

Ausführungsbestimmungen zum Kirchengesetz für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck

vom 9. Juni 1989¹

KABl. S. 49

Aufgrund von § 83 des Kirchengesetzes für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vom 11.7.1978 (KABl. S. 89) hat das Landeskirchenamt folgende Ausführungsbestimmungen beschlossen:

1. Zu § 8 Abs. 3 – 5

Der vom Landeskirchenamt herausgegebene Vordruck ist in der jeweiligen Fassung für den Haushaltsplan verbindlich.

2. Zu § 9 Abs. 2

Ein außerordentlicher Haushaltsplan ist aufzustellen, wenn für die Finanzierung der Investitionen landeskirchliche Mittel oder Zuschüsse Dritter von zusammen mehr als 2.500,00 € erforderlich sind.

Sind mehrere außerordentliche Maßnahmen geplant, so ist für jede Maßnahme ein besonderer Abschnitt im außerordentlichen Haushaltsplan vorzusehen.

Zu § 9 Abs. 2 a

Zuführungen des ordentlichen an den außerordentlichen Haushaltsplan dürfen nur dann veranschlagt werden, wenn der Haushaltsausgleich hierdurch nicht gefährdet wird.

Zu § 9 Abs. 2 h und Abs. 3

Zu den Investitionen zählen Baumaßnahmen und größere Anschaffungen.

3. Zu § 10 Abs. 3

Haushaltsansätze sind zu erläutern, wenn sie von den Ansätzen des Vorjahres erheblich abweichen oder wenn sie neu hinzukommen.

4. Zu § 11

Bei der Deckungsfähigkeit ist zu unterscheiden zwischen

¹ Zum Anwendungszeitraum vgl. Anm. 1 zu Nr. 580a.

- a) der echten Deckungsfähigkeit (einseitig oder gegenseitig) und
- b) der unechten Deckungsfähigkeit (vgl. § 12).

₂Gegenseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn die Haushaltsansätze wechselseitig zur Verstärkung herangezogen werden dürfen. ₃Eine einseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn der eine Haushaltsansatz (deckungsberechtigter Ansatz) zu Lasten eines anderen Haushaltsansatzes (deckungspflichtiger Ansatz) verstärkt werden darf.

₄Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit verändert den Haushaltsansatz nicht.

₅Die Deckungsfähigkeit setzt einen entsprechenden Haushaltsvermerk voraus.

₆Deckungsvermerke sind auf notwendige Fälle zu beschränken.

5. Zu § 12 Abs. 1

Die Zweckbestimmung ist bei den dem Haushaltsplan beigefügten Erläuterungen oder unmittelbar bei den Einnahmen bzw. Ausgaben anzugeben.

6. Zu § 14

Solange der Sperrvermerk besteht, dürfen Verpflichtungen nicht eingegangen werden.

7. Zu § 20

Soll ein Überschuss zur Schuldentilgung oder Rücklagenbildung verwendet werden, so kann diese Verwendung auch schon vor dem Jahresabschluss des laufenden Jahres als über- oder außerplanmäßige Ausgabe beschlossen werden.

8. Zu § 22

₁Für die Anlagen zum Haushaltsplan sind die vom Landeskirchenamt vorgeschriebenen Vordrucke verbindlich. ₂Im Stellenplan sind alle haupt- und nebenberuflichen Stellen aufzuführen.

₃Näheres wird für die Aufstellung und die Anlagen zu den Haushaltsplänen der Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Gesamt- und Zweckverbände im Rahmen der jährlichen Haushaltsrichtlinien geregelt.

9. Zu Abschnitt III

Die Ausführung des Haushaltsplans obliegt dem zuständigen Organ unbeschadet der Regelung nach § 38.

10. Zu § 26 Abs. 1 und 2

₁Sobald für eine Einzahlung/Auszahlung der Rechtsgrund, der Zahlungspflichtige/Empfänger, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahme-/

Auszahlungsanordnung zu erteilen. ²Die Ausführungsbestimmungen zu § 38 Abs. 4 bleiben unberührt.

11. Zu § 26 Abs. 5

Ausgabeverpflichtungen liegen bereits in der Erteilung von ausgabewirksamen Aufträgen oder sonstigen Maßnahmen.

12. Zu § 27

Für Investitionen, die Folgekosten verursachen, ist eine Berechnung gemäß § 4 Abs. 2 aufzustellen und dem Haushaltsplan bei der Erstveranschlagung der Maßnahme beizufügen.

