

Durchführungsbestimmungen zum Kirchengesetz über das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen (DBHKR-G)

Vom 27. August 2002

(ABl. ELKTh S. 198)

Der Landeskirchenrat der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen hat in seiner Sitzung am 27.8.2002 aufgrund der §§ 34, 39 Abs. 6, 44 Abs. 1, 77 Abs. 4, 78 Abs. 3 und 85 des Kirchengesetzes über das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen (HKR-G) vom 22.3.2002 folgende Durchführungsbestimmungen vom 27.8.2002 zu diesem Gesetz erlassen:

Inhaltsübersicht

I. Teil:		
Allgemeine Bestimmungen		
§ 1	Grundbestimmungen	§ 19 Vorlage der Jahresrechnung an das Rechnungsprüfungsamt
		§ 20 Nachweis des Kapitalvermögens
		§ 21 Verstärkung des Kassenbestandes durch Betriebsmittelrücklage oder Kassenkredit
		§ 22 Inanspruchnahme von Kassenkrediten
		§ 23 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln
		§ 24 Rücklagen
		§ 25 Örtliche Kassenprüfung
		§ 26 Kennzeichnung der Unterlagen bei örtlicher und überörtlicher Prüfung
II. Teil:		
Bestimmungen für die Kirchgemeinden, Superintendenturen und Zweckverbände (kirchliche Körperschaften)		
§ 2	Verantwortung für die Aufgaben des Kirchrechnungswesens	
§ 3	Kasse	
§ 4	Vollständigkeit des Haushaltsplanes	
§ 5	Veranschlagungsgrundsätze	
§ 6	Über mehrere Haushaltsjahre abzuwickelnde Maßnahmen	
§ 7	Haushaltsbeschluss	
§ 8	Genehmigung des Haushaltsplanes	
§ 9	Bewirtschaftung der Ausgaben	
§ 10	Saldenliste	
§ 11	Vergabe von Aufträgen	
§ 12	Änderung der Zweckbestimmung von Haushaltsmitteln	
§ 13	Buchführung	
§ 14	Inventarverzeichnis	
§ 15	Belegpflicht	
§ 16	Vermögensbuchführung	
§ 17	Jahresrechnung	
§ 18	Entlastung	
		III. Teil:
		Bestimmungen für die Kirchgemeinden, Superintendenturen, Zweckverbände und die Landeskirche
		§ 27 Geltungsdauer (HKR-G)
		§ 28 Wirkungen des Haushaltsplanes (Abs. 1 HKR-G)
		§ 29 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (Abs. 2 HKR-G)
		§ 30 Grundsatz der Gesamtdeckung (HKR-G)
		§ 31 Finanzentwicklung (Abs. 2 HKR-G)
		§ 32 Betriebswirtschaftliche Einrichtungen (HKR-G)
		§ 33 Inhalt des Verwaltungs- und des Vermögenshaushaltes (Abs. 1 h und i HKR-G)

- § 34 Bruttoveranschlagung,
Einzelveranschlagung (Abs. 3 HKR-G)
- § 35 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel
(HKR-G)
- § 36 Deckungsfähigkeit (HKR-G)
- § 37 Übertragbarkeit (Abs. 2 HKR-G)
- § 38 Budgetierung (Abs. 1 bis 4 HKR-G)
- § 39 Sperrvermerk (HKR-G)
- § 40 Kredite (HKR-G)
- § 41 Innere Darlehen (HKR-G)
- § 42 Baumaßnahmen und sonstige
Investitionen (HKR-G)
- § 43 Zuwendungen (Abs. 1 und 2 HKR-G)
- § 44 Überschuss, Fehlbetrag (Abs. 2 HKR-G)
- § 45 Anlagen zum Haushaltsplan (Abs. 1 a)
HKR-G)
- § 46 Verabschiedung des Haushaltsplanes
(Abs. 2 HKR-G)
- § 47 Erhebung der Einnahmen,
Bewirtschaftung der Ausgaben (HKR-G)
- § 48 Ausgaben für Investitionen (HKR-G)
- § 49 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
(HKR-G)
- § 50 Sicherung des Haushaltsausgleichs
(Abs. 2 HKR-G)
- § 51 Sachliche und zeitliche Bindung (Abs. 1)
HKR-G)
- § 52 Vergabe von Aufträgen (HKR-G)
- § 53 Stundung, Niederschlagung und Erlass
von Forderungen (HKR-G)
- § 54 Vorschüsse, Verwahrgelder (HKR-G)
- § 55 Kassenanordnungen (Abs. 2, 4 und 6)
HKR-G)
- § 56 Zahlungen (Abs. 3 HKR-G)
- § 57 Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)
(HKR-G)
- § 58 Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)
(Abs. 1 HKR-G)
- § 59 Buchführung (Zeitbuchung,
Sachbuchung), Belegpflicht
(Abs. 1 HKR-G)
- § 60 Zeitliche Buchung der Einzahlungen und
Auszahlungen (HKR-G)
- § 61 Führung der Bücher (Abs. 1 HKR-G)
- § 62 Tagesabschluss (Abs. 2 HKR-G)
- § 63 Jahresrechnung (HKR-G)
- § 64 Wirtschaftsplan (Abs. 1 HKR-G)

- § 65 Jahresabschluss (HKR-G)
- § 66 Aufgaben und Organisation (Abs. 2 bis 5)
HKR-G)
- § 67 Kassengeschäfts für Dritte (HKR-G)
- § 68 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der
Kasse (0 Abs. 1 HKR-G)
- § 69 Geschäftsverteilung in der Kasse (Abs. 1
und 3 HKR-G)
- § 70 Verwaltung des Kassenbestandes
(HKR-G)
- § 71 Dienstanweisung für die Kasse (HKR-G)
- § 72 Vermögen (Abs. 3 HKR-G)
- § 73 Vermögensgliederung (Abs. 1 HKR-G)
- § 74 Beteiligung an privatrechtlichen
Unternehmen (HKR-G)
- § 75 Rücklagen (Abs. 1 HKR-G)
- § 76 Betriebsmittellrücklage (HKR-G)
- § 77 Ausgleichsrücklage (HKR-G)
- § 78 Tilgungsrücklage (HKR-G)
- § 79 Bürgschaftssicherungsrücklage (HKR-G)
- § 80 Rückstellungen (HKR-G)
- § 81 Kassenprüfungen (Abs. 4 HKR-G)
- § 82 Rechnungsprüfungen (HKR-G)
- § 83 Entlastung (Abs. 2 HKR-G)

IV. Teil:

Schlussbestimmungen

- § 84 Schlussbestimmungen

Anlage I

**Richtlinie über die Gewährung von
Zuwendungen nach § 22 HKR-G**

Anlage II

**Musterdienstanweisung für die Kassen führende
Stelle nach § 64 HKR-G**

I – Organisation

II – Kassenleitung und Kassenpersonal

III – Geschäftsgang

IV – Geldverwaltung, Zahlungen

V – Kassensicherheit

VI – Buchführung und Belege

VII – Schlussbestimmungen

I. Teil:
Allgemeine Bestimmungen

§ 1
Grundbestimmungen

- (1) Kassenführende Stelle (Kasse) ist
- a) die Buchungs- und Kassenstelle,
 - b) der Kirchrechnungsführer – insbesondere auch dann, wenn die Buchungs- und Kassenstelle aufgrund einer Vereinbarung die Buchungen ausführt und die Verantwortung für deren Richtigkeit beim Kirchrechnungsführer verbleibt,
 - c) der Rechnungsführer der Superintendentur,
 - d) der Rechnungsführer eines Zweckverbandes,
 - e) die Landeskirchenkasse (Buchhaltung mit Kasse).
- (2) Die kirchliche Aufsicht ist für Kirchgemeinden und Superintendenturen das zuständige Kreiskirchenamt.
- (3) ¹Die vom Landeskirchenrat herausgegebenen Formblätter und Muster für den Haushaltsplan und dessen Anlagen sowie die Jahresrechnung sind verbindlich. ²Abweichungen bedürfen der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.
- (4) ¹Für die Buchführung ist eines der vom Landeskirchenrat angeordneten Buchführungssysteme zu verwenden. ²Weichen Kirchgemeinden und Superintendenturen hiervon ab, bedarf dies der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.
- (5) Mit Zustimmung des Landeskirchenamtes kann die kirchliche Aufsicht Ausnahmen von diesen Bestimmungen zulassen, wenn sie der Verwaltungsvereinfachung dienen und Haushaltsgrundsätze dem nicht entgegenstehen.

