

**Kirchengesetz über die Vermögensverwaltung und das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau  
(Kirchliche Haushaltssordnung – KHO)**

**Vom 3. Dezember 1999**

Die Kirchensynode der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

**Inhaltsverzeichnis**

	Geltungsbereich	§ 1
Abschnitt I	Vermögensverwaltung	§§ 2 – 19
Abschnitt II	Haushaltswesen	§§ 20 – 56
Abschnitt III	Betriebliches Rechnungswesen	§§ 57 – 59
Abschnitt IV	Kassen- und Rechnungswesen	§§ 60 – 84
Abschnitt V	Prüfungswesen	§§ 85 – 92
Abschnitt VI	Schlussbestimmungen	§§ 93 – 95

**§ 1 Geltungsbereich**

**Abschnitt I Vermögensverwaltung**

§ 2	Vermögensbestandteile
§ 3	Verwaltung des Vermögens
§ 4	Veräußerung von Vermögen
§ 5	Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
§ 6	Stiftungen/Schenkungen
§ 7	Grundvermögen
§ 8	Nutzungen und Rechte
§ 9	Rücklagen
§ 10	Betriebsmittelrücklage
§ 11	Ausgleichsrücklage
§ 12	Tilgungsrücklage
§ 13	Bürgschaftssicherungsrücklage
§ 14	Sonstige Rücklagen
§ 15	Rückstellungen
§ 16	Innere Darlehen
§ 17	Kredite
§ 18	Kassenkredite
§ 19	Vermögensübergabe

**Abschnitt II Haushaltswesen**

§ 20	Zweck des Haushaltsplanes
§ 21	Geltungsdauer
§ 22	Wirkungen des Haushaltsplanes
§ 23	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
§ 24	Finanzplanung
§ 25	Ausgleich des Haushaltsplanes, Gesamtdeckung
§ 26	Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung
§ 27	Inhalt des Verwaltungs- und des Vermögens- teils
§ 28	Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
§ 29	Deckungsfähigkeit
§ 30	Zweckbindung vor Einnahmen
§ 31	Übertragbarkeit
§ 32	Budgetierung
§ 33	Sperrvermerk
§ 34	Kreditaufnahme
§ 35	Bürgschaften
§ 36	Baumaßnahmen und sonstige Investitionen
§ 37	Zuwendungen

- § 38 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel
- § 39 Soll-Überschuss, Soll-Fehlbetrag
- § 40 Haushaltspläne für Stiftungen und Zweckvermögen
- § 41 Anlagen zum Haushaltsplan
- § 42 Verabschiedung des Haushaltsplans (Haushaltsgesetz/Haushaltsbeschluss)
- § 43 Nachtragshaushaltsplan
- § 44 Ausführung des Haushaltsplanes
- § 45 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 46 Ausgaben für Investitionen
- § 47 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 48 Sicherung des Haushaltsausgleich
- § 49 Vergabe von Aufträgen
- § 50 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 51 Abgrenzung der Haushaltjahre
- § 52 Wegfall- und Umwandlungsvermerke
- § 53 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- § 54 Vorschüsse, Verwahrgelder
- § 55 Kassenanordnungen
- § 56 Haftung

### **Abschnitt III Betriebliches Rechnungswesen**

- § 57 Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens
- § 58 Wirtschaftsplan
- § 59 Jahresabschluss

### **Abschnitt IV Kassen- und Rechnungswesen**

- § 60 Aufgaben und Organisation
- § 61 Dienstanweisung für die Kasse
- § 62 Kassengeschäfte für Dritte
- § 63 Handvorschüsse, Zahlstellen
- § 64 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kasse
- § 65 Geschäftsverteilung in der Kasse
- § 66 Verwaltung des Kassenbestandes
- § 67 Zahlungen
- § 68 Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)
- § 69 Beitreibung
- § 70 Auszahlungen
- § 71 Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)
- § 72 Sollbuchführung
- § 73 Zeitbuchung, Sachbuchung, Belegpflicht
- § 74 Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen
- § 75 Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben
- § 76 Vermögensbuchführung
- § 77 Führung der Bücher
- § 78 Eröffnung der Bücher
- § 79 Tagesabschluss
- § 80 Zwischenabschlüsse
- § 81 Abschluss der Bücher
- § 82 Jahresrechnung
- § 83 Anlagen zur Jahresrechnung
- § 84 Aufbewahrungsfristen

### **Abschnitt V Prüfungswesen**

- § 85 Kassenaufsicht – Kassenprüfung
- § 86 Verwaltung mehrerer Kassen
- § 87 Vorprüfung/Offenlegung
- § 88 Einsendung der Jahresrechnung
- § 89 Prüfungsverfahren

- § 90 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfung
- § 91 Betriebswirtschaftliche Prüfungen
- § 92 Entlastung

## **Abschnitt VI Schlussbestimmungen**

- § 93 Ergänzende Vorschriften
- § 94 Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen
- § 95 Inkrafttreten

## **§ 1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen**

(1) Dieses Gesetz gilt für die Gesamtkirche, die Dekanate die Kirchengemeinden, kirchlichen Verbände und Rentämter und die von ihnen gebildeten Einrichtungen und Zusammenschlüsse.

(2) Zu einzelnen Fachausdrücken wird auf Anlage I verwiesen

## **Abschnitt I Vermögensverwaltung**

### **§ 2 Vermögensbestandteile**

- (1) Das Vermögen besteht aus
  - 1. Kirchenvermögen (einschließlich Zweckvermögen)
  - 2. Pfarreivermögen
- (2) Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarreivermögen der Pfarrerbesoldung und –versorgung.

Zweckvermögen dient besonderen Zwecken.

- (3) Das Vermögen umfasst:
  - a) auf der Aktivseite (Mittelverwendung):
    - Anlagevermögen
    - Forderungen aus Geldanlagen und
    - Sonstige Forderungen;
  - b) auf der Passivseite (Mittelherkunft):
    - Kapitalgrundstock
    - Rücklagen
    - Vermögensbindungen
    - Schulden und
    - Rückstellungen.

Auf Anlage III zu diesem Gesetz wird verwiesen.

(4) Über das Vermögen ist ein geeigneter Nachweis zu führen. Näheres regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung.

### **§ 3 Verwaltung des Vermögens**

- (1) Das Vermögen ist in seinem Bestand zu erhalten und nach Möglichkeit zu mehren. Es ist wirtschaftlich zu verwalten.
- (2) Steuern und öffentliche Abgaben sowie alle Ausgaben, die eine Verbesserung oder Steigerung der Ertragsfähigkeit des Pfarreivermögens zum Ziele haben, werden aus dessen Erträgnissen finanziert; laufende Ausgaben der Verwaltung des Pfarreivermögens gehen zu Lasten des Kirchenvermögens.
- (3) Pfarrhäuser mit Zubehör sind in der Regel Bestandteil des Pfarreivermögens. Ihre Bau- und Unterhaltungskosten sowie sämtliche darauf ruhende Lasten und Abgaben werden aus Haushaltseinnahmen des Kirchenvermögens getragen. Leistungsverpflichtungen Dritter (bürgerliche Gemeinden, Staat, Patrone usw.) bleiben unberührt.
- (4) Die Erfassung und Abrechnung des Pfarreivermögens wird durch die Kirchenleitung geregelt.
- (5) Bei Gegenständen des Anlagevermögens soll der Wert durch Abschreibungen erhalten werden; diese sind, soweit sie im laufenden Haushalt für diesen Zweck nicht benötigt werden, der Substanzerhaltungsrücklage zuzuführen. Näheres regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung.