13. Zu § 28 Abs. 1

¹Eine Unabweisbarkeit liegt nicht vor, wenn die Ausgaben bis zur Verabschiedung des nächsten Haushalts oder Nachtragshaushaltsplanes zurückgestellt werden können. ²Die Inanspruchnahme von Verstärkungsmitteln durch Haushalts-Soll-Übertragung ist zulässig.

14. Zu § 29 Abs. 1

¹Die Mittel sind so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben bis zum Schluss des Rechnungsjahres ausreichen.

²Während des Haushaltsjahres ist darauf zu achten, dass der Haushaltsausgleich dadurch gewährleistet bleibt, dass die veranschlagten Einnahmen vollständig erhoben und die Ausgaben nicht überzogen werden. ³Wenn durch unabwendbare Mindereinnahmen oder Mehrausgaben eine Gefährdung des Haushaltsausgleichs eintritt, sind dem zuständigen Organ unverzüglich zum Haushaltsausgleich geeignete Maßnahmen vorzuschlagen.

15. Zu § 30 Abs. 1

¹Unter der Voraussetzung des § 31 können Ausgaben bis längstens zu dem in § 58 festgesetzten Termin geleistet werden.

²Die Bildung eines Haushaltsrestes erfordert eine Kassenanordnung.

16. Zu § 30 Abs. 3

¹Zweckgebundene Einnahmen (z. B. Spenden) können einer zweckgebundenen Rücklage zugeführt oder als Haushaltsreste bis zur Erfüllung des Zwecks gebildet werden. ²Ist die Erfüllung des Zwecks vorerst nicht möglich, sind die Mittel bis zum Bedarfsfalle einer zweckgebundenen Rücklage zuzuführen.

17. Zu § 31

¹Für die Anordnung von Einnahmen und Ausgaben gilt das Fälligkeitsprinzip, d.h., die Anordnung ist für das Haushaltsjahr vorzunehmen, in dem die Einnahmen oder Ausgaben fällig sind. ²Ausgenommen sind die Zahlungen, die wirtschaftlich einem anderen Jahr zuzuordnen sind.

³Unbeschadet der Vorschriften des § 10 Abs. 1 sind Absetzungen zu viel erhaltener Einnahmen bzw. zu viel gezahlter Ausgaben (sog. "Rotabsetzungen") nur in dem Haushaltsjahr zulässig, in dem die Beträge zu viel ein- oder ausgezahlt wurden.

18. Zu § 32

¹Planstellen, die künftig wegfallen sollen, sind im Stellenplan mit dem Vermerk "kw" zu kennzeichnen.

²Planstellen, die künftig umgewandelt werden sollen, sind im Stellenplan mit dem Vermerk "ku" zu kennzeichnen mit Angabe der Stelle und der Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen.

19. Zu § 33

¹Mit der Stundung ist zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. ²Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.

³Erlassene und niedergeschlagene Posten sind in Verzeichnissen nachzuweisen. ⁴Die Kassen führende Stelle versieht die Verzeichnisse mit der Bescheinigung, dass die aufgeführten Beträge nicht eingegangen sind.

⁵Niederschlagungen werden durch entsprechende Anordnung als Soll-Abgang (im Anordnungssoll bei Forderungen des lfd. Jahres, im Restesoll bei Forderungen vorhergehender Haushaltsperioden) behandelt; bei späterem Eingang sind sie erneut zum Soll zu stellen.

a) Stundung

¹Die Stundung einer Forderung bedeutet das Hinausschieben des Zeitpunktes ihrer Fälligkeit. ²Sie kann sich auf den vollen wie auch auf einen Teilbetrag beziehen. ³Die Stundung hat auf die Buchhaltung bei der Kassen führenden Stelle keinen Einfluss.

b) Niederschlagung

¹Die Niederschlagung ist das Aussetzen der Verfolgung eines Anspruches; sie kann befristet werden. ²Durch eine Niederschlagung wird auf den Anspruch selbst nicht verzichtet, er kann, sobald dies Erfolg verspricht (z. B. Verbesserung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners), wieder geltend gemacht werden, um eine unbeabsichtigte Verjährung zu vermeiden (zu den Verjährungsfristen vgl. §§ 195 ff BGB).

