

Ordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (HKRO)¹

In der Fassung vom 20. Dezember 1991

(KABl. S. 182, ABl. EKD 1992 S. 105 Nr. 52)

Abschnitt I

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 1

Wesen, Einheit und Zweck des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan ist der durch förmlichen Beschluss der verfassungsmäßig oder satzungsmäßig zuständigen Organe erteilte verbindliche Arbeitsauftrag für die Verwaltung.
- (2) Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltsführung und die Wirtschaftsführung; er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig sein wird.

§ 2

Geltungsdauer

- (1) Der Haushaltsplan ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so soll er nach Jahren getrennt werden.
- (2) Haushaltsjahr (Rechnungsjahr) ist das Kalenderjahr.

§ 3

Wirkungen des Haushaltsplans

- (1) ¹Der Haushaltsplan ermächtigt den Wirtschaftler, Einnahmen zu erheben und Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
- ²Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

¹ Gültig für das ganze Gebiet der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg ab 1. Januar 1992.

§ 4**Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

- (1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Für Maßnahmen von finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten und über die Wirtschaftlichkeit (gegebenenfalls durch Kostennutzenanalyse) anzustellen.

§ 5**Grundsatz der Gesamtdeckung**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 12).

§ 6**Finanzplanung**

- (1) ¹Der Haushaltswirtschaft soll eine mindestens dreijährige Finanzplanung zugrunde liegen. ²Das erste Planungsjahr folgt dem laufenden Haushaltsjahr.
- (2) In der Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen.
- (3) Der Finanzplan ist nach den Grundsätzen der Haushaltssystematik zu gliedern und jährlich der Entwicklung anzupassen.

Abschnitt II**Aufstellung des Haushaltsplans****§ 7****Ausgleich des Haushaltsplans**

Wird der Haushaltsplan in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil getrennt, so ist jeder Teil für sich auszugleichen.

§ 8

Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung

- (1) ¹Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen, die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sowie Verpflichtungsermächtigungen. ²Die Einnahmen und Ausgaben sind gewissenhaft und zeitnah zu schätzen.
- (2) Im Haushaltsplan sind die Wirtschaftler kraft Amtes auszuweisen.
- (3) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.
- (4) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten zu ordnen.
- (5) Der Gliederung des Haushaltsplans und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben sind der Gliederungs- und Gruppierungsplan zugrunde zu legen („Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen“).

§ 9

Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.
- (2) Einnahmen aus demselben Entstehungsgrund, Ausgaben für denselben Zweck dürfen nicht an verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.
- (3) ¹Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern; insbesondere durch ergänzende Zweckbegründung, Berechnungs- oder Schätzungsgrundlagen, erhebliche Abweichungen vom Vorjahr, entfallende und neu in den Haushaltsplan aufgenommene Haushaltsansätze, voraussichtliche Gesamtkosten und Folgekosten, den Inhalt und die Dauer langfristiger Verträge, Bewirtschaftungsrichtsätze und -richtlinien. ²Zum Vergleich der Haushaltsansätze sollen die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr, und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr angegeben werden. ³Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung zu erläutern.
- (4) Feststehende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

§ 10

Verpflichtungsermächtigungen

- (1) Maßnahmen, die zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushalt zur Verpflichtung ermächtigt.

(2) ¹Die Verpflichtungsermächtigungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen und zu erläutern. ²Wenn Verpflichtungsermächtigungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre eingegangen werden können, sollen die Jahresbeträge im Haushaltsplan angegeben werden.

§ 11

Deckungsfähigkeit

(1) Im Haushaltsplan können einzelne Ausgabeansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Voraussetzung ist, dass ein verwaltungsmäßiger und sachlicher Zusammenhang besteht.

(2) Deckungsvermerke dürfen nicht vorgesehen werden

1. bei Investitionsausgaben,
2. bei Ausgaben mit Übertragbarkeitsvermerk,
3. bei Verstärkungsmitteln.

§ 12

Zweckbindung von Einnahmen

(1) ¹Einnahmen sind durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben zu beschränken, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. ²Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 33 Abs. 1 findet insoweit keine Anwendung.

§ 13

Übertragbarkeit

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

(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn die Übertragbarkeit eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Mittel fördert.

§ 14**Sperrvermerk**

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

§ 15**Kredite**

(1) ¹Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe und für welche Laufzeit Kredite

a) zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,

b) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)

aufgenommen werden dürfen. ²Für den Haushaltsbeschluss und für die Aufnahme jedes Kredits sind die Zustimmungsvorbehalte zu beachten. ³Näheres regelt die Kirchenleitung.

(2) ¹Einnahmen aus Krediten nach Absatz 1 Buchst. a dürfen nur insoweit in den Haushaltsplan eingestellt werden, als

a) dies zur Finanzierung von Ausgaben für Investitionen oder zur Umschuldung notwendig ist und

b) die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. ²Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn auch in Zukunft die 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.

(3) ¹Die Einnahmen aus Krediten, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Funktion zu veranschlagen. ²Die Einnahmen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen (Bruttoprinzip).

(4) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredits nach Absatz 1 Buchstabe a geht über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.

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

§ 16**Bürgschaften**

Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen. § 15 Abs. ist entsprechend anzuwenden.

§ 17**Baumaßnahmen**

(1) Ausgaben für Baumaßnahmen (Neu-, Ersatz-, Erweiterungs- und Umbauten) dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, ein Zeitplan und die jährlichen Folgekosten ergeben.

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

§ 18**Zuwendungen**

Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches kirchliches Interesse an der Erfüllung des Zuwendungszwecks durch solche Stellen gegeben ist.

§ 19**Deckungsreserve**

1Im Haushaltsplan können angemessene Beträge zur Deckung überplanmäßiger und außerplanmäßiger Ausgaben veranschlagt werden (Deckungsreserve). 2Die Mittel sind nicht übertragbar.

§ 20**Überschuss, Fehlbetrag**

(1) Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung 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 Fehlbetrag, dessen Höhe für die Haushaltswirtschaft von erheblicher Bedeutung ist, so soll er im folgenden Jahr in einem Nachtragshaushalt veranschlagt werden.

