



### Kirchliches Gesetz über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (KVHG)\*

Vom 24. Oktober 2002

#### Inhaltsübersicht

<b>Abschnitt I</b>	<b>Verwaltung des kirchlichen Vermögens</b>	26	§ 52	Nutzungen und Sachbezüge	34
§ 1	Geltungsbereich	26	§ 53	Vorschüsse, Verwahrgelder	34
§ 2	Vermögen	26	§ 54	Kassenanordnungen	34
§ 3	Vermögensaufsicht	26	§ 55	Haftung	35
§ 4	Vorlage und Genehmigung von Beschlüssen	26	<b>Abschnitt V</b>	<b>Betriebliches Rechnungswesen</b>	35
§ 5	Zustimmung zu Verträgen	27	§ 56	Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens	35
§ 6	Allgemeine Genehmigungen und Zustimmungen	27	§ 57	Wirtschaftsplan	35
§ 7	Weisungen	27	§ 58	Jahresabschluss	35
§ 8	Ersatzvornahme	27	<b>Abschnitt VI</b>	<b>Kassen- und Rechnungswesen</b>	35
§ 9	Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen	28	§ 59	Aufgaben und Organisation, Kassengeschäfte durch Dritte	35
§ 10	Schenkungen	28	§ 60	Kassengeschäfte für Dritte	35
§ 11	Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen	28	§ 61	Portokassen, Handvorschuss, Zahlstellen	36
§ 12	Rücklagen	28	§ 62	Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in der Kasse	36
§ 13	Betriebsmittelrücklage	28	§ 63	Geschäftsverteilung der Kasse	36
§ 14	Substanzerhaltungsrücklage	28	§ 64	Verwaltung des Kassenbestandes	36
§ 15	Ausgleichsrücklage	29	§ 65	Zahlungen	36
§ 16	Bürgschaftssicherungsrücklage	29	§ 66	Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)	36
§ 17	Tilgungsrücklage	29	§ 67	Beitreibung	36
§ 18	Rückstellungen	29	§ 68	Auszahlungen	36
§ 19	Innere Darlehen	29	§ 69	Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)	37
§ 20	Darlehensaufnahmen, Kassenkredite	29	§ 70	Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung), Belegpflicht	37
<b>Abschnitt II</b>	<b>Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan und zur Budgetierung</b>	29	§ 71	Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen	37
§ 21	Zweck des Haushaltsplans	29	§ 72	Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben	37
§ 22	Geltungsdauer	29	§ 73	Vermögensbuchführung	37
§ 23	Wirkungen des Haushaltsplans	29	§ 74	Führung der Bücher	38
§ 24	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	29	§ 75	Vorsammlung der Buchungsfälle	38
§ 25	Haushaltsausgleich, Gesamtdeckung	30	§ 76	Eröffnung der Bücher	38
§ 26	Budgetierung	30	§ 77	Tagesabschluss	38
§ 27	Finanzplanung	30	§ 78	Zwischenabschlüsse	38
<b>Abschnitt III</b>	<b>Aufstellung des Haushaltsplans</b>	30	§ 79	Abschluss der Bücher	38
§ 28	Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung	30	§ 80	Jahresrechnung (Jahresabschluss)	38
§ 29	Verwaltungs- und Vermögenshaushalt	30	§ 81	Aufbewahrungsfristen	39
§ 30	Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung	31	§ 82	Dienstanweisungen für die Kasse	39
§ 31	Deckungsfähigkeit	31	<b>Abschnitt VII</b>	<b>Prüfung, Entlastung</b>	39
§ 32	Zweckbindung von Einnahmen	31	§ 83	Ziel und Inhalt der Prüfung	39
§ 33	Übertragbarkeit	31	§ 84	Kassenprüfungen	39
§ 34	Spervermerk	31	§ 85	Rechnungsprüfungen	39
§ 35	Bürgschaften	31	§ 86	Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen	40
§ 36	Baumaßnahmen	31	§ 87	Betriebswirtschaftliche Prüfungen	40
§ 37	Zuwendungen	31	§ 88	Prüfungen von Zuwendungen	40
§ 38	Verfügunsmittel, Verstärkungsmittel	32	§ 89	Zuständigkeit	40
§ 39	Überschuss, Fehlbetrag	32	§ 90	Entlastung	40
§ 40	Anlagen zum Haushaltsplan	32	<b>Abschnitt VIII</b>	<b>Kirchliche Stiftungen</b>	40
§ 41	Verfahren der Aufstellung	32	§ 91	Verwaltung	40
§ 42	Nachtragshaushaltsplan	32	§ 92	Vermögen	41
<b>Abschnitt IV</b>	<b>Ausführung des Haushaltsplans</b>	33	§ 93	Ausnahmen vom Geltungsbereich	41
§ 43	Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben	33	<b>Abschnitt IX</b>	<b>Rechtsverordnungen</b>	41
§ 44	Ausgaben für Investitionen	33	§ 94	Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen	41
§ 45	Über- und außerplanmäßige Ausgaben	33	<b>Abschnitt X</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	41
§ 46	Sicherung des Haushaltsausgleichs	33	§ 95	In-Kraft-Treten, Übergangsvorschriften	41
§ 47	Vergabe von Aufträgen	33	Anlage 1 zum KVHG – Begriffsbestimmungen –	42	
§ 48	Sachliche und zeitliche Bindung	33	Anlage 2 zum KVHG – Musterdienstanweisung für die Kasse nach § 82 –	45	
§ 49	Abgrenzung der Haushaltsjahre	33	Anlage 3 zum KVHG	48	
§ 50	Wegfall- und Umwandlungsvermerke	33			
§ 51	Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	34			

\* vgl. Artikel 1 des Kirchlichen Gesetzes über die Neufassung bzw. Änderung haushaltsrechtlicher Bestimmungen vom 24. Oktober 2002 (GVBl. 2003 S. 3)

## **Abschnitt I Verwaltung des kirchlichen Vermögens**

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Dieses Gesetz gilt für die Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände (§ 29 Grundordnung = GO), Kirchenbezirke, Kirchenbezirksverbände (§ 103 GO), sonstige Zusammenschlüsse von Kirchengemeinden und Kirchenbezirken, kirchliche Anstalten und die Landeskirche.

(2) Dieses Gesetz gilt auch für kirchliche Stiftungen soweit in Abschnitt VIII keine anderen Regelungen getroffen sind.

(3) Anlage 1 (Begriffsbestimmungen) ist Bestandteil dieses Gesetzes.

### **§ 2 Vermögen**

(1) Das gesamte kirchliche Vermögen der Rechtsträger nach § 1 dient der Verkündigung des Wortes Gottes und der Diakonie und darf nur zur rechten Ausrichtung des Auftrages der Kirche verwendet werden (§ 135 Abs. 1 GO).

(2) Das Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Verbindlichkeiten einer kirchlichen Körperschaft. Zu ihm gehört auch das ihr gewidmete Vermögen.

Es umfasst

1. auf der Aktivseite (Mittelverwendung)
  - a) Anlagevermögen,
  - b) Forderungen aus Geldanlagen und
  - c) sonstige Forderungen;
2. auf der Passivseite (Mittelherkunft)
  - a) Kapitalgrundstock,
  - b) Rücklagen,
  - c) Vermögensbindungen,
  - d) Verbindlichkeiten und
  - e) Rückstellungen.

(3) Zum Vermögen der Landeskirche gehört auch das der Evangelisch-kirchlichen Kapitalienverwaltungsanstalt. Die Vermögen der Evangelischen Stiftung Pflege Schönau und der Evangelischen Pfarrpründestiftung Baden gehören zu dem der Landeskirche gewidmeten Vermögen.

(4) Das Vermögen ist in seinem Bestand und Wert zu erhalten, soweit es mit seinem Ertrag oder seiner Nutzung der Erfüllung kirchlicher Aufgaben dient. Es ist wirtschaftlich und im Einklang mit dem kirchlichen

Auftrag zu verwalten. Minderungen des Vermögens kommen nur zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen in Betracht. Die Übertragung landeskirchlichen Vermögens unter dem Marktwert bedarf der Genehmigung durch die Landessynode, wenn dieser den Gesamtwert von 500.000 Euro übersteigt.

(5) Unterschreitet am Ende des Haushaltsjahres die Summe der Marktwerte der nicht mündelsicher angelegten Wertpapiere die Summe der jeweiligen Buchwerte dieser Papiere, sind die Marktwerte anzusetzen. Übersteigen nach erfolgter Korrektur in den folgenden drei Jahren die Marktwerte wieder die Buchwerte, ist bis zur Höhe der vorgenommenen Korrekturen der ursprüngliche Buchwert wieder anzusetzen.