³Es ist zu beachten, dass Forderungen auch durch Nichtausübung verwirkt werden

können, wenn sich die verspätete Geltendmachung als Verstoß gegen Treu und Glauben darstellt. ⁴Dem Schuldner ist die Niederschlagung nicht mitzuteilen.

c) Erlass

¹Der Erlass ist der endgültige Verzicht auf einen Anspruch. ²Er ist in ein besonderes Verzeichnis aufzunehmen, kassentechnisch als Soll-Abgang zu behandeln und dem Schuldner mitzuteilen.

20. Zu § 35 Abs. 1 und 2

¹Die Anordnung und die Verbuchung eines Vorschusses ist nur in einem dafür besonders einzurichtenden Sachbucheil zulässig.

²Vorschüsse und Abschläge auf Gehalts- (Vergütungszahlungen) können als Vorschüsse gebucht werden.

³Die Höhe der Vorschüsse ist auf das unabweisbare Maß zu beschränken. ⁴Sie sind unverzüglich, spätestens bis zum Ende des Haushaltsjahres, abzurechnen.

⁵Nicht abgewickelte Vorschüsse und Verwahrgelder sind in das folgende Rechnungsjahr einzeln zu übernehmen.

21. Zu § 35 Abs. 2

Einzahlungen im Sinne von § 40 Abs. 3 sind als Verwahrgelder zu behandeln.

22. Zu § 36 Abs. 1 und 2

¹Die nach § 36 Abs. 3 vorgeschriebene Zuführung der Veräußerungserlöse zum Vermögen erfolgt über den Haushalt. ²Der Vermögensnachweis ist entsprechend zu berichtigen.

23. Zu § 36 Abs. 3

Auf die Ausführungsbestimmungen zu § 71 Abs. 4 wird verwiesen.

24. Zu § 37

Die Bewilligung kann davon abhängig gemacht werden, dass der Empfänger vor der Auszahlung der Mittel den Bewilligungsbedingungen zustimmt.

25. Zu § 38 Abs. 1

(1) Arten der Kassenanordnungen

Kassenanordnungen sind:

- a) Zahlungsanordnungen (Einzel-, Sammel-, Jahres- oder Änderungsanordnungen), sofern Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind,

- b) Buchungsanordnungen (z. B. Änderungen des Haushaltsjahres oder der Haushaltsstelle oder sonstige Umbuchungen, Bildung von Haushaltsresten) und
- c) Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen für Wertgegenstände.

(2) Inhalt der Kassenanordnungen

Eine Zahlungsanordnung muss enthalten:

- a) Die Bezeichnung der Kasse des Rechtsträgers,
- b) den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag (Absatz 3),
- c) den Zahlungspflichtigen oder den Empfänger (Absatz 4),
- d) den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
- e) die Haushalts-/Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
- f) den Zahlungsgrund,
- g) einen Vermerk über die Eintragung in den Vermögens- oder Schuldennachweis,
- h) die Feststellungsvermerke (sachliche, rechnerische und fachtechnische Feststellung, s. Abs. 5 – 6),
- i) die Nummer der Haushaltsüberwachungsliste (soweit geführt) mit Namenszeichen des Listenführers,
- j) Ort und Datum der Anordnung und
- k) die Unterschrift des Anordnungsberechtigten (Absatz 6).

(3) ¹Der anzunehmende oder auszahlende Betrag ist durch vorangestelltes Zeichen zu sichern und bei Beträgen über 500,00 € in Buchstaben zu wiederholen. ²Erfolgt eine Zahlungsanordnung in ausländischer Währung, so ist die Buchung in Höhe der valutierten Deutschen Mark vorzunehmen.

(4) ¹Neben dem Zahlungspflichtigen oder dem Empfänger soll nach Möglichkeit auch die Bankverbindung, Kontonummer und Bankleitzahl angegeben werden. ²Bei automatisierter Zahlung ist die Empfängernummer anzugeben.

(5) Feststellungsvermerke beziehen sich auf:

- a) Die sachliche Feststellung,
- b) die fachtechnische Feststellung und
- c) die rechnerische Feststellung.

Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

- a) Die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
- b) die Vereinbarkeit der Einnahme- oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen und die Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit und

c) die sachgemäße und vollständige Ausführung der Lieferung und Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung.

¹Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellung, wenn für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (z. B. auf bautechnischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich sind.

²Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründeten Unterlagen richtig sind. ³Dieser Feststellungsvermerk schließt auch die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) ein.

(6) ¹Die Anordnungsbefugnis kann auch an hauptamtlich im kirchlichen Dienst beschäftigte Personen für bestimmte Sachbereiche übertragen werden. ²Hiervon ist die Kassenführende Stelle, zugleich mit einer Unterschriftsprobe, zu unterrichten.

26. Zu § 38 Abs. 4

¹Bei allgemeinen Anordnungen kann auf den Namen, die Angabe des Betrages und die Nummer der Haushaltüberwachungsliste verzichtet werden. ²Zulässig sind allgemeine Anordnungen für die Dauer eines Haushaltsjahres für:

- a) Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass der Zahlungspflichtige oder der Betrag schon feststehen;
- b) regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht jedoch der Betrag feststehen (z.B. Fernsprech-, Gas-, Wasser- und Stromgebühren, Personalkostenanteile der Verwaltung, Zeitungsgebühren, Mieten, Zinsen);
- c) geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (z. B. Gebühren von Nachnahmesendungen, Portonachgebühren, soweit keine Portokasse vorhanden ist).

³Am Ende des Haushaltsjahres sind die aufgrund einer allgemeinen Anordnung angenommenen oder ausgezahlten Beträge nachträglich festzustellen.

⁴Im Übrigen wird auf die Ausführungsbestimmungen zu § 49 verwiesen.

27. Zu § 42 Abs. 3

¹Schecks oder Postschecks dürfen als Einzahlung nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.

²Angenommene Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen.

³Der Tag der Scheckannahme, der Tag der Weiterleitung an die Bank sowie Aussteller und

Höhe des Betrages sind in geeigneter Weise festzuhalten; die Einlösung der Schecks ist zu überwachen.

28. Zu § 43 Abs. 1

¹Für Bareinzahlungen sind von den kirchlichen Kassen nummerierte Dreifach-Kassen-Quittungsblocks zu verwenden. ²Eine Ausfertigung der Einzahlung dient als Beleg für die Buchungsunterlagen, die Zweitausfertigung als Quittung für den Einzahler, die Drittausfertigung verbleibt im Quittungsblock.

³Unbenutzte Quittungsblocks sind zur Vermeidung von Missbrauch sicher aufzubewahren.

29. Zu § 43 Abs. 3

Die Quittung muss in der Regel enthalten:

- a) die Bezeichnung der annehmenden Kasse,
- b) das Empfangsbekenntnis,
- c) den Betrag (möglichst in Zahl und Buchstaben),
- d) den Einzahler,
- e) den Grund der Zahlung,
- f) den Ort und Tag der Einzahlung,
- g) die Unterschrift des Einzahlers und eines Quittungsberechtigten.

Name und Schriftzug der zur Quittungsleistung berechtigten Kassenbediensteten sind in einem Aushang im Kassenraum bekannt zu machen.

30. Zu § 45 Abs. 3

¹Bei Abtretungen, Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen sind die entsprechenden Nachweise zu erbringen.

²Vollmachten sind zu den Kassenanordnungen zu nehmen.

31. Zu § 45 Abs. 4

Die Entscheidung des Anordnungsberechtigten ist den Belegen beizufügen bzw. auf diesen zu vermerken.

32. Zu § 46 Abs. 1

¹Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen (z. B. Zuwendungen im Rahmen von Einweihungen, Jubiläen) verzichtet werden. ²In diesen Fällen hat der Überbringer die Übergabe zu bestätigen; die Bestätigung ist der Kassenanordnung beizufügen.

33. Zu § 46 Abs. 3

¹Sofern keine Originalquittungen vorliegen, hat die Kasse Ersatzquittungen auszustellen (z. B. bei Sammelüberweisungen). ²Durch Unterschrift eines Bediensteten der Kasse/Buchhaltung ist zu bescheinigen, an welchem Tage und über welches Konto der Betrag überwiesen worden ist.

³Eine Durchschrift des Sammel-Überweisungsauftrages ist bei den Kontoauszügen zu verwahren.

34. Zu § 46 Abs. 4

¹Beim automatisierten Zahlungsverkehr im Rahmen der EDV-Abwicklung (Datenträgeraustausch) müssen die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammengestellt werden (Zahlungsliste).