II. Teil:
Bestimmungen für die Kirchgemeinden, Superintendenturen und Zweckverbände
(kirchliche Körperschaften)

§ 2
Verantwortung für die Aufgaben des Kirchrechnungswesens

¹Die kirchlichen Körperschaften sind dafür verantwortlich, dass die zur Erfüllung ihrer Aufgaben dienenden Mittel ordnungsgemäß verwaltet sowie wirtschaftlich und sparsam verwendet werden. ²Sie haben:

1. die Einnahmen und Ausgaben für jedes Haushaltsjahr sorgfältig zu planen,
2. den Zahlungsverkehr in geordneter Kassenverwaltung abzuwickeln,

3. die Kassenvorgänge laufend aufzuzeichnen und durch Belege nachzuweisen,
4. den Bestand des Anlagevermögens, der Schulden und der Rücklagen aufzuzeichnen und nach Ablauf eines jeden Haushaltsjahres nachzuweisen.

§ 3

Kasse

(1) ¹Die anordnende Stelle hat bei Übertragung der Rechnungsführung die Kasse auf ordnungsgemäße Geschäftsführung zu verpflichten. ²Sie untersteht der Dienstaufsicht der anstellenden Körperschaft und ist der anordnenden Stelle verantwortlich, dass diese jederzeit auf Verlangen über die Finanzlage und über Einzelheiten der Kassenverwaltung Auskunft erhält und für grob fahrlässig herbeigeführte Schäden haftet. ³Die Kasse kann auch von mehreren Kirchgemeinden innerhalb eines Pfarramtes bestellt werden.

(2) ¹Eine oder mehrere Superintendenturen sollen Buchungs- und Kassenstellen bilden. ²Die Kirchgemeinden können sich im Rahmen einer Vereinbarung, die Superintendenturen müssen sich bei der zuständigen Buchungs- und Kassenstelle anschließen. ³Nicht zulässig ist die Bestellung von Pfarramtinhabern, Angehörigen von Pfarramtinhabern und von Personen, die mit Pfarramtinhabern in Hausgemeinschaft leben. ⁴Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.

(3) ¹Die Aufgabenbereiche der Mitarbeiter in der Kasse der kirchlichen Buchungs- und Kassenstellen werden durch Geschäftsverteilungsplan abgegrenzt. ²Der Geschäftsablauf ist durch Dienstanweisung zu regeln (vgl. Anlage II).

(4) In kirchlichen Körperschaften hat die Kasse in eigener Verantwortung nach den Weisungen der anordnenden Stelle

1. die Aufstellung der Haushaltspläne mit vorzubereiten,
2. die Kassengeschäfte zu führen, insbesondere dafür zu sorgen, dass fällige Zahlungen pünktlich eingehen oder geleistet werden, und zu diesem Zweck einen Terminkalender zu führen,
3. die Buchungen und sonstigen Aufzeichnungen laufend vorzunehmen,
4. die rechnerische Richtigkeit der Rechnungen und sonstigen Zahlungen zu prüfen und zu bestätigen und die Belege zu sammeln, die Jahresrechnung aufzustellen und der anordnenden Stelle vorzulegen.

§ 4

Vollständigkeit des Haushaltsplanes

(1) ¹Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung sollen kirchliche Körperschaften auf die Trennung in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt verzichten. ²Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.

(2) ¹Neben- und Sonderkassen sollen nicht gebildet werden. ²Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.

§ 5

Veranschlagungsgrundsätze

(1) ¹Die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben sind auf Grund der Erfahrungen der letzten Jahre zu veranschlagen. ²Die voraussichtliche Entwicklung im kommenden Kalenderjahr ist zu berücksichtigen. ³Einnahmen und Ausgaben, die sich aus bestehenden Vorschriften, Verpflichtungen, Ansprüchen und aus bevorstehenden Aufgaben ergeben, sind so zu bemessen, dass nachträgliche Änderungen möglichst vermieden werden.

(2) ¹Einnahmen, denen ein Rechtsanspruch zugrunde liegt, sind in voller Höhe einzusetzen. ²Erlöse aus Gegenständen oder aus zur wirtschaftlichen Nutzung bestimmten Einrichtungen sind der ordnungsgemäßen Nutzung entsprechend zu veranschlagen. ³Kollekten, Spenden und Kirchgeld müssen in jedem Haushaltsplan einer kirchlichen Körperschaft vorgesehen werden.

(3) ¹Ausgaben dürfen nur eingesetzt werden, soweit sie unbedingt notwendig sind. ²Die nicht auf Grund rechtlicher Verpflichtungen oder sonstiger unabänderlicher Umstände feststehenden Ausgaben sind so niedrig zu halten, wie es ohne Gefährdung der damit verbundenen Aufgaben möglich ist. ³Daneben ist anzustreben, dass durch unentgeltliche Mitarbeit von Gemeindegliedern Ausgaben eingespart werden. ⁴Für die für Bauinstandsetzungsarbeiten vorzusehenden Beträge ist das Ergebnis der vorgeschriebenen Gebäudebesichtigung zugrunde zu legen.

§ 6

Über mehrere Haushaltsjahre abzuwickelnde Maßnahmen

¹Bei über mehrere Haushaltsjahre abzuwickelnden Maßnahmen sind die im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen. ²Daneben ist ein Investitionshaushaltsplan bzw. ggf. Tilgungsplan zu beschließen und dem Haushaltsplan beizufügen.

§ 7

Haushaltsbeschluss

(1) ¹Der Haushaltsplan wird von der anordnenden Stelle und unter Beteiligung der kassenführenden Stelle gemeinsam entworfen. ²Er ist von der kirchlichen Körperschaft zu beraten und zu beschließen (Haushaltsbeschluss).

(2) Der Haushaltsplan ist vierfach auszufertigen (kirchliche Aufsicht, anordnende Stelle, Kasse, Haushaltsakte).

§ 8**Genehmigung des Haushaltsplanes**

- (1) Ein Exemplar des beschlossenen Haushaltsplanes ist der kirchlichen Aufsicht bis spätestens zum 31. Dezember des dem Haushaltsjahr vorangehenden Kalenderjahres vorzulegen.
- (2) Die kirchliche Aufsicht genehmigt den Haushaltsplan und setzt den Finanzierungsanteil der kirchlichen Körperschaft sowie sonstige Zuteilungen und Zuschüsse fest.
- (3) Der von der kirchlichen Aufsicht genehmigte Haushaltsplan ist für die Haushaltsführung der Kirchgemeinde verbindlich.

§ 9**Bewirtschaftung der Ausgaben**

1Vor Genehmigung des Haushaltsplanes dürfen nur unaufschiebbare Ausgaben im Sinne von § 25 Abs. 2 HKR-G geleistet werden. 2Im Übrigen dürfen vermeidbare Ausgaben, auch wenn sie im genehmigten Haushaltsplan vorgesehen sind, nur bewirkt werden, wenn die erforderlichen Mittel zur Verfügung stehen. 3Abweichungen von diesen Grundsätzen bedürfen der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.

§ 10**Saldenliste**

Die Kasse hat dem für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organ auf Verlangen – jedoch mindestens viermal jährlich – eine Gegenüberstellung der Haushaltsansätze und der Rechnungsergebnisse je Haushaltsstelle (Saldenliste) zuzuleiten.

§ 11**Vergabe von Aufträgen**

§ 52 ist zu beachten.

§ 12**Änderung der Zweckbestimmung von Haushaltsmitteln**

1Alle Einnahmen dienen grundsätzlich als Deckungsmittel für alle Ausgaben. 2Zweckgebundene Einnahmen dürfen jedoch nur für den bestimmten Zweck verwendet werden. 3Die Verwendung für einen anderen Zweck bedarf der Freigabe durch die kirchliche Aufsicht.

§ 13**Buchführung**

- (1) 1Bei handschriftlichen Eintragungen, Aufrechnungen und Übertragungen sind dokumentenechte Schreibmittel zu verwenden. 2Bei Berichtigungen ist die fehlerhafte Eintra-

gung so durchzustreichen, dass sie lesbar bleibt. 3Radiieren, Veränderungen mit chemischen Mitteln, Überkleben und Überschreiben von Worten und Ziffern ist unzulässig. 4Zwischen den laufenden Buchungen darf keine Zeile freigelassen werden. 5Bei maschinellen Eintragungen dürfen nur Maschinen mit urkundengeeigneten Farbbändern verwendet werden, die das Abheben von Zeichenabdrucken durch Korrekturbänder verhindern.

(2) 1Alle Einnahmen und Ausgaben sind von der Kasse im Rahmen der Bestimmungen nach Eingang oder Leistung fortlaufend zu buchen, so dass der jeweilige Kassenbestand und die Verwendung der Mittel entsprechend den Haushaltsplanansätzen nachweisbar sind. 2Alle Buchungsunterlagen sind brand- und diebstahlsicher aufzubewahren.