## **§ 4 Veräußerung von Vermögen**

- (1) Vermögen darf nur veräußert werden, wenn es zur Erfüllung der Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt wird oder wenn es aus wirtschaftlichen Gründen geboten ist.
- (2) Vermögen darf nur gegen einen seinem Wert entsprechenden Preis veräußert werden.

## **§ 5 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen**

Kirchliche Körperschaften 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

- a) für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
- b) sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftpflicht auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
- c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,
- d) gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird,
- e) bei den Beteiligungen das Prüfungsrecht des Rechnungsprüfungsamtes der EKHN, unbeschadet des Buchstabens d), gewährleistet ist.

## **§ 6 Stiftungen/Schenkungen**

(1) Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind, die ihrem Wert nicht entsprechen. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der oder des Zuwendenden.

(2) Für Stiftungen gilt Abs. (1) entsprechend. Eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen ist nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszweckes unmöglich geworden ist.

## **§ 7 Grundvermögen**

(1) Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.

(2) Die Verwaltung und Bewirtschaftung von Wald richtet sich nach den für die staatliche und kommunale Forstwirtschaft geltenden landesrechtlichen Vorschriften. Um eine sachgemäße Verwaltung des Waldbesitzes zu gewährleisten, sind mit den staatlichen oder kommunalen Forstverwaltungen Beförsterungsverträge abzuschließen.

## **§ 8 Nutzungen und Rechte**

(1) Die auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhenden Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen.

(2) Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn ein besonderes Interesse an der Ablösung oder Umwandlung oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht angemessenen Wert zulässig.

## **§ 9 Rücklagen**

(1) Rücklagen dienen:

- a) der Sicherung der Haushaltswirtschaft
- b) der Erhaltung des Anlagevermögens
- c) der Deckung des Investitionsbedarfs oder
- d) sonstigen Zwecken.

(2) Rücklagen sind sicher, ertragbringend und so anzulegen, dass sie im Bedarfsfalle zur Verfügung stehen; die Zinsen sind in der Regel zu kapitalisieren.

Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein.

(3) Rücklagen sollen in der Regel bei der Gesamtkirchenkasse der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau angelegt werden.

(4) Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit die Rücklage für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für einen anderen Zweck dringender benötigt wird und die Änderung des

Rücklagezweckes sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

## **§ 10 Betriebsmittelrücklage**

- (1) Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden.
- (2) Für die den Rentämtern angeschlossenen Kirchengemeinden, kirchlichen Verbände und Dekanate wird eine zentrale Betriebsmittelrücklage bei dem jeweiligen Rentamt gebildet.
- (3) Die Betriebsmittelrücklage ist bis zu einem Sechstel, mindestens mit einem Zwölftel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltjahre anzusammeln.
- (4) Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so soll sie bis zum Ende des Haushaltjahres wieder aufgefüllt werden. Die Inanspruchnahme der Betriebsmittelrücklage und deren Wiederzuführung ist bei Verwahrgeldern zu buchen, bei Verbundrechnung auch im Vermögen.

## **§ 11 Ausgleichsrücklage**

- (1) Zum Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden.
- (2) Die Ausgleichsrücklage ist bis zu einem Drittel, mindestens mit einem Zehntel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltjahre anzusammeln.

## **§ 12 Tilgungsrücklage**

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

## **§ 13 Bürgschaftssicherungsrücklage**

Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage von mindestens 10 % dieser Verpflichtungen anzusammeln.

## **§ 14 Sonstige Rücklagen**

Übersteigt der voraussichtliche Aufwand für eine beabsichtigte Maßnahme die eigene Finanzkraft, so sollen im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten rechtzeitig Rücklagen zu diesem Zweck angesammelt werden.

## **§ 15 Rückstellungen**

Für Verpflichtungen, die dem Grunde nach bereits bestehen, deren Höhe und Zeitpunkt der Fälligkeit aber noch nicht bekannt sind, sind Rückstellungen zu bilden.

§ 9 Absätze 2 bis 4 gelten entsprechend.

## **§ 16 Innere Darlehen**

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

## **§ 17 Kredite**

- (1) Kredite dürfen mit Ausnahme der Kassenkredite (§ 18) nur für außerordentliche und unabweisbare Bedürfnisse aufgenommen werden, wenn andere Mittel nicht zur Verfügung stehen und auch nicht beschafft werden können.
- (2) Bei Kreditaufnahmen müssen die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden Leistungsfähigkeit in Einklang stehen oder auf andere Weise gesichert sein. Für jeden Kredit muss ein Zins- und Tilgungsplan vorliegen.
- (3) Zur Sicherung von Kreditforderungen sollen keine dinglichen Sicherheiten bestellt werden. Vermögen, das ausschließlich gottesdienstlichen Zwecken dient, darf nicht für Sicherheitsleistungen herangezogen werden.

## **§ 18 Kassenkredite**

(1) Soweit die Betriebsmittlerücklage (§ 10) nicht ausreicht, Haushaltsausgaben rechtzeitig zu leisten, darf zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit vorübergehend ein Kassenkredit in Anspruch genommen werden.

Die Rückzahlung muss bis zum Abschluss des laufenden Haushaltsjahres oder, wenn dies nicht möglich ist, innerhalb von 9 Monaten nach Einräumung des Kredits erfolgen.

(2) Im gesamtkirchlichen Haushalt ist im Haushaltfeststellungsgesetz der Höchstbetrag des Kassenkredits festzusetzen.

Bei Kassengemeinschaften darf der Kassenkredit die Höhe der vorhandenen Betriebsmittlerücklage nicht übersteigen.

## **§ 19 Vermögensübergabe**

(1) Bei Wechsel des/der Vorsitzenden des Kirchenvorstandes ist in Anwesenheit des Dekans/der Dekanin die Vermögensübergabe durchzuführen und der Vermögensnachweis mit den dazugehörigen Dienstakten ordnungsgemäß zu übergeben. Über die Verhandlung ist eine Niederschrift nach vorgeschriebenem Muster zu fertigen; diese ist von dem/der bisherigen und dem/der neuen Vorsitzenden zu unterschreiben.

(2) In kirchlichen Verbänden, Dekanaten und Rentämtern ist sinngemäß zu verfahren.

## **Abschnitt II Haushaltswesen**

### **§ 20 Zweck des Haushaltplanes**

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

### **§ 21 Geltungsdauer**

Der Haushaltspflicht ist für ein oder zwei Haushaltsjahre (Kalenderjahre) aufzustellen. Soll bei Kirchengemeinden, kirchlichen Verbänden, Dekanaten und Rentämtern der Haushaltspflicht für zwei Jahre aufgestellt werden, bedarf dies der Regelung durch Rechtsverordnung der Kirchenleitung.

### **§ 22 Wirkungen des Haushaltspflichtes**

(1) Der Haushaltspflicht verpflichtet, Einnahmen zu erheben und ermächtigt, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

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

### **§ 23 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltspflichtes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten und über die Wirtschaftlichkeit anzustellen.

(3) Wenn es zweckmäßig erscheint, sollen Kosten- und Leistungsrechnungen erstellt werden.

### **§ 24 Finanzplanung**

(1) Der Haushaltswirtschaft der Gesamtkirche soll eine mittelfristige Finanzplanung zugrunde liegen.

(2) In der Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen.

(3) Der Finanzplan ist jährlich der Entwicklung anzupassen und fortzuführen.

### **§ 25 Ausgleich des Haushaltspflichtes, Gesamtdeckung**

(1) Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen; alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen.

(2) Wird der Haushaltsplan in einen Verwaltungs- und Vermögensteil getrennt (§ 26 Abs.(2), so ist jeder Teil für sich auszugleichen.

