

# Kirchliches Amtsblatt

der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs

Jahrgang 1980

Nr. 4/5/6

vom 12. Juni 1980

32209

- /269/ III 3 g

Die Verordnung zur Neuordnung der Finanz- und Vermögensverwaltung der Kirchgemeinden und örtlichen Kirchen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs vom 29. September 1979 kann aus technischen Gründen erst im Kirchlichen Amtsblatt Nr. 7/8 1980 veröffentlicht werden.

G.Nr. 14) /276/ III 3 g

Der Oberkirchenrat veröffentlicht die Finanzordnung für die Kirchgemeinden und Kirchen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs vom 8. April 1969 in der Neufassung auf Grund von § 11 der Verordnung zur Neuordnung der Finanz- und Vermögensverwaltung der Kirchgemeinden und örtlichen Kirchen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs vom 29. September 1979 - Kirchliches Amtsblatt Nr. 7/8 1980, Seite 41 ff.

Diese Neufassung tritt am 1. Januar 1981 in Kraft.

Schwerin, den 13. März 1980

Der Oberkirchenrat

Müller

## Finanzordnung

für die Kirchgemeinden und Kirchen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs vom 8. April 1969 in der Fassung auf Grund der Verordnung zur Neuordnung der Finanz- und Vermögensverwaltung der Kirchgemeinden und örtlichen Kirchen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs vom 29. September 1979.

## Übersicht der Finanzordnung

- I. Abschnitt Die Kirchengemeinderatskasse  
(§§ 1 - 3)
- II. Abschnitt Die Baukasse der Kirchgemeinde  
(§§ 4 - 5)
- III. Abschnitt Die Treuhandkasse im Bereich der Kirchenökonomie  
(§§ 6 - 8)
- IV. Abschnitt Die Kasse der Waldgemeinschaften/Forstbezirke  
(§ 9)
- V. Abschnitt Die Kasse der Kirchenökonomie  
(§ 10)
- VI. Abschnitt Der Rechnungs- und Zahlungsausgleich  
(§ 11)
- VII. Abschnitt Die Kassen der selbständigen Stiftungen  
(§ 12)

- VIII. Abschnitt Die Kirchhöfe  
(§§ 13 - 15)
- IX. Abschnitt Kapitalien und Grundbesitz der Kirchgemeinden  
(§ 16)
- X. Abschnitt Wegegelder, Fuhrkosten und Reisekosten  
(§ 17)
- XI. Abschnitt Vergütungen und Ausgleichsbeträge  
(§§ 18 - 20)
- XII. Abschnitt Die Haushaltspläne für die Kirchgemeinderatskasse, die Baukasse der Kirchgemeinde, die Vereinigte Treuhandkasse und die Kasse der Kirchenökonomie  
(§§ 21 - 24)
- XIII. Abschnitt Rechnungsjahr, Zahlungsverkehr, Buchführung, Belege und die Geldbestände und ihre Sicherung  
(§§ 25 - 32)
- XIV. Abschnitt Die Rechnungslegung und die Prüfung der Abrechnungen  
(§§ 33 - 40)
- 

## I. Abschnitt Die Kirchgemeinderatskasse

### § 1

- (1) Die Kirchgemeinde führt eine Kirchgemeinderatskasse. Alle Einnahmen und Ausgaben der Kirchgemeinde werden über diese Kasse abgerechnet, sofern nicht die Vereinigte Treuhandkasse, die Baukasse oder andere Kassen dafür zuständig sind.
- (2) Für Einnahmen und Ausgaben der Kirchgemeinderatskassen setzt der Oberkirchenrat einen Kontenrahmen fest - Anlage 1 - .
- (3) Verbundene Kirchgemeinden können auf Beschluß der Kirchgemeinderäte eine gemeinsame Kirchgemeinderatskasse führen. Der Beschluß ist dem Oberkirchenrat mitzuteilen.
- (4) In den Kirchgemeinderatskassen sind landeskirchliche Kollekten, Sammlungen und Spenden für kirchliche Werke, Anteile der Landeskirche und kirchlicher Werke an Straßensammlungsergebnissen, Irrläufer und andere nicht den Kirchgemeinden gehörende Gelder als Durchlaufende Gelder zu buchen. Am Jahresschluß sollen die Durchlaufenden Gelder ausgeglichen sein. Abweichungen sind in der Abrechnung der Kirchgemeinderatskasse zu erläutern.

### § 2

Sammelt die Kirchgemeinde nach § 60 der Kirchgemeindeordnung zweckgebundene Rücklagen an, so werden sie als besondere Fonds verwaltet, über die im Anhang der Abrechnung der Kirchgemeinderatskasse abzurechnen ist.

### § 3

- (1) Kirchgemeinden dürfen Darlehen nur zur Bestreitung eines außerordentlichen Bedarfs nur insoweit aufnehmen, als andere Deckungsmöglichkeiten nicht vorhanden sind.
- (2) Darlehen sind in angemessener Zeit planmäßig zu tilgen. Der Aufwand für Verzinsung und Tilgung muß sich im Rahmen der dauernden Leistungsfähigkeit der Kirchgemeinde halten.

- (3) Die Aufnahme von Darlehen bedarf der Genehmigung durch den Oberkirchenrat.

## II. Abschnitt Die Baukasse der Kirchengemeinde

### § 4

- (1) Die nach § 68 der Kirchengemeindeordnung zu führende Baukasse der Kirchengemeinde und ihrer Kirchen wird nach einem vom Kirchengemeinderat beschlossenen Haushaltsplan von der Kirchenökonomie verwaltet.
- (2) Die Baukasse wird für jede Kirchengemeinde mit ihren Kirchen und Kapellen geführt. Eine Trennung der Baukasse einer Kirchengemeinde auf die verschiedenen Gebäude ist nur in besonders gelagerten Einzelfällen auf Antrag des Kirchengemeinderates nach Rücksprache mit dem Baubeauftragten und Kirchenökonomien möglich. Der Antrag muß Angaben darüber enthalten, welche Einnahmen der jeweiligen Einzelbaukasse zufließen und welche Ausgaben von ihr getragen werden sollen. Der Antrag ist mit der Stellungnahme der Vorgenannten und des Landessuperintendenten dem Oberkirchenrat zur Entscheidung vorzulegen.