²Die Übereinstimmung der Zahlungsliste mit den Kassenanordnungen ist vor der Auszahlung durch einen Mitarbeiter zu bestätigen, der an der Datenerfassung nicht beteiligt gewesen ist. ³Die Ausführungsbestimmungen zu § 46 Abs. 3 gelten entsprechend.

⁴Die Zahlungsliste ist ferner von zwei für das Girokonto gem. § 69 verfügungsberechtigten Kassenbediensteten zu unterschreiben.

35. Zu § 46 Abs. 5

Die Verrechnung von Zahlungsverpflichtungen ist auf den Anordnungen von einem Bediensteten der Kasse/Buchhaltung zu bescheinigen.

36. Zu § 47 Abs. 1

Es ist von mindestens folgenden Buchungsinhalten auszugehen:

Lfd. Nummer, Buchungstag, Haushalts-/Buchungsstelle, Name des Einzahlers/
Empfängers, Grund der Zahlung, Betrag.

Die Buchungen sind so vorzunehmen, dass Zeit und Sachbuchungen jederzeit gegenseitig erkennbar sind.

37. Zu § 47 Abs. 2

¹Das Sachbuch ist so einzurichten, dass aus ihm die Jahresrechnung nach § 59 entwickelt werden kann. ²Es ist zu gliedern in die Sachbücher

- a) für den ordentlichen Haushalt
und bei Bedarf
- b) für den außerordentlichen Haushalt,

- c) für Vorschüsse und Verwahrgelder.

38. Zu § 47 Abs. 3

¹Werden Verträge, Urkunden usw. bei den Dienstakten verwahrt, müssen die Belege entsprechende Hinweise erhalten.

²Führt ein Beleg zu mehreren Buchungen, ist er bei der im Haushaltsplan zuerst vorkommenden Haushaltsstelle abzulegen. ³Bei den übrigen Haushaltsstellen ist – durch Hilfsbeleg der Kasse – hierauf zu verweisen.

39. Zu § 48 Abs. 1

Zulässig sind

- a) visuell nicht lesbare Bücher in Form von magnetischen oder sonstigen Speichern (Speicherbuchführung),
b) visuell lesbare Bücher in gebundener, gehefteter, in Loseblatt- oder Karteiform.

40. Zu § 48 Abs. 2, Ziff. 2

Die Tätigkeitsbereiche sind gegenüber der Programmierung und ggf. gegeneinander abzugrenzen und die dafür Verantwortlichen zu bestimmen.

41. Zu § 48 Abs. 2, Ziff. 3

Durch technische und organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die Dateneingabe von Buchungs- und Zahlungsvorgängen auf die Kassenbediensteten beschränkt bleibt.

42. Zu § 48 Abs. 3

Eintragungen sind als urkundenecht anzusehen, wenn sie mit Schreibmaschine, Tinte, Kugelschreiber (DIN-Norm) oder durch Maschinendruck in dauerhafter Weise vorgenommen werden.

43. Zu § 49 Abs. 1 und 2

¹Buchungen sind zeitnah durchzuführen.

²Bei Verrechnungen zwischen verschiedenen Haushalts-/Buchungsstellen sind Einnahmen und Ausgaben am gleichen Tag zu buchen.

³Wird im automatisierten oder maschinellen Verfahren gebucht, können die Buchungen auch nach den in den Absätzen 1 und 2 genannten Tagen vorgenommen werden.

⁴Sie sind unverzüglich – spätestens innerhalb einer Woche – und stets unter dem Datum vorzunehmen, das sich aus Absatz 1 bis 3 ergibt. ⁵Nicht angeschlossene kirchliche Kassen mit geringem Buchungsanfall haben mindestens monatlich zu buchen.

⁶Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (z. B. öffentliche Abgaben) kann die Kasse Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird. ⁷Bei der Erteilung von Einzugsermächtigungen ist ein enger Maßstab anzulegen.

44. Zu § 50 Abs. 1

Soweit die Buchungen im Zeit- und Sachbuch nicht in einem Arbeitsgang vorgenommen werden, ist die Übereinstimmung dieser Bücher regelmäßig, mindestens jedoch vierteljährlich zu überprüfen.

45. Zu § 53 Abs. 1

In der Regel sind zu führen:

a) zum Zeitbuch

aa) das Kassenbuch für den baren Zahlungsverkehr,

ab) das Tagesabschlussbuch (§ 56),

ac) Vorbücher (Kontogegenbuch, Hebelisten u.ä.)