## **§ 26 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung**

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

(2) Der Haushaltsplan kann sich in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil gliedern. Seine innere Ausgestaltung wird von der Kirchenleitung bestimmt, die vorgeschriebenen Vordrucke sind zu verwenden.

(3) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.

(4) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten zu ordnen.

(5) Der Ordnung des Haushaltplanes ist der Gliederungs- und Gruppierungsplan zugrunde zu legen („Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen“).

## **§ 27 Inhalt des Verwaltungs- und des Vermögensteils**

(1) Wird in einen Verwaltungs- und Vermögenshaushalt getrennt, so umfasst der Vermögenshaushalt auf der Einnahmeseite

- a) Die Zuführung vom Verwaltungshaushalt,
- b) Einnahmen aus der Veränderung des Anlagevermögens,
- c) Entnahmen aus Rücklagen,
- d) Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,
- e) Einnahmen aus Krediten und inneren Darlehen;

auf der Ausgabeseite

- f) die Tilgung von Krediten, die Rückzahlung innerer Darlehen, die Kreditbeschaffungskosten sowie die Ablösung von Dauerlasten,
- g) Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens sowie Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,
- h) Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren,
- j) die Zuführung zum Verwaltungshaushalt.

(2) Der Verwaltungshaushalt umfasst die nicht unter Abs. 1 fallenden Einnahmen und Ausgaben.

## **§ 28 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung**

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.

(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltstellen veranschlagt werden

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

(4) Verrechnungen innerhalb des Haushaltplanes sollen nur vorgesehen werden, wenn sie für Kostenrechnungen erheblich sind. Feststehende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

## **§ 29 Deckungsfähigkeit**

Im Haushaltsplan können einzelne Ausgabeansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Voraussetzung ist, dass ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird.

## **§ 30 Zweckbindung von Einnahmen**

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

Natur der Einnahmen ergibt. Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben des selben Zweckes verwendet werden (unechte Deckungsfähigkeit).

(2) Mehrausgaben nach Abs. 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen; § 47 Abs. (1) findet keine Anwendung.

### **§ 31 Übertragbarkeit**

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

(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert und dadurch kein Soll-Fehlbetrag entsteht.

### **§ 32 Budgetierung**

(1) Für bestimmte, vereinbarte Ziele können aus Gründen der Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung Einnahmen und Ausgaben des Haushaltes durch Haushaltsvermerk den bewirtschaftenden Stellen zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung als Budget zur Verfügung gestellt werden.

(2) Eine von § 26 abweichende Darstellung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltes nach strukturellen oder organisatorischen Einheiten zu Budgets ist zulässig. Der Haushalt wird in diesem Falle in besonderer Form (Haushaltbuch) aufgestellt. Die für den Haushaltsplan geltenden Bestimmungen dieser Ordnung sind sinngemäß anzuwenden.

(3) Die Darstellung von Einnahmen und Ausgaben innerhalb der Budgets im Haushaltsplan oder Haushaltbuch kann ebenfalls von § 26 abweichen. Zulässig ist, die Darstellung auf

- a) Einnahmen und Ausgaben bestimmter Funktionen
- b) die Summen der Hauptgruppen oder
- c) die Summen der Gruppen

zu beschränken.

Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts ist in diesem Fall ein Buchungsplan aufzustellen. Inhalt und Aufbau hat den Bestimmungen des § 26 zu entsprechen.

(4) Bei den nach den Absätzen 2 und 3 gebildeten Budgets gelten die Voraussetzungen nach §§ 29, 30 Abs. 1 und 31 Abs. 2 als erfüllt. Anstelle einer Übertragung von Überschüssen oder Fehlbeträgen ist die Zuführung an oder Entnahme aus einer Budgetrücklage zulässig.

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

### **§ 33 Sperrvermerk**

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

### **§ 34 Kreditaufnahme**

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

- a) zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,
- b) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)

aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) Einnahmen aus Krediten nach Absatz 1 Buchstabe

- a) dürfen nur insoweit in den Haushaltsplan eingestellt werden, als die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn auch in Zukunft die regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben, die für die Erhaltung des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben und die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen abdecken.

(3) Die Einnahmen aus Krediten, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Funktion zu veranschlagen. Die Einnahmen sind in der Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen (Bruttoprinzip).

(4) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredites nach Absatz 1 Buchstabe a) gilt über das Haushalt Jahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.

(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt so lange, bis das nächste Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) in Kraft getreten ist.

### **§ 35 Bürgschaften**

(1) Kirchengemeinden, kirchliche Verbände, Dekanate und Rentämter sollen keine Bürgschaften übernehmen.

(2) Die Übernahme von Bürgschaften durch die Gesamtkirche bedarf der Zustimmung der Kirchenleitung und des Finanzausschusses der Kirchensynode und ist der Kirchensynode mitzuteilen.

### **§ 36 Baumaßnahmen und sonstige Investitionen**

(1) Ausgaben für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenvoranschläge und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und ein Zeitplan ergeben. Die Bestimmungen des Kirchenbaugesetzes sind zu beachten.

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

### **§ 37 Zuwendungen**

(1) Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Zuwendungszweckes durch den Zuwendungsempfänger gegeben ist.

(2) Bei der Gewährung von Zuwendungen an Stellen gemäß Absatz 1 ist ein Prüfungsrecht zu vereinbaren. Näheres regelt die Kirchenleitung durch besondere Richtlinien.

### **§ 38 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel**

Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel). Zur Deckung überplanmäßiger oder außerplanmäßiger Ausgaben sollen in angemessener Höhe Mittel veranschlagt werden (Verstärkungsmittel).

Die Ansätze dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar; dies gilt nicht, wenn sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, erhöhen.

### **§ 39 Soll-Überschuss, Soll-Fehlbetrag**

(1) Ein Soll-Überschuss oder –Fehlbetrag der Jahresrechnung ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplan für das dritt nächste Jahr einzustellen.

(2) Ergibt sich ein Soll-Fehlbetrag, dessen Höhe für die Haushaltswirtschaft von erheblicher Bedeutung ist, so soll er vorzeitig in einem Nachtragshaushalt veranschlagt werden.

(3) Ein Soll-Überschuss ist vorrangig zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenzuführung zu verwenden, soweit er nicht zum Haushaltshaushalt benötigt wird. Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil getrennt, so ist ein Soll-Überschuss im Verwaltungsteil dem Vermögensteil zuzuführen, soweit er nicht zum Ausgleich des Verwaltungsteils benötigt wird.

### **§ 40 Haushaltspläne für Stiftungen und Zweckvermögen**

(1) Für Stiftungen und Zweckvermögen sind gesonderte Haushalts- oder Wirtschaftspläne aufzustellen.

(2) Im übrigen finden die Vorschriften dieses Gesetzes sinngemäße Anwendung. Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

### **§ 41 Anlagen zum Haushaltsplan**

(1) Dem Haushaltsplan sind beizufügen:

- a) ein Stellenplan, entsprechend der Gliederung des Haushaltsplans,
- b) eine Übersicht über das Vermögen
- c) eine Übersicht über den Stand der Schulden und Bürgschaften
- d) eine Übersicht über Nutzungen, Rechte und Lasten
- e) Sammelnachweise, soweit solche geführt werden

- f) Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Zweckvermögen.
- (2) Es sollen ferner beigefügt werden:
- a) ein Haushaltsquerschnitt
  - b) der Finanzplan (s. § 24)
  - c) Verzeichnis über angemietete Wohnungen
  - d) Erläuterungen (z. B. Begründungen, Berechnungen und Hinweise auf Genehmigungen, Geschäftsberichte und Statistiken über wirtschaftliche Betätigungen).