### § 5

- (1) In die Baukasse fließen folgende Mittel:
- a) die Ausgangskollekten sowie Spenden und Kollekten für Bauzwecke
  - b) die Mieten aus Pfarrhäusern und anderen kircheneigenen Häusern und Mieten aus kirchengemeindeeigenen Häusern
  - c) Bauzuschüsse der Kirchengemeinden und Zuschüsse aus der Vereinigten Treuhandkasse
  - d) Baubehilfen der Landeskirche, des Diakonischen Werkes u.a. Baubehilfen
  - e) sonstige Einnahmen
- (2) Aus der Baukasse sind folgende Zahlungen zu leisten:
- a) für alle Baumaßnahmen für die kirchlichen Gebäude einschließlich der Instandsetzung und Erneuerung der baulichen Anlagen und des Zubehörs sowie der Kosten für Brandschutzmaßnahmen und für das Reinigen von Schlammfängen, Siedleitungen und Fäkaliengruben
  - b) die mit den Gebäuden zusammenhängenden Grundsteuern, öffentlichen Abgaben und Lasten und sonstigen Grundstücksabgaben
- (3) Der Kontenrahmen wird vom Oberkirchenrat festgesetzt - Anlage 2 -
- (4) Der Kirchengemeinderat beziehungsweise der Pastor hat das Recht, sich jederzeit über die Einnahmen und Ausgaben, den Bestand oder Überschuß der Baukasse zu informieren. Die Kirchenökonomien haben ausführliche Auskünfte zu erteilen. Sie haben die Kirchengemeinden, deren Baukassen unterschüssig sind, sofort zu informieren. Die vierteljährlichen Abschlüsse der Baukassen sind dem Oberkirchenrat und den Baubeauftragten zu übersenden. Die dazu erforderlichen Anweisungen erfolgen durch den Oberkirchenrat.
- (5) Die für das kirchliche Bauwesen bestehenden Anordnungen usw. regeln, wie Baumaßnahmen genehmigt und finanziert werden. (s.Erl.Punkt 1)
- (6) Kleinrechnungen bis zu einem vom Oberkirchenrat festzusetzenden Betrag können, wenn sie sachlich und rechnerisch richtig sind, ohne Prüfung durch den Baubeauf-

tragten von der Kirchenökonomie aus der Baukasse bezahlt werden. Alle übrigen Rechnungen können aus der Baukasse nur bestritten werden, wenn auf der Rechnung vom Baubeauftragten die preisrechtliche, sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt ist. Kleinrechnungen, die mit einem größeren Bauobjekt zusammenhängen, bedürfen ebenfalls der Prüfung durch den Baubeauftragten. (s.Erl. Punkt 2)

- (7) Besondere Baumaterialkonten bei den Kirchenökonomien unterstehen der Aufsicht der Baubeauftragten. Das Verfahren regelt der Oberkirchenrat.
- (8) Verbrauchsmaterialien für kirchliche Diensträume können nicht über die Baukasse abgerechnet werden.
- (9) Bauzuschüsse der Landeskirche werden grundsätzlich an die Kirchenökonomie überwiesen, soweit sie nicht in besonderen Fällen an den Rechnungssteller bei gleichzeitiger Benachrichtigung der Kirchenökonomie direkt gezahlt werden.  
Auch im letzten Verfahren sind die Beträge in der Baukasse in Einnahme und Ausgabe zu buchen. Bei nach 1945 gegründeten Kirchengemeinden werden, falls die Kirchengemeinderäte die Baukasse selbst führen, bewilligte landeskirchliche Zuschüsse dorthin überwiesen.
- (10) Für Baumaßnahmen von besonderer Bedeutung oder größerem Umfang werden vom Oberkirchenrat besondere Anweisungen wegen der Rechnungsführung und Rechnungslegung erteilt.
- (11) Falls in der Baukasse einer Kirchengemeinde und Kirche Bestände vorhanden sind, die für Bauvorhaben nicht benötigt werden, können diese mit Genehmigung des Kirchengemeinderates der Baukasse einer anderen Kirchengemeinde und Kirche zugeführt werden. Ebenso ist es durch Beschluß des Kirchengemeinderates möglich, daß die der Baukasse zustehenden Einnahmen aus der Ausgangskollekte oder aus den Mieten einer anderen Baukasse ganz oder teilweise überlassen werden. Der Kirchenökonomie und dem Oberkirchenrat ist von einem solchen Beschluß Mitteilung zu machen.
- (12) Bei Kirchengemeinden, die nach 1945 gegründet sind, kann der Kirchengemeinderat die Baukasse durch den Kassen- und Rechnungsführer nach den Bestimmungen unter Absatz 1 bis 10 selbst führen. Dem Oberkirchenrat ist der entsprechende Beschluß des Kirchengemeinderates mitzuteilen. Die Abrechnung ist nach Vorprüfung durch den Kirchengemeinderat, der Entlastung erteilt, dem Oberkirchenrat mit Belegen vorzulegen, der die Entlastung bestätigt, Bemerkungen erhebt oder Auflagen erteilt.

### III. Abschnitt Die Treuhandkasse im Bereich der Kirchenökonomie (Vereinigte Treuhandkasse)

#### § 6

Die in den Kirchenökonomien geführten Treuhandkassen der Kirchengemeinden und Kirchen werden zur "Treuhandkasse im Bereich der Kirchenökonomie" vereinigt, im folgenden Text dieser Verordnung "Vereinigte Treuhandkasse" genannt. Abweichungen bedürfen der Genehmigung des Oberkirchenrates.

#### § 7

- (1) In die Vereinigten Treuhandkassen fließen folgende Einnahmen:
  - a) die Erträge aus dem Kapitalvermögen der örtlichen Kirchen (Kirchen und Pfarren, im folgenden Text dieser Verordnung örtliche Kirchen genannt)
  - b) die Erträge aus dem Grundbesitz der örtlichen Kirchen, außer Mieten aus Gebäuden und Einnahmen aus Friedhöfen sowie aus Waldgemeinschaften und Forstbezirken (s.Erl. Punkt 3)

- c) die Hebungen (Reallasten, Meßkorngeld u.ä.)
  - d) die Verwaltungskostenanteile für Kirchhöfe, die von den Kirchenökonomien verwaltet werden (vgl. § 13)
  - e) die sonstigen Einnahmen aus Vermögen, soweit sie nicht den Kirchengemeinderatskassen zustehen.
- (2) Aus den Vereinigten Treuhandkassen sind folgende Ausgaben zu leisten:
- a) für Kapitalvermögen der örtlichen Kirchen
  - b) für den Grundbesitz der örtlichen Kirchen mit Ausnahme der Gebäude, Kirchhöfe und Waldgemeinschaften und Forstbezirke
  - c) Ausgleichsbeträge an die Kirchengemeinderatskassen gemäß § 19 (1)
  - d) Zuschüsse an die Baukassen gemäß § 20
  - e) für sonstige mit der Vermögensverwaltung der örtlichen Kirchen zusammenhängende Ausgaben.
- (3) Der Kontenrahmen wird durch den Oberkirchenrat festgesetzt.