(3) Hat die Kasse Bedenken gegen die Ausführung einer Kassenanordnung und werden diese nicht ausgeräumt, entscheidet die kirchliche Aufsicht.

§ 14

Inventarverzeichnis

1Das zu führende Inventarverzeichnis ist nach Gebäuden zu gliedern. 2Hinter jedem Abschnitt ist genügend Platz für Ergänzungen zu lassen. 3Die Inventarnummer ist auf dem Anschaffungsbeleg zu vermerken. 4In das Inventarverzeichnis sind alle Gegenstände aufzunehmen, deren Wert mindestens 500 € beträgt. 5Daneben ist ein Bücherverzeichnis und ein Verzeichnis für Ton- und Bildträger zu führen.

§ 15

Belegpflicht

(1) Die Belege werden nach der Ordnung des Sachbuches oder chronologisch abgelegt.

(2) 1Die Anweisungen und Zahlungsnachweise sind sicher aufzubewahren. 2Das gleiche gilt für die Kontoauszüge, die Gehalts- und Lohnkontenkarten, die sonstigen Personenkonten und andere Kassenunterlagen. 3Für die Vernichtung von Unterlagen gilt die Kassationsordnung.

(3) 1Die Bankkontoauszüge sind, zeitlich und nach Konten geordnet abzuheften, so dass sich aus ihnen der Zusammenhang der Kontenbewegungen ergibt. 2Durchschriften von Überweisungs- oder Zahlungsaufträgen, die nicht als Zahlungsnachweis mit den Kassenanordnungen abzuheften sind, werden dem betreffenden Auszug beigefügt.

(4) Sonstige Kassenunterlagen, die zur Erläuterung von Kassenvorgängen wesentlich sind, werden den Belegen, auf die sie sich beziehen, beigefügt.

(5) 1Besteht ein Beleg aus mehreren Blättern, so sind diese miteinander zu verbinden. 2Jeder Beleg muss auf der linken Seite einen ausreichenden Hefrand haben, damit durch das Einheften kein Teil unlesbar wird.

§ 16

Vermögensbuchführung

- (1) ¹Der Bestand des Vermögens ist in den zu führenden Vermögensbestandsbüchern für das ortskirchliche Grundvermögen und für das ortskirchliche Kapitalvermögen aufzuzeichnen. ²Die Bücher sind zusammenzubinden oder zu heften. ³Ihre Seiten müssen nummeriert werden.
- (2) ¹Im Bestandsbuch für das ortskirchliche Kapitalvermögen wird für jede Art der Vermögensanlage, bei der Anlage auf Bankkonten für jedes Konto, bei Hypotheken und sonstigen Darlehensforderungen für jede Forderung ein besonderer Abschnitt unter der entsprechenden Bezeichnung eingerichtet, in dem genügend Raum für die zu erwartenden Eintragungen freizulassen ist. ²Am Anfang oder am Ende des Buches ist eine Inhaltsübersicht zu führen.
- (3) ¹Die Schulden sind in einer besonderen Abteilung des Bestandsbuches für das ortskirchliche Kapitalvermögen aufzuführen. ²Für jede Schuldenart ist ein besonderer Abschnitt einzurichten. ³Alle Schulden sind mit genauen Angaben über Rechtsgrund, Gläubiger, Höhe des Betrages, Zins- und Tilgungsvereinbarungen einzeln aufzuzeichnen. ⁴Die Genehmigungsverfügung des zuständigen Kreiskirchenamtes oder des Landeskirchenrates ist anzugeben. ⁵Änderungen des Schuldenstandes sind in dem betreffenden Abschnitt mit genauer Erläuterung des Vorgangs zu bezeichnen.
- (4) ¹Schulden, die kurzfristig für Zwecke der Haushaltsführung als Kassenkredit oder zur Finanzierung besonderer Aufgaben als Überbrückungsdarlehen aufgenommen werden, sind nur im Bestandsbuch aufzuzeichnen, wenn ihre Tilgung nicht im laufenden Rechnungsjahr vorgesehen ist. ²Bei der Jahresrechnungslegung nicht oder nur teilweise getilgte Darlehen sind jedoch in jedem Falle nachträglich in der Höhe, in der sie aufgenommen worden sind, einzutragen. ³Bei teilweiser Tilgung sind die Rückzahlungsraten gleichzeitig als Änderungen zu buchen.

§ 17

Jahresrechnung

- (1) ¹Der Abschluss der Kassenbuchungen besteht darin, dass die Summen der Ausgabespalten unter die der entsprechenden Einnahmespalten und die durch Abziehen der größeren von den kleineren Summen errechneten Differenzbeträge darunter gesetzt werden. ²Der so festgestellte Abschlussbestand, der dem durch einen Kassensturz ermittelten Ist-Bestand gegenüberzustellen ist, ist als Anfangsbestand in das nächste Haushaltsjahr zu übertragen. ³Sofern zweckgebundene Mittel im Abschlussbestand enthalten sind, sind diese einzeln zu übertragen. ⁴Der Abschluss der Kassenbuchungen ist von der Kasse unter Angabe des Datums zu unterschreiben.

(2) 1Die Sachkonten werden gleichzeitig abgeschlossen, nachdem zuvor festgestellt ist, dass alle Einnahmen und Ausgaben vollständig gebucht sind. 2Innerhalb der Unterabschnitte werden alle Einnahmen und Ausgaben einzeln nach Plan (Soll) und tatsächlicher Einnahme oder Ausgabe (Ist) nachgewiesen. 3Zum Abschluss werden für jedes Sachkonto alle Buchungen zusammengezählt und die errechneten Summen unter die letzte Buchung gesetzt. 4Die Summe der Sachkonten muss der Summe der Spalten nach Absatz 1 entsprechen.

(3) 1In der Rechnungsübersicht werden die Endbeträge der einzelnen Unterabschnitte eingetragen und innerhalb der Abschnitte sowie insgesamt zusammengerechnet. 2Die Mehreinnahme oder Mehrausgabe ergibt sich aus der Gegenüberstellung der Gesamteinnahme und der Gesamtausgabe. 3Unter dem Abschluss ist die Mehreinnahme oder die Mehrausgabe der Rechnungsübersicht mit der Mehreinnahme oder Mehrausgabe des Kassenbuches zu vergleichen. 4Sind im Abschlussbestand zweckgebundene Mittel enthalten, so ist deren Betrag anzumerken. 5Die Rechnungsübersicht ist von der anordnenden Stelle und der Kasse mit Angabe des Datums gemeinsam zu unterschreiben.

(4) 1Für jedes Haushaltsjahr hat die Kasse den Nachweis über Kapitalvermögen, Rücklagen und Schulden zu erbringen. 2Aus dem Nachweis muss sich der Gesamtbestand des Anlagevermögens, der Schuldenstand und der Bestand der einzelnen Rücklagefonds zu Beginn und am Ende des Rechnungsjahres unter Berücksichtigung aller Veränderungen ergeben. 3Sie ist dem Gemeindegemeinderat mit der Jahresrechnung vorzulegen.

(5) 1Bei Anwendung automatisierter Verfahren finden die Absätze 1 bis 3 keine Anwendung. 2Entsprechende Ausdrucke (Jahresrechnung, Sachbuch Quick, Tagesabschluss) sind anzufertigen.

§ 18

Entlastung

(1) 1Die Jahresrechnung ist nach ihrem Abschluss der kirchlichen Körperschaft zur Feststellung und Entlastung vorzulegen. 2Die anordnende Stelle und die Kasse haben in der Sitzung Auskünfte und Erläuterungen zu geben. 3Die örtlichen Rechnungsprüfer berichten von ihrer Prüfung. 4Der Gemeindegemeinderat bzw. die Kreissynode fasst über die Entlastung einen förmlichen Beschluss. 5Der Beschluss erfolgt vorbehaltlich der überörtlichen Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt und soll bis zum 31. März des Folgejahres gefasst sein.

(2) Beim Vorliegen offenkundiger Mängel kann die kirchliche Körperschaft die Beschlussfassung zurückstellen und für die Beseitigung der Mängel eine Frist setzen.

§ 19

Vorlage der Jahresrechnung an das Rechnungsprüfungsamt

(1) 1Die von der kirchlichen Körperschaft festgestellte Jahresrechnung ist sicher aufzubewahren. 2Die kirchliche Aufsicht erhält eine Ausfertigung der Zusammenstellung der Jahresrechnung auf den hierfür vorgesehenen Formularen. 3Sie verständigt das Rechnungsprüfungsamt, welches im Prüfungsfall die Jahresrechnung anfordert.