(3) Ein Überschuss ist zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenzuführung zu verwenden, soweit er nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird.

§ 21

Wirtschaftsbetriebe

(1) Für Wirtschaftsbetriebe ist ein Wirtschaftsplan aufzustellen und eine Betriebsbuchführung einzurichten, wenn ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes nicht zweckmäßig ist. Im Haushaltsplan sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen.

(2) ¹Bei Wirtschaftsbetrieben sollen die Einnahmen bzw. Erträge die Ausgaben bzw. Aufwendungen decken. ²Zu den Ausgaben gehören auch die Abschreibungen und eine angemessene Verzinsung des Anlagekapitals. ³Der aus Zuschüssen Dritter aufgebrauchte Kapitalanteil ist bei der Verzinsung des Anlagekapitals außer Betracht zu lassen.

(3) Soweit erforderlich, insbesondere zur Überprüfung der Wirtschaftlichkeit und vor der allgemeinen Festsetzung von Gebühren und Entgelten, sollen Kostenberechnungen (gegebenenfalls Betriebsabrechnungen) erstellt werden.

§ 22

Stiftungen

(1) ¹Für kirchliche Stiftungen mit eigener Rechtspersönlichkeit sind Haushaltspläne aufzustellen. ²Das Gleiche gilt für sonstige Stiftungen, wenn die Veranschlagung ihrer Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan nicht zweckmäßig erscheint.

(2) ¹Im Übrigen finden die Vorschriften dieser Ordnung sinnngemäße Anwendung. ²Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stiftes entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

§ 23

Anlagen zum Haushaltsplan

(1) Dem Haushaltsplan sind beizufügen:

- a) eine Übersicht über die Planstellen der Mitarbeiter (Stellenplan), gegliedert nach dem Haushaltsplan und jeweils unterteilt nach Geistlichen, Beamten, Angestellten und Lohnempfängern,

- b) eine Übersicht über den Stand der Schulden und Bürgschaften,
 - c) eine Übersicht über das Vermögen, insbesondere der Rücklagen,
 - d) Sammelnachweise, soweit solche geführt werden,
 - e) Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der Wirtschaftsbetriebe und Stiftungen gemäß §§ 21 und 22.
- (2) Es sollen ferner beigelegt werden:
- a) Haushaltsquerschnitt (Darstellung der Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen) unterteilt nach
 - 1. Gruppierungsübersicht,
 - 2. Funktionenübersicht,
 - 3. Zusammenstellung nach Einzelplänen aus 1. und 2.,
 - b) Finanzplan mit Bau- und Investitionsplan.

§ 24

Verabschiedung des Haushaltsplans

- (1) ¹Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. ²Er ist zu veröffentlichen oder nach ortsüblicher Bekanntmachung zwei Wochen zur Einsicht auszulegen.
- (2) Ist der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen, so sind
- 1. nur die Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um
 - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
 - b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
 - 2. die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
 - 3. Kassenkredite nur im Rahmen des Haushaltsplans des Vorjahres zulässig.

§ 25

Nachtragshaushaltsplan

- (1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.
- (2) ¹Ein Nachtragshaushaltsplan ist aufzustellen, wenn sich zeigt, dass

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

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

Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

Abschnitt III Ausführung des Haushaltsplanes

§ 26

Haushaltswirtschaft

(1) Die Haushaltswirtschaft ist nach dem Haushaltsplan zu führen. Die im Haushaltsplan ausgewiesenen Wirtschaftler (§ 8 Abs. 2) sind für die Erhebung aller erzielbaren Einnahmen, die Leistung der Ausgaben und die Einhaltung der Verpflichtungsermächtigungen verantwortlich. Die Wirtschaftlerbefugnis ist im Rahmen der erteilten rechtsgeschäftlichen Vollmacht auszuüben. Sie kann für Teilbereiche des Haushalts Wirtschaftlern kraft Auftrages übertragen werden.

(2) Näheres über die Ausführung des Haushaltsplans regelt die zu erlassende Wirtschaftsordnung.

§ 27

Bindung an den Haushaltsplan

Für den Bruttonachweis und den Einzelnachweis sind die Grundsätze des § 9 entsprechend anzuwenden.

§ 28

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Die Ausgaben sind so anzuordnen, dass
 - a) die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,

b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

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

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

³Für Vorausleistungen auf Personalausgaben gelten die besonderen Vorschriften.

(5) ¹Ausgaben, die aus zweckgebundenen Einnahmen zu bestreiten sind, dürfen erst veranlasst werden, wenn die dafür vorgesehenen Einnahmen eingegangen sind oder ihr Eingang rechtlich und tatsächlich gesichert ist. ²Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen dürfen nur bis zur Höhe der eingegangenen Einnahmen geleistet werden.

§ 29

Persönliche Ausgaben

Persönliche Ausgaben für haupt- und nebenberufliche, für ehrenamtliche Mitarbeiter und die Versorgung dürfen nur nach dem Besoldungsgesetz, den Dienst- oder Arbeitsverträgen, den Tarifverträgen, den Versorgungsvorschriften oder anderen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften, für planmäßige Mitarbeiter außerdem nur nach dem Stellenplan, geleistet werden.

§ 30

Ausgaben für Investitionen

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

§ 31

Deckungsfähigkeit

Sind Ausgaben aufgrund von Deckungsvermerken deckungsfähig, so dürfen bei der deckungspflichtigen Haushaltsstelle eingesparte Mittel, solange sie verfügbar sind, zur Deckung überplanmäßiger Ausgaben bei der deckungsberechtigten Haushaltsstelle verwendet werden.

§ 32**Haushaltsüberwachung**

- (1) Durch geeignete Maßnahmen ist regelmäßig darüber zu wachen, dass sich die Ausgaben und die Ausgabenverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten (Haushaltsüberwachung).
- (2) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die zu erhebenden Einnahmen überwacht werden (Anschreibelliste und der Nachweis für Einnahmen).