§ 8

Über Darlehen, die zu Lasten der Vereinigten Treuhandkassen aufgenommen werden, entscheidet der Oberkirchenrat.

IV. Abschnitt Die Kasse der Waldgemeinschaften/Forstbezirke

§ 9

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben der Waldgemeinschaften und Kirchenforstbezirke werden als selbständige Rechnungen von den Kirchenökonomien geführt und nehmen direkt am Rechnungs- und Zahlungsausgleich teil.
- (2) Aus den Kassen der Waldgemeinschaften/Forstbezirke sind auch die Haftpflichtversicherungsprämien für die Forsten zu zahlen.

V. Abschnitt Die Kasse der Kirchenökonomie

§ 10

- (1) In die Kasse der Kirchenökonomie - vgl. § 63 Absatz 3 der Kirchgemeindeordnung - fließen folgende Einnahmen:
  - a) die Zinsen aus den Bankkonten der Kirchenökonomie (Kontokorrent-, Giro- und Festgeldkonten, Postscheckkonten, Konten beim Gesamtärar mit laufenden Mitteln u.ä.)
  - b) zu erstattende Feuerpflichtversicherungsbeiträge, soweit vom Oberkirchenrat nichts anderes bestimmt wird
  - c) Verwaltungskostenanteile selbständiger kirchlicher Stiftungen und sonstiger kirchlicher Kassen (Hausverwaltungen u.ä.).
- (2) Aus der Kasse der Kirchenökonomie sind folgende Ausgaben zu leisten:
  - a) Vergütungen für den Kirchenökonom und für die Mitarbeiter der Kirchenökonomie
  - b) die sächlichen Ausgaben der Kirchenökonomie.
- (3) In den Kirchenökonomien sind Durchlaufende Konten zu führen für Vergütungen und

Löhne, die für Kirchgemeinden geleistet werden und die diese erstatten müssen (18(4)). Weiter sind Durchlaufende Konten für Kirchhöfe zu führen, die nach § 13 (2) von den Kirchenökonomien für die Kirchgemeinden verwaltet werden. Außerdem sind Durchlaufende Konten für Irrläufer, Fremdgelder usw., die von den Kirchenökonomien weiterzuleiten sind, einzurichten. Ebenso sind Durchlaufende Konten für zeitweilig nicht unterzubringende Beträge bis zur Klärung des Verbleibes zu führen. Die Durchlaufenden Konten sind möglichst bis Jahresschluß abzuwickeln. Die Abrechnung derselben ist dem Oberkirchenrat, der auch die Form regelt, vorzulegen.

## VI. Abschnitt Der Rechnungs- und Zahlungsausgleich

### § 11

- (1) In den Kirchenökonomien ist für den Rechnungs- und Zahlungsausgleich nach § 65 der Kirchgemeindeordnung ein Konto mit der Bezeichnung "Rechnungs- und Zahlungsausgleich" einzurichten.
- (2) Im Rechnungs- und Zahlungsausgleich sind am Jahresschluß die Rechnung der Vereinigten Treuhandkasse, die Rechnung der Forstkasse und die Rechnung der Kirchenökonomie auf plus/minus Null zu stellen, indem aus den überschüssigen Rechnungen die unterschüssigen ausgeglichen werden. Der im Bereich der Kirchenökonomie für diese Kassen insgesamt entstehende Überschuß bzw. Unterschuß ist auf dem Konto "Rechnungs- und Zahlungsausgleich" in Einnahme bzw. Ausgabe auf das neue Jahr vorzutragen. Überschüsse dienen der Kirchenökonomie als Betriebsmittel. Nichtbenötigte Bestände dieses Kontos sind an den landeskirchlichen Haushalt abzuführen. Unterschüsse werden ebenso wie zu geringe Betriebsmittel aus dem landeskirchlichen Haushalt abgedeckt (§ 66 der Kirchgemeindeordnung).

## VII. Abschnitt Die Kassen der selbständigen Stiftungen

### § 12

- (1) Die Erträge aus den selbständigen kirchlichen Stiftungen sind satzungsgemäß zu verwenden.
- (2) Die von den Kirchenökonomien mitverwalteten selbständigen Stiftungen werden nach der für die Kirchenökonomie geltenden Buchführung abgerechnet. Abweichungen bedürfen der Genehmigung des Oberkirchenrates.  
Das Weitere wird erforderlichenfalls durch eine Verwaltungsanordnung geregelt.
- (3) Die von den Stiftungsvorständen verwalteten Stiftungen werden nach der für die Kirchgemeinderatskassen geltenden Buchführung abgerechnet, sofern keine abweichende Regelung besteht.
- (4) Der am Jahresschluß verbleibende Überschuß bzw. Unterschuß ist auf das neue Jahr vorzutragen. Für laufende Ausgaben nichtbenötigte Bestände sind zinstragend zu belegen.
- (5) Stiftungen mit größerem Vermögen haben jährlich einen Haushaltsplan aufzustellen, der die Grundlage für die Finanzwirtschaft bildet. Der Haushaltsplan ist vom Stiftungsvorstand zu bestätigen.
- (6) Wegen der Ordnung der Buchführung, der Belege usw. gelten die entsprechenden Bestimmungen dieser Finanzordnung.

## VIII. Abschnitt Die Kirchhöfe

### § 13

- (1) Der Kirchgemeinderat verwaltet die Kirchhöfe ohne sozialversicherungs- und lohn-

steuerpflichtiges Personal. Die Einnahmen und Ausgaben dieser Kirchhöfe werden in der Kirchengemeinderatsrechnung abgerechnet.

- (2) Die Kirchenökonomie verwaltet unter Mitverantwortung des Kirchengemeinderates die Kirchhöfe mit fest anzustellendem (sozialversicherungs- und lohnsteuerpflichtigem) Personal. Die Einnahmen und Ausgaben dieser Kirchhöfe sind in monatlichen Abständen mit der Kirchengemeinderatskasse abzurechnen. Aus der Kirchengemeinderatskasse wird an die Vereinigte Treuhandkasse ein Verwaltungskostenanteil gezahlt, der sich nach der Größe des Kirchhofes und den damit verbundenen Verwaltungsaufgaben richtet. Der Verwaltungskostenanteil wird vom Oberkirchenrat festgesetzt. Die Kirchenökonomie kann den Verwaltungskostenanteil in den monatlichen Kirchhofsabrechnungen verrechnen.
- (3) Bei Kirchhöfen, die nach Absatz 2 von den Kirchenökonomien zu verwalten wären, kann davon abgesehen werden, wenn die Auszahlung feststehender Monatsvergütungen über die Zentrale Buchungsstelle vorgenommen wird, der von der betreffenden Kirchengemeinde die Vergütungen zuzüglich Betriebsanteil zur Sozialversicherung und Unfallumlage zu erstatten sind.