(2) Die Jahresrechnung besteht aus:

1. dem Zeitbuch und dem Sachbuch,
2. der Belegsammlung,
3. den Kontoauszügen,
4. den Gehalts- und Lohnkonten sowie sonstigen Personenkonten,
5. den Niederschriften über Kassenprüfungen, die während des Haushaltsjahres gefertigt worden sind,
6. der Rechnungsübersicht,
7. dem Vermögensbestandsbuch mit den Bestandsnachweisen der Rücklagefonds,
8. der Übersicht über die Mitarbeiterstellen,
9. der Übersicht über die nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse,
10. der Vermögensübersicht,-
11. der Schuldenübersicht.

(3) Wird gem. § 57 Abs. 3 HKR-G eine gemeinsame Kasse geführt, so ist außerdem eine Bescheinigung der örtlichen Prüfer darüber beizufügen, dass die Addition der Ergebnisse der im Haushaltsjahr geführten Einzelrechnungen aller kirchlichen Körperschaften mit dem Ergebnis des gemeinsam geführten Zeitbuches übereinstimmt.

§ 20

Nachweis des Kapitalvermögens

1Kapitalvermögen einschließlich der Rücklagen ist getrennt vom laufenden Kassenbestand nachzuweisen. 2Unbeschadet dessen kann beides gemeinsam angelegt werden.

§ 21

Verstärkung des Kassenbestandes durch Betriebsmittlrücklage oder Kassenkredit

Die Verstärkung des Kassenbestandes aus der Betriebsmittlrücklage oder durch Kassenkredit bedarf einer besonderen Anordnung.

§ 22

Inanspruchnahme von Kassenkrediten

Kassenkredite dürfen nur im Rahmen des Haushaltsbeschlusses in Anspruch genommen werden.

§ 23

Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

- (1) ¹Zahlungsmittel, Scheckvordrucke, Gebührenmarken u. ä. sind in geeigneten Kassenbehältern sicher aufzubewahren. ²Das Bargeld ist von anderen Geldern getrennt zu verwahren.
- (2) ¹Den Höchstbestand an Bargeld setzt die anordnende Stelle fest. ²Sie darf den versicherten Betrag nicht überschreiten. ³Darüber hinausgehende Barbeträge sind unverzüglich auf ein Bankkonto einzuzahlen.
- (3) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.
- (4) ¹Zu jeder Barkasse ist ein Kassenbuch zu führen. ²Jede Zahlung ist sofort einzutragen.

§ 24

Rücklagen

¹Rücklagen können nur gebildet werden, sofern es sich um zweckgebundene Mittel handelt und sie für den Verwendungszweck noch nicht benötigt werden. ²Nicht zweckgebundene Mittel können nur dann einer Rücklage zugeführt werden, wenn dadurch der Haushaltsausgleich nicht gefährdet ist. ³Vorrangig sind diese Mittel in eine Betriebsmittelrücklage einzustellen.

§ 25

Örtliche Kassenprüfung

- (1) ¹Die kirchlichen Körperschaften haben jährlich zwei örtliche Kassenprüfer zu bestimmen. ²Sie führen jährlich eine unvermutete Kassenprüfung und die Prüfung der Jahresrechnung durch.
- (2) Beim Wechsel der anordnenden oder Kassen führenden Person findet stets eine örtliche Prüfung statt.
- (3) ¹Über jede Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen und von den Beteiligten zu unterschreiben. ²Die Prüfungsniederschriften sind besonders aufzubewahren und der Jahresrechnung des laufenden Jahres beizufügen.
- (4) ¹Die kirchliche Aufsicht hat das Recht, örtliche Kassenprüfungen nach § 77 HKR-G durchzuführen. ²Dies gilt insbesondere für Prüfungen anlässlich von Pfarramtsübergaben.

§ 26**Kennzeichnung der Unterlagen bei örtlicher und überörtlicher Prüfung**

Alle geprüften Unterlagen und Buchungen sind zu kennzeichnen, bei der überörtlichen Prüfung in grüner, bei der örtlichen Prüfung in roter Farbe und bei der Prüfung durch die kirchliche Aufsicht in blauer Farbe.

III. Teil:**Bestimmungen für die Kirchengemeinden, Superintendenturen, Zweckverbände und die Landeskirche****§ 27****Geltungsdauer (§ 2 HKR-G)**

Wird ein Haushaltsplan für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so bedarf dies der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.

§ 28**Wirkungen des Haushaltsplanes (§ 3 Abs. 1 HKR-G)**

1Das Eingehen von Verpflichtungen, die künftige Haushaltsjahre mit Ausgaben für Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen belasten, setzt eine förmliche Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) voraus. 2Hierbei sind die in Frage kommenden Haushaltsstellen und der Betrag, bis zu dem Verpflichtungen eingegangen werden können, anzugeben. 3Erstreckt sich die Ermächtigung über mehrere Jahre, so ist ferner anzugeben, welche Teilbeträge in den einzelnen Jahren haushaltswirksam werden dürfen. 4Verpflichtungsermächtigungen sollen auf höchstens drei Jahre begrenzt werden; sie sind nicht übertragbar.

§ 29**Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 4 Abs. 2 HKR-G)**

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

- a) die Größe der Maßnahmen im Verhältnis zum Gesamthaushalt,
- b) die Größe der Maßnahmen im Verhältnis zum Bereich des Haushalts, in dem die Maßnahme zu veranschlagen ist,
- c) die Sicherheit der erwarteten Einnahmen und Ausgaben,
- d) die Belastung künftiger Haushalte (Folgekosten).

§ 30

Grundsatz der Gesamtdeckung (§ 5 HKR-G)

- ¹Auf § 8 Abs. 2 HKR-G wird verwiesen.
²Wird in einen Verwaltungs- und Vermögensteil getrennt, so gilt der Grundsatz der Gesamtdeckung für jeden dieser Haushalte.

§ 31

Finanzentwicklung (§ 6 Abs. 2 HKR-G)

¹Die Finanzentwicklung soll die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offenlegen. ²Insbesondere sind die rechtlichen Verpflichtungen (Arbeitsverträge, Darlehensverträge) und die zu erwartenden Einnahmen zu berücksichtigen. ³Kirchgemeinden mit weniger als 1.500 Gemeindeglieder sind von dieser Pflicht befreit, sofern sie keine betriebswirtschaftlich ausgerichteten Einrichtungen (Friedhof, Kindertagesstätte u. ä.) betreiben.

§ 32

Betriebswirtschaftliche Einrichtungen (§ 7 HKR-G)

¹Die Aufwendungen sowie angemessene Abschreibungen sollen durch die Erträge der Einrichtung gedeckt werden. ²Soweit erforderlich, insbesondere zur Überprüfung der Wirtschaftlichkeit und vor der allgemeinen Festsetzung von Benutzungsentgelten, sollen Kostenberechnungen erstellt werden.

§ 33

Inhalt des Verwaltungs- und des Vermögenshaushaltes (§ 10 Abs. 1 h und i HKR-G)

- (1) Fehlbeträge sind im Vermögensteil nur zu veranschlagen, wenn sie dort entstanden sind.
- (2) Eine Zuführung vom Vermögens- zum Verwaltungshaushalt ist nur zulässig, wenn:
1. alle Möglichkeiten für einen anderweitigen Ausgleich des Verwaltungshaushaltes ausgeschöpft sind,
 2. der Bedarf an Deckungsmitteln im Vermögenshaushalt für die Fortführung begonnener und sonstiger unabweisbarer Maßnahmen gesichert ist.

§ 34

Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung (§ 11 Abs. 3 HKR-G)

Erläuterungen von Haushaltsansätzen können, sofern sie für die Mittelbewirtschaftung unerlässlich sind, für verbindlich erklärt werden.

§ 35**Verfügun gsmittel, Verstärkungsmittel (§ 12 HKR-G)**

Verstärkungsmittel (Deckungsreserven) können getrennt veranschlagt werden (z.B. für Personalausgaben, Investitionsmaßnahmen und für den Gesamthaushalt).

§ 36**Deckungsfähigkeit (§ 13 HKR-G)**

Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit verändert den Haushaltsansatz nicht.

Die Deckungsfähigkeit setzt einen entsprechenden Haushaltsvermerk voraus.

§ 37**Übertragbarkeit (§ 15 Abs. 2 HKR-G)**

Die Bildung eines Haushaltsrestes ist unbeschadet der sonstigen Voraussetzungen nur möglich, wenn sich hierdurch kein Haushaltsfehlbetrag ergibt. § 16 HKR-G bleibt unberührt.