§ 33**Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

- (1) Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben, die nicht im Rahmen der Deckungsfähigkeit aus der Deckungsreserve oder aus zweckgebundenen Mehreinnahmen gedeckt werden können, sind im Nachtragshaushaltsplan zu beschließen. Über- und außerplanmäßige Ausgaben sollen nur für einen unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarf bewilligt werden.
- (2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Ausgaben entstehen können.
- (3) Ist im Haushaltsplan ein Teilbetrag der noch zu erwartenden übertragbaren Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende einheitliche Maßnahme bereitgestellt, so sind höhere Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan als überplanmäßige Ausgaben zu leisten und auf die im Haushaltsplan des folgenden Haushaltsjahres für denselben Zweck vorgesehene Mittel anzurechnen (Haushaltsvorgriff).

§ 34**Sicherung des Haushaltsausgleichs, Haushaltswirtschaftliche Sperre**

- (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.

§ 35

Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) anzuwenden. Das Nähere regelt die Wirtschaftsordnung.

§ 36

Sachliche und zeitliche Bindung

(1) Ausgabewirksame Verpflichtungen dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres eingegangen werden.

(2) ¹Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitonächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. ²Bei 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 (§ 12) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

§ 37

Abgrenzung der Haushaltsjahre

Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie fällig werden, es sei denn, sie sind einem angrenzenden Haushaltsjahr wirtschaftlich zuzuordnen, für das die Bücher noch nicht abgeschlossen sind.

§ 38

Wegfall- und Umwandlungsvermerke

(1) Ist eine Planstelle als künftig wegfallend bezeichnet, darf die im gleichen Stellenplan ausgewiesene nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung nicht mehr besetzt werden.

(2) Ist eine Planstelle als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt die im gleichen Stellenplan ausgewiesene 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.

(3) Die mit einem Wegfall- bzw. Umwandlungsvermerk versehene Planstelle ist auch dann freizumachen, wenn die Möglichkeit besteht, den aus dieser Planstelle bezahlten Mitarbeiter in eine im gleichen Stellenplan ausgewiesene freigewordene Planstelle einzuweisen.

§ 39

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

- (1) ¹Forderungen (ausgenommen Anerkennungsgebühren) dürfen nur
- a) gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
 - b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
 - c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde.

²Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür zuständigen Stellen der kassenführenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlass mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen schriftlich mitzuteilen.

(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

§ 40

Nutzungen und Sachbezüge

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

§ 41

Vorschüsse, Verwahrgelder

(1) ¹Ausgaben dürfen als Vorschüsse nur angeordnet werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die Verausgabung beim Haushalt aber trotz gewissenhafter Prüfung zum Zeitpunkt der Zahlung nicht möglich ist. ²Für Abschlagzahlungen gelten die gleichen Grundsätze.

(2) Einnahmen dürfen als Verwahrgelder nur behandelt werden, solange die Vereinnahmung beim Haushalt oder die Weiterleitung an den richtigen Empfänger nicht möglich ist.

(3) Sofern nicht besondere Bestimmungen etwas anderes vorschreiben, sollen Vorschüsse und Verwahrgelder in dem Haushaltsjahr abgewickelt werden, in dem sie entstanden sind.

§ 42

Verwendungsnachweis für Zuwendungen

1Für die Gewährung von Zuwendungen gemäß § 18 sind Bewilligungsgrundsätze zu erlassen, die die ordnungsgemäße Verwendung und ausreichende Abrechnung der Mittel sicherstellen. 2Die Bewilligungsgrundsätze sollen vom Zuwendungsempfänger vor Auszahlung der Zuwendung schriftlich anerkannt werden.

§ 43

Kassenanordnungen

(1) 1Die Kassenanordnungen sind schriftlich zu erteilen; sie müssen insbesondere den Grund und soweit möglich die Berechnung enthalten. 2Unterlagen, die die Zahlungen begründen, sind beizufügen. 3Die Kassenanordnungen müssen rechnerisch geprüft und sachlich festgestellt sein.

(2) 1Der Anordnungsberechtigte darf keine Kassenanweisungen erteilen, die auf ihn oder seinen Ehegatten lauten. 2Das Gleiche gilt für Angehörige, die mit dem Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind. 3Für den Feststeller gelten die gleichen Grundsätze.

(3) 1Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. 2§ 33 bleibt unberührt.

(4) Die Kasse kann durch allgemeine schriftliche Anordnungen jeweils für ein Haushaltsjahr beauftragt werden, Einnahmen anzunehmen oder Ausgaben zu leisten, die regelmäßig wiederkehren und die nach Art und Höhe bestimmt sind.

(5) 1Bei den nachstehend aufgeführten wiederkehrenden Ausgaben darf die Kasse aufgrund allgemeiner schriftlicher Anordnungen die Abbuchung durch das Lastschriftinzugsverfahren vereinbaren:

- a) Bezahlung von Scheck-, Postgiro- und Depotgebühren,
- b) Bezahlung von Fernmelde- und Rundfunkgebühren (Hörfunk und Fernsehen),
- c) Bezahlung von Zeitungsgeld,
- d) Bezahlung von Strom-, Gas- und Wassergebühren,
- e) Bezahlung von anderen wiederkehrenden Leistungen, sofern die Wirtschafts- und Kassenordnung es zulässt.

Die förmlichen Kassenanordnungen für diesen Bereich können, sofern der Jahresbetrag im Voraus nicht feststeht, nachträglich für das Haushaltsjahr erteilt werden.

(6) Das Weitere über die Anordnungsbefugnis, die rechnerische und sachliche Feststellung sowie Form und Inhalt von Kassenanordnungen regelt die Wirtschafts- und Kassenordnung.

§ 44

Haftung

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

Abschnitt IV

Kassen- und Buchführung

§ 45

Aufgaben und Organisation

(1) Innerhalb einer Körperschaft hat eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, Sparbücher, Wertpapiere und Wertsachen aufzubewahren und zu verwalten, die Buchungen vorzunehmen, die Rechnungsbelege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.

(2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.

(3) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kasse gebildet werden (zum Beispiel Kirchliches Verwaltungsamt).

(4) Kassengeschäfte können ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen werden.