#### § 14

- (1) Grabpflegevereinbarungen werden von den Kirchengemeinden abgeschlossen. Bei Kirchhöfen, die nach § 13 Absatz 2 verwaltet werden, schließt die Kirchenökonomie die Verträge für die Kirchengemeinde ab. Die Grabpflegebeträge dürfen nicht für laufende Ausgaben der Kirchengemeinde und der Kirchen verwendet werden. Sie sind zinstragend anzulegen. Der Oberkirchenrat gibt Muster für Grabpflegevereinbarungen heraus. Grabpflegevereinbarungen bei Kirchhöfen, die nach § 13 (1) abgerechnet werden, sind im Anhang der Kirchengemeinderatsrechnung jährlich abzurechnen. Grabpflegevereinbarungen bei Kirchhöfen, die nach § 13 (2) abgerechnet werden, sind, sofern auf Wunsch des Vertragspartners nichts anderes bestimmt wird, grundsätzlich beim Gesamtärar in Schwerin zu belegen. Die Abrechnung der Gebühren erfolgt zwischen der Kirchenökonomie und der Kirchengemeinderatskasse.
- (2) Nichtverbrauchte Grabpflegebeträge fallen bei Ablauf der Grabpflegevereinbarungen - sofern diese nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmen - den Kirchengemeinden mit ihren Kirchen für Bauzwecke zu. Sofern die Beträge bei Kirchhöfen gemäß § 13 (2) beim Gesamtärar in Schwerin belegt sind, verbleiben sie auch nach dem Ablauf der Vereinbarung dort und stehen auf Abruf für Bauzwecke im Rahmen der kirchlichen Bauordnung zur Verfügung. Der Abruf der Beträge erfolgt durch den Kirchenökonomus, der gleichzeitig den Oberkirchenrat benachrichtigt, damit das Gesamtärar entsprechend angewiesen werden kann. Falls die Grabpflegebeträge bei Kirchhöfen gemäß § 13 (1) den Kirchengemeinden bei Ablauf der Vereinbarungen, z.B. aus Bankkonten o.ä. zufließen, sind diese direkt an die Baukasse weiterzuleiten.

#### § 15

Arbeitsverträge mit Kirchhofswärtern und -arbeitern bei Kirchhöfen gemäß § 13 Absatz 2 werden mit den Kirchengemeinderäten nach der Maßgabe der in der Landeskirche geltenden Vergütungs- bzw. Lohnordnung abgeschlossen. Der Landessuperintendent prüft und genehmigt die Arbeitsverträge nach Mustern und Richtlinien, die der Oberkirchenrat herausgibt. Dem Oberkirchenrat ist ein Stück des genehmigten Vertrages zu übersenden.

### IX. Abschnitt Kapitalien und Grundbesitz der Kirchengemeinden

#### § 16

Die Einnahmen aus den von den Kirchenökonomien gemäß § 63 (2) b und c der Kirchengemeindeordnung zu verwaltenden Hypotheken, Grundschulden, Wertpapieren i.ä. sowie aus dem Grundbesitz der Kirchengemeinden werden in der jeweiligen Monatsabrechnung von der Kir-

chenökonomie an die Kirchengemeinderatskasse abgeführt. Die am Jahresschluß verbleibenden Rückstände sind dem Kirchengemeinderat mitzuteilen und in dessen Jahresrechnung nachzuweisen. Die Kirchenökonomie ist verpflichtet, über die Einnahmen und Ausgaben Nachweise zu führen. Die Vermögensübersichten für Kapitalien und Grundbesitz des Kirchengemeinderates sind in der Anlage des Haushaltsplanes der Vereinigten Treuhandkasse zu erfassen. Der Kirchengemeinderat und der Oberkirchenrat erhalten je eine Abschrift dieser Vermögensübersicht - Anlage 3 -. Die Kirchengemeinderäte haben die hierzu für die Vermögensübersicht erforderlichen Unterlagen den Kirchenökonomien zu übergeben, die die Unterlagen laufend zu ergänzen und zu berichtigen haben. Veränderungen im Bestand des Vermögens sind den Kirchengemeinderäten mitzuteilen.

## X. Abschnitt Wegegelder, Fuhrkosten und Reisekosten

### § 17

- (1) Wegegelder und Fuhrkosten können an Pastoren und Mitarbeiter nur gezahlt werden, wenn der Weg hin und zurück mehr als 4 km beträgt und bei Amtshandlungen eine freie Anfahrt nicht gewährt wird. Bei Haustaufen und Haustrauungen können keine Wegegelder gezahlt werden.
- (2) Bei Vertretungen für vakante Pfarrstellen gelten die Bestimmungen unter Absatz 1 entsprechend, jedoch sind die Kosten aus der Kirchengemeinderatskasse der vakanten Pfarrstelle zu zahlen.
- (3) Die Wegegelder und Fuhrkosten des Pastors können auf Grund eines Beschlusses des Kirchengemeinderates in einem Pauschale gezahlt werden. Der Beschluß gilt nur jeweils für ein Rechnungsjahr und bedarf der Bestätigung durch den zuständigen Landessuperintendenten. Eine Abschrift der Bestätigung ist dem Oberkirchenrat zu übersenden. Durch die Zahlung des Pauschales sind alle Ansprüche auf Zahlung von Wegegeld und Fuhrkosten abgegolten mit Ausnahme der Wegegelder nach Absatz 5.
- (4) Wegegelder oder Reisekosten, die durch die Baukonferenz entstehen, sind aus der für die Mitglieder auch sonst zuständigen Kasse zu zahlen, z.B. für den Landessuperintendenten aus der Registraturkasse, für den Kirchenökonom aus der Kasse der Kirchenökonomie und für den Pastor bei der Teilnahme an einer Baukonferenz im Bereich der eigenen Pfarrstelle aus der betreffenden Kirchengemeinderatskasse, gleiches gilt für den Kurator in einer vakanten Pfarrstelle.
- (5) Wegegelder, Reisekosten und Fuhrkosten in übrigen Bauangelegenheiten sind aus der Baukasse zu zahlen.
- (6) Den Kirchenökonomien stehen Reisekosten, Wegegelder oder Fuhrkosten aus der Kasse der Kirchenökonomie für Fahrten innerhalb und außerhalb des Ökonomiebereiches zu.
- (7) Wegegelder, Reisekosten und Fuhrkosten sind in Höhe der durch Bekanntmachung des Oberkirchenrates festgelegten Entschädigungen zu zahlen. (s.Erl. Punkt 4).
- (8) Tankkreditscheine, die von kirchlichen Dienststellen bereitgestellt werden, sind auf die zu zahlenden Wegegelder, Fuhrkosten, Fuhrkostenzuschüsse und Reisekosten anzurechnen.
- (9) Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind durch Fahrkarten oder Fahrscheine zu belegen. Die Belege sind der Reisekostenabrechnung anzuschließen.
- (10) Sämtliche Wegegelder, Reisekosten und Fuhrkosten des Pastors und der in der Kirchengemeinde tätigen Mitarbeiter, unbeschadet der zur Zahlung verpflichteten Kasse, sind durch den Landessuperintendenten unter Beachtung des Haushaltsplanes anzuweisen.