§ 38**Budgetierung (§ 16 Abs. 1 bis 4 HKR-G)**

(1) Soweit Zielvereinbarungen (Kontraktmanagement) zwischen den Organen und den bewirtschaftenden Einheiten (outputorientierte Budgetierung) noch nicht formuliert sind, kann die Budgetierung nach den verfügbaren Mitteln ausgerichtet werden (inputorientierte Budgetierung).

(2) ¹Bei dem funktional begrenzten Aufgabenbereich kann es sich um einen oder mehrere Unterabschnitte handeln. ²Die Budgetierung kann sich auf Teile des Haushaltes beschränken.

(3) ¹Weil die von § 9 Abs. 3 bis 5 abweichende Zusammenfassung der Einnahmen und Ausgaben des Haushalts die Struktur des Haushaltsbuches bildet, muss in diesem Fall jede Haushaltsstelle einem Budget zugeordnet sein. ²Die Kennzeichnung der einzelnen Haushaltsstellen muss sich weiterhin an den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik nach § 9 Abs. 5 orientieren.

§ 39**Sperrvermerk (§ 17 HKR-G)**

Wird ein Sperrvermerk ausgebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.

§ 40**Kredite (§ 18 HKR-G)**

Kredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist.

§ 41**Innere Darlehen (§ 19 HKR-G)**

1Eine vorübergehende Inanspruchnahme liegt dann vor, wenn das innere Darlehen innerhalb eines Haushaltsjahres zurückgezahlt werden kann. 2Kirchliche Körperschaften haben für längere Zeiträume die Genehmigung der kirchlichen Aufsicht einzuholen.

§ 42**Baumaßnahmen und sonstige Investitionen (§ 21 HKR-G)**

Aus den Unterlagen muss sich auch ergeben, welche Folgekosten für künftige Haushaltsjahre entstehen.

§ 43**Zuwendungen (§ 22 Abs. 1 und 2 HKR-G)**

(1) Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen gilt § 21 Abs. 1 HKR-G entsprechend; bei anderen Zuwendungen sind die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen vorzulegen (z. B. Haushalts- und Stellenplan, Bilanz, Übersicht über das Vermögen und die Schulden).

(2) 1Für die Bewilligung von Zuwendungen sind die Bestimmungen der Anlage I anzuwenden. 2Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn der Zweckzweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen. 3Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann. 4Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. 5Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.

6Die Anträge müssen enthalten:

- Angaben über Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendungen,
- einen Überblick über den Umfang der Maßnahme, ihre Finanzierung sowie die Folgekosten.

7Den Anträgen sind mindestens beizufügen:

- bei Projektförderung: die Planungsunterlagen,
- bei institutioneller Förderung: Haushalts- oder Wirtschaftsplan und Stellenplan.

8Zuwendungen dürfen nur solchen Empfängern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung

der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. »Eine Bewilligung setzt die Genehmigung des Zuwendungsempfängers voraus, dass die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweckentsprechende Verwendung – im Falle einer institutionellen Förderung die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung – prüfen kann.

§ 44

Überschuss, Fehlbetrag (§ 23 Abs. 2 HKR-G)

1Soll 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 erfolgen. 2Das gleiche gilt für die Zuführung eines Überschusses des Verwaltungshaushalts in den Vermögenshaushalt. 3Die Voraussetzungen nach § 30 Abs. 1 Satz 2 HKR-G sind in diesen Fällen nicht erforderlich.

§ 45

Anlagen zum Haushaltsplan (§ 24 Abs. 1 a) HKR-G)

1Planstellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit dem "KW"-Vermerk zu kennzeichnen. 2Planstellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im Stellenplan mit dem "KU"-Vermerk zu kennzeichnen mit Angabe der Stelle und der Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen.

§ 46

Verabschiedung des Haushaltsplanes (§ 25 Abs. 2 HKR-G)

Während der vorläufigen Haushaltsführung können außer Kassenkrediten sonstige Kredite nur im Rahmen der Ermächtigung nach § 18 Abs. 5 HKR-G aufgenommen werden.

§ 47

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben (§ 28 HKR-G)

1Sobald für eine Einzahlung bzw. Auszahlung der Rechtsgrund, der Zahlungspflichtige bzw. Empfänger, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahme/Auszahlungsanordnung zu erteilen. 2§ 41 Abs. 3 HKR-G und die Erläuterungen zu § 39 Abs. 4 HKR-G bleiben unberührt.

§ 48

Ausgaben für Investitionen (§ 29 HKR-G)

Die Voraussetzungen des § 21 Abs. 1 müssen erfüllt sein.

§ 49**Über- und außerplanmäßige Ausgaben (§ 30 HKR-G)**

1Eine Unabweisbarkeit liegt insbesondere nicht vor, wenn die Ausgaben bis zur Verabschiedung des nächsten Haushaltsplans oder Nachtragshaushaltsplans zurückgestellt werden können. 2Mehrausgaben nach Abs. 3 (Haushaltsvorgriffe) erfordern, dass im folgenden Jahr bei der gleichen Haushaltsstelle Haushaltsmittel mindestens in dieser Höhe bereitgestellt werden. 3Wird eine überplanmäßige Ausgabe durch Inanspruchnahme einer Deckungsfähigkeit gedeckt, so ist die Genehmigung der zuständigen Stelle nicht erforderlich, soweit der Deckungsvermerk nichts anderes bestimmt. 4Das gleiche gilt für die Inanspruchnahme der Verstärkungsmittel nach § 12 HKR-G.

§ 50**Sicherung des Haushaltsausgleichs (§ 31 Abs. 2 HKR-G)**

In Frage kommen solche Maßnahmen, die angemessen und geeignet sind, den Haushaltsausgleich sicherzustellen (Haushaltssperre, Nachtragshaushaltsplan).

§ 51**Sachliche und zeitliche Bindung (§ 32 Abs. 1 HKR-G)**

Unter der Voraussetzung des § 33 HKR-G können Zahlungen je nach Fälligkeit oder wirtschaftlicher Zuordnung in der Regel vom 1.12. des Vorjahres bis zum 31. Januar des folgenden Jahres geleistet werden, es sei denn, dass ein anderer Abschlusstermin festgesetzt wird.

§ 52**Vergabe von Aufträgen (§ 34 HKR-G)**

(1) Für die Vergabe von Aufträgen (Bauleistungen) ist grundsätzlich die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) in ihrer jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

(2) Sofern öffentliche Zuwendungsgeber nichts anderes fordern, gelten bei der Vergabe von Bauleistungen folgende Schwellenwerte:

1. Freihändige Vergabe gemäß § 3 VOB/A:
Bei einem Gesamtauftragswert bis 12.500 € (ohne Umsatzsteuer),
2. Beschränkte Ausschreibung gemäß § 3 VOB/A:
Bei einem Gesamtauftragswert bis 75.000 € (ohne Umsatzsteuer).

(3) 1Bei einer Freihändigen Vergabe sind in der Regel drei Angebote einzuholen. 2Bei einer Beschränkten Ausschreibung kann auf die Erstellung eines Leistungsverzeichnisses verzichtet werden, wenn dies nach Art und Umfang der Arbeiten entbehrlich ist und die Vergleichbarkeit der Angebote sichergestellt ist.

(4) Die Schwellenwerte in Absatz 2 gelten auch für die VOL.

§ 53

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen (§ 36 HKR-G)

1Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür Zuständigen der Kassen führenden Stelle unverzüglich mitzuteilen. 2Mit der Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. 3Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.

§ 54

Vorschüsse, Verwahrgelder (§ 38 HKR-G)

Einzahlungen nach § 41 Abs. 3 a) HKR-G sind als Verwahrgelder zu behandeln.

§ 55

Kassenanordnungen (§ 39 Abs. 2, 4 und 6 HKR-G)

(1) Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.

(2) 1Bei allgemeinen Anordnungen kann je nach Art der Leistung auf den Namen, die Angabe des Betrages und die Nummer der Haushaltsüberwachungsliste verzichtet werden.

2Zulässig sind allgemeine Anordnungen für die Dauer eines Haushaltsjahres 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),
- 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).

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

(3) 1Kassenanordnungen sind:

1. Zahlungsanordnungen (Einzel-, Sammel-, Jahres- oder Änderungsanordnungen), sofern Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind. 2Allgemeine Anordnungen sind möglich für wiederkehrende Zahlungen, z. B. Zeitungsgebühren, Mieten, Zinsen.