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

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

(7) Bestehen gegen eine Kassenanordnung Bedenken in haushaltsmäßiger, kassentechnischer, rechnerischer, rechtlicher oder sonstiger sachlicher Hinsicht, so hat die Kasse diese dem Anordnungsberechtigten vorzutragen.

(8) Näheres über die Aufgaben, Organisation und Kassenaufsicht regelt die Kassen- und Wirtschaftsordnung.

§ 46**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.

§ 47**Bürokassen**

(1) ¹Für Portoausgaben und sonstige kleinere Ausgaben bestimmter Art können Bürokassen eingerichtet oder Handvorschüsse (eiserne Vorschüsse) bewilligt werden. ²Sie sind innerhalb des Haushaltsjahres abzurechnen.

(2) ¹In Ausnahmefällen können Zahlstellen eingerichtet werden. ²Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und haben mindestens monatlich abzurechnen.

³Im Übrigen gelten die Grundsätze über die Aufgaben und die Erledigung bei Zahlstellen (Bürokassen).

§ 48**Mitarbeiter in der Kasse**

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

(2) ¹Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiter dürfen 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. ²Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

(3) Die Mitarbeiter in der Kasse dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten, haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kassenverwaltung zu enthalten.

§ 49**Geschäftsverteilung der Kasse**

(1) Ist die Kasse mit mehreren Mitarbeitern besetzt, so müssen Buchhalter- und Kassiergeschäfte von verschiedenen Mitarbeitern wahrgenommen werden.

(2) Buchhalter und Kassierer sollen sich regelmäßig nicht vertreten.

(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

§ 50

Verwaltung des Kassenbestandes

- (1) „Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten bei Geldanstalten) ist wirtschaftlich zu verwalten. „Der Barbestand sowie der Bestand auf niedrigverzinslichen Konten soll nicht höher sein, als er für den voraussichtlich anfallenden Zahlungsverkehr erforderlich ist.
- (2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.
- (3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit (§ 15) erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.

§ 51

Konten für den Zahlungsverkehr

- (1) Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll die Kasse nur bei besonderem Bedarf mehr als ein Giro- und ein Postgirokonto haben.
- (2) Die zuständige Stelle regelt, welche Konten unterhalten werden und welche Mitarbeiter in der Kasse Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten.
- (3) Gelder und Wertpapiere sind bei Sparkassen, Banken und anderen Geld- und Kreditinstituten auf den Namen des Rechtsträgers, niemals auf den Namen der Person eines Amtsträgers zu hinterlegen.

§ 52

Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

- (1) „Zahlungsmittel, Scheckvordrucke, Gebührenmarken u. ä. sind in geeigneten Kassenbehältern sicher aufzubewahren. „Sind Geldstücke und Geldscheine in größerer Stückzahl vorhanden, sollen sie nach den Richtlinien der Bundesbank verpackt sein.
- (2) Die zuständige Stelle bestimmt durch Dienstanweisung, ob und welche Mitarbeiter die Kassenbehälter unter Mitverschluss zu nehmen haben und wie die Doppelstücke der Schlüssel aufzubewahren sind.
- (3) „Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kasse nicht nach § 46 übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.
- (4) Für die Beförderung von Zahlungsmitteln sind die erforderlichen Sicherungsvorkehrungen zu treffen.

§ 53

Verwahrung von Wertsachen und Dokumenten

Für die Einlieferung von Wertsachen und Dokumenten zur Aufbewahrung bei der Kasse sind der Kasse schriftliche Einlieferungsaufträge, für die Auslieferung schriftliche Auslieferungsaufträge zu erteilen.

§ 54

Erledigung von Kassengeschäften durch andere

- (1) Bedient sich eine kirchliche Körperschaft zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen (§ 45 Abs. 3 und 4), so muss insbesondere gesichert sein, dass
- a) die geltenden Vorschriften beachtet,
 - b) Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten,
 - c) den für ihre Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich der Programmierung und des Ablaufs von maschinellen Rechengvorgängen gewährt werden und
 - d) die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten in gleichem Umfang für Schäden eintritt, in dem ihr selbst ein Rückgriffsrecht gegenüber den Verantwortlichen zusteht.
- (2) ¹Eine kirchliche Körperschaft kann sich zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte nur solcher anderer Stellen bedienen, die von der Aufsichtsbehörde für geeignet erklärt worden sind. ²Im Übrigen ist sicherzustellen, dass die Kassenaufsicht gewährleistet ist.

§ 55

Zahlungen

- (1) ¹Kassengeschäfte dürfen nur von Kassen erledigt werden. ²Alle bei anderen Einrichtungen der Dienststellen oder bei Personen eingehende kirchliche Gelder sind unbeschadet ihrer Zweckbestimmung von der Kasse zu erfassen.
- (2) Ausgaben dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.
- (3) ¹Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. ²Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen. ³Annahmeanordnungen sind nicht erforderlich für Einnahmen, die zur Abdeckung von Vorschüssen eingehen oder als Verwahrgelder behandelt werden.
- (4) Die zuständige Stelle kann zulassen, dass Auszahlungen ohne Anordnung geleistet werden, wenn
- a) Rückläufer eingehen, die sich durch ein Versehen der Kasse ergeben haben,

- b) der Betrag irrtümlich eingezahlt wurde und an den Einzahler zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet wird,
- c) Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen vorliegen, die an den Berechtigten weiterzuleiten sind.

§ 56

Einziehung von Forderungen, Beitreibung

- (1) ¹Forderungen sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. ²Ist keine Frist gesetzt, sind sie sobald wie möglich einzuziehen.
- (2) Werden Beträge nicht rechtzeitig entrichtet, hat die Kasse die anweisende Stelle zur Einleitung der Beitreibung zu unterrichten

§ 57

Einzahlungen

- (1) Zahlungsmittel, die der Kasse von dem Einzahlenden übergeben werden, sind in dessen Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen.
- (2) Wertsendungen, die der Kasse zugehen, sind in Gegenwart eines Zeugen zu öffnen und zu prüfen. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so ist zu der Prüfung ein Zeuge zuzuziehen.
- (3) ¹Wechsel dürfen nicht in Zahlung genommen werden. Schecks dürfen nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung als Zahlungsmittel angenommen werden; sie sind unverzüglich der Bank zur Gutschrift vorzulegen. ²Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig.
- (4) Zahlungspflichtige sollen zur bargeldlosen Zahlung aufgefordert werden.