¹Die Ergebnisse der Vorbücher sind mindestens vor jedem Tagesabschluss in das Zeitbuch zu übernehmen. ²Die Bücher sind fortlaufend zu nummerieren.

b) zum Sachbuch (einschl. Verwahr- und Vorschussbuch)

ba) Vorbücher (Personenkonten, Hebelisten u.ä.)

Das Verwahrsachbuch ist so einzurichten, dass sich Einnahmen und Ausgaben für die einzelnen Stellen, mit denen abzurechnen ist, jeweils leicht zusammenfassen lassen.

46. Zu § 56 Abs. 1

a) Abschluss der Barkasse

¹Die Barkasse ist an jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, abzuschließen.

²Hierbei sind die Ein- und Auszahlungsbelege in das Kassenbuch (Kassenkladde) einzutragen und der Barkassen-Sollbestand zu ermitteln.

³Der festgestellte Barkassen-Istbestand (Sorten) ist im Kassenbuch einzutragen und der Abschluss vom Kassierer und – sofern die Kasse mit mehreren Mitarbeitern besetzt ist – von einem weiteren Mitarbeiter zu unterschreiben.

„Unterschiede, die sich bei der Gegenüberstellung des Barkassen-Sollbestandes und des Barkassen-Istbestandes ergeben, sind unverzüglich aufzuklären.

b) Tagesabschluss

1 Nach Abschluss der Zeitbuchung ist ein Tagesabschluss aufgrund des Zeitbuches zu erstellen. 2 Der Tagesabschluss ist vom Kassierer/Buchhalter und – sofern die Kasse mit mehreren Mitarbeitern besetzt ist – dem Kassenleiter/Stellvertreter zu unterschreiben.

3 Das zuständige Organ kann – sofern nicht regelmäßiger Zahlungsverkehr anfällt – eine längere Frist zulassen, außer für die Barkasse.

47. Zu § 57 Abs. 1 Satz 3 und Abs. 2

Wird die Buchhaltung im automatisierten Verfahren abgewickelt und ist durch vom Landeskirchenamt freigegebene EDV-Programme Übereinstimmung von Zeit- und Sachbuch gewährleistet, entfällt die Vorlage der Zwischenabschlüsse an das Rechnungsprüfungsamt.

48. Zu § 58

Kassenunwirksame Buchungen im Sinne von § 58 sind insbesondere:

- a) Abrechnung der gemeinschaftlichen Ausgaben pfarramtlich verbundener Kirchengemeinden,
- b) Rücklagenzuführungen und -entnahmen,
- c) Verrechnungen innerhalb kirchlicher Rechtsträger (Umlagen, Leistungsverpflichtungen, Zuweisungen an den außerordentlichen Haushalt u.ä.),
- d) Kostenabrechnungen mit Dritten,
- e) Übertragung von Haushaltsmitteln (§ 13).

49. Zu § 59 Abs. 1

1 Die Jahresrechnung besteht aus der Zusammenfassung der Abschlussergebnisse aller Haushaltsstellen einschl. des Vergleichs mit dem jeweiligen Haushaltsansatz (Sachbuchabschluss).

2 Ordentlicher und außerordentlicher Haushalt sind getrennt abzuschließen.

3 Als Anlagen sind beizufügen:

- a) das Sachbuch für den ordentlichen und außerordentlichen Haushalt einschl. Verwahrgelder und Vorschüsse,
- b) die nach Haushalts-/Buchungsstellen geordneten Belege und Zusammenstellungen.

4 Die Jahresrechnung ist unverzüglich nach dem Jahresabschluss aufzustellen und bis zum 30. September dem zuständigen Organ zuzuleiten.

50. Zu § 59 Abs. 3

Die Nachweise unter a) und b) sind nach kirchlichen Rechtsträgern zu gliedern und müssen die Veränderungen zum Vorjahr ausweisen.

51. Zu § 59 Abs. 4

¹Die Investitionen (außerordentliche Haushalte) sind nach Vorhaben getrennt abzuschließen, die Abschlussergebnisse in der Jahresrechnung nachzuweisen und der Ist-Überschuss bzw. Fehlbetrag auf das folgende Haushaltsjahr zu übertragen. ²Bei Investitionsvorhaben ist die Gesamtabrechnung (einschl. der Belege) Bestandteil der Jahresrechnung des Rechnungsjahres, in dem die Maßnahme abgeschlossen ist.