- (11) Es kann zur Vereinfachung des Verfahrens bei der Anweisung der zu zahlenden Wegegelder vom Landessuperintendenten die Genehmigung erteilt werden, die Wegegelder usw. im Rahmen der geltenden Ordnungen und der im Haushaltsplan zur Verfügung stehenden Mittel zu zahlen. Abrechnungen sind in vierteljährlichen Zeitabständen, die vom Landessuperintendenten festzulegen sind, dort zur Nachprüfung und Anweisung vorzulegen.

## XI. Abschnitt Vergütungen und Ausgleichsbeträge

### § 18

- (1) Aus der Kirchengemeinderatskasse sind alle nichtsozialversicherungspflichtigen Vergütungen direkt an die Empfänger zu zahlen (nebenberufliche Küster und Organisten, Lektoren, Kirchenjuraten, sofern die Stellen noch von alters her besetzt sind, Glöckner, Bälgetreter, Katecheten, Raumpflegerinnen, Verwaltungsmitarbeiter usw.).
- (2) Von der Zentralen Buchungsstelle sind alle feststehenden sozialversicherungspflichtigen Vergütungen für Mitarbeiter der Kirchengemeinden auszuzahlen mit Ausnahme der in Absatz 4 genannten Mitarbeiter. Die Kirchengemeinden erstatten der Zentralen Buchungsstelle die Vergütungen und die Betriebsanteile zur Sozialversicherung und Unfallumlage nach den landeskirchlichen Ordnungen.
- (3) Die im Haushaltsplan der Landeskirche enthaltenen Beträge für Vergütungen:
- a) der Katecheten
  - b) der A- und B-Kirchenmusiker
  - c) der Gemeindediakone und Gemeindeglieder
  - d) der Gemeindegliederinnen und Gemeindegliedern einschl. für nebenamtlichen Organistendienst
- werden in der Zentralen Buchungsstelle nach den Anweisungen des Oberkirchenrates für die Vergütungen verwendet.
- (4) Von den Kirchenökonomien werden Vergütungen und Löhne für folgende Mitarbeiter der Kirchengemeinden usw. gezahlt, sofern sie der Sozialversicherungspflicht unterliegen:
- a) für Friedhofswärter
  - b) für Friedhofsarbeiter
  - c) für Grabpflegepersonal
  - d) für sonstige Mitarbeiter auf dem Kirchhof
  - e) für Raumpflegerinnen im Stundenlohn
  - f) für Bauhandwerker (Baubrigaden)
  - g) für sonstige Mitarbeiter auf Anweisung des Oberkirchenrates.

Diese Vergütungen sind als Durchlaufende Gelder zu behandeln. Die Vergütungen und die Sozialversicherungsbeiträge und Unfallumlage unter Absatz 4 a bis e sind von den Kirchengemeinden zu erstatten. Die Vergütungen unter Absatz 4 f sind mit den Baukassen derjenigen Kirchengemeinden abzurechnen, für die die Handwerker eingesetzt waren.

- (5) Sind Vergütungen anteilig aus landeskirchlichen Mitteln aufzubringen, werden der Berechnung dieser Anteile nur die Vergütungen nach der geltenden Vergütungsordnung zugrunde gelegt.
- (6) Sind infolge von Erkrankungen von Mitarbeitern im Laufe des Jahres geringere Gehalts- oder Lohnzahlungen zu leisten, werden die nichtverbrauchten Erstattungsbe-

träge zum Jahresschluß mit den Kirchengemeinderatskassen ausgeglichen, soweit sie 50,-- M für den einzelnen Mitarbeiter übersteigen.