§ 58

Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)

- (1) ¹Die Kasse hat über jede Bareinzahlung dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. ²Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise nur erfüllungshalber bewirkt, ist mit dem Zusatz „Eingang vorbehalten“ oder einem entsprechenden Vorbehalt zu quittieren. ³Der Einzahler bestätigt die Richtigkeit der Angaben der Quittung durch schriftliche Anerkennung. ⁴Für Einzahlungen durch Übersendung von Zahlungsmitteln oder Überweisung ist dem Einzahler nur auf sein Verlangen die Einzahlung zu bestätigen.
- (2) Wird eine Quittung berichtigt, müssen sowohl der Einzahler als auch die Kasse die Berichtigung schriftlich bestätigen.
- (3) Die zuständige Stelle bestimmt durch Dienstanweisung

- a) die Form der Quittung (gegebenenfalls Doppelunterschrift),
- b) ob und wie auf die Form der von der Kasse erteilten Quittungen hingewiesen werden soll,
- c) in welcher Form für laufend nummerierte Einzahlungsquittungen ein Bestands- und Verbrauchsnachweis geführt wird.

§ 59

Einzahlungstag

Als Tag der Einzahlung gilt

- a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an die Kasse der Tag des Eingangs,
- b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse der Tag, an dem der Betrag gutgeschrieben worden ist.

§ 60

Auszahlungen

- (1) ¹Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. ²Fristen für die Gewährung von Skonto sind zu beachten.
- (2) ¹Auszahlungen sind nach Möglichkeit bargeldlos zu bewirken. ²Wenn möglich, ist mit eigenen Forderungen aufzurechnen. ³Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder zu akzeptieren.
- (3) ¹Vor Übergabe von Zahlungsmitteln hat sich die Kasse über die Person des Empfängers zu vergewissern. ²Ein Beauftragter (Bevollmächtigter) des Empfängers hat sich über seine Empfangsberechtigung auszuweisen.
- (4) Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers (zum Beispiel wegen Todesfalls), hat die Kasse die Entscheidung des Anordnungsberechtigten herbeizuführen.

§ 61

Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)

- (1) Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen.
- (2) ¹Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln vom Empfänger zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen. ²Kann ein

Empfänger nur durch Handzeichen quittieren, muss die Anbringung des Handzeichens durch Zeugen bescheinigt werden. ³Zeugen 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) ¹Werden die Überweisungsträger mit Hilfe von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen hergestellt, so ist der Auszahlungsbescheinigung nach Absatz 3 eine Bestätigung über die Übereinstimmung der Einzelbeträge in den Auszahlungslisten und Überweisungsträgern beizufügen. ²Die Bescheinigung ist Bestandteil der Auszahlungsbescheinigung der Kasse.

(5) ¹Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, ist auf den Belegen gegenseitig auf die Verrechnung zu verweisen. ²Das Gleiche gilt für Erstattungen innerhalb des Haushalts.

§ 62

Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung) Belegpflicht

(1) ¹Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung zu buchen. ²Die Buchungen sind zu belegen.

(2) ¹Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplans. ²Vorschüsse und Verwahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen. ³Aufträge zur Einrichtung, Änderung oder Löschung von Sachkonten sind vom Wirtschaftser kraft Amtes der Kasse schriftlich aufzugeben. ⁴Die Übertragung von Einnahme- und Ausgaberesten ist der Kasse durch Kassenanordnung aufzugeben. ⁵Einnahme- und Ausgabereste sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind. ⁶Bei der Abwicklung unerledigter Vorschüsse und Verwahrgelder ist in gleicher Weise zu verfahren.

(3) ¹Die Übernahme der Haushaltsansätze aus dem Haushaltsplan erledigt die Kasse aufgrund eines schriftlichen Auftrages der zuständigen Stelle. ²Zu- und Abgänge bei Haushaltsansätzen dürfen von der Kasse nur aufgrund von schriftlichen Soll-Veränderungsaufträgen der zuständigen Stelle vorgenommen werden.

(4) ¹Bei elektronischer Datenverarbeitung sind grundsätzlich alle für die Buchführung gespeicherten Daten der Einzelvorträge in Klarschrift auszudrucken. ²Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. ³Anstelle des Ausdrucks kann die zuständige Stelle eine Mikroverfilmung der Daten in Klarschrift aus maschinellen Speichern zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher geregelt ist. ⁴Die richtige Datenerfassung, Datenverarbeitung und Datenausgabe und die vollständige Durch-

führung aller im Rechenzentrum vorgesehenen Kontrollen hat die für die Druckausgabe im Rechenzentrum verantwortliche Dienstkraft durch unterschriftliche Bescheinigung „maschinell richtig“ unter Angabe des Datums abzugeben.

§ 63

Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen

- (1) Einzahlungen sind zu buchen
 - a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an den Empfänger am Tag des Eingangs in der Kasse,
 - b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.
- (2) Auszahlungen sind zu buchen
 - a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an den Empfänger am Tag der Übergabe,
 - b) bei Überweisung auf ein Konto des Empfängers und bei Einzahlung mit Zahlkarte oder Postanweisung am Tag der Hingabe des Auftrags an die Geldanstalt,
 - c) 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.

§ 64

Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben

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

§ 65

Vermögensbuchführung

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

§ 66

Wirtschaftsbetriebe

- (1) Für Wirtschaftsbetriebe, für die Entgelte oder Gebühren erhoben werden, sind Kostenrechnungen aufzustellen, die auch Wirtschaftlichkeitsvergleiche erlauben.

(2) Wirtschaftsbetriebe können sich mit Zustimmung der zuständigen Stelle der kaufmännischen Buchführung bedienen.

