auszahlung einzutragen.*
- 15.5 *1Bei Beendigung der Kassenstunden sind alle Auszahlungen und Einzahlungen zu addieren. 2Der Saldo aus Aus- und Einzahlungen ergibt den Bargeldsollbestand. 3Der vorhandene Bargeldbestand ist zu ermitteln und ebenfalls ins Kassenbuch einzutragen.*
- 15.6 *Ergibt der Soll-Ist-Vergleich einen Fehlbetrag oder Überschuss, ist dies unverzüglich der Kassenleitung zu melden.*
- 15.7 *1Die Übergabe der Barkasse an einen Verwalter oder eine Verwalterin bedarf der Anordnung der Kassenleitung. 2Die Übergabe ist von den Beteiligten im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.*
- 15.8 *Ist die Übergabe durch den bisherigen Verwalter oder eine Verwalterin nicht möglich, ist der Bestand der Barkasse im Beisein der Kassenleitung festzustellen und vom neuen Verwalter oder von der neuen Verwalterin im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.*

16. Quittungen

1Auf der Quittung ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. 2Es sind entweder fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen der Einzahler - gegebenenfalls ein weiterer Mitarbeiter – gegenzeichnen muss; bei maschinell erstellten Quittungen kann auf die Gegenzeichnung verzichtet werden. 3Werden Durchschreibeblocks verwendet, ist die Quittung dreifach auszustellen. 4Die Erstschrift wird der Kassenanordnung beigelegt. 5Eine Durchschrift verbleibt im Block. 6Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden. 7In diesem Fall hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Anordnung beizufügen. 8Die Quittung kann anstelle der Beifügung an die Kassenanordnung auch im Kassenbuch vorgenommen werden.

17. Anordnungen

- 17.1 *1Die in der Kasse eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen. 2Eine inhaltliche Prüfung ist möglich. 3Hat die Kasse gegen Form und Inhalt einer Anordnung Bedenken, richtet sich das Verfahren nach § 39 Absatz 7 HKRGK. 4Die erteilten Anordnungsbefugnisse und die Unterschriftsproben sind in der Kasse zu dokumentieren.*
- 17.2 *1Bei automatisierten Überweisungen haben die mit der Erfassung betrauten Personen stichprobenweise zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle Empfängerdaten eingetragen sind, die empfangsberechtigten Personen mit den in der Empfängerbestandsliste gespeicherten Namen übereinstimmen. 2Die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigelegten Unterlagen zu prüfen. 3Die Empfängerbestandsliste ist laufend zu pflegen.*

17.3 *1Nimmt die Kasse Einzahlungen an, für die keine Anordnung vorliegt, so informiert sie die zuständige Abteilung. 2Diese hat umgehend eine entsprechende Anordnung an die Kasse zu leiten.*

18. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung

18.1 *Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind verantwortlich:
.....*

18.2 *1Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen je nach Zuständigkeitszuweisung von der Kasse oder von der anordnenden Stelle zuzusenden. 2Weist die Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Kasse erteilt.*

18.3 *1Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Nummer 2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person je nach Zuständigkeitszuweisung von der Kasse oder von der anordnenden Stelle zu mahnen. 2Von Mahnungen wird bei Beträgen unter Euro abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.*

18.4 *1Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Kasse ein, so ist der Vorgang (Anordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben. 2Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren werden eingeleitet von*

Abschnitt 5 Kassensicherheit

19. Realisation der Kassensicherheit

19.1 *Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.*

19.2 *1Bei der Realisation der Kassensicherheit sollen die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten berücksichtigt werden. 2Dazu können die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) herangezogen werden.*

19.3 *Die Zugangsberechtigung zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme ist zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.*

20. Schlüssel

20.1 *Die Schlüssel werden wie folgt verwahrt: (z. B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel)*

20.2 *1Der Verlust von Schlüsseln ist der Kassenleitung unverzüglich anzuzeigen. 2Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die mit der Kassenaufsicht betraute Person in Kenntnis.*

21. Zahlungsmittel und Wertgegenstände

- 21.1 *1Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit der Führung der Barkasse beauftragte Personen zur Verfügung zu halten sind. 2Dieser Behälter ist möglichst nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.*
- 21.2 *Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.*
- 21.3 *Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Kassenleitung im Kassenbehälter getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.*
- 21.4 *Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.*

22. Kassenbücher, Protokolle, Belege

- 22.1 *1Bücher nach § 57 HKRGK sind gesichert aufzubewahren. 2Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.*
- 22.2 *1Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. 2Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenräumen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse gegenüber der Kassenleitung nachgewiesen wird.*

23. Geldbeförderung

1Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

2Beträge von mehr als Euro sind von zwei Personen zu befördern, die von der Kassenleitung damit beauftragt sind.

3Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

Abschnitt 6 Buchführung und Belege

24. Buchführung

- 24.1 *1Eingehende Buchungsbelege sind zeitnah, d.h. in der Regel am auf den Eingang folgenden Arbeitstag zu erfassen und zu buchen. 2Buchungsrückstände von mehr als Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Kassenleitung der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.*
- 24.2 *Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (zum Beispiel öffentliche Abgaben) kann die Kasse Lastschriftmandate erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist der Lastschrift widersprochen wird.*

24.3 Grundsätzlich erfolgen alle Buchungen auf Grund von Anordnungen, die den Vorschriften des Haushaltswesens und des Rechnungswesens entsprechen.

25. Erfassungsunterlagen

25.1 Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.

25.2 1Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. 2Kasseninterne Buchungsbelege für

a) die Abwicklung von Irrläufern oder

b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten sind zusätzlich von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.

26. Abstimmung

26.1 Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Anordnungen und der Erfassungsprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.

26.2 Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Tagesabschluss.

26.3 1Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese regelmäßig abzustimmen und abzuschließen. 2Die Abschlüsse sind der Kassenleitung zur Gegenzeichnung vorzulegen.

27. Abschlüsse

1Nach jedem Zeitbuchausdruck ist ein endgültiger Tagesabschluss auf der Basis der Kassenabstimmung nach Nummer 26.2 durchzuführen. 2Unstimmigkeiten sind der mit der Kassenaufsicht betrauten Person mitzuteilen.

28. Ordnen der Belege

1Die Belege sind grundsätzlich nach der Ordnung des Sachbuches aufzubewahren. 2Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind bei der ersten Stelle einzuordnen. 3Bei den weiteren Buchungsstellen ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

Abschnitt 7 Schlussbestimmungen

29. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen

29.1 Sonstige Kassenangelegenheiten und -geschäfte können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.

29.2 1Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen, insbesondere für kleinere Kassen, sind zulässig. 2Das Nähere regelt die zuständige Stelle.

30. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.

Artikel 2
Änderung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetzes

Das Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRG) vom 19. November 2011 (ABl. S. 296), geändert durch Kirchengesetz am 14. April 2018 (ABl. S. 107) wird wie folgt geändert:

§ 82 wird wie folgt gefasst.

§ 82
Geltungsbereich

Dieses Kirchengesetz gilt für die Landeskirche, ihre nichtrechtsfähigen kirchlichen Stiftungen und kirchlichen Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie für ihre unselbständigen Einrichtungen und Werke.

Artikel 3
Inkrafttreten

(1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

Erfurt, den [..]
(Az. 7421-01 ?)

Die Landessynode
der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

Friedrich Kramer
Landesbischof

Dieter Lomberg
Präses