## **§ 42 Verabschiedung des Haushaltsplans (Haushaltsgesetz/Haushaltsbeschluss)**

- (1) Die Haushaltspläne sind vor Beginn des Haushaltsjahres zu beschließen.
- (2) Der Haushaltsgesetz der Gesamtkirche ist in Form eines Kirchengesetzes zu beschließen und im Amtsblatt zu veröffentlichen.

Die übrigen Haushaltspläne sind durch die zuständigen Organe festzustellen und eine Woche lang zur Einsicht auszulegen. Ort und Zeitpunkt der Offenlegung sind in geeigneter Weise bekannt zu machen. Über Einwendungen hat das Beschlussorgan bei der nächsten Sitzung zu entscheiden. Stellt das Beschlussorgan den Haushaltsgesetz binnen zwei Monaten nach der Vorlegung des Entwurfs nicht fest, so hat der/die Vorsitzende den Entwurf mit einer Stellungnahme der Kirchenverwaltung vorzulegen.

- (3) Ist der Haushaltsgesetz nicht rechtzeitig beschlossen, so sind
- 1) nur die Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um
    - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
    - b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsgesetz des Vorjahrs bereits Beträge festgesetzt worden sind,
  - 2) die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
  - 3) Kassenkredite nur im Rahmen des Haushaltsgesetzes des Vorjahrs zulässig.

## **§ 43 Nachtragshaushalt**

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

## **§ 44 Ausführung des Haushaltsgesetzes**

Die Ausführung des Haushaltsgesetzes obliegt dem jeweils zuständigen Organ; für dieses begründet der Haushaltsgesetz die Verpflichtung zur Erhebung der Einnahmen und die Ermächtigung, die im Rahmen der bewilligten Mittel notwendigen Verfügungen zu treffen.

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

- (1) Die Einnahmen sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung anzugeben und rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass
- a) die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,
  - b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (3) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (4) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen, mindestens die allgemein üblichen Sicherheiten zu verlangen.

(5) Durch geeignete Maßnahmen, insbesondere die Haushaltsüberwachungsliste, hat die bewirtschaftende Stelle darüber zu wachen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten. Ebenso ist sicherzustellen, dass die Einnahmen überwacht werden.

#### **§ 46 Ausgaben für Investitionen**

Ausgaben für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, wenn die Finanzierung gesichert ist.

#### **§ 47 Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

(1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben sowie Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Ausgaben entstehen können, bedürfen der vorherigen Zustimmung

- a) des Kirchenvorstandes (Kirchengemeinde),
- b) des Verbandsvorstandes (kirchliche Zweckverbände)
- c) des Dekanatssynodalvorstandes (Dekanat),
- d) der Kirchenleitung und des Finanzausschusses der Kirchensynode (Gesamtkirche)

Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

Dies gilt nicht für Haushaltsansätze, die nach § 29 für deckungsfähig erklärt wurden oder für Ausgaben, die aus Verstärkungsmitteln bestritten werden (§ 38). Das zuständige Organ kann jedoch für die Verwendung der Verstärkungsmittel zusätzliche Regelungen treffen. Die Zustimmung gemäß Satz 1 soll nur im Falle eines unvorhergesehenen oder unabsehbaren Bedarfs erteilt werden.

(2) Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgabemitteln (Haushaltsvorgriffe) bedürfen ebenfalls der vorherigen Zustimmung des zuständigen Organs. Sie sind auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen.

#### **§ 48 Sicherung des Haushaltsausgleichs**

(1) Während des Haushaltsjahres ist darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.

(2) Ist durch Einnahme-Ausfälle der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen (z.B. Verfügungsvorbehalt) zu treffen.

#### **§ 49 Vergabe von Aufträgen**

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Verdingungsordnung für Bauleistungen – VOB – (s. § 25 Kirchenbaugesetz), die Verdingungsordnung für Leistungen – VOL - oder sonstige Vergabebedingungen anzuwenden.

#### **§ 50 Sachliche und zeitliche Bindung**

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

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

(3) Zweckgebundene Einnahmen bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden.

#### **§ 51 Abgrenzung der Haushaltjahre**

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

#### **§ 52 Wegfall- und Umwandlungsvermerke**

(1) Planstellen, die mit einem kw-Vermerk versehen sind, dürfen bei Ausscheiden des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin nicht mehr besetzt werden.

(2) Ist eine Planstelle ohne nähere Angaben als künftig wegfallend (kw) bezeichnet, darf die nächste frei werdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung nicht mehr besetzt werden.

(3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln (ku) bezeichnet, gilt die nächste frei werdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung zum Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

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

(1) Forderungen dürfen nur

- a) gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
- b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung in keinem Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen,
- c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür zuständigen Stellen der kassenführenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlass mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen schriftlich mitzuteilen. Mit der Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden.

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

(4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

### **§ 54 Vorschüsse, Verwahrgelder**

(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur angeordnet werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann. Dies gilt nicht für Gehaltsvorschüsse.

(2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur verbucht werden, wenn und solange sie nicht nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann.

(3) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind ebenfalls als Verwahrgelder zu behandeln.

(4) Die kassenführende Stelle hat die umgehende Abwicklung der Vorschüsse und Verwahrgelder zu veranlassen.

### **§ 55 Kassenanordnungen**

(1) Die Kassenanordnungen sind schriftlich zu erteilen. Unterlagen, die die Zahlungen begründen, sollen im Original beigefügt werden. Die Kassenanordnungen sollen mindestens enthalten:

- 1) Die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person
- 2) Grund, Höhe, Zeitraum und Fälligkeit sowie Berechnungsgrundlage der Einnahme oder Ausgabe
- 3) Haushaltsjahr
- 4) Haushaltsstelle
- 5) Ggf. Vermerk über die Eintragung in das Inventarverzeichnis
- 6) anordnende Stelle
- 7) Ort und Datum der Ausfertigung
- 8) Unterschrift der Anordnungsberechtigten

Die Anforderungen an den Inhalt der Kassenanordnungen können durch die Kirchenleitung erweitert oder eingeschränkt werden.

(2) Bei Kirchengemeinden, kirchlichen Verbänden, Dekanaten und Rentämtern sowie sonstigen der Aufsicht der Kirchenleitung unterstehenden Einrichtungen liegt die Anordnungsbefugnis bei der vorsitzenden Person, bei ihrer Verhinderung oder bei Zahlung an sie selbst bei ihrer Stellvertretung, sowie einem weiteren Mitglied des Vorstandes.

Soll von dem Erfordernis der zweiten Unterschrift abgewichen werden, bedarf dies eines Beschlusses des zuständigen Organs; dies gilt auch bei Bestellung eines Kirchmeisters/einer Kirchmeisterin.

Bei kirchlichen Verbänden bedarf der Verzicht auf die zweite Unterschrift satzungsrechtlicher Regelung.

Die Anordnungsbefugnis für den gesamtkirchlichen Haushalt einschließlich Zweckvermögen regelt die Kirchenleitung.

(3) Die anordnungsberechtigte Person darf keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder ihren Ehegatten lauten. Das gleiche gilt für Angehörige, die mit der anordnungsberechtigten Person bis zum 3. Grad verwandt oder bis zum 2. Grad verschwägert sind.

(4) Die Erteilung und die Ausführung einer Anordnung dürfen nicht in einer Hand liegen.

(5) Vor Erteilung der Kassenanordnung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen. Der Feststellungsvermerk ist auf der Kostenrechnung bzw. der Kassenanordnung anzubringen und von dem Feststeller zu unterschreiben. Sind für die Prüfung eines Rechnungsbeleges besondere Fachkenntnisse erforderlich, so hat neben der sachlichen Feststellung eine fachtechnische Feststellung durch Sachverständige stattzufinden.