§ 67

Führung der Bücher

- (1) Welche Bücher, außer Zeit- und Sachbuch, im Einzelnen zu führen sind und in welcher Form, regelt die zuständige Stelle.
- (2) Die Bücher sind so zu führen, dass
- a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
 - b) Unregelmäßigkeiten (zum Beispiel unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
 - c) die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
 - d) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.
- (3) In den Büchern müssen Buchungsdatum, Betrag, in Kurzbezeichnung der Grund der Einnahme oder Ausgabe, der Einzahler oder Empfänger erfasst, Einzelheiten in Verbindung mit den Belegen feststellbar sein.
- (4) Berichtigungen in Büchern müssen 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.

§ 68

Ablage der Belege

Belege für die Sachbuchführung sind geordnet nach Haushalts- oder Buchungsstellen, innerhalb dieser nach den Belegnummern oder – soweit bei Anwendung elektronischer Datenverarbeitung Belegnummern entfallen – in zeitlicher Folge nach dem Buchungsdatum zu sammeln.

§ 69

Vorsammlung der Buchungsfälle

- (1) 1Häufig wiederkehrende, sachlich zusammengehörende Ein- oder Auszahlungen können jeweils zusammengefasst und müssen mindestens einmal monatlich in das Zeitbuch übernommen werden. 2In gleicher Weise kann bei der Sachbuchung verfahren werden.

3Bei maschineller Buchführung kann die zuständige Stelle eine Verlängerung der Frist bis zu einem Haushaltsjahr zulassen, wenn die Summe der Sachkonten unter Einbeziehung vorgesammelter Buchungsfälle jederzeit festgestellt werden kann.

(2) 1Die Zusammenfassung nach Absatz 1 kann in Listen (Vorbücher zu Zeitbuch und Sachbuch) oder unmittelbar nach den Belegen auf Additionsstreifen vorgenommen werden. 2Die Belege sind bis zur Buchung getrennt zu sammeln und sicher aufzubewahren.

3Die Additionsstreifen sind mit den Belegen zu den Rechnungsakten zu nehmen.

§ 70

Eröffnung der Bücher

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

§ 71

Tagesabschluss

(1) 1An jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, ist aufgrund der Ergebnisse der Zeitbücher der Buchbestand (Kassensollbestand) zu ermitteln und mit dem tatsächlich vorhandenen Bar- und Guthabenbestand (Kassenistbestand) zu vergleichen. 2Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussbuch oder im Zeitbuch nachzuweisen und vom mit den Kassierergergeschäften beauftragten Mitarbeiter schriftlich anzuerkennen. 3Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.

(2) 1Wird ein Kassensollbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. 2Wird er nicht sofort ersetzt, so ist er zunächst als Vorschuss zu buchen. 3Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten.

(3) 1Kassenüberschüsse sind als Verwahrgeld zu buchen. 2Können sie aufgeklärt werden, dürfen sie dem Empfangsberechtigten nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. 3Können sie nicht aufgeklärt werden, sind sie im Haushalt zu vereinnahmen.

§ 72

Zwischenabschlüsse

(1) 1In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich ist ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander und mit dem Kassenbestand zu prüfen. 2Die Ergebnisse sind unterschriftlich anzuerkennen.

(2) Die zuständige Stelle kann zulassen, dass auf den Zwischenabschluss verzichtet wird, wenn die zeitliche und die sachliche Buchung in einem Arbeitsgang durch Buchungsmaschinen oder aufgrund des gleichen Datenträgers und eines geprüften und von der zuständigen Stelle anerkannten Programms mit einer elektronischen Datenverarbeitungsanlage vorgenommen werden.

§ 73

Abschluss der Bücher

(1) 1Die Bücher sind jährlich abzuschließen. 2Sie sollten spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres geschlossen werden. 3Nach diesem Zeitpunkt dürfen nur noch kassenunwirksame Buchungen vorgenommen werden; sie sind in den Zeitbüchern als Nachträge zu kennzeichnen.

(2) Die der Kasse angeschlossenen Sonderkassen und Zahlstellen (Bürokassen) und die ihr gegenüber zur Abrechnung verpflichteten Personen und Stellen müssen alle Einnahmen und Ausgaben des abzuschließenden Haushaltsjahres spätestens drei Tage vor dem Buchungsabschluss abgerechnet haben.

(3) Der Abschluss der Bücher obliegt der Kasse.

(4) 1Der Kassenleiter bescheinigt durch seine Unterschrift, dass die Sachkonten bzw. die Vermögenskonten richtig, vollständig und ordnungsgemäß geführt sind, jede Buchung belegt und der Abschluss rechnerisch richtig ist sowie die Zusammenstellungen alle Sachkonten bzw. Vermögenskonten richtig und vollständig erfassen. 2Die Unterschrift ist mit dem Zusatz „Für die Richtigkeit“ unter Angabe des Datums abzugeben.

§ 74

Abschluss im Bereich der Vorschüsse und Verwahrgelder

(1) Bei den Vorschüssen und den Verwahrgeldern sind gemäß § 62 Abs. 2 die bis zum Jahresabschluss nicht ausgeräumten Beträge nach Zweckbestimmungen getrennt auf das neue Haushaltsjahr zu übernehmen.

(2) 1Vor Übernahme der nicht ausgeräumten Vorschuss- und Verwahrgeld-Beträge ist unter Angabe der Bezeichnung des Kontos der dort verbuchten Gesamt-Einnahmen und -Ausgaben eine Aufstellung der im abgelaufenen Haushaltsjahr bei der Kasse geführten einzelnen Vorschuss- und Verwahrgeldkonten zu fertigen. 2Die Aufstellung ist der Haushaltsrechnung als Anlage beizufügen.

§ 75**Kassenmäßiger Abschluss**

1In dem kassenmäßigen Abschluss sind nachzuweisen:

- a) die Summe der Ist-Einnahmen,
- b) die Summe der Ist-Ausgaben,
- c) der Unterschied aus a) und b) (kassenmäßiges Jahresergebnis).

2Abweichungen sind zu erläutern.

**Abschnitt V
Rechnungslegung****§ 76****Bestandteile der Rechnungslegung**

- (1) Die zuständigen Stellen haben für jedes Haushaltsjahr Rechnung zu legen.
- (2) Die Rechnungslegung besteht aus der abgeschlossenen Buchführung (einschließlich Vorschüsse und Verwahrungen) und aus der Haushalts- und der Vermögensrechnung (Jahresrechnung).