(6) Die Wertbeständigkeit soll bei Gegenständen des Anlagevermögens durch die Bildung von Substanzerhaltungsrücklagen in Höhe der Abschreibungen gewährleistet werden. Art und Umfang der Abschreibungen regelt der Evangelische Oberkirchenrat durch Rechtsverordnung.

### **§ 3 Vermögensaufsicht**

(1) Unbeschadet der Eigenverantwortung der kirchlichen Körperschaften ist die Aufsicht über die Verwaltung des Vermögens dazu bestimmt, die zuständigen Organe bei der Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages zu unterstützen.

(2) Die Vermögensaufsicht wird vom Evangelischen Oberkirchenrat wahrgenommen.

(3) Die Vermögensaufsicht wird insbesondere durch Beratung und Empfehlung, durch Genehmigung und, soweit die Rechte und Pflichten ungenügend wahrgenommen werden, durch Weisungen und Ersatzvornahme (§ 127 Abs. 2 Nr. 15 GO) ausgeübt.

(4) Um die Vermögensaufsicht wahrnehmen zu können, ist der Evangelische Oberkirchenrat berechtigt, sich zu informieren und dazu Vorgänge schriftlich und mündlich erläutern zu lassen bzw. alle erforderlichen Unterlagen in schriftlicher und/oder elektronischer Form anzufordern sowie an Ort und Stelle Prüfungen vorzunehmen oder vornehmen zu lassen.

### **§ 4 Vorlage und Genehmigung von Beschlüssen**

(1) Beschlüsse in den nachfolgenden Angelegenheiten bedürfen vor ihrer Ausführung der Genehmigung durch den Evangelischen Oberkirchenrat:

1. Maßnahmen, die überplanmäßige oder außerplanmäßige Ausgaben verursachen oder künftige Haushalte belasten,

2. in folgenden Bau- und Grundstücksangelegenheiten:
- a) Neu-, Um- und Erweiterungsbauten, Änderungen an kirchlichen Gebäuden, der Abbruch, die Instandsetzung und Modernisierung kirchlicher Gebäude sowie die Restaurierung von Ausstattungsgegenständen sowie die Feststellung der kirchlichen Belange nach Maßgabe des staatlichen Baurechts,
  - b) Erwerb, Belastung, Veräußerung und Aufgabe von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten sowie Belastung, Inhaltsänderung, Veräußerung und Aufgabe von Rechten an Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten sowie die Verpflichtung hierzu,
  - c) Ablösung von Baulasten, Kompetenzen und sonstigen Berechtigungen und Verzicht auf solche Rechte,
3. Maßnahmen an kirchlichen Kulturdenkmälern wie die Veräußerung, Zerstörung, Beseitigung, Veränderung, Wiederherstellung oder Instandsetzung von Sachen, Sachgesamtheiten und Teilen von Sachen, die künstlerischen, geschichtlichen, Altertums- oder Sammelwert haben oder von wissenschaftlichem Interesse sind, sowie Rechtsgeschäfte die Kulturdenkmale betreffen,
4. Schuldanerkenntnisse, Schuldversprechen, Aufnahme und Gewährung von Darlehen sowie die Übernahme von Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen,
5. Annahme und Ausschlagung von Schenkungen, Vermächnissen oder Erbschaften, wenn der Wert im einzelnen 50.000,00 Euro übersteigt oder die Zuwendung mit einer Verpflichtung (Auflage, Vermächtnis, Pflichtteilsrecht) verbunden ist,
6. Erlass und Niederschlagung von Forderungen, wenn der Wert im einzelnen 10.000,00 Euro übersteigt,
7. unentgeltliche Veräußerung von Gegenständen von nicht nur geringem wirtschaftlichen Wert,
8. die Mitgliedschaft in einer juristischen Person, der Erwerb von Aktien, von Geschäftsanteilen an einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung oder sonstigen Gesellschaftsrechten an einer Kapital- oder Personengesellschaft oder der Erwerb von Fondsanteilen,
9. Errichtung von Stellen für sozialversicherungspflichtige Arbeitsverhältnisse und öffentlichrechtliche Dienstverhältnisse,
10. Begründung, Änderung und Beendigung der Dienstverhältnisse von Kirchenbeamtinnen bzw. Kirchenbeamten,
11. Einstellung und Eingruppierung von kirchlichen Angestellten und Arbeiterinnen bzw. Arbeitern,
12. das Führen von Prozessen bei einem Streitwert von mehr als 10.000,00 Euro.

(2) Genehmigungsbedürftige Beschlüsse sind nach dem in einer durch den Evangelischen Oberkirchenrat erlassenen Rechtsverordnung nach § 94 geregelten Verfahren vorzulegen.

(3) Die Genehmigung des vorgelegten Beschlusses hängt von seiner Recht- und Zweckmäßigkeit ab. Zur Zweckmäßigkeitprüfung gehört auch die Wirtschaftlichkeitsprüfung. Bei Beschlüssen der Kirchengemeinden ist § 30 GO zu berücksichtigen.

(4) Die Genehmigung kann mit Auflagen, Bedingungen oder Befristungen versehen werden.

(5) Zustimmungsvorbehalte (Vorbehalte der Einwilligung oder Genehmigung) in anderen Rechtsvorschriften bleiben unberührt. Das gilt insbesondere für die zur Rechtswirksamkeit der Anstellung erforderliche Einwilligung des Evangelischen Oberkirchenrats vor der Einstellung einer Bewerberin bzw. eines Bewerbers die bzw. der nicht Kirchenmitglied ist.

## **§ 5**

### **Zustimmung zu Verträgen**

Verträge, die aufgrund von genehmigungsbedürftigen Beschlüssen nach § 4 Abs. 1 geschlossen werden, bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform und Einwilligung durch den Evangelischen Oberkirchenrat.

## **§ 6**

### **Allgemeine Genehmigungen und Zustimmungen**

Der Evangelische Oberkirchenrat wird ermächtigt, den kirchlichen Körperschaften durch Rechtsverordnung eine allgemeine Genehmigung oder Zustimmung für bestimmte Angelegenheiten im Voraus zu erteilen.

## **§ 7**

### **Weisungen**

Erfüllt eine kirchliche Körperschaft die ihr gesetzlich obliegenden Pflichten und Aufgaben nicht, so kann der Evangelische Oberkirchenrat sie anhalten, innerhalb einer bestimmten Frist das Erforderliche zu veranlassen.

## **§ 8**

### **Ersatzvornahme**

(1) Kommt eine kirchliche Körperschaft einer Weisung nach § 7 nicht innerhalb der gesetzten Frist nach, kann der Evangelische Oberkirchenrat auf Kosten der kirchlichen Körperschaft das Erforderliche selbst durchführen oder durch eine andere kirchliche Stelle durchführen lassen (§ 127 Abs. 2 Nr. 15 GO).

(2) Die Ersatzvornahme ist auch ohne vorhergehende Weisung möglich, wenn ein Bedarf besteht oder davon auszugehen ist, dass die kirchliche Körperschaft der Weisung nicht ordnungsgemäß nachkommen wird.

### **§ 9 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen**

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

### **§ 10 Schenkungen**

- (1) Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen und Stiftungen dürfen nicht angenommen werden, wenn sie nach dem Willen der Zuwenderin bzw. des Zuwendenden unter Auflagen oder Bedingungen gegeben werden, deren Erfüllung unmöglich oder nicht auf Dauer gewährleistet ist oder dem Auftrag der Kirche widersprechen.
- (2) Über die Annahme bzw. Ausschlagung von Erbschaften ist unverzüglich die Entscheidung des zuständigen Organs einzuholen. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass die nach § 4 Abs. 1 Nr. 5 erforderliche Genehmigung ebenfalls innerhalb der Ausschlussfrist beim Nachlassgericht vorliegen muss.