(6) Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushaltes darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. § 47 bleibt unberührt.

(7) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen jahresübergreifend mit der Annahme oder Leistung regelmäßig wiederkehrender Einnahmen oder Ausgaben beauftragt werden.

## **§ 56 Haftung**

Wer entgegen den Vorschriften eine Zahlung angeordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des geltenden Rechts ersatzpflichtig.

## **Abschnitt III Betriebliches Rechnungswesen**

### **§ 57 Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens**

(1) Kirchliche Körperschaften sowie ihre Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen können ihr Rechnungswesen betriebswirtschaftlich ausrichten, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben oder nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist.

(2) Die handelsrechtlichen Vorschriften sind sinngemäß anzuwenden, soweit dem kirchlichen Regelungen nicht entgegenstehen.

(3) Sofern eine kirchliche Körperschaft das betriebliche Rechnungswesen anwendet, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik nach § 26 Abs. 5 bereitgestellt werden können.

### **§ 58 Wirtschaftsplan**

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

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

(3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

### **§ 59 Jahresabschluss**

(1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung) zu erstellen.

(2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern.

## **Abschnitt IV Kassen- und Rechnungswesen**

### **§ 60 Aufgaben und Organisation**

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

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

- (3) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kasse gebildet werden.
- (4) Kassengeschäfte können ganz oder teilweise einer anderen kirchlichen Stelle übertragen werden. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
- (5) Obliegt die Bewirtschaftung eines Haushaltsplanes mehreren Stellen, ist die Kasse schriftlich über Art und Umfang der Anordnungsbefugnis aller Anordnungsberechtigten zu unterrichten.

## **§ 61 Dienstanweisung für die Kasse**

Weitere Bestimmungen zu Kasse und Geldverkehr sind in einer Dienstanweisung entsprechend Anlage II zu regeln.

## **§ 62 Kassengeschäfte für Dritte**

Die Einheitskasse oder die gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass die Kassengeschäfte in die Prüfung der Einheitskasse oder gemeinsamen Kasse einbezogen werden.

## **§ 63 Handvorschüsse, Zahlstellen**

- (1) Zur Leistung kleinerer Ausgaben können Handvorschüsse zur Verfügung gestellt werden. Sie sollen zeitnah abgerechnet werden.
- (2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich abrechnen.

## **§ 64 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kasse**

- (1) In der Kasse dürfen nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit entsprechender Eignung und Zuverlässigkeit beschäftigt werden.
- (2) Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt oder bis zum 2. Grad verschwägert sein. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

## **§ 65 Geschäftsverteilung in der Kasse**

- (1) Ist die Kasse mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt, so müssen 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 Zustimmung der zuständigen Stelle.

## **§ 66 Verwaltung des Kassenbestandes**

- (1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten) ist wirtschaftlich zu verwalten sowie sicher und jederzeit verfügbar anzulegen. Der Barbestand und der Bestand auf niedrig verzinslichen Konten soll nicht höher sein, als er für den voraussichtlich anfallenden Zahlungsverkehr erforderlich ist.
- (2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.
- (3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch die Betriebsmittelrücklage oder einen Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.

## **§ 67 Zahlungen**

- (1) Zahlungen dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.
- (2) Einzahlungen sind in der Regel nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort anzufordern.
- (3) Forderungen sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. Ist keine Frist gesetzt, sind sie sobald wie möglich einzuziehen.

- (4) Auszahlungen dürfen ohne Auszahlungsanordnung geleistet werden, wenn
- der Betrag irrtümlich eingezahlt wurde und an die einzahlende Person zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet wird,
  - Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen vorliegen, die an die berechtigte Person weiterzuleiten sind.

(5) Hat die Kasse gegen eine Kassenanordnung Bedenken, so ist sie verpflichtet, diese der anweisenden Stelle schriftlich mitzuteilen. Die Zurückweisung der Bedenken hat ebenfalls schriftlich zu erfolgen. Der Schriftwechsel ist der Kassenanordnung beizufügen.

### **§ 68 Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)**

Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt wird, der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise nur erfüllungshalber bewirkt, ist mit Vorbehalt zu quittieren.

### **§ 69 Beitreibung**

(1) Die kassenführende Stelle ist für den rechtzeitigen Eingang der Einnahmen verantwortlich. Sobald die Fälligkeitstermine verstrichen sind und die Schuldner nicht gezahlt haben, muss sie, im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle, die Beitreibung einleiten.

(2) Der Beitreibung hat eine Mahnung voraus zu gehen.

(3) Die Kosten der Mahnung und Beitreibung fallen dem Schuldner/der Schuldnerin zur Last.

### **§ 70 Auszahlungen**

(1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. Fristen für die Gewährung von Skonti sind zu beachten.

(2) Auszahlungen sind nach Möglichkeit bargeldlos zu bewirken.

(3) Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen dürfen nur durch die Kasse erteilt werden.

### **§ 71 Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)**

(1) Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen.

Die Quittung ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.

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

Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammen zu stellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen ist zu bescheinigen.

### **§ 72 Sollbuchführung**

(1) Jede Annahme- und Auszahlungsanordnung ist sofort im Sachbuch in das Soll zu stellen.

(2) Abgänge auf das Anordnungssoll sind aufgrund einer Kassenanordnung als Sollkürzung abzusetzen.

### **§ 73 Zeitbuchung, Sachbuchung, Belegpflicht**

(1) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung im Ist zu buchen.

(2) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplanes.

Vorschüsse und Verwahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen.

(3) Jede Buchung muss belegt sein. Soweit automatisierte Verfahren Anwendung finden, ist durch das Verfahren zu Beginn des Haushaltjahres ein Beleg zu erstellen.

Zur Beurkundung der Kapitalbewegungen und Zinsen dienen Auszüge aus den Einlagebüchern.

(4) Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuches abzulegen.

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

- (1) Einzahlungen sind zu buchen
- a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Einganges in der Kasse,
  - b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.
- (2) Auszahlungen sind zu buchen
- a) bei der Übergabe von Zahlungsmitteln am Tag der Übergabe,
  - b) bei Überweisung auf ein Konto am Tag der Hingabe des Auftrages an die Geldanstalt,
  - c) bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrages oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

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

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

## **§ 76 Vermögensbuchführung**

- (1) Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.
- (2) Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.

## **§ 77 Führung der Bücher**

- (1) Ob außer Zeit- und Sachbuch zusätzliche Bücher zu führen sind und in welcher Form, regelt die Kirchenleitung.
- (2) Die Bücher sind so zu führen, dass
- a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
  - b) Unregelmäßigkeiten (z.B. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
  - c) die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
  - d) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.
- (3) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und die einzahlende oder empfangende Person festzustellen sein.
- (4) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

## **§ 78 Eröffnung der Bücher**

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

## **§ 79 Tagesabschluss**

- (1) An jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, ist aufgrund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassen-Soll-Bestand zu ermitteln und mit dem Kassen-Ist-Bestand zu vergleichen. Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussbuch oder im Zeitbuch nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im übrigen bestimmt werden, dass er sich an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.
- (2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. Er ist zunächst als Vorschuss zu buchen. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. Bei größeren Beträgen hat die Kassenaufsicht das Rechnungsprüfungsamt zu informieren. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag auf den Haushalt zu übernehmen.
- (3) Kassenüberschüsse sind zunächst als Verwahrgelder zu buchen. Können sie aufgeklärt werden, dürfen sie der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Können sie bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, sind sie im Haushalt zu vereinnahmen.

## **§ 80 Zwischenabschlüsse**

In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander und mit dem Kassen-Ist-Bestand zu prüfen.