§ 77**Haushaltsrechnung**

(1) 1Die Haushaltsrechnung ist auf der Grundlage der abgeschlossenen Buchführung und ihrer Rechnungsunterlagen aufzustellen. 2In der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplanes darzustellen. 3Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplanes (einschließlich Veränderungen) aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. 4Haushaltsreste sind in der Haushaltsrechnung nachzuweisen. 5Erhebliche Abweichungen (Mehr- oder Minderbetrag) sind in einer Anlage zur Jahresrechnung zu erläutern.

(2) 1In der Haushaltsrechnung sind die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag) nachzuweisen. 2Enthält das Sachbuch auch das Anordnungssoll, so sind in den Jahresabschluss zusätzlich einzubeziehen:

- die Summe des Anordnungssolls der Einnahmen,
- die Summe des Anordnungssolls der Ausgaben,
- die Summe der Haushaltsreste,

die Summe der Haushaltsvorgriffe.

³Auf dieser Grundlage ist der Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag zu ermitteln.

⁴Enthält das Sachbuch nicht das Anordnungssoll, so ist der Ist-Abschluss um die Summe der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe zu bereinigen (modifizierter Ist-Abschluss).

(3) Haushaltsquerschnitte unter Einbeziehung der Ist-Zahlen sollen in der im § 23 Abs. 2 Buchstabe a genannten Form der Haushaltsrechnung beigelegt werden.

§ 78

Unterlagen der Rechnungslegung

(1) Rechnungsunterlagen sind die Kassenanweisungen mit den Einzahlungsbelegen oder Zahlungsbeweisen, die Sachkonten, die Vermögenskonten sowie die Zusammenstellungen der abgeschlossenen Buchführung, Aufträge zur Änderung der Haushaltsansätze und Einrichtung, Änderung oder Löschung von Sachkonten.

(2) Durch geeignete Maßnahmen ist dafür Sorge zu tragen, dass die Vollständigkeit der Rechnungsunterlagen gesichert ist.

(3) ¹Bücher, Kontenkarten, Rechnungsbelege und Unterlagen für die Zeitbuchführung dürfen herausgegeben werden an

a) Prüfungsberechtigte,

b) Wirtschaftler mit Genehmigung des Kassenleiters.

²Über die Herausgabe hat die Kasse einen Nachweis zu führen.

§ 79

Aufbewahrungsfristen

(1) ¹Die Rechnungsunterlagen sind nach Haushaltsjahren geordnet aufzubewahren. ²Die Jahresrechnungen und Sachbücher sind dauernd, sonstige Bücher mindestens zehn Jahre, die Belege sowie die Unterlagen für eine Prüfung der maschinellen Buchungen mindestens fünf Jahre geordnet aufzubewahren. ³Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.

(2) Anstelle der Bücher und Belege können nach Erledigung der Prüfung gemäß § 83 Mikrokopien aufbewahrt werden, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.

(3) Im Übrigen bleiben Vorschriften über die Akten- und Archivordnung unberührt.

Abschnitt VI

Prüfung und Entlastung

§ 80

Allgemeines

(1) Für die Prüfungen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und in der Vermögensverwaltung gemäß §§ 82 bis 85 ist unbeschadet der hierzu im Rahmen der Dienst- oder Fachaufsicht verpflichteten Stellen überörtlich als unabhängige Prüfungsstelle der Rechnungshof der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg zuständig.

(2) Die vom Rechnungshof der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg geprüften Stellen haben zu den im Zuge seiner Prüfungen getroffenen Beanstandungen Stellung zu nehmen und ihm über die veranlassten Maßnahmen zu berichten.

§ 81

Rechnungshof

Stellung, Aufgaben und Organisation des Rechnungshofs regelt das Kirchengesetz über den Rechnungshof der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg.

§ 82

Kassenprüfungen

(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch regelmäßige und durch unvermutete Kassenprüfungen festgestellt.

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

- a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
- b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
- c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- d) das Kapitalvermögen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmt,
- e) die Bücher und sonstige Nachweise richtig geführt,
- f) die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt und
- g) im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.

(3) 1Über die Kassenführung ist eine Niederschrift anzufertigen, die auch der Kasse zuzuleiten ist. 2Das Nähere über Kassenprüfungen regelt die Kassen- und Wirtschaftsordnung.

§ 83

Rechnungsprüfungen

- (1) Die ordnungsgemäße Haushaltsführung und Vermögenswirtschaft ist durch Rechnungsprüfungen festzustellen.
- (2) Im Laufe des Haushaltsjahres sind, wenn erforderlich, auch im Zusammenhang mit Kassenprüfungen, Wirtschaftlichkeitsprüfungen durchzuführen.
- (3) Die Prüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob
- a) bei der Ausführung des Haushaltsplans und in der Vermögensverwaltung nach geltendem Recht verfahren wurde,
 - b) die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
 - c) die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
 - d) der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
 - e) die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und
 - f) das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.
- (4) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.

§ 84

Organisationsprüfungen

- (1) 1Unbeschadet der Rechnungsprüfungen sollen Organisationsprüfungen durchgeführt werden. 2Sie können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden oder gesondert stattfinden.
- (2) Organisationsprüfungen erstrecken sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- und Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.
- (3) § 83 Abs. 4 gilt entsprechend

§ 85**Betriebswirtschaftliche Prüfungen**

(1) ¹Bei Wirtschaftsbetrieben im Sinne des § 21 sollen unbeschadet der Prüfungen nach §§ 82 bis 84 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. ²Sie beziehen sich insbesondere auf

- a) die Wirtschaftlichkeit,
- b) die Selbstkostenberechnung und
- c) den Kostenvergleich.

(2) § 83 Abs. 4 gilt entsprechend.

§ 86**Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche**

Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche wird aufgrund von Bewilligungsbedingungen geprüft (§ 42).