52. Zu § 61

Zahlungsverpflichtungen mit einem Gesamtanspruch unter 5,00 € sollen nur ausnahmsweise beigetrieben werden, wenn das zuständige Organ einen entsprechenden Beschluss gefasst hat.

53. Zu § 62 Abs. 1

¹In der Einheitskasse sind alle Zahlungsvorgänge und Rücklagen (z. B. Sparbücher, Wertpapiere u. a.) nachzuweisen.

²Dies gilt auch, wenn Maßnahmen ohne Inanspruchnahme kirchlicher Mittel oder Zuschüsse Dritter finanziert werden (z. B. Freizeiten, Ausflugsfahrten).

³Der Kirchenvorstand kann mit Genehmigung des Kirchenkreisvorstandes für feste Gemeindegruppen, insbesondere Kirchen- und Posaunenchor, eine eigene Kassenführung zulassen, wenn deren Aufwendungen zu einem erheblichen Teil aus Mitgliedsbeiträgen bzw. eigenen Einnahmen der Gruppe finanziert werden und ein Kassierer und zwei Kassenprüfer bestellt worden sind.

⁴Die Einrichtung und Unterhaltung sog. "schwarzer Kassen" ist unzulässig.

54. Zu § 62 Abs. 6

¹Der Kastenmeister oder ein anderer Beauftragter des Kirchenvorstandes ist berechtigt, kleinere örtliche Barausgaben zu leisten, sowie kleinere örtliche Einnahmen anzunehmen und mit dem Rentamt/Gesamtverband monatlich, bei kleineren Gemeinden spätestens vierteljährlich, abzurechnen. ²Die Einnahmen aus Opfern, Kollekten und Sammlungen sind unverzüglich und ungekürzt abzuführen.

55. Zu § 62 Abs. 7

Für den Rechner ist ein Vertreter zu bestellen.

56. Zu § 62 Abs. 8

Beim Wechsel des Rechners/Kassenleiters sind die Kassengeschäfte förmlich zu übergeben.

57. Zu § 64

Die Einheitskasse (Dienststelle) ist berechtigt, hauptamtliche Mitarbeiter und Pfarrer der angeschlossenen Kassen mit Bargeld für den persönlichen Gebrauch zu versorgen, sofern deren Bank die Einlösung garantiert.

58. Zu § 65 Abs. 1

Handvorschüsse (eiserne Vorschüsse) sind Vorschusszahlungen zur Abwicklung regelmäßig wiederkehrender geringfügiger Barausgaben.

59. Zu § 66 Abs. 1

1Fachlich geeignet sind nur solche Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Ausbildung oder Erfahrung erwarten lassen, dass sie die ihnen gestellten Aufgaben ordnungsgemäß und zuverlässig erfüllen.

2Darüber hinaus ist es notwendig, dass der Mitarbeiter einen einwandfreien Ruf hat und seine wirtschaftlichen Verhältnisse geordnet sind.

60. Zu § 69

1Sofern die Kassengeschäfte einer kirchlichen Körperschaft einem Kirchlichen Rentamt/Gesamtverband übertragen worden sind, dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen (z. B. Sammlungen, Freizeiten) örtliche Konten als Abrechnungskonten unterhalten werden.

2Hierbei ist sicherzustellen, dass

- a) die Konten auf den Namen der kirchlichen Körperschaft (ohne persönliche Namenszusätze) lauten,
- b) die Kassen führende Stelle von der Kontoeröffnung unterrichtet wird,
- c) die Zweckbestimmung von Ein- und Auszahlungsvorgängen ggf. durch entsprechende Erläuterungen auf den Belegen/Kontoauszügen prüfbar bleibt,
- d) die Konten nur zur Sammlung und Weiterleitung örtlicher Einnahmen an die Kassen führende Stelle benutzt werden dürfen,
- e) über die Kontobewegungen unter Vorlage sämtlicher Auszüge und Belege regelmäßig, spätestens zum Ablauf des Rechnungsjahres mit der Kassen führenden Stelle abgerechnet wird.

3Der Beschluss des zuständigen Organs ist der Kassen führenden Stelle unter Beifügung eines Protokoll-Auszuges mitzuteilen. 4Der Kirchenvorstand kann beschließen, dass für

Abrechnungskonten die Verfügungsberechtigung auf eine Person, jedoch nicht die des Pfarrers (vgl. § 62 Abs. 9) beschränkt wird.