Die Ergebnisse sind unterschriftlich anzuerkennen. Zur Überwachung von Kasse und Buchführung sind die Auszüge aus den Abschlüssen vierteljährlich über die Kirchenverwaltung dem Rechnungsprüfungsamt einzureichen.

### **§ 81 Abschluss der Bücher**

Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Sie sollen spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres geschlossen werden.

### **§ 82 Jahresrechnung**

(1) Die Jahresrechnung ist bis spätestens zum 30.4. des folgenden Jahres zu erstellen. Sie besteht aus dem Sachbuch und dem Sachbuchabschluss und muss vollständige Rechenschaft über das verwaltete Vermögen in beurkundeter Darstellung erbringen.

(2) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltplanes darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltplanes (einschl. Veränderungen) aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Erhebliche Abweichungen sind in einer Anlage zur Jahresrechnung zu erläutern.

(3) In der Jahresrechnung sind die Summen

- a) des Anordnungssolls der Einnahmen und Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag)
- b) der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag)

nachzuweisen; Kassenreste, Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe sind zu berücksichtigen.

(4) Beim Jahresabschluss verbliebene Einnahme- und Ausgabereste sind unter den entsprechenden Haushaltsstellen in das nächstjährige Sachbuch in der Restespalte zum Soll zu stellen.

(5) Der sich ergebende Ist-Überschuss bzw. -Fehlbetrag ist im nächstjährigen Sachbuch bei der zuständigen Buchungsstelle nachzuweisen.

(6) Der Soll-Überschuss ist in dem nächstjährigen Sachbuch unter der zuständigen Buchungsstelle als Kassen-Ausgaberest zu behandeln. Spätestens im zweitfolgenden Jahr ist er bei der zuständigen Haushaltsstelle zu vereinnahmen.

(7) Der Soll-Fehlbetrag ist in dem nächstjährigen Sachbuch unter der zuständigen Buchungsstelle als Kassen-Einnahmerest zu behandeln. Spätestens im zweitfolgenden Jahr ist er bei der zuständigen Haushaltsstelle zu verausgaben.

(8) Nicht abgewickelte Verwahrgelder und Vorschüsse sind einzeln in das nächstjährige Verwahrgeld- und Vorschussbuch zu übertragen

(9) Weitere Bestandteile der Jahresrechnung sind die Nachweise über die Rücklagen, die Rückstellungen und die Schulden, gegliedert nach den einzelnen Vermögensträgern (Kirchen-, Pfarrei- und Zweckvermögen), sowie das Sachbuch über Verwahrgelder und Vorschüsse.

(10) Die Abschlüsse und Nachweise sind von der kassenführenden Stelle sowie von dem vorsitzenden Mitglied der Vertretungskörperschaft (bei der Gesamtkirche vom Leiter/der Leiterin der Finanzabteilung) zu unterschreiben.

### **§ 83 Anlagen zur Jahresrechnung**

Der Jahresrechnung sind als Anlagen insbesondere beizufügen:

- a) Das Vorprüfungs- und Abnahmeprotokoll gemäß § 87
- b) der Haushaltspunkt mit seinen Anlagen,
- c) der Haushaltbeschluss/Haushaltsgesetz,
- d) der Nachweis der Übereinstimmung des Kassen-Sollbestandes mit dem Kassen-Istbestand zum Zeitpunkt des Jahresabschlusses,
- e) ein Verzeichnis der Kassen-Einnahmereste mit Bestätigung der Kasse, dass die Beträge nicht eingegangen sind und ein Verzeichnis der Kassenausgabereste,
- f) ein Verzeichnis der bei Jahresabschluss unerledigt gebliebenen Verwahrgelder und Vorschüsse,
- g) eine Erläuterung der erheblichen Abweichungen vom Haushaltspunkt (§ 82 (2)),
- h) die Belege.

## **§ 84 Aufbewahrungsfristen**

- (1) Die Jahresrechnungen sind dauernd, die Anlagen und sonstigen Bücher mindestens 6 Jahre geordnet aufzubewahren. Die Fristen laufen vom Tag der Entlastung an.
- (2) Im übrigen bleiben Vorschriften über die Akten- und Archivordnung unberührt.

## **Abschnitt V Prüfungswesen**

### **§ 85 Kassenaufsicht – Kassenprüfung**

- (1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch regelmäßige und jährlich mindestens zwei unvermutete Kassenprüfungen durch die für die Kassenaufsicht zuständige Person festgestellt:

Die Kassenaufsicht obliegt

- a) bei der Gesamtkirche dem Leiter/der Leiterin der Kirchenverwaltung
- b) bei den Dekanaten der/dem Vorsitzenden oder einem Mitglied des Dekanatssynodalvorstandes,
- c) bei den selbständigen Rentämtern der/dem Vorsitzenden oder einem Mitglied des Verbandsvorstandes, bei den nichtselbständigen Rentämtern der Kirchenleitung,
- d) bei den nicht einem Rentamt angeschlossenen Kirchengemeinden und kirchlichen Verbänden der/dem Vorsitzenden oder einem vom Vorstand beauftragten Mitglied.

Mit der Durchführung der Kassenprüfungen können Sachverständige betraut werden.

Das Rechnungsprüfungsamt kann in besonderen Fällen gebeten werden, eine dieser Prüfungen vorzunehmen. Die Bestimmungen des Gesetzes über das Rechnungsprüfungsamt bleiben unberührt.

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

- a) der Kassen-Istbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern (Kassen-Sollbestand) übereinstimmt,
- b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
- c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- d) die Rücklagen und die Rückstellungen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmt,
- e) die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
- f) die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden,
- g) im übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.

- (3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Prüfungsunterlagen sind aufzubewahren. Im Falle wesentlicher Beanstandungen ist das Rechnungsprüfungsamt zu informieren.

Im übrigen gelten die Bestimmungen des § 79 Abs. 2 und 3.

### **§ 86 Verwaltung mehrerer Kassen**

Werden andere Kassen mitverwaltet, hat sich die Prüfung auch auf die Geldbestände dieser Kassen zu erstrecken.

### **§ 87 Vorprüfung/Offenlegung**

- (1) Nach Aufstellung der Jahresrechnung (§ 82) ist diese dem zuständigen Organ zur Vorprüfung und Abnahme zuzuleiten. Dieses kann einzelne seiner Mitglieder mit dieser Aufgabe betrauen, soweit sie nicht selbst regelmäßig Kassenanordnungen erteilen.

Die Vorprüfung hat sich insbesondere zu erstrecken auf:

- a) die rechtzeitige und vollständige Erhebung der Einnahmen und die ordnungsgemäße Leistung der Ausgaben,
- b) die Feststellung, dass bei Ausführung des Haushaltplanes die Beschlüsse des zuständigen Organes beachtet worden sind und nach geltendem Recht verfahren wurde,
- c) das vollständige Vorhandensein und die Sicherheit der Rücklagen und Rückstellungen,
- d) die Inventarisierung erworbener Vermögensgegenstände,
- e) die Übereinstimmung des Kassen-Istbestandes mit dem Kassen-Sollbestand aufgrund der der Jahresrechnung beigefügten Bestandsnachweisung und darauf, dass der Rechnungsabschluss in der Bestandsnachweisung richtig enthalten ist,
- f) die Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit.

- (2) Über das Ergebnis der Vorprüfung ist von dem zuständigen Organ eine Niederschrift zu fertigen, über die zu beschließen ist. Die Niederschrift ist der Jahresrechnung beizufügen. Über Beanstandungen ist zu entscheiden.

- (3) Die Jahresrechnungen der Kirchengemeinden sind nach der Vorprüfung eine Woche lang öffentlich auszulegen. Bei den Jahresrechnungen der kirchlichen Verbände, Dekanate und Rentämter ist in geeigneter Weise für Öffentlichkeit zu sorgen.