### **§ 11 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen**

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

### **§ 12 Rücklagen**

- (1) Rücklagen dienen:
  1. der Sicherung der Haushaltswirtschaft (Betriebsmittel-, Ausgleichs-, Tilgungs-, Bürgschaftssicherungsrücklage),
  2. der Erhaltung des Anlagevermögens (Substanzerhaltungsrücklagen),
  3. der Deckung des Investitionsbedarfs (Neubau, Beschaffung), oder
  4. sonstigen Zwecken (zweckgebundene Rücklagen).
- (2) Die Rücklagen sind, soweit sie nicht als Betriebsmittel der Kasse benötigt werden, sicher und ertragbringend anzulegen. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein.
- (3) Die Zweckbestimmung einer Sonderrücklage (Abs. 1 Ziff. 4) kann geändert werden, wenn und soweit die Rücklage für den bisherigen Zweck nicht mehr benötigt wird. Enthält die Rücklage zweckgebundene Mittel, so bedarf die Zweckänderung der Zustimmung der Geberin bzw. des Gebers.
- (4) Die Bildung weiterer Rücklagen aufgrund eines kirchlichen Gesetzes bleibt vorbehalten.
- (5) Sofern die finanzielle Leistungsfähigkeit einer Körperschaft (§ 1) die Bedienung aller vorgeschriebenen Rücklagen nicht zulässt, ist zunächst die Betriebsmittelrücklage nach § 13, dann die Substanzerhaltungsrücklage nach § 14 und dann die Ausgleichsrücklage nach § 15 zu bilden. Bürgschaftsverpflichtungen und Darlehensaufnahmen mit Gesamtfälligkeit dürfen nur dann eingegangen bzw. getätigt werden, wenn die Bildung der Rücklagen nach §§ 16 und 17 sichergestellt ist, ohne dass dadurch die Rücklagen gem. §§ 13 bis 15 geschmälert werden.

### **§ 13 Betriebsmittelrücklage**

- (1) Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden.
- (2) In der Betriebsmittelrücklage soll ein Zwölftel bis ein Sechstel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre angesammelt werden.
- (3) Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.

### **§ 14 Substanzerhaltungsrücklage**

Die Substanzerhaltungsrücklage dient der Werterhaltung von Gegenständen des Anlagevermögens. Ihr sind jährlich die Abschreibungsmittel nach § 2 Abs. 6 zuzuführen.

**§ 15  
Ausgleichsrücklage**

(1) Zum Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen soll eine allgemeine Ausgleichsrücklage gebildet werden.

(2) In der Ausgleichsrücklage sollen bis zu 25 v.H., jedoch mindestens 10 v.H. des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre angesammelt werden.

**§ 16  
Bürgschaftssicherungsrücklage**

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

**§ 17  
Tilgungsrücklage**

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

**§ 18  
Rückstellungen**

Für Verpflichtungen, die dem Grunde nach bereits bestehen, deren Höhe und/oder Zeitpunkt der Fälligkeit aber noch nicht bekannt sind, sind Rückstellungen zu bilden. § 12 Abs. 2 gilt entsprechend.

**§ 19  
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). Die Verfügbarkeit soll im Bedarfsfalle sichergestellt sein und eine Schädigung des Vermögens darf dadurch nicht eintreten. Es soll eine angemessene Verzinsung erfolgen. Rückzahlungsbedingungen sind festzulegen.

**§ 20  
Darlehensaufnahmen, Kassenkredite**

(1) Im Haushaltsgesetz bzw. Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Darlehen

1. zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,
2. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)

aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben hiervon unberührt.

(2) Darlehen dürfen mit Ausnahme der Kassenkredite nur für außerordentliche und unabweisbare Bedürfnisse aufgenommen werden, wenn andere Mittel nicht zur Verfügung stehen und auch nicht beschafft werden können. Die Zins- und Tilgungsverpflichtungen müssen

mit der dauernden Leistungsfähigkeit in Einklang stehen oder auf andere Weise gesichert sein. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen. Für jedes Darlehen 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.

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

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

**Abschnitt II  
Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan  
und zur Budgetierung**

**§ 21  
Zweck des Haushaltsplans**

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

**§ 22  
Geltungsdauer**

(1) Der Haushaltsplan wird in der Regel für zwei Haushaltsjahre (Haushaltszeitraum) aufgestellt. Er ist nach Jahren zu trennen.

(2) Haushaltsjahr (Rechnungsjahr) ist in der Regel das Kalenderjahr.

**§ 23  
Wirkungen des Haushaltsplans**

(1) Der Haushaltsplan ermächtigt, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

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

**§ 24  
Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

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

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

(3) Wenn es zweckmäßig erscheint, sollen in geeigneten Dienstleistungsbereichen Kosten- und Leistungsrechnungen erstellt werden. Die Entscheidung hierüber trifft der Evangelische Oberkirchenrat bzw. das zuständige Beschlussorgan.

### **§ 25**

#### **Haushaltsausgleich, Gesamtdeckung**

(1) Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 32).

(2) Wird der Haushaltsplan in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil getrennt (§ 29), so ist jeder Teil für sich auszugleichen.

### **§ 26**

#### **Budgetierung**

(1) Um durch einen flexiblen Mitteleinsatz Anreize zu einem wirtschaftlichen Handeln und zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit zu geben, können Einnahmen und Ausgaben im Haushalt im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei einer Organisationseinheit oder einem funktional begrenzten Aufgabenbereich veranschlagt werden (Budgetierung). Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die Fach- und Sachverantwortung haben. Die Haushaltsermächtigung erfolgt durch die Festlegung von Art und Umfang der zu erbringenden Leistungen (Zielvorgaben) nach Maßgabe des Haushaltsgesetzes oder Haushaltsbeschlusses.

(2) Werden die Einnahmen und Ausgaben nach Absatz 1 veranschlagt, so kann von § 28 Abs. 3 bis 5, § 31, § 48 Abs. 1 und § 80 Abs. 3 dieses Gesetzes abgewichen werden. Andere notwendige Abweichungen bedürfen der Genehmigung der zuständigen Stelle nach § 45.

(3) Im Falle des Absatzes 1 muss durch Gesetz oder Haushaltsbeschluss bestimmt werden, welche

1. Einnahmen für bestimmte Zwecke verwendet werden sollen,
2. Ausgaben übertragbar sind oder
3. Ausgaben jeweils gegenseitig oder einseitig deckungsfähig sind.

Des Weiteren ist Art und Umfang von möglichen Budgetrücklagen zu bestimmen.

(4) Wenn Einnahmen und Ausgaben bei einer Organisationseinheit veranschlagt werden, ist der Haushalt in Form eines Haushaltsbuches zu führen.

Das Haushaltsbuch gliedert sich nach den durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss festzulegenden Organisationseinheiten. Die Bewirtschaftung des Budgets und der kassenmäßige Vollzug des Haushalts ist nach einem Buchungsplan auszuführen, der gemäß § 28 zu gliedern ist.

(5) Wenn Einnahmen und Ausgaben nach funktional begrenzten Aufgabenbereichen veranschlagt werden, ist die Darstellung nach den Summen der Hauptgruppen oder Gruppen in einem Buchungsplan zulässig. Im Übrigen ist der Buchungsplan nach § 28 zu gliedern.

(6) Der Landeskirchenrat kann durch Rechtsverordnung Art und Umfang für ein geeignetes Berichtswesen und ein innerkirchliches Controlling bestimmen.

### **§ 27**

#### **Finanzplanung**

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

(2) In der Finanzplanung werden Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten dargestellt.

(3) Die Finanzplanung ist jährlich anzupassen und fortzuschreiben.

### **Abschnitt III**

#### **Aufstellung des Haushaltsplans**

### **§ 28**

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

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

(2) Der Haushaltsplan kann in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil getrennt werden.

(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 gruppieren.

(5) Die Gliederung und Gruppierung richtet sich nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik.

### **§ 29**

#### **Verwaltungs- und Vermögenshaushalt**

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

auf der Einnahmenseite die

1. Zuführung vom Verwaltungshaushalt,
2. Einnahmen aus der Veränderung des Anlagevermögens,

3. Entnahmen aus Rücklagen,
  4. Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,
  5. Einnahmen aus Darlehensaufnahmen und inneren Darlehen;
- auf der Ausgabenseite die
6. Tilgung von Darlehen, die Rückzahlung innerer Darlehen, die Kreditbeschaffungskosten sowie die Ablösung von Dauerlasten,
  7. Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens sowie Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,
  8. Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren,
  9. Zuführung zum Verwaltungshaushalt.
- (2) Der Verwaltungshaushalt umfasst die nicht unter Absatz 1 fallenden Einnahmen und Ausgaben.

### **§ 30**

#### **Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung**

- (1) Alle 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 bei verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.
- (3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich der Haushaltsansätze sollen die Haushaltsansätze für das den Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr bzw. soweit bei Aufstellung schon vorhanden, das vorjährige Jahresergebnis angegeben werden. Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.
- (4) Verrechnungen innerhalb des Haushaltsplans sollen nur vorgesehen werden, wenn sie für Kostenrechnungen erforderlich sind. Feststehende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

### **§ 31**

#### **Deckungsfähigkeit**

Ausgabenansätze können für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden.

### **§ 32**

#### **Zweckbindung von Einnahmen**

- (1) Einnahmen dürfen durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. Soweit

im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden. § 48 Abs. 3 ist zu beachten.

- (2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); die Bestimmungen zu den über- und außerplanmäßigen Ausgaben finden insoweit keine Anwendung.