§ 19

- (1) Die Ausgleichsbeträge aus der Vereinigten Treuhandkasse an die Kirchengemeinderatskassen (§ 7 (2) c) setzen sich wie folgt zusammen:
  - a) 2/3 der Jahresvergütung der nebenamtlichen Kirchenmusiker einschließlich der Betriebsanteile zur Sozialversicherung und Unfallumlage,
  - b) 2/3 der Vergütung der Küster einschließlich der Betriebsanteile zur Sozialversicherung und Unfallumlage oder 2/3 der Vergütung für einzelne Küsterdienste (Glöcknerdienst, Kirchenreinigung usw.), die von Dienstgruppen oder Einzelpersonen ausgeführt werden,
  - c) Durchschnitt der Wegegelder der letzten drei Jahre, die bis 1980 aus der Treuhandkasse gezahlt wurden.
- (2) Die Berechnung der Jahresvergütung für Kirchenmusiker, die Einzelvergütung erhalten und bei der Berechnung der Vergütung für einzelne Küsterdienste wird der höchste Jahresbetrag innerhalb der letzten drei Jahre zugrunde gelegt.
- (3) Bei der Berechnung des Ausgleichsbetrages werden nicht berücksichtigt:
  - a) Beträge, die über die nach den landeskirchlichen Ordnungen jeweils zu zahlenden Vergütungen hinausgehen. Pauschale Zahlungen oder Zuschläge, die auf Grund eines ordnungsgemäßen genehmigten Arbeitsvertrages geleistet werden, werden als im Rahmen der landeskirchlichen Ordnungen anerkannt,
  - b) die Vertretungskosten bei Urlaub und Erkrankung,
  - c) die Vergütungen der nebenamtlichen Kirchenmusiker (Organisten), die gleichzeitig katechetischen Unterricht erteilen und für deren katechetisch-kirchenmusikalischen oder anderen Gemeindedienst bereits 2/3 der Vergütung von der Landeskirche getragen werden,
  - d) die Chorleiterentschädigungen,
  - e) bei Wegegeldern: die Fahrtkosten zum Konfirmandenunterricht.
- (4) Die Berechnungen der Ausgleichsbeträge und Zuschüsse aus der Vereinigten Treuhandkasse an die Kirchengemeinderatskassen werden vom Kirchenökonom in Zusammenarbeit mit dem Kirchengemeinderat vorgenommen; sie gelten zunächst für drei Jahre und werden danach erneuert. Die Berechnungen sind dem Oberkirchenrat zur Genehmigung vorzulegen.
- (5) Die Ausgleichsbeträge an die Kirchengemeinderatskassen werden jährlich gezahlt. Auf die Ausgleichsbeträge sind zur Verfügung gestellte Tankkreditscheine anzurechnen.
- (6) Kirchengemeinden, denen mehr als 7 000,-- M an Besichtigungsgeldern bei Kirchenbesichtigungen, Kirchenführungen und Turmbesteigungen verbleiben, wird der Mehrbetrag auf die Ausgleichsbeträge nach Abs. 1 angerechnet. Das Abrechnungsverfahren im einzelnen wird zwischen der Kirchenökonomie und dem Kirchengemeinderat mit Zustimmung des Landessuperintendenten festgelegt.
- (7) Spenden bei Kirchenbesichtigungen usw. werden nicht auf die Ausgleichsbeträge angerechnet. Sie sind in der Kirchengemeinderatsabrechnung gesondert auszuweisen und im Rahmen der Zweckbestimmung zu verwenden.

§ 20

- (1) Aus der Vereinigten Treuhandkasse wird ein Zuschuß an die Baukasse zur Abdeckung

der Grundsteuern für Gebäude gezahlt. Die Zahlung des Zuschusses erfolgt nur, wenn die Grundsteuern für das jeweilige Gebäude die Mieten um mehr als 100,-- M übersteigen.

- (2) Für die Berechnung des Zuschusses an die Baukasse findet § 19 (4) und (5) entsprechend Anwendung.

## XII. Abschnitt Die Haushaltspläne für die Kirchengemeinderatskasse, die Baukasse der Kirchengemeinde, die Vereinigte Treuhandkasse und die Kasse der Kirchenökonomie

### § 21

- (1) Der Haushaltsplan für die Kirchengemeinderatskasse ist gemäß § 58 Absatz 3 der Kirchengemeindeordnung vom Kirchengemeinderat aufzustellen und bis zum 15. Februar jeden Jahres dem zuständigen Landessuperintendenten zur Bestätigung vorzulegen. Erhebt dieser binnen eines Monats keinen Einspruch, so gilt der Haushaltsplan als genehmigt.
- (2) Ergeben sich keine wesentlichen Abweichungen in den Titeln, kann der Haushaltsplan für die Kirchengemeinderatskasse für mehrere Jahre in Kraft bleiben. Hierzu bedarf es eines Beschlusses des Kirchengemeinderates, der dem zuständigen Landessuperintendenten mit einer Begründung bis zum 15. Februar eines jeden Jahres mitzuteilen ist. Erhebt dieser binnen zwei Wochen keinen Einspruch, gilt die Einwilligung als erteilt.
- (3) Im Haushaltsplan der Kirchengemeinderatskasse sind alle Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen, die die Kirchengemeinde voraussichtlich erhalten wird bzw. zu leisten hat.
- (4) Die in der Höhe wechselnden Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Betrag einzustellen, der sich im Durchschnitt der letzten drei Jahre ergibt. Ist zu erwarten, daß die Einnahmen und Ausgaben steigen oder sinken, ist der Betrag, mit dem künftig im Durchschnitt zu rechnen ist, einzuplanen.
- (5) Der Kirchengemeinderat darf Überschreitungen einzelner Ausgabekapitel nur beschließen, wenn die Mehrausgaben durch Mehreinnahmen oder durch Einsparungen an anderer Stelle gedeckt sind. Soweit erforderlich, ist ein Nachtragshaushaltsplan aufzustellen. Der Kirchengemeinderat beschließt im Rahmen des Haushaltsplanes über die einzelnen Ausgaben. Soweit die Ausgaben auf gesetzlicher oder vertraglicher Verpflichtung beruhen, entfällt die Beschlußfassung im einzelnen. Der Kirchengemeinderat kann bei der Aufstellung des Haushaltsplanes sich der Beratung durch den Kirchenökonom bedienen.
- (6) Sofern die Kirchengemeinde besondere Fonds gemäß § 60 der Kirchengemeindeordnung oder nichtselbständige Stiftungen besitzt, sind diese im Anhang des Haushaltsplanes zu veranschlagen. Grabpflegeverträge bei Kirchhöfen gemäß § 13 Absatz 1 sind ebenfalls im Anhang des Haushaltsplanes aufzuführen.

### § 22

Im Haushaltsplan der Baukasse der Kirchengemeinde sind vom Kirchenökonom die Einnahmen und Ausgaben möglichst nach dem Ergebnis einer Baukonferenz zu veranschlagen. Die feststehenden Ausgaben der Baukasse sind aus den Anlagen zum Haushaltsplan der Vereinigten Treuhandkasse zu entnehmen - § 23 (3) -. Der Kirchengemeinderat beschließt über den Haushaltsplan, der für mehrere Jahre gelten kann. Abschriften des Haushaltsplanes erhalten die Landessuperintendentur, die Baudienststelle, die Kirchenökonomie und der Oberkirchenrat - Anlage 4 -.