(4) Die Absätze (1) bis (3) gelten nicht für die Jahresrechnung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau; deren Jahresabschluss ist im Amtsblatt zu veröffentlichen.

### **§ 88 Einsendung der Jahresrechnung**

Die Jahresrechnung mit Anlagen ist in prüfungsfähigem Zustande bis spätestens 1. August jeden Jahres an das Rechnungsprüfungsamt zur Prüfung einzusenden. Für die Jahresrechnung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau gilt als Termin der 1. Juni jeden Jahres.

### **§ 89 Prüfungsverfahren**

Das Prüfungsverfahren richtet sich nach dem Gesetz über die Errichtung und die Aufgaben des Rechnungsprüfungsamtes der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.

### **§ 90 Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfung**

(1) Neben den Kassen und den Jahresrechnungen können Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen geprüft werden. Diese Prüfungen können 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.

(3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.

### **§ 91 Betriebswirtschaftliche Prüfungen**

(1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach § 5 sollen neben den Prüfungen nach § 85 und § 90 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf

- a) die Vermögenslage,
- b) die Ertragslage und
- c) die Wirtschaftlichkeit.

(2) § 90 Abs. (3) gilt entsprechend.

### **§ 92 Entlastung**

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

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

## **Abschnitt VI Schlussbestimmungen**

### **§ 93 Ergänzende Vorschriften**

(1) Wenn die Technik der Buchungseinrichtung es erfordert, können ergänzende Regelungen getroffen werden; sie müssen den Zielen dieser Ordnung entsprechen.

(2) Soweit dieses Gesetz keine Bestimmungen enthält, sind im Zweifelsfalle die für die bürgerlichen Gemeinden des Landes Hessen jeweils geltenden Vorschriften über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sinngemäß anzuwenden.

### **§ 94 Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen**

Die Kirchenleitung wird ermächtigt, zur Ausführung dieses Gesetzes Rechtsverordnungen zu erlassen.

### **§ 95 Inkrafttreten**

Dieses Gesetz tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.

Gleichzeitig tritt das Kirchengesetz über die Vermögensverwaltung und das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der EKHN (KHO) vom 04.06.1977 außer Kraft.

Frankfurt am Main, den 3. Dezember 1999

Der Kirchensynodalvorstand  
Dr. S c h ä f e r

## **Anlage I zur Haushaltssordnung der EKHN**

### **Begriffsbestimmungen**

#### **1. Abschnitt:**

Untergliederung eines Einzelplanes

#### **2. Aktiva:**

Zeigt in der Vermögensrechnung/Vermögensbilanz auf, wie das Vermögen (Passiva) im einzelnen eingesetzt ist (Mittelverwendung).

#### **3. Allgemeine Anordnung:**

Bei allgemeinen Anordnungen kann je nach Art der Leistung auf den Namen und die Angabe des Betrages verzichtet werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen für:

- a) Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen (z.B. Zinsen aus Girokonten, Mahngebühren, Verzugszinsen, die von persönlichen Bezügen einzubehaltenden gesetzlichen und sonstigen Abzüge),
- b) Regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen (z.B. Fernsprech-, Gas-, Wasser- und Stromgebühren),
- c) Geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (z.B. Gebühren von Nachnahmesendungen, Portonachgebühren, soweit keine Portokasse vorhanden ist).

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

#### **4. Anlagevermögen:**

Die Teile des Vermögens, die der Aufgabenerfüllung dienen, im Einzelnen:

- a) unbewegliche Sachen (Grundstücke),
- b) bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,
- c) dingliche Rechte,
- d) Kapitaleinlagen in Zweckverbänden oder anderen Zusammenschlüssen,
- e) das in Sondervermögen eingebrachte Eigenkapital.

#### **5. Außerplanmäßige Ausgaben:**

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

#### **6. Bruttoprinzip:**

Von Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen, auf Ausgaben dürfen vorweg Einnahmen nicht angerechnet werden.

#### **7. Buchungsplan:**

Ordnung der Einnahmen und Ausgaben nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik. Er ist aufzustellen, wenn Haushaltssplan oder Haushaltbuch von dieser Ordnung abweichen.

#### **8. 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.

**9. Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):**

Haushaltsansätze zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben.

**10. Einzelplan:**

Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereiches entsprechend der Haushaltssystematik

**11. Erlass:**

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).

**12. Fehlbeträge:**

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 Haushaltsausgabereste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.

**13. Gesamtdeckungsprinzip:**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen.

**14. Gesamtplan:**

Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushaltsplans.

**15. Gliederung:**

Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nach Funktionen entsprechend der Haushaltssystematik.

**16. Gruppierung:**

Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nach Arten entsprechend der Haushaltssystematik.

**17. Handvorschüsse:**

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

**18. Haushaltbuch:**

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

**19. Haushaltsquerschnitt:**

Übersicht über Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Funktionen (Gliederung) und Arten (Gruppierung).

**20. Haushaltsreste:**

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

**21. Haushaltsstelle:**

Eine Haushaltsstelle umfasst die Gliederungs- und Gruppierungsnummer. Die Haushaltsstelle kann um Objektziffern und Unterkonten erweitert werden. Falls erforderlich, ist die Sachbuchnummer voranzustellen.

**22. Haushaltsvermerke:**

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

**23. Haushaltsvorgriffe:**

Überplanmäßige und/oder außerplanmäßige Ausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen und dort haushaltsmäßig abgedeckt werden.

**24. Innere Darlehen:**

Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen, Rückstellungen oder Zweckvermögen anstelle einer Kreditaufnahme.

**25. Investitionen:**

Ausgaben, die das Anlagevermögen verändern.

**26. Ist-Ausgaben:**

Die tatsächlich geleisteten Ausgaben.

**27. Ist-Einnahmen:**

Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen.

**28. Kassenanordnungen:**

Auftrag an die kassenführende Stelle, Einzahlungen anzunehmen, Auszahlungen zu leisten oder Umbuchungen vorzunehmen und bei den angegebenen Haushaltsstellen zu buchen.

**29. Kassenfehlbeträge:**

Beträge, um die der Kassen-Istbestand hinter dem Kassen-Sollbestand zurückbleibt.

**30. Kassenkredite:**

Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.

**31. Kassenreste:**

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

**32. Kassenüberschüsse:**

Beträge, um die der Kassen-Istbestand den Kassen-Sollbestand übersteigt.

**33. Kredite:**

Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.

**34. Nachtragshaushaltsplan:**

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

**35. Niederschlagung:**

Buchmäßige Bereinigung einer Forderung ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.

**36. Passiva:**

Zeigt in der Vermögensrechnung/Vermögensbilanz auf, wie sich das Vermögen im Einzelnen zusammensetzt (Mittelherkunft).

**37. Rücklagen**

Kapital, das für bestimmte Verwendungszwecke aus der Haushaltswirtschaft zurückgelegt wurde.

**38. Rückstellungen (finanziert und nicht finanziert):**

Kapital, das zur Deckung von Verpflichtungen dient, die zwar dem Grunde nach bereits bestehen, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind (zum Beispiel Pensionsrückstellungen, Clearing).

**39. Sammelnachweis:**

Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushaltsplan. Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.

**40. Schulden:**

Rückzahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und Zahlungsverpflichtungen aus vergleichbaren wirtschaftlichen Vorgängen.

**41. Soll-Ausgaben:**

Die aufgrund von Auszahlungsanordnungen zu leistenden Ausgaben.

**42. Soll-Einnahmen:**

Die aufgrund von Annahmeanordnungen zu erhebenden Einnahmen.