### **§ 33**

#### **Übertragbarkeit**

- (1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind als Haushaltsreste übertragbar.
- (2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn die Übertragbarkeit eine wirtschaftliche und sparsame Bewirtschaftung der Mittel fördert.

### **§ 34**

#### **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 ganz oder teilweise gesperrt zu bezeichnen.

### **§ 35**

#### **Bürgschaften**

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

### **§ 36**

#### **Baumaßnahmen**

- (1) Ausgaben für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenvoranschläge und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan ergeben. Unberührt bleiben Beschlüsse der Landessynode über mittelfristige Bau- und Finanzplanungen.

- (2) Ausnahmen von Absatz 1 sind zulässig, wenn es 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 unter den Geltungsbereich dieses Gesetzes fallen, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches kirchliches Interesse an der Erfüllung des Zuwendungszwecks gegeben ist.

(2) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vereinbarungen über Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht zu treffen. Näheres regelt der Evangelische Oberkirchenrat im Einvernehmen mit dem Rechnungsprüfungsamt der Landeskirche durch Richtlinien.

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

(1) Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel) oder die zur Deckung überplanmäßiger oder außerplanmäßiger Ausgaben dienen (Verstärkungsmittel).

(2) Die Ansätze nach Absatz 1 dürfen nicht überschritten werden; die Mittel sind nicht übertragbar.

(3) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 2 insoweit nicht anzuwenden.

### **§ 39 Überschuss, Fehlbetrag**

(1) Ein Soll-Überschuss oder -Fehlbetrag der Jahresrechnung (§ 80) ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplans spätestens in den Haushaltsplan für das drittnächste Jahr einzustellen.

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

(3) Soll-Überschüsse sind zur Bildung der Rücklagen nach §§ 12 bis 16 zu verwenden, sofern sie nicht zur Schuldentilgung oder zum Haushaltsausgleich des Folgejahres benötigt werden.

### **§ 40 Anlagen zum Haushaltsplan**

(1) Dem Haushaltsplan sind beizufügen:

1. ein Stellenplan gegliedert nach dem Haushaltsplan,
2. eine Übersicht über das Passivvermögen und die Bürgschaften,
3. Sammelnachweise, soweit solche geführt werden,
4. gegebenenfalls Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne mit den neuesten Jahresabschlüssen.

(2) Ferner können beigefügt werden:

1. Haushaltsquerschnitt,
2. Finanzplan.

### **§ 41 Verfahren der Aufstellung und Verabschiedung des Haushaltsplans**

(1) Der Haushaltsplan soll vor Beginn des Haushaltsjahres aufgestellt und durch die zuständigen Organe beschlossen werden. Er ist zu veröffentlichen.

(2) Die Haushaltsbeschlüsse der kirchlichen Rechtsträger nach § 1 sind dem Evangelischen Oberkirchenrat zusammen mit dem Haushaltsplan zur Kenntnis oder Genehmigung vorzulegen. Sie bedürfen der Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrats wenn im Haushaltsplan für eine oder mehrere der folgenden Sachverhalte Mittel veranschlagt sind:

1. Aufnahme von Darlehen,
  2. Entnahme aus Rücklagen,
  3. Veranschlagung von zentralen Mitteln (Härtestock).
- (3) Ist der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig festgestellt, so gilt folgendes:

1. Ausgaben dürfen nur geleistet werden, soweit sie 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 Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind.
  2. Die Einnahmen sind fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.
  3. Kassenkredite dürfen nur im Rahmen des Haushaltsplans des Vorjahres aufgenommen werden.
- (4) Das nähere Verfahren über die Aufstellung und Verabschiedung des Haushaltsplanes für kirchliche Körperschaften (§ 1) regelt der Evangelische Oberkirchenrat durch Haushaltsrichtlinien.

### **§ 42 Nachtragshaushaltsplan**

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

(2) Ein Nachtragshaushaltsplan ist aufzustellen, wenn sich zeigt, dass

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

(3) Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.

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

#### **Abschnitt IV Ausführung des Haushaltsplans**

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

(1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass

1. die Aufgaben bzw. Zielvorgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,
2. die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

(3) 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.

(4) Durch geeignete Maßnahmen ist regelmäßig darüber zu wachen, dass sich die Ausgaben und Ausgabenverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten (Haushaltsüberwachung).

(5) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die Einnahmen überwacht werden (Anschreibelliste oder anderer Nachweis für angeordnete Einnahmen).

##### **§ 44 Ausgaben für Investitionen**

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

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

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

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

(3) Unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 können Mehrausgaben mit entsprechenden Haushaltsmitteln des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff).

(4) Zuständige Stelle nach den Absätzen 1 und 2 ist für Kirchengemeinden und Kirchenbezirke sowie deren Verbände und Zusammenschlüsse der Evangelische Oberkirchenrat; eine entsprechende Regelung bei der Landeskirche trifft die Landessynode durch allgemeinen Beschluss.

##### **§ 46 Sicherung des Haushaltsausgleichs**

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

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

##### **§ 47 Vergabe von Aufträgen**

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Verdingungsordnung für die Bauleistungen (VOB) und die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) anzuwenden. Aufträge sind im Wege der öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung zu vergeben.

##### **§ 48 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 zweithöchsten 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 (§ 32) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort-dauert.

##### **§ 49 Abgrenzung der Haushaltsjahre**

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

##### **§ 50 Wegfall- und Umwandlungsvermerke**

(1) Über Ausgabemittel, die als künftig wegfallend (kw) bezeichnet sind, darf von dem Zeitpunkt ab, mit dem die im Haushaltsplan bezeichnete Voraussetzung für den Wegfall erfüllt ist, nicht mehr verfügt werden.

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

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

### § 51

#### Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

- (1) Forderungen dürfen durch die zuständige Stelle
1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Schuldnerin bzw. den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
  2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
  3. erlassen werden, wenn objektiv die Einziehung nach Lage des Einzelfalles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde.
- (2) Zuständige Stelle ist das für den Haushaltsbeschluss zuständige Gremium bzw. Organ. Zuständige Stelle in der Landeskirche ist das für die Finanzen zuständige stimmberechtigte Mitglied des Evangelischen Oberkirchenrates bis zu einem Betrag von 50.000,00 Euro, ansonsten der Landeskirchenrat. Die Betragsgrenze gilt nicht im Bereich der Kirchensteuern. Zuständige Stelle für das Rechnungsprüfungsamt ist dessen Leiterin bzw. Leiter bis zu einem Betrag von 5.000,00 Euro, ansonsten der Landeskirchenrat in synodaler Besetzung.
- (3) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von der Anordnungsberechtigten bzw. dem Anordnungsberechtigten der kassenführenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlass spätestens mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen, schriftlich mitzuteilen.
- (4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

### § 52

#### Nutzungen und Sachbezüge

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

### § 53

#### Vorschüsse, Verwahrgelder

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

(2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur angeordnet bzw. verbucht werden, wenn sie durchlaufendes Geld betrifft, der Kasse irrtümlich zugegangen ist oder sie noch nicht endgültig gebucht werden kann.

(3) In das Folgejahr übertragene Vorschüsse und Verwahrgelder sind durch die Kasse bzw. die anordnungsberechtigten Personen zu überprüfen.

### § 54

#### Kassenanordnungen

(1) Die Kassenanordnungen sind unter Beifügung der sie begründenden Unterlagen schriftlich zu erteilen; sie müssen insbesondere enthalten:

1. die anordnende Stelle,
2. die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
3. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag,
4. die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person,
5. den Fälligkeitstag, falls nicht sofort fällig,
6. gegebenenfalls einen Vermerk über die Eintragung in das Fahmisverzeichnis,
7. den Zahlungsgrund, falls nicht aus den beizufügenden Unterlagen ersichtlich,
8. die Feststellungsvermerke über die sachliche und rechnerische Richtigkeit,
9. Ort und Datum der Ausfertigung,
10. Unterschrift der bzw. des Anordnungsberechtigten.

Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein vom Evangelischen Oberkirchenrat freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.

(2) Die Anordnungsberechtigung bei der Landeskirche hat das für die Finanzen zuständige stimmberechtigte Mitglied des Evangelischen Oberkirchenrates bzw. für den Unterabschnitt Rechnungsprüfungsamt dessen Leiterin bzw. Leiter. Bei den anderen kirchlichen Körperschaften die für die Vermögensverwaltung zuständigen Personen. Delegation ist möglich.

(3) Anordnungsberechtigte dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten lauten. Das gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.

(4) Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. § 45 bleibt unberührt.