5Örtliche Konten unterliegen der Prüfungsaufsicht durch das zuständige Organ. 6Die Abrechnung dienstlicher Gelder über Privatkonten ist unzulässig.

7Überweisungen und Schecks sind von jeweils zwei Personen zu unterschreiben. 8Damit diese Regelung in Urlaubs- und Krankheitsfällen gewährleistet bleibt, sollen mindestens drei Mitarbeiter zur Unterschrift bevollmächtigt werden. 9Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückrufrfrist, zu unterschreiben.

61. Zu § 70 Abs. 1

1Die Vorschrift gilt auch für Wertpapiere, Sparkassenbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche. 2Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen. 3In die Sparkassenbücher ist ein Vermerk aufzunehmen, dass Abhebungen nur über ein Konto der Kassen führenden Stelle zulässig sind. 4Bei angeschlossenen Kassen sind die Kapitalien (Sparbücher, Wertpapiere u. a.) von der Kassen führenden Stelle zu verwalten und zu verwahren.

62. Zu § 71 Abs. 1

1Rücklagen sind Geldbestände, die aus dem Haushalt ausgeschieden und für eine spätere Verwendung zurückgelegt werden; sie dienen:

- a) der Sicherung der Haushaltswirtschaft (Betriebsmittelrücklage, allgemeine Ausgleichsrücklage, Tilgungsrücklage),
- b) der Deckung des Ausgabebedarfs für Investitionen (Baurücklage),
- c) sonstigen Zwecken (z. B. Vorsorge für spätere Verpflichtungen, Versorgungslasten, allgemeine Rücklage).

2Erlöse aus der Veräußerung von bebautem und unbebautem Grundbesitz sowie der Ablösung von Rechten, die dem Vermögen gemäß § 36 zuzuführen sind und einstweilen noch nicht der vorgesehenen Vermögensart zugeführt werden können, sind bis zu ihrer Verwendung in einer Sonderrücklage zu sammeln.

3Entnahmen aus Rücklagen erfolgen über den Haushalt. 4Zuführungen zu Rücklagen sind nicht zulässig, wenn sich hierdurch ein Fehlbetrag ergeben würde.

63. Zu § 71 Abs. 4

1Die Rücklagen sind so anzulegen, dass sie für ihren Zweck verfügbar sind. 2Der Grundsatz der Sicherheit einer Geldanlage hat Vorrang vor der Wirtschaftlichkeit.

64. Zu § 75 Abs. 1

Unbeschadet der Zuständigkeit des Rechnungsprüfungsamtes ist vom Prüfungsausschuss oder zwei Mitgliedern (vgl. § 80 Abs. 1) bei den in § 62 Abs. 7 genannten Kassen jährlich mindestens eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen.

65. Zu § 75 Abs. 3

Der Bericht ist dem Rechnungsprüfungsamt vorzulegen.

66. Zu § 76

Mit der Rechnungsprüfung soll in der Regel eine Kassenprüfung verbunden sein, wenn nicht die Kassengeschäfte nach § 62 Abs. 3 bzw. § 63 Abs. 1 und 2 einer anderen Stelle übertragen sind.

67. Zu § 80 Abs. 1

1Das zuständige Organ bestellt für die Prüfung der Jahresrechnung einen Prüfungsausschuss oder zwei Mitglieder.

2Die Prüfung hat sich neben einer ordnungsgemäßen und sparsamen Abwicklung der Vermögensverwaltung auch darauf zu erstrecken, dass von den anordnenden Stellen im Rahmen der gegebenen Ermächtigungen verfahren und die zur Leistung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben erforderlichen Zustimmung (vgl. § 28) eingeholt worden sind.

68. Zu § 80 Abs. 2

1Die Entlastung wird auf Vorschlag des Prüfungsausschusses bzw. der bestellten Mitglieder erteilt.

2Wenn die Entlastung in den Fällen von § 2 Abs. 3 der Verordnung über die Errichtung eines Rechnungsprüfungsamtes bereits vor dem Bericht des Rechnungsprüfungsamtes erteilt werden soll, hat sie unter Vorbehalt zu erfolgen.

69. Zu § 80 Abs. 4

1Die Auslegung erfolgt ohne Belege.

2Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. Juli 1989 in Kraft.