§ 23

- (1) Der Haushaltsplan der Vereinigten Treuhandkasse wird nach Aufforderung durch den Oberkirchenrat vom Kirchenökonomien aufgestellt. Der Haushaltsplan kann für mehrere Jahre gelten.
- (2) Über das Vermögen jeder Kirche und Pfarre sind Vermögensverzeichnisse als Anlagen zum Haushaltsplan anzufertigen (Zinsen aus Kapitalien, Pachten aus Grundbesitz). Hierbei sind in einer besonderen Anlage zum Haushaltsplan auch die von den Kirchenökonomien zu verwaltenden Kapitalien und der Grundbesitz der Kirchgemeinden nach § 16 zu erfassen.
- (3) In einer besonderen Anlage sind auch die von den Kirchenökonomien zu verwaltenden nichtselbständigen Stiftungen, Grabpflegeverträge und -vereinbarungen, deren Erträge den Kirchgemeinderatskassen zufließen, zu erfassen. Die in den Baukassen zu vereinnahmenden Mieten und die aus den Baukassen zu zahlenden feststehenden Grundstückslasten für Pfarrhäuser, kirchen- und kirchgemeindeigene Häuser (Grundsteuern usw.) sind ebenfalls als Anlage in der Vereinigten Treuhandkasse zu erfassen. Diese Anlagen dienen als Fundstellen für die übrigen Kassen.
- (4) Im Haushaltsplan der Vereinigten Treuhandkasse sind alle Einnahmen und Ausgaben aufzunehmen, die unter § 7 genannt sind. Die Aufschlüsselung der Kapitel in Titel regelt der Oberkirchenrat.
- (5) Einzelne Ausgabekapitel oder -titel dürfen nur überschritten werden, wenn eine Überschreitungsgenehmigung durch den Oberkirchenrat vorliegt oder die Ausgaben auf gesetzlicher oder vertraglicher Verpflichtung beruhen. Wegen geringfügiger Überschreitung ist eine Genehmigung des Oberkirchenrates nicht erforderlich.

§ 24

- (1) Der Haushaltsplan der Kasse der Kirchenökonomie wird vom Oberkirchenrat aufgestellt.
- (2) § 23 (5) gilt entsprechend.

XIII. Abschnitt Rechnungsjahr, Zahlungsverkehr, Buchführung, Belege und die Geldbestände und ihre Sicherung

§ 25

Das Rechnungsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember.

§ 26

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben der Kirchgemeinden und Kirchen sind unverzüglich den zuständigen Kassen zuzuführen.
- (2) Die Abrechnung von Einnahmen und Ausgaben, die beim Kirchgemeinderat für die Treuhandkasse oder bei der Kirchenökonomie für den Kirchgemeinderat eingehen, ist in monatlichen Abständen vorzunehmen.
- (3) Schecks dürfen nur unter Vorbehalt der Einlösung angenommen werden. Sie sind innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Geldinstitut vorzulegen. Wechsel dürfen nicht angenommen werden.
- (4) Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen des Kirchgemeinderates

setzen einen Beschluß des Kirchgemeinderates voraus. (s.Erl.Punkt 5).

- (5) Niederschlagung und Erlaß von Forderungen der Kirche setzen eine Genehmigung des Oberkirchenrates voraus. Stundungen können durch die Kirchenökonomie für längstens drei Monate genehmigt werden. Darüber hinausgehende Stundungsfristen bedürfen der Genehmigung des Oberkirchenrates.
- (6) Vor jeder Begleichung einer Forderung ist deren Berechtigung zu prüfen. Ferner ist zu prüfen, ob eine Überschreitungsgenehmigung des Haushaltsplanes des Kirchgemeinderates bzw. der Vereinigten Treuhandkasse erforderlich ist.
- (7) Die Zahlungen sind möglichst bargeldlos zu leisten. Barauszahlungen dürfen nur gegen schriftliche Quittungen und nur an die zum Empfang berechtigten Personen erfolgen.
- (8) Zahlungen aus Kirchgemeinderatskassen können nur im Rahmen des genehmigten Haushaltsplanes erfolgen. Die Führung der Kasse erfolgt durch einen vom Kirchgemeinderat zu bestellenden Kassen- und Rechnungsführer, der nicht Kirchenältester zu sein braucht. Er ist an die Beschlüsse des Kirchgemeinderates gebunden. Zahlungsanweisungen erteilt der Vorsitzende des Kirchgemeinderates. Anweisungen, die den Vorsitzenden persönlich betreffen, erteilt der zweite Vorsitzende. Hat der Kassen- und Rechnungsführer wegen einer angewiesenen Zahlung Bedenken, etwa wegen fehlender Zahlungsmittel oder wegen einer Überschreitung des genehmigten Haushaltsplanes, so hat er sie sofort dem Vorsitzenden des Kirchgemeinderates mitzuteilen. Dieser hat in der nächsten Sitzung des Kirchgemeinderates eine Entscheidung herbeizuführen.
- (9) Rechnungen für Bauobjekte, die aus unterschüssigen Baukassen zu bezahlen sind, können von den Kirchenökonomien vorschüssig bezahlt werden, wenn die Deckungszusage durch bewilligte, aber noch nicht bei der Kirchenökonomie eingegangene Zuschüsse gegeben ist. Rechnungen bis zu 100,-- M für unterschüssige Baukassen können bezahlt werden, wenn die Gewähr gegeben ist, daß die Unterschüsse durch Zuschüsse usw. wieder abgedeckt werden.

#### § 27

- (1) Für die Buchführung der Kirchgemeinderatskasse ist vom Kassen- und Rechnungsführer ein Kassentagebuch zu führen. Es ist so einzurichten, daß sämtliche Einnahmen und Ausgaben verbucht und erforderlichenfalls aufgetitelt werden können. Zur Aufschlüsselung umfangreicher Kapitel sind Hilfslisten nach dem Kontenrahmen anzulegen.
- 2)
  - a) In das Kassentagebuch sind alle Einnahmen nach ihrem Eingang und alle Ausgaben, nachdem sie geleistet sind, sofort unter Datum und laufender Nummer einzeln einzutragen. Die Zinsen für Guthaben auf Bank- und Postscheckkonten sind zum Tagebuch und zur Rechnung zu vereinnahmen. Der Kirchgemeinderat kann beschließen, eine Durchschreibebuchführung gemäß § 28 einzuführen.
  - b) Die Kassentagebücher und Verzeichnisse müssen geheftet und bei größerem Umfang gebunden sowie mit einer Aufschrift versehen werden.
  - c) Das Kassentagebuch ist bei dessen Anlegung mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen. Die Zahl der Seiten ist auf dem Vorderblatt zu bescheinigen.
  - d) Die Kassentagebücher dienen als Grundlage für die aufzustellende Jahresrechnung. Bei einem Wechsel in der Person des Berechners sind sie für eine geordnete Übergabe und Weiterführung der Verwaltungsarbeit unentbehrlich. Sie müssen daher mit besonderer Sorgfalt leserlich und auch in der äußeren Form einwandfrei geführt werden. Abkürzungen sind nur zulässig, soweit sie allgemein verständlich oder üblich sind. In den Sachspalten sind die Eintragungen so zu fassen, daß sie verständlich sind, ohne daß die Belege zu Hilfe genommen werden müssen. Die Eintragungen sind in Blau oder Schwarz vorzunehmen. Rote Buchungen sind nur für Stornierungen anzuwenden.
  - e) Bei der Eintragung nach der Zeitfolge dürfen Linien nicht freigelassen werden.