(5) Für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen können allgemeine Kassenanordnungen erteilt werden, die über ein Haushaltsjahr hinausgehen, wenn die Einnahmen und Ausgaben nach Art und Höhe bestimmt sind. Für die Erteilung eines Abbuchungsauftrags oder einer

Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) müssen die Einnahmen und Ausgaben der Art nach bestimmt sein. Kassenanordnungen nach Satz 1, die über zwei Haushaltsjahre hinausgehen, sind mindestens alle zwei Jahre von der Kasse in Verbindung mit den anordnungsberechtigten Personen zu überprüfen.

(6) Werden die Kassenanordnungen nicht von einem Verwaltungsamt (Kirchengemeindeamt, Rechnungsamt) ausgeführt, soll die bzw. der Anordnungsberechtigte zur Überwachung der Kassengeschäfte und der Abwicklung des Haushaltsplans die angeordneten Beträge in ein Anweisbuch eintragen.

(7) Die Führung der Pfarramtskasse regelt der Evangelische Oberkirchenrat durch Rechtsverordnung.

### **§ 55 Haftung**

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

(2) Verletzt ein Mitglied der Organe, denen die Verwaltung des kirchlichen Vermögens übertragen ist, die ihm obliegenden Pflichten, so hat es der Körperschaft, deren Aufgabe es wahrgenommen hat, den Schaden insoweit zu ersetzen, als ihm Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

### **Abschnitt V Betriebliches Rechnungswesen**

#### **§ 56 Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens**

(1) Sofern es nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist, können kirchliche Einrichtungen ihr Rechnungswesen betriebswirtschaftlich ausrichten.

(2) Die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften sind sinngemäß anzuwenden, soweit kirchliche Regelungen nicht entgegenstehen. Im übrigen gelten die Bestimmungen dieses Gesetzes sinngemäß.

#### **§ 57 Wirtschaftsplan**

(1) Bei Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und zu beschließen. Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen. Der Evangelische Oberkirchenrat kann Kontenrahmen erlassen.

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

(3) Das Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

### **§ 58 Jahresabschluss**

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

(2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern. Ferner können die Abweichungen zum Vorjahresergebnis in die Übersicht aufgenommen werden.

### **Abschnitt VI Kassen- und Rechnungswesen**

#### **§ 59 Aufgaben und Organisation, Kassengeschäfte durch Dritte**

(1) Innerhalb einer Körperschaft hat die 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.

(3) Kassengeschäfte können einer gemeinsamen Kasse mehrerer kirchlicher Körperschaften (z.B. einem Verwaltungsamt) oder mit Zustimmung des Evangelischen Oberkirchenrates einer anderen Stelle übertragen werden. Es muss sichergestellt sein, dass

1. die geltenden Vorschriften beachtet,
2. den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich des Einsatzes automatisierter Verfahren gewährt werden und
3. die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden haftet.

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

(5) Die Kasse ist über Art und Umfang der Anordnungsbefugnis aller Anordnungsberechtigten schriftlich zu unterrichten.

#### **§ 60 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 der gemeinsamen Kasse einbezogen werden.

**§ 61****Portokassen, Handvorschuss, Zahlstellen**

(1) Für Portoausgaben und sonstige kleinere Ausgaben bestimmter Art können Portokassen eingerichtet oder Handvorschüsse bewilligt werden. Sie sind innerhalb des Haushaltsjahres abzurechnen.

(2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und haben mindestens monatlich abzurechnen.

**§ 62****Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in der Kasse**

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

(2) Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter sollen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die zuständige Stelle (§ 45 Abs. 4).

**§ 63****Geschäftsverteilung der Kasse**

(1) Ist die Kasse mit mehreren Personen besetzt, sollen

1. Buchhaltungs- und Kassiergeschäfte von verschiedenen Personen wahrgenommen werden,
2. Überweisungsaufträge und Schecks von zwei Personen, Quittungen (§ 66) von einer Person unterzeichnet werden.

(2) Buchhalterinnen bzw. Buchhalter und Kassiererinnen bzw. Kassierer sollen sich in der Regel nicht vertreten.

**§ 64****Verwaltung des Kassenbestandes**

(1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten bei Geldanstalten) ist wirtschaftlich zu verwalten. Der Barbestand sowie der Bestand auf niedrigverzinslichen Konten sollen nicht höher sein als für den kurzfristig anfallenden Zahlungsverkehr erforderlich.

(2) Die bzw. der Anordnungsberechtigte 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 Kassenkredit erforderlich, so ist die bzw. der Anordnungsberechtigte rechtzeitig zu verständigen.

**§ 65****Zahlungen**

(1) Ausgaben dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden; jedoch dürfen, soweit die bzw. der Anordnungsberechtigte nichts anderes bestimmt, Auszahlungen ohne Anordnung geleistet werden, wenn

1. der Betrag irrtümlich eingezahlt wurde und an die Einzahlerin bzw. den Einzahler zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet wird,
2. Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen vorliegen, die an die Berechtigte bzw. den Berechtigten weiterzuleiten sind.

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

(3) Forderungen sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. Ist keine Frist gesetzt, sind sie so bald wie möglich einzuziehen.

(4) Bedenken gegen eine Kassenanordnung sind der bzw. dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. Werden die Bedenken nicht ausgeräumt, ist dies schriftlich zu begründen und der Kassenanordnung beizufügen.

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

(1) Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Bargeld bewirkt wird, der Einzahlerin bzw. dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Wird eine Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise nur erfüllungshalber bewirkt, ist mit dem Zusatz »Eingang vorbehalten« oder einem entsprechenden Vorbehalt zu quittieren.

(2) Werden Einzahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf den Kassenanordnungen zu bescheinigen, an welchem Tag und über welche Geldanstalt (Konto) oder auf welchem anderen Weg der Betrag eingezahlt worden ist.

**§ 67****Beitreibung**

Werden Beträge nicht rechtzeitig entrichtet, hat die Kasse nach den bestehenden Vorschriften, im Einvernehmen mit der anweisenden Stelle die Beitreibung einzuleiten.

**§ 68****Auszahlungen**

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

(2) Auszahlungen sind nach Möglichkeit bargeldlos zu bewirken. Wenn möglich, ist mit eigenen Forderungen aufzurechnen. Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder zu akzeptieren. Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen dürfen nur durch die Kasse erteilt werden. Ihre Überprüfung ist mindestens alle zwei Jahre zu dokumentieren.

(3) Vor Übergabe von Zahlungsmitteln hat sich die Kasse über die Person der Empfängerin bzw. des Empfängers oder des bzw. der Beauftragten und deren bzw. dessen Empfangsberechtigung zu vergewissern.

(4) In Zweifelsfällen hat die Kasse die Entscheidung der bzw. des Anordnungsberechtigten einzuholen.

### **§ 69**

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

(1) Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von der Empfängerin bzw. dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Auszahlung in anderer Form zulassen.

(2) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der bzw. vom Empfänger zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen. Kann eine Empfängerin bzw. ein Empfänger nur durch Handzeichen quittieren, muss die Anbringung des Handzeichens durch eine Zeugin bzw. einen Zeugen bescheinigt werden. Zeugen dürfen nicht an der Auszahlung beteiligt sein.

(3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welche Geldanstalt (Konto) oder auf welchem anderen Weg der Betrag ausgezahlt worden ist.

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

(5) Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, ist auf den Belegen gegenseitig auf die Verrechnung zu verweisen. Das Gleiche gilt für Erstattungen innerhalb des Haushalts.

### **§ 70**

#### **Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung), Belegpflicht**

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung (Sollbuchführung) zu buchen. Die Buchungen sind zu belegen.

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

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

### **§ 71**

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

(1) Einzahlungen sind zu buchen

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

(2) Auszahlungen sind zu buchen

1. bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die Empfängerin bzw. den Empfänger am Tag der Übergabe,
2. bei Überweisung auf ein Konto der Empfängerin bzw. des Empfängers und bei Einzahlung mit Zahlkarte oder Postanweisung am Tag der Hingabe des Auftrags an die Geldanstalt,
3. bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

### **§ 72**

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

(1) Nach der zeitlichen Buchung ist alsbald die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden oder nach Absatz 2 verfahren wird.

(2) Die bei Einsatz von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszu-drucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. Anstelle des Ausdrucks kann der Evangelische Oberkirchenrat digitale Speicherung mittels von ihm freigegebener Software zulassen.

### **§ 73**

#### **Vermögensbuchführung**

(1) Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen.