2. Buchungsanordnungen (z. B. Änderungen des Haushaltsjahres oder der Haushaltsstelle und sonstige Umbuchungen, Bildung von Haushaltsresten).
 1. die anordnende Stelle,
 2. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag,
 3. die zahlungspflichtige/empfangende Person (nach Möglichkeit soll auch Bankverbindung, Kontonummer und Bankleitzahl – oder bei automatisierter Zahlung die Empfängernummer – angegeben werden),
 4. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
 5. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
 6. ggf. einen Vermerk über die Eintragung in den Vermögens- oder Schuldennachweis,
 7. den Zahlungsgrund,
 8. die Feststellungsvermerke,
 9. das Datum der Anordnung,
 10. die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.

³Auf einer verkürzten Kassenanordnung (z. B. Stempel) kann auf die Angaben der Ziffern 3, 4, 6 und 7 verzichtet werden, wenn sie aus dem Beleg zweifelsfrei erkennbar sind.

Zu Ziffer 2:

¹Erfolgt eine Zahlungsanordnung in ausländischer Währung, so ist die Buchung in Höhe des valutierten Euro vorzunehmen. ²Der Betrag ist durch vorangestelltes Zeichen zu sichern.

Zu Ziffer 8:

¹Feststellungsvermerke beziehen sich auf:

- a) die sachliche Feststellung,
- b) die rechnerische Feststellung,
- c) die fachtechnische Feststellung

²Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

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

³Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen

richtig sind. 4Dieser Feststellungsvermerk schließt auch die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) ein.

5Die 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.

6Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist. 7Hiervon sind Kasse und Rechnungsprüfung zu unterrichten.

8Zuständige Stelle im Sinne dieser Vorschrift ist für Kirchengemeinden der Gemeindekirchenrat, für die Superintendentur der Vorstand der Kreissynode und für die Landeskirche der Landeskirchenrat.

9Wer zur Anordnung von Kassenanordnungen befugt ist, kann zugleich die sachliche Richtigkeit feststellen.

Zu Ziffer 11:

1Mit der Unterschrift wird die Gesamtverantwortung für die Kassenanordnung einschließlich der Bestätigung nach § 39 Abs. 3 übernommen. 2Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Kassenanordnungen befugt ist. 3Hiervon sind Kasse und Rechnungsprüfung zugleich mit einer Unterschriftsprobe zu unterrichten.

§ 56

Zahlungen (§ 41 Abs. 3 HKR-G)

1Unter Buchungsstellen sind Verwah- und Vorschusskonten sowie Haushaltsstellen zu verstehen. 2Die Zuordnung zu einer Buchungsstelle muss aus dem Beleg oder der handschriftlichen Erläuterung des Anordnungsberechtigten zweifelsfrei erkennbar sein.

§ 57

Nachweis der Einzahlungen (Quittungen) (§ 42 HKR-G)

1Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar bei der Kasse eingehen, sind dieser unverzüglich zuzuleiten. 2Schecks sind sofort mit dem Vermerk "Nur zur Verrechnung" zu versehen.

1Angenommene Schecks sind in ein Schecküberwachungsbuch einzutragen, aus dem sich mindestens der Tag der Annahme und der Tag der Weiterleitung an die Bank sowie Aussteller und Höhe des Betrages ergeben. 2Aus Gründen der Kassensicherheit sind 3-fach durchnummerierte Quittungsblocks zu verwenden.

§ 58**Nachweis der Auszahlungen (Quittungen) (§ 44 Abs. 1 HKR-G)**

1Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen (z. B. Geschenkübergabe bei Einweihungen) verzichtet werden. 2In diesem Falle hat der Überbringer die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Kassenanordnung beizufügen.

§ 59**Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung), Belegpflicht
(§ 45 Abs. 1 HKR-G)**

Die Sollbuchführung bedarf der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht.

§ 60**Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen (§ 46 HKR-G)**

1Durch Dienstanweisung kann zugelassen werden, dass nicht täglich gebucht werden muss, wenn dies nach dem Umfang des Buchungsanfalls gerechtfertigt erscheint. 2Dies ist regelmäßig bei einem Buchungsvolumen von 400 Buchungen/Jahr oder bei Übertragung der Buchhaltung auf eine Buchungs- und Kassenstelle der Fall.

3Bei Verrechnung zwischen verschiedenen Buchungsstellen sind Einnahmen und Ausgaben am gleichen Tag zu buchen. 4Wird im automatisierten Verfahren gebucht, können die Buchungen auch nach den in Abs. 1 und 2 genannten Tagen vorgenommen werden. 5Sie sind unverzüglich und stets unter dem Datum vorzunehmen, das sich aus Abs. 1 und 2 ergibt. 6Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (z. B. öffentliche Abgaben) kann die Kasse die Einzugsermächtigung erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird. 7Diese Regelung setzt eine Kassenanordnung voraus.

§ 61**Führung der Bücher (§ 48 Abs. 1 HKR-G)**

1Hilfsbücher können sein:

- a) Zum Zeitbuch:
 - das Tagesabschlussbuch,
 - das Schecküberwachungsbuch,
 - das Kassenbuch,
 - Vorbücher (Hebelisten u.ä.);
- b) zum Sachbuch (einschließlich Verwehr- und Vorschussbuch)
 - Vorbücher (Personenkonto, Hebelisten u.ä.).

2Werden die Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muss sichergestellt sein, dass

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

3Bei der Buchführung in Form von visuell nicht lesbaren Speichern muss neben den Erfordernissen der Nr. 1 bis 7 noch gewährleistet sein, dass

1. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
2. die Buchungen bis zum Jahresabschluss jederzeit in angemessener Frist visuell ausgegeben werden können.

4Die Bücher sind gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

§ 62

Tagesabschluss (§ 49 Abs. 2 HKR-G)

Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und haftet kein Mitarbeiter oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag aus den Haushalt zu übernehmen, frühestens jedoch nach sechs Monaten.

§ 63

Jahresrechnung (§ 52 HKR-G)

1Die Jahresrechnung besteht aus der Zusammenfassung der Abschlussergebnisse aller Haushaltsstellen einschließlich des Vergleichs mit dem jeweiligen Haushaltsansatz (Sachbuchabschluss). 2Als Anlagen sind der Jahresrechnung insbesondere beizufügen: Sachbücher, Belege, Nachweis über das Vermögen und die Bürgschaften, Nachweis der beim Jahresabschluss bestehenden Haushalts- und Kassenreste sowie der unerledigten Vor-

schüsse und Verwahrgelder, Sammelnachweise (soweit solche geführt werden), Übersicht über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz mit Erläuterungen.

§ 64

Wirtschaftsplan (§ 55 Abs. 1 HKR-G)

Ein Wirtschaftsplan entspricht sinngemäß dem Haushaltsplan; er kommt in Frage für Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, die mit der Absicht auf Gewinnerzielung betrieben werden oder mindestens eine volle Kostendeckung anstreben.

§ 65

Jahresabschluss (§ 56 HKR-G)

Neben dem Jahresabschluss soll ein Lagebericht erstellt werden.

§ 66

Aufgaben und Organisation (§ 57 Abs. 2 bis 5 HKR-G)

- (1) ¹Kirchgemeinden bzw. Superintendenturen haben die Genehmigung der kirchlichen Aufsicht einzuholen. ²Für die Landeskirche entscheidet der Landeskirchenrat.
- (2) ¹Ausnahmen in den Kirchgemeinden bzw. Superintendenturen bedürfen der Genehmigung der kirchlichen Aufsicht. ²Für die Landeskirche entscheidet der Landeskirchenrat.

§ 67

Kassengeschäfts für Dritte (§ 58 HKR-G)

¹Von dieser Möglichkeit soll nur Gebrauch gemacht werden, wenn ein kirchliches Interesse besteht. ²Kirchgemeinden bzw. Superintendenturen haben die Genehmigung der kirchlichen Aufsicht einzuholen. ³Für die Landeskirche entscheidet der Landeskirchenrat.

§ 68

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kasse (§ 60 Abs. 1 HKR-G)

¹Beim Wechsel der zuständigen Person der Kassen führenden Stelle sind die Kassengeschäfte förmlich zu übergeben. ²Die Mitarbeiter der Kassen führenden Stelle dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten, haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kassenverwaltung zu enthalten.

(§ 60 Abs. 2 HKR-G)

³Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.

§ 69**Geschäftsverteilung in der Kasse (§ 61 Abs. 1 und 3 HKR-G)**

(1) ¹Die Bankvollmacht ist von zwei Personen gemeinschaftlich auszuüben. ²In der Regel sollen mindestens drei Personen unterschiftsberechtigt sein. ³Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Kreiskirchenamtes.

⁴Die einzurichtenden Bankkonten müssen auf den Namen der Körperschaft oder der Kasse der Körperschaft lauten.

⁵Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückruffrist, zu unterschreiben.