**43. Sonderkassen:**

Selbständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, Stiftungen und sonstigen Zweckvermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.

**44. Stundung:**

Hinausschieben der Fälligkeit einer Forderung.

**45. Überschuss:**

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

**46. Überplanmäßige Ausgaben:**

Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der Haushaltsreste übersteigen.

**47. Unterabschnitt:**

Untergliederung eines Abschnittes.

**48. Vermögensbilanz:**

Nachweis der Vermögensteile im betrieblichen Rechnungswesen.

**49. Vermögensrechnung:**

Nachweis der Vermögensteile im kameralen Rechnungswesen.

**50. Verfügungsmittel:**

Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.

**51. Verstärkungsmittel:**

Siehe Deckungsreserve.

**52. Verwahrgelder:**

Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden.

**53. Vorschüsse:**

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

**54. Wirtschaftsplan:**

Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.

**55. Zahlstellen:**

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

**56. Zuwendungen:**

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

**57. Zweckgebundene Einnahmen:**

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

**Anlage II zur Haushaltsordnung der EKHN****Musterdienstanweisung für die Kasse nach § 61****Anmerkung:**

Bei Erlass einer Dienstanweisung anhand der folgenden Anlage sind die mit einer Reihe von Punkten gekennzeichneten Textstellen durch entsprechende Regelungen zu ergänzen.

**I – Organisation****1. Dienst- und Fachaufsicht**

Die zuständige Stelle regelt die Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse.

**2. Zahlstellen**

2.1 Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet die zuständige Stelle einvernehmlich mit der Kassenleitung.

2.2 Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die hierfür von der Kassenleitung zu erlassenden besonderen Anweisungen im Rahmen der Bestimmungen über die Zahlstellen.

### **3. Geschäftsverteilung**

Die Geschäftsverteilung der Kasse ist wie folgt geregelt:

.....

## **II – 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 Ziffer 5.1. Buchst. e) und f) dieser Dienstanweisung setzt die Kassenleitung die für die Kassenaufsicht bestellte Person über die Gegebenheiten in Kenntnis.

### **5. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

5.1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse sind insbesondere verpflichtet,

- a) in ihrem 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,
- 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,
- b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen,
- c) auf ihren Jahresurlaub verzichten. Sie haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kasse zu enthalten.

5.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür Beauftragten entgegengenommen werden.

## **III – Geschäftsgang**

### **6. Kassenstunden**

Die Öffnungszeiten der Barkasse werden wie folgt festgesetzt:

Sie sind durch Aushang bekannt zu geben.

### **7. Eingänge**

7.1 Die Kassenleitung hat darauf zu achten, dass ihr Sendungen an die Kasse ungeöffnet zugeleitet werden.

7.2 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. Kassenübergabe**

9.1 Bei einem Wechsel der Kassenleitung bzw. der Kassenführung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.

9.2 Bei der Kassenübergabe hat die für die Kassenaufsicht zuständige Person mitzuwirken.

9.3 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.

## **IV – Geldverwaltung, Zahlungen**

### **10. Konten**

10.1 Über die Einrichtung und Bezeichnung der Konten entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für die Kassenaufsicht zuständigen Person.

10.2 Es werden folgende Konten geführt: .....

### **11. Geldanlagen**

- 11.1 Für die Liquiditätssteuerung aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Kassenleitung verantwortlich. Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt:
- 11.2 Geldmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sollen höher verzinslich angelegt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Anlage sicher ist und die Mittel bei Bedarf verfügbar sind.

## **12. Verfügungsberechtigung**

- 12.1 Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen. Berechtigt sind:
- 12.2 Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückruffrist zu unterschreiben.
- 12.3 Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit den Geldinstituten zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.

## **13. Zahlungsverkehr**

- 13.1 Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.
- 13.2 Zahlungsmittel, die der Kasse von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen.
- 13.3 Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch Gegenbuchungen zu belegen.
- 13.4 Schecks dürfen als Zahlungsmittel nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung angenommen werden; sie sind unverzüglich der Bank zur Gutschrift vorzulegen. Eine Herauszahlung auf Schecks (auch auf Mitarbeiterschecks) ist unzulässig.
- 13.5 Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.

## **14. Barkasse**

- 14.1 Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.
- 14.2 Die Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.
- 14.3 Vor Übergabe von Zahlungsmitteln hat sich die Kasse über die Person des Empfängers zu vergewissern. Ein Beauftragter (Bevollmächtigter) des Empfängers hat sich über seine Empfangsberechtigung auszuweisen. Ist ein Hinweis über die Empfangsberechtigung (z.B. Vollmacht) vorgelegt worden, ist dies in der Empfangsbescheinigung zu vermerken.

## **15. Kassenanordnungen**

- 15.1 Die in der Kasse eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen.
- 15.2 Bei automatisierten Überweisungen haben die mit der Erfassung betrauten Personen zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle Empfängernummern eingetragen sind, die empfangsberechtigten Personen mit den in der Empfängerbestandsliste gespeicherten Namen übereinstimmen. Die Empfängerbestandsliste ist laufend zu pflegen.

## **16. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung**

- 16.1 Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind verantwortlich:
- 16.2 Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von 10 Werktagen zuzusenden. Weist die Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Kasse erteilt.
- 16.3 Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Ziffer 16.2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person zu mahnen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung nicht für erforderlich hält.
- 16.4 Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Kasse ein, so ist der Vorgang (Kassenanordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben. Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsvorverfahren wird von der Kasse eingeleitet und abgewickelt.

## **17. Quittungen**

Form und Inhalt der Quittungen sind wie folgt geregelt:

.....  
(z.B. Unterschriftsberechtigung mit Aushang im Kassenraum, Nummerierung der Vordrucke, Aufbewahrung der Vordrucke und Stempel)

## **V – Kassensicherheit**

## **18. Realisation der Kassensicherheit**

- 18.1 Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.
- 18.2 Bei der Realisation der Kassensicherheit sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten zu berücksichtigen. Die Zugangsberechtigung zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme ist zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.
- 18.3 Bei Verlassen des Arbeitsraumes ist der PC soweit abzusichern, dass ein Zugriff unberechtigter Personen auf die Daten nicht möglich ist.

## **19. Schlüssel**

- 19.1 Die Schlüssel werden wie folgt verwahrt:

- .....  
(z.B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel)
- 19.2 Der Verlust von Schlüsseln ist der Kassenleitung unverzüglich anzuzeigen. Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die mit der Kassenaufsicht betraute Person in Kenntnis.

## **20. Zahlungsmittel und Wertgegenstände**

- 20.1 Zahlungsmittel, 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 den Kassiergeschäften betrauten Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.
- 20.2 Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.
- 20.3 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.
- 20.4 Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.

## **21. Kassenbücher, Protokolle, Belege**

- 21.1 Bücher nach § 77 KHO sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.
- 21.2 Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Anderen 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.

## **22. Geldbeförderung**

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a) Beträge von mehr als ..... € sind von zwei Personen zu befördern.
- b) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

## **VI – Buchführung und Belege**

### **23. Buchführung**

- 23.1 Buchungsrückstände von mehr als drei Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Kassenleitung unverzüglich der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.
- 23.2 Für 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.

### **24. Nebenbücher**

Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.

### **25. Erfassungsunterlagen**

- 25.1 Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.
- 25.2 Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. Kasseninterne 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 Auszahlungsanordnungen und der Erfassungsprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.
- 26.2 Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Tagesabschluss.
- 26.3 Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese regelmäßig abzustimmen und abzuschließen. Die Abschlüsse sind der Kassenleitung zur Gegenzeichnung vorzulegen.

## **VII – Schlussbestimmungen**

### **27. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen**

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

### **28. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am ..... in Kraft.