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

### **§ 74 Führung der Bücher**

- (1) Die Bücher sind nach dem vom Evangelischen Oberkirchenrat herausgegebenen oder genehmigten Muster zu führen.
- (2) Die Bücher sind so zu führen, dass
  1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
  2. Unregelmäßigkeiten (z.B. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
  3. die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
  4. 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 Einzahlerin bzw. der Einzahler oder die Empfängerin bzw. der Empfänger festzustellen sein.
- (4) Berichtigungen in Büchern dürfen nur so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.
- (5) Im Regelfall dürfen Einnahmen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen gebucht werden (Bruttoprinzip).

### **§ 75 Vorsammlung der Buchungsfälle**

- (1) Häufig wiederkehrende, sachlich zusammenhängende Ein- oder Auszahlungen können jeweils zu einer Tagessumme zusammengefasst in das Zeitbuch übernommen werden. Sinngemäß kann bei der Sachbuchung verfahren werden mit der Maßgabe, dass die Summen mindestens monatlich in das Sachbuch übernommen werden. Bei maschineller Buchführung mindestens nach drei Monaten, wenn die Summe der Sachkonten unter Einbeziehung vorgekommelter Buchungsfälle jederzeit festgestellt werden kann.
- (2) Die Zusammenfassung nach Absatz 1 kann in Listen (Vorbücher zu Zeitbuch und Sachbuch) oder unmittelbar nach den Belegen auf Additionsstreifen vorgenommen werden. Die Belege sind bis zur Buchung getrennt zu sammeln und sicher aufzubewahren. Die Additionsstreifen sind mit den Belegen zu den Rechnungsakten zu nehmen.

### **§ 76 Eröffnung der Bücher**

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

### **§ 77 Tagesabschluss**

- (1) An jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, ist aufgrund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassen-Sollbestand zu ermitteln und mit dem Kassen-Istbestand zu vergleichen. Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussbuch oder im Zeitbuch nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Der Evangelische Oberkirchenrat kann für den Tagesabschluss eine längere Frist zulassen; in jedem Falle ist der bare Zahlungsverkehr täglich abzuschließen.
- (2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. Wird er nicht sofort ersetzt, so ist er zunächst als Vorschuss zu buchen. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten.
- (3) Kassenüberschüsse sind zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Können sie aufgeklärt werden, dürfen sie der bzw. dem Empfangsberechtigten nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Können sie bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, sind sie im Haushalt zu vereinnahmen.

### **§ 78 Zwischenabschlüsse**

- (1) In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander und mit dem Kassen-Istbestand zu prüfen. Die Ergebnisse sind unterschriftlich anzuerkennen.
- (2) Der Evangelische Oberkirchenrat kann zulassen, dass auf den Zwischenabschluss verzichtet wird, wenn beim Einsatz vom Evangelischen Oberkirchenrat genehmigter elektronischer Datenverarbeitungs-Software die zeitliche und sachliche Buchung in einem Arbeitsgang vorgenommen wird.

### **§ 79 Abschluss der Bücher**

Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Sie sollen spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres geschlossen werden. Nach diesem Zeitpunkt dürfen nur noch kassenunwirksame Buchungen vorgenommen werden.

### **§ 80 Jahresrechnung (Jahresabschluss)**

- (1) Die Jahresrechnung ist spätestens bis zum 31. März des folgenden Jahres zu erstellen. Sie besteht aus allen Sachbuchteilen mit deren Abschlüssen und muss vollständig Rechenschaft über das verwaltete Vermögen abgeben.
- (2) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplanes darzustellen. Zum Vergleich sind die

Ansätze des Haushaltsplanes (einschl. Veränderungen) aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Erhebliche Abweichungen sind erforderlichenfalls in einer Anlage zur Jahresrechnung zu erläutern.

(3) In der Jahresrechnung sind die Summen

1. des Anordnungssolls der Einnahmen und Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag) und
2. 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) Die Abschlüsse sind von der kassenführenden und der für den Vollzug des Haushalts zuständigen Stelle zu unterschreiben. Die Ergebnisse der Jahresrechnung der Landeskirche sind vom Evangelischen Oberkirchenrat festzustellen.

### **§ 81 Aufbewahrungsfristen**

(1) Die Jahresrechnungen und Sachbücher sind dauernd, sonstige Bücher mindestens 10 Jahre, die Belege sowie die Unterlagen für eine Prüfung der maschinellen Buchungen mindestens 5 Jahre geordnet aufzubewahren. Die Fristen laufen in den Fällen des § 90 Abs. 1 vom Tage der Entlastung an, in den Fällen des § 90 Abs. 2 vom Tage des Bestätigungsvermerkes.

(2) Die Aufbewahrung kann auch auf Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist. Bei digitaler Speicherung der Belege sind die Urbelege bis zur Entlastung durch die zuständige Stelle aufzubewahren.

(3) Die steuerrechtlichen Vorschriften sowie die Vorschriften über den Aktenplan der Evangelischen Landeskirche in Baden bleiben unberührt.

### **§ 82 Dienstanweisungen für die Kasse**

Weitere Bestimmungen zur Führung der Kasse und zum Geldverkehr sind in einer Dienstanweisung gemäß den Mindestanforderungen nach Anlage 2 zu regeln.

## **Abschnitt VII Prüfung, Entlastung**

### **§ 83 Ziel und Inhalt der Prüfung**

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

(2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung,

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

### **§ 84 Kassenprüfungen**

(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch örtliche und überörtliche Kassenprüfungen überwacht.

(2) Die örtliche Kassenprüfung als Teil der Kassenaufsicht umfasst eine Kassenbestandsaufnahme, durch die zu ermitteln ist, ob der Kassen-Istbestand mit dem Kassen-Sollbestand übereinstimmt. Außerdem ist festzustellen, ob

1. die Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig eingezogen oder geleistet und Verwahrgelder und Vorschüsse unverzüglich abgewickelt worden sind,
2. die Bücher ordnungsgemäß und zeitnah geführt werden,
3. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,
4. die Kassenmittel ordnungsgemäß bewirtschaftet werden, insbesondere ob die Zahlungsbereitschaft der Kasse ständig gewährleistet ist und
5. die Kassengeschäfte im Übrigen ordnungsgemäß erledigt werden.

(3) Die überörtliche Kassenprüfung soll feststellen, ob die Aufgaben, Organisation, Geschäftsführung und Überwachung der Kasse den gesetzlichen Vorschriften entsprechen. Die Prüfung ist auf das aus Kassen-sicherheitsgründen notwendige Maß zu beschränken.

(4) Die überörtliche Kassenprüfung kann bei Kirchengemeinden und Kirchenbezirken mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.

(5) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

### **§ 85 Rechnungsprüfungen**

(1) Durch Rechnungsprüfungen ist festzustellen, ob bei der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie der Vermögensverwaltung die Vorschriften und Verträge eingehalten worden sind.

(2) Die sachliche Prüfung hat Vorrang gegenüber der rechnerischen und förmlichen Prüfung. Die sachliche Prüfung erstreckt sich insbesondere darauf, ob

1. die Einnahmen und Ausgaben dem Grund und der Höhe nach den Vorschriften und Verträgen entsprechen,

2. die Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig erhoben oder geleistet worden sind,
3. Abweichungen von den Ansätzen des Haushaltsplans zulässig waren,
4. bei Baumaßnahmen und anderen Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung §§ 24 Abs. 2 und 36 beachtet wurden,
5. bei betriebswirtschaftlich geführten Einrichtungen die §§ 56 bis 58 beachtet wurden,
6. bei automatisierten Verfahren des Finanzwesens vom Evangelischen Oberkirchenrat freigegebene Programme angewendet wurden.

(3) Die rechnerische Prüfung erstreckt sich insgesamt darauf, ob die Beträge in den Büchern und Belegen richtig errechnet und übertragen sind.

(4) Die förmliche Prüfung erstreckt sich insbesondere darauf, ob

1. die Bücher ordnungsgemäß angelegt, geführt und abgeschlossen sind,
2. für die Kassengeschäfte die vorgeschriebenen Kassenanordnungen und die übrigen Belege vorliegen und diese ordnungsgemäß ausgeführt worden sind,
3. die einzelnen Einnahmen und Ausgaben in der richtigen zeitlichen und sachlichen Ordnung gebucht sind.

### **§ 86**

#### **Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen**

(1) Neben den Kassen und 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, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.

### **§ 87**

#### **Betriebswirtschaftliche Prüfungen**

(1) Bei betriebswirtschaftlich geführten Einrichtungen sollen neben den Prüfungen nach §§ 83 bis 85 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf

1. die Ertrags- und Vermögenslage,
2. die Wirtschaftlichkeit,
3. die Selbstkostenberechnung und
4. den Kostenvergleich.

(2) § 85 Abs. 3 gilt entsprechend.