(2) ¹Zuständige Stelle im Sinne von § 61 HKR-G ist für Kirchgemeinden der Gemeindekirchenrat, für die Superintendentur der Vorstand der Kreissynode und für die Landeskirche der zuständige Dezernent. ²Ist die Kassen führende Stelle einer Kirchgemeinde bzw. Superintendentur nur mit einer Person besetzt, gilt die Genehmigung als erteilt. ³Ist die Kasse einer Kirchgemeinde bzw. Superintendentur mit mehreren Mitarbeitern besetzt, ist die Genehmigung der kirchlichen Aufsicht einzuholen.

§ 70**Verwaltung des Kassenbestandes (§ 62 HKR-G)**

¹Sind für Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln Versicherungen abgeschlossen, so sind die versicherungsrechtlichen Erfordernisse zu beachten.

²§ 62 Abs. 1 HKR-G gilt auch für Wertpapiere, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche. ³Über die Annahme und Auslieferung zu verwahrender Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.

⁴Aus Gründen der Kassensicherheit ist in die Sparbücher ein Vermerk aufnehmen zu lassen, dass Abhebungen nur über ein Konto der Kassen führenden Stelle zulässig sind.

§ 71**Dienstanweisung für die Kasse (§ 64 HKR-G)**

Der Landeskirchenrat hat hierzu in Anlage II. eine Musterdienstanweisung beschlossen.

§ 72**Vermögen (§ 65 Abs. 3 HKR-G)**

Für die in der Vergangenheit unterlassenen Instandhaltungen sollen Zuführungen zu Rückstellungen vorgenommen werden.

§ 73**Vermögensgliederung (§ 67 Abs. 1 HKR-G)**

Zum Vermögen gehören nicht bewegliche Sachen mit einem Wert von unter 500 €.

§ 74**Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen (§ 68 HKR-G)**

Vor der Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen ist sorgfältig zu prüfen, welche Risiken damit verbunden sind.

§ 75**Rücklagen (§ 69 Abs. 1 HKR-G)**

¹Rücklagen sind Geldbestände, die aus dem Haushalt ausgeschieden und für eine spätere Verwendung zurückgelegt werden. ²Für beabsichtigte oder zu erwartende Investitionen soll frühzeitig mit der Bildung einer entsprechenden Rücklage begonnen werden.

³Zuführungen zu Rücklagen und Entnahmen erfolgen über den Haushalt. ⁴Das gleiche gilt für Zinsen und Dividenden. ⁵Zuführungen zu Rücklagen sind nicht zulässig, wenn sich hierdurch ein Fehlbetrag ergeben würde; dies gilt nicht für zweckgebundene Einnahmen.

⁶Die Rücklagen sind so anzulegen, dass sie für ihren Zweck verfügbar sind. ⁷Der Grundsatz der Sicherheit einer Geldanlage hat Vorrang vor der Wirtschaftlichkeit.

§ 76**Betriebsmittelrücklage (§ 70 HKR-G)**

Wird die Betriebsmittelrücklage in die Sammelrücklage einbezogen, so muss wenigstens der Mindestbetrag jederzeit greifbar sein.

§ 77**Ausgleichsrücklage (§ 71 HKR-G)**

Die Inanspruchnahme der Ausgleichsrücklage bedarf der Veranschlagung im Haushaltsplan.

§ 78**Tilgungsrücklage (§ 72 HKR-G)**

Von der Bildung einer Tilgungsrücklage kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn zum Zeitpunkt der Fälligkeit des Darlehens Deckungsmittel, insbesondere ein bereits zugesagter Zuschuss, tatsächlich zur Verfügung stehen.

§ 79**Bürgschaftssicherungsrücklage (§ 73 HKR-G)**

Das Risiko aus Bürgschaften bestimmt die Höhe der Bürgschaftsrücklage.

§ 80**Rückstellungen (§ 75 HKR-G)**

1Rückstellungen decken Verpflichtungen ab, die zwar dem Grunde nach, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind. 2Sie sind insbesondere für Versorgungs- und Clearingverpflichtungen zu bilden.

§ 81**Kassenprüfungen (§ 77 Abs. 4 HKR-G)**

- (1) 1Es müssen hierzu zwei örtliche Kassenprüfer bestellt werden. 2In Kirchgemeinden bestellt die Kassenprüfer der Gemeindegemeinderat, in Superintendenturen die Kreissynode.
- (2) Mit der Kassenaufsicht soll eine Person beauftragt werden.

§ 82**Rechnungsprüfungen (§ 78 HKR-G)**

1Der Prüfungsbericht ist der geprüften Institution und der für die Entlastung zuständigen Stelle zuzuleiten. 2Ist die Kassenführung einem Dritten übertragen, so ist auch diesem ein Exemplar des Prüfungsberichts zuzuleiten. 3Mit der Rechnungsprüfung soll in der Regel eine Kassenprüfung verbunden werden, es sei denn, die Kassengeschäfte sind nach § 57 Abs. 3 und 4 HKR-G einer anderen Stelle übertragen.

§ 83**Entlastung (§ 83 Abs. 2 HKR-G)**

Die Entlastung steht unter dem Vorbehalt der Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt, sofern es noch nicht geprüft hat.

IV. Teil:**Schlussbestimmungen****§ 84****Schlussbestimmungen**

Die Durchführungsbestimmungen treten mit Wirkung vom 1. September 2002 in Kraft.

Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen nach § 22 HKR-G

- 1 Begriff der Zuwendung
 - 1.1 „Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind Leistungen zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle besteht. „Es handelt sich um einmalige oder laufende Leistungen, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht.
 - 1.2 Zu den Zuwendungen gehören Zuweisungen im kirchlichen Bereich und Zuschüsse an Dritte.
 - 1.3 Nicht zu den Zuwendungen gehören Leistungen aufgrund rechtlicher Verpflichtungen und Mitgliedsbeiträge.
2. Zuwendungsarten
Gefördert werden:
 - Projekte (einzelne bestimmte Vorhaben und Maßnahmen),
Institutionen (zur vollständigen oder teilweisen Deckung planmäßig veranschlagter Ausgaben).
3. Bewilligungsvoraussetzungen
 - 3.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die beantragende Stelle nachgewiesen hat, dass sie alle Möglichkeiten zur Beschaffung von Eigenmitteln ausgeschöpft hat und der Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.
 - 3.2 Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.
 - 3.3 „Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. „Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.
 - 3.4 Die Anträge müssen mindestens folgende Angaben enthalten:
 - Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,
 - Überblick über den Umfang, die Finanzierung und die Folgekosten der Maßnahme,
 - Hinweis, ob bei anderen kirchlichen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wird.
 - 3.5 Den Anträgen sind mindestens folgende Unterlagen beizufügen:

- bei Projektförderung Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan ggf. einschließlich Wirtschaftlichkeitsuntersuchung,
 - bei institutioneller Förderung Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Stellenplan.
- 3.6 ¹Zuwendungen dürfen nur solchen Stellen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. ²Eine Bewilligung setzt die Zustimmung der geförderten Stelle voraus, dass die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweckentsprechende Verwendung – im Falle einer institutionellen Förderung die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung – prüfen kann.
- 3.7 ¹Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrags ergibt, dass die vorgenannten Bewilligungsvoraussetzungen erfüllt sind. ²In besonderen Fällen (z. B. Katastrophenhilfe) kann die zuständige Stelle Ausnahmen zulassen.
- 3.8 Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendungen können zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden.
4. Bewilligungsbedingungen
- 4.1 Die Zuwendung darf nur zu dem festgelegten Zweck unter Beachtung der Bedingungen und Auflagen geleistet und muss so sparsam und wirtschaftlich wie möglich verwandt werden.
- 4.2 ¹Bei den aus der Zuwendung finanzierten Personalkosten sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht besser gestellt werden als die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bewilligenden Stelle. ²Ansonsten sind die Zuwendungen anteilig zu reduzieren.
- 4.3 Der Fortfall des Zuwendungszweckes, die Änderung des Finanzierungsplanes und die Verzögerung der Verwendung sind der bewilligenden Stelle unverzüglich anzuzeigen.
- 4.4 Zuwendungen dürfen zur Bildung von Rücklagen und Rückstellungen nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung der bewilligenden Stelle verwendet werden.
- 4.5 ¹Die geförderte Stelle hat einen Verwendungsnachweis zu erbringen (zahlenmäßiger Nachweis und ggf. sachlicher Bericht). ²Die bewilligende Stelle kann Vordrucke für den Verwendungsnachweis vorschreiben. ³Auf Anforderung sind die entsprechenden Belege (begründende Unterlagen) vorzulegen.
- 4.6 Bei institutioneller Förderung kann auf einen besonderen Verwendungsnachweis verzichtet werden, wenn die Haushalts- und Wirtschaftsführung der geförderten Stelle ohnehin der Prüfung durch das Prüfungsorgan der bewilligenden Stelle unterliegt.
- 4.7 Gibt die geförderte Stelle die Zuwendung ganz oder teilweise weiter, so gelten diese Richtlinien auch für die letztempfangende Stelle.