§ 87**Entlastung**

(1) Das die Entlastung erteilende Organ nimmt unbeschadet der Prüfungen nach den §§ 82 bis 85 die Kontrolle des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der Vermögensverwaltung wahr.

(2) ¹Aufgrund der Jahresrechnung und des Berichts über das Ergebnis der Rechnungsprüfung ist über die Entlastung zu beschließen. ²Ergeben die Prüfungen keine Beanstandungen oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist das Prüfungsverfahren durch Erteilen der Entlastung abzuschließen. ³Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

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

(4) Durch die Entlastung wird die Verantwortlichkeit der Wirtschaftler und Dienstkräfte für die einzelnen Maßnahmen nicht berührt.

Abschnitt VII **Schlussbestimmungen**

§ 88 **Begriffsbestimmungen**

Bei Anwendung dieser Ordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

1. Anlagekapital:
Das für das Anlagevermögen von kostenrechnenden Einrichtungen gebundene Kapital (Anschaffungs- oder Herstellungskosten abzüglich Abschreibungen).
2. Anlagevermögen:
Die Teile des Vermögens, die dauernd der Aufgabenerfüllung dienen, im Einzelnen:
 - a) unbewegliche Sachen (Grundstücke),
 - b) bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,
 - c) dingliche Rechte,
 - d) Beteiligungen sowie Wertpapiere, die zum Zweck der Beteiligung erworben wurden,
 - e) Forderungen aus Darlehen, die aus dem Haushalt gewährt wurden,
 - f) Kapitaleinlagen in Zweckverbänden oder anderen Zusammenschlüssen,
 - g) das in Sondervermögen eingebrachte Eigenkapital.
3. Außerplanmäßige Ausgaben:
Ausgaben, für die der Haushaltsplan keine Zweckbestimmung und keinen Ansatz enthält und auch keine Haushaltsreste vorhanden sind.
4. Durchlaufende Gelder:
Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.
5. Erlass:
Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).
6. 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.

7. Finanzbedarf:
Die Summe der erforderlichen Ausgabemittel.
8. Haushaltsansatz:
Der im Haushaltsplan bei der Haushaltsstelle veranschlagte Betrag.
9. Haushaltsquerschnitt:
Übersicht über Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Funktionen und Arten.
10. Haushaltsreste:
In das folgende Haushaltsjahr zu übertragende Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz und Rechnungsergebnis.
11. Haushaltsvermerke:
Mit dem Haushaltsplan beschlossene einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (zum Beispiel Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).
12. Haushaltsvorgriffe:
Mehrausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen und dort haushaltsmäßig abgedeckt werden.
13. Innere Darlehen:
Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen oder Sondervermögen anstelle einer Kreditaufnahme.
14. Investitionsausgaben:
Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens.
15. Ist-Ausgaben:
Die tatsächlich geleisteten Ausgaben.
16. Ist-Einnahmen:
Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen.
17. Kassen-Anordnungen:
Auftrag an die kassenführende Stelle, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und bei den angegebenen Haushaltsstellen zu buchen.
18. Kassenfehlbetrag (-überschuss):
Unterschiedsbetrag zwischen dem Kassensollbestand und dem Kassenistbestand.

19. Kassenreste:

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

Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.
21. Niederschlagung:

Buchmäßige Bereinigung einer Forderung ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.
22. Rechnungsbelege:

Unterlagen, die Buchungen begründen.
23. 1Sammelnachweis:

Zusammenfassung gleichartiger, verwaltungsmäßig zusammengehöriger Einnahmen oder Ausgaben in einer Anlage zum Haushaltsplan. 2Der Sammelnachweis ist vorläufige Buchungsstelle; die Bewirtschaftung wird zentral von einer Stelle vorgenommen.
24. Schulden:

Zahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und aus wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen.
25. Soll-Ausgaben:

Die aufgrund von Auszahlungsanordnungen zu leistenden Ausgaben.
26. Soll-Einnahmen:

Die aufgrund von Annahmeanordnungen einzuziehenden Einnahmen.
27. Sonderkassen:

Selbstständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe und Stiftungen, für die Sonderrechnungen mit eigenem Rechnungsabschluss geführt werden.
28. Tilgung von Krediten:
 - a) Ordentliche Tilgung:

Die Leistung des im Haushaltsjahr zurückzuzahlenden Betrages bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe;
 - b) Außerordentliche Tilgung:

Die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung sowie Umschuldung.

29. 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.
30. Überplanmäßige Ausgaben:
Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluß der Haushaltsreste übersteigen.
31. Umschuldung:
Die Ablösung von Krediten durch andere Kredite.
32. Verwahrgelder:
Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen lediglich angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).
33. Vorschüsse:
Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.
34. Wirtschaftler:
Wer mit der Ausführung des Haushaltsplans beauftragt ist.
35. Wirtschaftsplan:
Andere Form des Haushaltsplans für Einnahmen und Ausgaben (Erträge und Aufwendungen) der Wirtschaftsbetriebe.
36. Zahlstellen:
Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.

§ 89

Abweichungen von den Bestimmungen dieser Ordnung

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

§ 90**Ausführungsbestimmungen**

Die Kirchenleitung wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung Ausführungsbestimmungen zu erlassen.

§ 91**Schlussbestimmungen**

(1) Diese Ordnung gilt für die Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg, ihre Kirchenkreise, Kirchengemeinden und deren Zusammenschlüsse.

(2) Sie ist sinngemäß auf selbstständige kirchliche Werke, Anstalten und Fonds anzuwenden, sofern nicht durch deren Satzungen Abweichungen bedingt sind oder gestattet werden.

(3) Alle Vorschriften, die dieser Ordnung entgegenstehen, insbesondere die

- a) Verwaltungsordnung für die östlichen Provinzen vom 17. Juni 1893,
- b) Ordnung für das Kassen- und Rechnungswesen der kirchenregimentlichen Kassen der altpreußischen Union vom 5. September 1934,
- c) Ordnung für die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung der Kirchengemeinden der Kirchenprovinz Berlin-Brandenburg vom 27. Juni 1946,
- d) provinzialkirchliche Haushaltsordnung vom 8. Februar 1951, treten außer Kraft.