### **§ 88**

#### **Prüfungen von Zuwendungen**

Die Prüfung von Zuwendungen gemäß § 37 erstreckt sich darauf, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet werden, soweit die zuwendungsempfangenden Einrichtungen nicht durch Satzung oder Vereinbarung weitergehende Prüfungen nach den §§ 83 bis 87 und § 89 zulassen.

### **§ 89**

#### **Zuständigkeit**

(1) Für die Prüfung nach den § 84 Abs. 3 bis 6, §§ 85 bis 87 und für die Prüfung über die Verwendung von Zuwendungen nach § 88 ist das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Landeskirche in Baden zuständig.

(2) Der Evangelische Oberkirchenrat regelt, in welchem Umfang zusätzliche örtliche Prüfungen vorzunehmen sind.

(3) Für die Prüfung selbständiger diakonischer Rechtsträger ist die Treuhandstelle des Diakonischen Werkes der Evangelischen Landeskirche in Baden e.V. zuständig, sofern diese Rechtsträger die Prüfung nicht durch Satzung dem Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Landeskirche in Baden übertragen haben.

### **§ 90**

#### **Entlastung**

(1) Soweit die Grundordnung oder andere Gesetze dies vorsehen, wird unbeschadet der Prüfungen nach §§ 83 bis 89, die Kontrolle des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der Vermögensverwaltung durch die Entlastung wahrgenommen.

(2) Bei Kirchengemeinden wird die Entlastung nach Absatz 1 durch den Bestätigungsvermerk des Rechnungsprüfungsamtes gemäß den Bestimmungen des Kirchlichen Gesetzes über das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Landeskirche in Baden ersetzt.

(3) Bei der Landeskirche entscheidet die Landsynode auf der Grundlage einer Berichterstattung (§ 136 Abs. 3 GO). Diese soll die wesentlichen Eckdaten der Haushaltsrechnung enthalten.

### **Abschnitt VIII**

#### **Kirchliche Stiftungen**

### **§ 91**

#### **Verwaltung**

(1) Die kirchlichen Stiftungen sind nach dem Willen der Stifterin bzw. des Stifters, wie er sich aus dem Stiftungsgeschäft bzw. Stiftungsakt ergibt, nach der jeweiligen Stiftungssatzung, den staatlichen und kirch-

lichen Gesetzen insbesondere dem kirchlichen Gesetz über die kirchlichen Stiftungen im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Baden und dem Stiftungsgesetz Baden-Württemberg und den dazu ergangenen Bestimmungen zu verwalten.

(2) Für die kirchlichen Stiftungen sind gesonderte Haushalts- bzw. Wirtschaftspläne aufzustellen und vom zuständigen Organ zu beschließen.

(3) Bei einer unselbständigen kirchlichen Stiftung richten sich die Vorschriften über die Vertretung und Verwaltung der Stiftung nach der Satzung bzw. danach, welche Vorschriften auf den rechtsfähigen Träger der unselbständigen kirchlichen Stiftung (§ 1) Anwendung finden. § 9 Versorgungsstiftungsgesetz bleibt hiervon unberührt.

### **§ 92 Vermögen**

(1) Das Stiftungsvermögen (Grundstock) ist in seinem Bestand ungeschmälert zu erhalten, es sei denn, dass die Satzung eine Ausnahme zulässt oder der Stifterwille nicht anders zu verwirklichen ist; der Bestand der Stiftung muss auch in diesen Fällen für angemessene Zeit gewährleistet sein.

(2) Das Stiftungsvermögen ist getrennt von anderem Vermögen zu halten.

(3) Die kirchlichen Stiftungen haben die Erträge des Stiftungsvermögens und die Zuwendungen entsprechend ihren satzungsgemäßen Aufgaben zu verwenden.

(4) Mittel aus dem Stiftungsvermögen dürfen vorübergehend für die Aufgaben der Kirchlichen Stiftung in Anspruch genommen werden, wenn es für die Lebensfähigkeit der Kirchlichen Stiftung notwendig und wenn zu erwarten ist, dass durch Erträge aus der Tätigkeit der Stiftung das Stiftungsvermögen in Höhe des ursprünglichen Wertes erhalten bleibt oder wieder angesammelt werden kann. Die Erträge aus dieser Tätigkeit sind dem Stiftungsvermögen alsbald wieder zuzuführen.

### **§ 93 Ausnahmen vom Geltungsbereich**

Der Landeskirchenrat bestimmt für kirchliche Stiftungen durch Rechtsverordnung :

1. in welchem Umfang dieses Gesetz Anwendung findet,
2. ob zu einzelnen Vorschriften hinsichtlich der Verwaltung des kirchlichen Vermögens und der Prüfung ergänzende Regelungen getroffen werden und
3. welche Stellen bzw. Organe die im Gesetz vorgeschriebenen Regelungen bzw. Ausnahmeregelungen treffen.

## **Abschnitt IX Rechtsverordnungen**

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

Der Evangelische Oberkirchenrat regelt durch Rechtsverordnung das Nähere über

1. die Verwaltung des Vermögens sowie die Zuständigkeit und rechtliche Vertretung der Organe der kirchlichen Rechtsträger,
2. zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und
3. die Vermögensaufsicht.

## **Abschnitt X Schlussbestimmungen**

### **§ 95 In-Kraft-Treten, Übergangsvorschriften**

(1) Dieses kirchliche Gesetz tritt am 1. Januar 2003 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt das Kirchliche Gesetz über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft der Evangelischen Landeskirche in Baden in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. Dezember 1991, zuletzt geändert durch kirchliches Gesetz vom 28. April 2001 (GVBl. S. 192), außer Kraft.

(3) Die gemäß § 94 KVHG in der bis zum 31. Dezember 2002 geltenden Fassung erlassenen Rechtsverordnungen bleiben auf der Grundlage des ab 1. Januar 2003 geltenden Wortlautes des § 94 KVHG weiterhin in Kraft.

(4) Die weiteren auf der Grundlage der bis zum 31. Dezember 2002 geltenden Fassung des KVHG erlassenen Rechtsverordnungen und weiteren Bestimmungen bleiben in Kraft.

(5) Die Absätze 3 und 4 finden mit der Maßgabe Anwendung, dass die Rechtsverordnungen und die weiteren Bestimmungen dem Gesetz in der ab 1. Januar 2003 geltenden Fassung nicht widersprechen bzw. mit diesem zu vereinbaren sind.

(6) Soweit in kirchlichen Gesetzen, Verordnungen, Richtlinien und sonstigen Bekanntmachungen auf Paragraphen des KVHG in der bis zum 31. Dezember 2002 geltenden Fassung verwiesen wird, treten an deren Stelle ab 1. Januar 2003 die in der Anlage 3 aufgeführten Paragraphen.

Dieses kirchliche Gesetz wird hiermit verkündet.

Karlsruhe, den 24. Oktober 2002

**Der Landesbischof**

Dr. Ulrich Fischer

## Anlage 1 zum KVHG

### Begriffsbestimmungen

Dem Gesetz liegen die folgenden Begriffe zugrunde:

#### 1. Abschnitt: 1.

Untergliederung eines Einzelplanes.

#### 2. Aktiva:

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

#### 3. Allgemeine Kassenanordnungen:

Bei allgemeinen Kassenanordnungen kann je nach Art der Leistung auf den Namen und die Angabe des Betrages verzichtet werden. Zulässig sind allgemeine Kassenanordnungen 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 Abzügen),
- b) regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen (z.B. Fernsprech-, Energiekosten),
- c) geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (z.B. Nachnahme- und Portogebühren).

#### 4. Anlagevermögen:

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

- a) unbewegliche Sachen (Grundstücke),
- b) bewegliche Sachen mit Ausnahmen der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,
- c) dingliche Rechte,
- d) Beteiligungen sowie Wertpapiere, die zum Zweck der Beteiligung erworben wurden,
- e) Forderungen aus Darlehen, die aus dem Haushalt gewährt werden,
- f) Kapitaleinlagen in Zweckverbänden oder anderen Zusammenschlüssen,
- g) das in Sondervermögen eingebrachte Eigenkapital.

#### 5. Aufwand:

Stellt den gesamten Werteverzehr eines Unternehmens an Gütern, Diensten und Abgaben während einer Abrechnungsperiode dar.

#### 6. Außerplanmäßige Ausgaben:

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

#### 7. Baumaßnahmen:

Neu-, Um- und Erweiterungsbauten, Änderungen an kirchlichen Gebäuden oder Grundstücken, der Abbruch, die Instandsetzung und Modernisierung kirchlicher Gebäude sowie die Restaurierung von Ausstattungsgegenständen.

#### 8. Belege:

Unterlagen, die Buchungen begründen.