5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen
 - 5.1 „Zuwendungen zur Finanzierung von Baumaßnahmen sollen in der Regel nur gewährt werden, wenn mit der Baumaßnahme vor der Bewilligung der Zuwendung noch nicht begonnen wurde, es sei denn, die bewilligende Stelle hat vor Beginn der Baumaßnahme die schriftliche Zustimmung erteilt. „Eine Baumaßnahme gilt bereits mit der ersten Auftragsvergabe als begonnen.
 - 5.2 Werden Baumaßnahmen mit Zuwendungen gefördert, sind die allgemein anerkannten Regeln der Baukunst, die Bestimmungen des geltenden Baurechts, der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Gewährleistungspflicht der Handwerker zu beachten.
 - 5.3 Die bewilligende Stelle kann verlangen, dass vor Beginn der Baumaßnahmen eine sachverständige Stelle um gutachtliche Stellungnahme gebeten wird.
6. Bewilligung
 - 6.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Bescheid mit der Auflage bewilligt, dass die geförderte Stelle die Bewilligungsbedingungen schriftlich anerkennt.
 - 6.2 Die Bewilligung soll widerrufen und eine bereits ausgezahlte Zuwendung zurückgefordert werden, wenn die geförderte Stelle die Zuwendung zu Unrecht erlangt hat.
7. Auszahlung und Prüfung
 - 7.1 Die benötigten Mittel sollen nur insoweit zur Auszahlung angewiesen werden, als sie für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszweckes benötigt werden.
 - 7.2 Im Rahmen der Projektförderung kann die Auszahlung davon abhängig gemacht werden, dass über die Verwendung bereits gezahlter Teilbeträge ein Zwischennachweis vorgelegt wird.
 - 7.3 Der Verwendungsnachweis ist dahingehend zu prüfen, ob die Bewilligungsbedingungen eingehalten worden sind.

Anlage II

Musterdienstanweisung für die Kassen führende Stelle nach § 64 HKR-G

Anmerkung:

1. Bei Erlass einer Dienstanweisung anhand der folgenden Anlage sind die mit einer Reihe von Punkten gekennzeichneten Textstellen durch entsprechende Regelungen zu ergänzen.
2. Kassen führende Stelle kann eine Buchungs- und Kassenstelle oder ein/e (Kirch-)Rechnungsführer/in sein.

I-Organisation

1. Dienst- und Fachaufsicht
 - 1.1 Die Dienstaufsicht über die Kassenleitung führt
(i. d. R. Pastorin/Pfarrer/Superintendent/in).
 - 1.2 Die zuständige Stelle überträgt der Kassenleitung die Dienstaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse und der für die Kassenaufsicht bestellten Person die Fachaufsicht über die Kasse.
 - 1.3 Die Fachaufsicht obliegt der kirchlichen Aufsicht.
2. Zahlstellen
 - 2.1 Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für die Kassenaufsicht bestellten Person.
 - 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 in der Kasse ist in der Anlage zu dieser Dienstanweisung geregelt (entfällt, sofern nicht mehr als ein Mitarbeiter in der Kasse beschäftigt ist).

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 bzw. die mit der Dienst- und Fachaufsicht beauftragten Personen unverzüglich zu unterrichten, wenn die Kasse in wirtschaftliche Schwierigkeiten gerät,
 - f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung bzw. der mit der Dienst- und Fachaufsicht beauftragten Personen 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) ¹auf ihren Jahresurlaub verzichten. ²Sie 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 für sie bestimmte Sendungen ungeöffnet an sie weitergeleitet werden.
- 7.2 Wertsendungen sind von der Kassenleitung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse oder in Anwesenheit von unabhängigen Dritten zu öffnen und zu prüfen.
8. Schriftverkehr
Die Kasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung

- 9. Kassenübergabe
- 9.1 Bei einem Wechsel der Kassenleitung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.
- 9.2 Bei der Kassenübergabe soll die für die Kassenaufsicht zuständige Person mitwirken.
- 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 den Haushalt zuständigen Stelle.
- 10.2 Es werden folgende Konten geführt:
- 11. Geldanlagen
 - 1) Für die Liquiditätssteuerung aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Kassenleitung verantwortlich. 2) Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt:
.....
- 12. Verfügungsberechtigung
- 12.1 1) Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen.
2) Berechtig sind:
- 12.2 Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch oder Bankaufträge am Bankautomaten vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste oder Quittungen unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückrufrfrist, zu unterschreiben.
- 12.3 Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der Kassen führenden Stelle zulässig sind.
- 12.4 Bei Girokonten ist mit der Bank ein Überziehungsrahmen von max. 2 500 € zu vereinbaren.
- 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 die Gegenbuchung zu belegen.
- 13.4 Die Annahme und Behandlung von Schecks der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist wie folgt geregelt:
- 13.5 Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.
14. Barkasse
- 14.1 1Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. 2Er 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.
15. Kassenanordnungen
- 15.1 Die in der Kasse eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen.
- 15.2 1Bei automatisierten Überweisungen haben die mit der Erfassung betrauten Personen ggf. stichprobenweise 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 Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigelegten Unterlagen zu prüfen. 2Die Empfängerbestandsliste ist laufend zu pflegen.
16. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung
- 16.1 Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge ist die Kassenleitung verantwortlich.
- 16.2 1Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen zuzusenden. 2Weist die Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf; so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Kasse erteilt.
- 16.3 1Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Ziffer 16.2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person zu mahnen. 2Von Mahnungen wird bei Beträgen unter 5 € abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.
- 16.4 1Geht 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. 2Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren wird eingeleitet von

17. Quittungen
Form und Inhalt der Quittungen sind wie folgt geregelt:
(z. B. Unterschriftsberechtigung mit Aushang im Kassenraum, Numerierung der Vordrucke, Aufbewahrung der Vordrucke und Stempel)

V – Kassensicherheit

18. Realisation der Kassensicherheit
- 18.1 Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.
- 18.2 1Bei der Realisation der Kassensicherheit sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten zu berücksichtigen. 2Die Zugangsberechtigung zum ggf. verwendeten EDV-Programm ist zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.
19. Schlüssel
- 19.1 Die Schlüssel werden wie folgt verwahrt:
(z. B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel)
- 19.2 1Der Verlust von Schlüsseln ist der Kassenleitung unverzüglich anzuzeigen. 2Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die mit der Kassenaufsicht betraute Person in Kenntnis.
20. Zahlungsmittel und Wertgegenstände
- 20.1 1Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit den Kassiergeschäften betrauten Personen zur Verfügung zu halten sind. 2Dieser Behälter ist möglichst 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, d. h. Geldkassetten sind in einem Schrank, Tresor o. ä. zu verschließen.
- 20.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Kassenleitung bzw. der mit der Dienst- und Fachaufsicht beauftragten Personen 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 1Bücher nach § 48 HKR-G sind ggf. einschließlich Sicherheitsmedien der EDV-Buchführung gesichert aufzubewahren. 2Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.
- 21.2 1Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. 2Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenräumen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse gegenüber der Kassenleitung erkennbar ist oder 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 Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Kassenleitung 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
- 24.1 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 1Kasseninterne Buchungsbelege (Verwahr, Vorschuss) müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. 2Kasseninterne Buchungsbelege für
- a) die Abwicklung von Irrläufern oder
- b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten

sind zusätzlich von der Kassenleitung bzw. der anordnungsberechtigten Person 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.
27. Abschlüsse
 1Im automatisierten Verfahren ist nach jedem Zeitbuchausdruck ein endgültiger Tagesabschluss auf der Basis der Kassenabstimmung nach Nr. 26.2 durchzuführen. 2Unstimmigkeiten sind der mit der Kassenaufsicht betrauten Person mitzuteilen.
28. Ordnen der Belege
 1Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuches oder des Zeitbuches aufzubewahren. 2Bei der Ablage nach der Ordnung des Sachbuches sind Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, bei der ersten Stelle einzuordnen. 3Bei den weiteren Buchungsstellen ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

VII – Schlussbestimmungen

29. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen
- 29.1 Sonstige Kassenangelegenheiten und -geschäfte können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung beigelegt werden.
- 29.2 1Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen, insbesondere für kleinere Kassen, sind zulässig. 2Das Nähere regelt die kirchliche Aufsicht.
30. Inkrafttreten
 Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.