#### 9. Bestandserhaltung:

Sicherung des Wertes und der grundsätzlichen Zusammensetzung des vorhandenen Vermögens.

#### 10. Bilanz:

Ist eine aus den Büchern abgeleitete Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Eigenkapitals und der Schulden (Passiva) andererseits.

#### 11. Bruttoprinzip:

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

#### 12. Buchungsplan:

Ordnung der Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederungs- und Gruppierungssystematik (Kontenrahmen). Er ist aufzustellen, wenn der Haushaltsplan oder das Haushaltsbuch von dieser Ordnung abweichen.

#### 13. Budgetierungskreis:

Deckungsbedarf und finanzieller Rahmen von mehreren nach strukturellen oder organisatorischen Gesichtspunkten geordneten funktionalen Bereichen.

#### 14. 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.

#### 15. Durchlaufende Gelder:

Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.

#### 16. Einheitskasse:

Die Kasse, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen zusammengefasst werden.

#### 17. Einzelbudget:

Deckungsbedarf und finanzieller Rahmen eines funktional begrenzten Bereiches.

**18. Einzelplan:**

Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung nach der Haushaltssystematik.

**19. Erlass:**

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).

**20. Ertrag:**

Ist der gesamte erfolgswirksame (eigenkapitalerhöhende) Wertezufuss in ein Unternehmen innerhalb einer Abrechnungsperiode.

**21. Fehlbetrag:**

a) Ist-Fehlbetrag:

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

b) Soll-Fehlbetrag:

Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.

**22. Finanzbedarf:**

Die Summe der erforderlichen Ausgabemittel.

**23. Gesamtdeckungsprinzip:**

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

**24. Gliederungsdarstellung der Einnahmen und Ausgaben nach Funktionen entsprechend der Haushaltssystematik.**

**25. Gruppierung:**

Darstellung der Einnahmen und Ausgaben nach Arten entsprechend der Haushaltssystematik.

**26. Handvorschüsse:**

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

**27. Haushaltsbuch:**

Ein nach strukturellen oder organisatorischen Vorgaben, abweichend vom Gliederungsplan geordneter Haushalt.

**28. Haushaltsermächtigung:**

Ermächtigung des Organs, welches über den Haushalt zu beschließen hat.

**29. Haushaltsquerschnitt:**

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

**30. Haushaltsreste:**

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

**31. Haushaltsstelle:**

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

**32. Haushaltsvermerke:**

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

**33. Haushaltsvorgriffe:**

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

**34. Haushaltszeitraum:**

Umfasst die zwei Haushaltsjahre eines Doppelhaushaltes.

**35. Innere Darlehen:**

Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen oder Sondervermögen anstelle einer Darlehensaufnahme.

**36. Investitionen:**

Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens.

**37. Ist-Ausgaben:**

Die tatsächlich geleisteten Ausgaben.

**38. Ist-Einnahmen:**

Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen.

**39. Kassenanordnungen:**

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

**40. Kassenfehlbeträge:**

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

**41. Kassenkredite:**

Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.

**42. 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.

**43. Kassenüberschüsse:**

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

**44. Kredite (Darlehensaufnahmen):**

Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.

**45. Lagebericht:**

Bericht über den Geschäftsverlauf einer Einrichtung mit wirtschaftlicher Gesamtbeurteilung und evtl. Risiken der künftigen Entwicklung.

**46. Mündelsichere Geldanlagen:**

Geldanlagen im Sinne der sicheren Anlagen von Mündelgeldern nach den Bestimmungen des BGB.

**47. Nachtragshaushaltsplan:**

Änderung des Haushaltsplanes im Laufe des Haushaltsjahres nach den Vorschriften dieses Gesetzes.

**48. Niederschlagung:**

Buchmäßige Bereinigung einer Forderung ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.

**49. Passiva:**

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

**50. Rücklagen:**

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

**51. Rückstellungen:**

Kapital, das zur Deckung künftiger Verpflichtungen dient, die zwar dem Grunde nach, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind (z.B. Pensionsrückstellungen, Clearing).

**52. Sammelnachweis:**

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

**53. Schulden:**

Rückzahlungsverpflichtungen aus Darlehensaufnahmen und Zahlungsverpflichtungen aus wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen.

**54. Soll-Ausgaben:**

Die aufgrund von Auszahlungsanordnungen zu leistenden Ausgaben.

**55. Soll-Einnahmen:**

Die aufgrund von Annahmeanordnungen einziehenden Einnahmen.

**56. Sonderhaushaltsplan:**

Haushaltsplan besonderer Einrichtungen (Krankenpflegestationen usw.).

**57. Sonderkassen:**

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

**58. Sondervermögen:**

Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimmter Zwecke abgedeckt sind.

**59. Treuhandvermögen:**

Fremdkapital, das für Dritte verwaltet wird.

**60. 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.

**61. Überplanmäßige Ausgaben:**

Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der Haushaltsreste übersteigen.

**62. Unterabschnitt:**

Untergliederung eines Abschnitts.

**63. Verfügungsmittel:**

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

**64. Verstärkungsmittel:**

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

**65. Verwahrgelder:**

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

**66. Vorschüsse:**

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

**67. Wirtschaftsplan:**

Andere Form des Haushaltsplans für betriebswirtschaftlich geführte Einrichtungen unter Darstellung der Erträge und Aufwendungen.

**68. Zahlstellen:**

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

**69. Zuwendungen:**

## a) Zuweisungen

Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.

## b) Zuschüsse

Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.

**70. Zweckgebundene Einnahmen:**

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

## Anlage 2 zum KVHG

### Musterdienstanweisung für die Kasse nach § 82

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

- 1.1 Die Dienstaufsicht über die Kassenleitung führt .....
- 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.

##### 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 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 Nummern 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 zugeben.

##### 7. Eingänge

- 7.1 Die Kassenleitung hat darauf zu achten, dass ihr Sendungen an die Kasse ungeöffnet weitergeleitet 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 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 den Haushalt zuständigen Stelle.

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

**11. Geldanlagen**

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: .....

**12. Verfügungsberechtigung**

- 12.1 Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen. Berechtig sind: .....
- 12.2 Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste 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 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, Vollständigkeit 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 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.

**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 stichprobenweise zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle Empfängernummern eingetragen sind, die

empfangsberechtigte Personen mit den in der Empfängerbestandsliste gespeicherten Namen übereinstimmen. Die Bankverbindungen und stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigefügten Unterlagen zu prüfen. 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 zehn 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 Nummer 16.2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person zu mahnen. Von Mahnungen wird bei Beträgen unter ..... € abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen 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. Verwaltungszwangverfahren wird eingeleitet von .....

**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.

## 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 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.

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 § 70 KVHG 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 ..... 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 Zur Abstimmung der Kassenbestände wird für jeden Zahlweg (außer Verrechnungszahlwegen) ein Kontogegenbuch geführt. Ist die Abstimmung anhand von Kontogegenbüchern nicht sinnvoll durchzuführen, so sind Kontoüberwachungslisten in geeigneter Form zu führen.

24.2 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.

**27. Abschlüsse**

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

**28. Ordnen der Belege**

Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuches aufzubewahren. Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind bei der ersten Stelle einzuordnen. Bei 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 angehängt werden.

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

**30. Inkrafttreten**

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

**Anlage 3 zum KVHG (§ 95 Absatz 6 KVHG)**

Alte Fassung		Neue Fassung	
§		§	
1	Anlage 1	49	37 Abs. 2
2	2	50	11
3-6	Entfällt	51	54
7	3	52	55 Abs. 1
7a	4	53	65
7b	5	54	65 Abs. 3
7c	6	55	Entfällt
7d	7	56	66
7e	8	57	Entfällt
8	§2 Abs. 3	58	68
9	Entfällt	59	69
10	Entfällt	60	70
11	55 Abs. 2	61	71
11a	26	62	72
12	21	63	73
13	22	64	56-58
14	23	65	74
15	24	66	75
16	25 Abs. 1	67	76
17	27	68	77
18	25	69	78
19	28 Abs. 1, 2	70	79
20	28 Abs. 3-5	71	80
21	30	72	81
22	31	73	67
23	32	74	59
24	33	75	60
25	34	76	61
26	20	77	62
27	35	78	63
28	36	79	64
29	37 Abs. 1	80	Entfällt
30	38	81	Entfällt
31	39	82	59
32	56-58	83	12
33	91-93	83 Abs. 3	19
34	40	84	13
35	41	85	15
36	42	85a	14
37	43	86	17
38	44	87	16
39	45	88	83
40	46	88a	84
41	47	89	85
42	48	90	86
43	49	91	87
44	50	92	88
45	51	93	89
46	52	93a	90
47	53	94	94
48	9	95	95