Unvermeidbare Lücken sind durch Querstriche auszufüllen.

- f) Berichtigungen dürfen nur so vorgenommen werden, daß unrichtige Eintragungen gestrichen und die richtigen darüber gesetzt werden. Dabei muß die ursprüngliche Eintragung stets leserlich bleiben. Radieren, Ausschaben, Überkleben und Übermalen sowie Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder Änderung von Eintragungen sind unzulässig. Auf aufgerechneten Seiten und nach dem Jahresabschluß dürfen die Beträge nicht mehr geändert werden. Berichtigungen müssen durch entsprechende Umbuchungen vorgenommen werden.
- g) Die Bücher sind nach dem Jahresabschluß durch den Berechner mit Angabe von Ort und Tag des Abschlusses zu unterschreiben.

§ 28

- (1) Für die Buchführung in den Kirchenökonomien ist die Durchschreibebuchführung zu benutzen. Sie besteht aus:
  - a) dem Kassenbogen (Kassentagebuch) für die Buchungen in zeitlicher Ordnung und
  - b) den Kontenblättern für die Buchungen in sachlicher Ordnung.Kassenbogen und Kontenblätter dienen als Grundlage für die aufzustellenden Jahresrechnungen.
- (2) Kassenbogen und Kontenblätter sind jeweils für ein Rechnungsjahr anzulegen, und zwar sozeitig, daß zu Beginn des Rechnungsjahres sofort Zahlungen verbucht werden können.
- (3) Das System der Kontenblätter usw. wird vom Oberkirchenrat geordnet.
- (4) Kassenbogen und Kontenblätter sind am Schluß jedes Jahres unbeschadet vorhandener Rückstände (z.B. fehlende Pfarrabrechnungen usw.) abzuschließen. Das jeweilige Datum des Jahresabschlusses bestimmt der Oberkirchenrat. Nach dem Jahresabschluß sind alle noch aufkommenden Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Jahres auf das neue Rechnungsjahr zu buchen.

§ 29

- (1) Für jede Einnahme und Ausgabe muß ein Beleg vorhanden sein. Der Kassenbeleg ist Urkunde. Er muß alle Angaben und Vermerke enthalten, die zum Beweis der Zahlung erforderlich sind. Die Angaben und Vermerke können auch auf einer besonderen Urkunde enthalten sein, die in einer Zweifel ausschließenden Weise mit dem Beleg verbunden ist. Erforderlichenfalls sind Hilfsbelege herzustellen, auf die die Richtigkeit aus eigener Kenntnis zu bestätigen ist.
- (2) Jeder Einnahmebeleg ist als Durchschreibebeleg herzustellen. Das erste Blatt erhält der Einzahler als Empfangsquittung. Das zweite Blatt, das die Unterschrift des Einzahlers als Zahlungsbestätigung enthalten muß, ist als Beleg abzuheften.  
Für Kollekten sind Hilfsbelege herzustellen, auf denen zu bescheinigen ist, daß der quittierte Betrag mit der Eintragung im Kanzelbuch oder Kollektenbuch übereinstimmt. Im Kanzelbuch oder Kollektenbuch ist der Betrag durch zwei Unterschriften zu bestätigen.
- (3) Für Vergütungen und Löhne sind die vom Staat vorgeschriebenen Lohnbücher usw. zu verwenden. Auf den Lohnkonten müssen sämtliche vorgeschriebenen Personalangaben und Merkmale für die Sozialversicherung und Lohnsteuer enthalten sein.
- (4) Bei Zahlungen und Überweisungen durch Bank oder Post gilt deren Bestätigung als Ausgabebeleg bzw. als Quittung.
- (5) Sammelbelege für wiederkehrende Einnahmen und Ausgaben können verwendet werden.

- (6) Eine Ausgabe gilt erst dann als belegt, wenn der rechtmäßige Empfänger, sein gesetzlicher Vertreter oder sein Bevollmächtigter den Empfang quittiert oder das beauftragte Geldinstitut die Überweisung bestätigt haben.
- (7) Auf Belegen über den Erwerb von Inventar und Büchern ist die laufende Nummer anzugeben, unter welcher der Gegenstand in das Inventarverzeichnis oder in das Bücherverzeichnis aufgenommen ist.
- (8) Alle Belege sind fortlaufend zu numerieren und mit der laufenden Nummer des Kassentagebuches zu versehen. Sie sind getrennt nach Einnahmen und Ausgaben in der zeitlichen Folge der Buchungen in Ordnern aufzubewahren. Die Kontoauszüge der Geldinstitute sind jahrgangsweise abzuheften.

## § 30

- (1) Nach fünf Jahren können aus den Unterlagen der Kirchengemeinderatskasse, der Vereinigten Treuhandkasse, der Kasse der Waldgemeinschaften/Forstbezirke sowie der Kasse der Kirchenökonomien sowie der Durchlaufenden Gelder, soweit letztere erledigt sind, zur Vernichtung ausgesondert werden:
- a) Kassenbelege
  - b) Bank- und Postscheckkontoauszüge
  - c) Umschlagbogen leerer Scheckhefte
- Belege über geleistete Zahlungen jedoch nicht vor Ablauf der Verjährungsfrist.
- (2) Die Kassenbelege der Baukassen sind jedoch für dauernd aufzubewahren.
- (3) Aus den Unterlagen der Vereinigten Treuhandkassen, der Kassen der Waldgemeinschaften/Forstbezirke, der Kassen der Kirchenökonomien, der Baukassen und der Durchlaufenden Gelder können die Kontenblätter nach 20 Jahren zur Vernichtung ausgesondert werden.
- (4) Ständig aufzubewahren sind:
- a) die Abrechnungen des Kirchengemeinderates
  - b) die Abrechnungen der Baukasse der Kirchengemeinde
  - c) die Abrechnungen der Vereinigten Treuhandkasse
  - d) die Abrechnungen der Kasse Kirchenökonomie
  - e) die Abrechnungen der Waldgemeinschaften/Forstbezirke
  - f) die Abrechnungen des Rechnungs- und Zahlungsausgleiches
  - g) die Abrechnungen der selbständigen Stiftungen
  - h) die Abrechnungen der Durchlaufenden Gelder
  - i) das Kassentagebuch bzw. die Journalbogen der Kirchengemeinderatskasse
  - j) die Kassenbogen (Journalbogen) in den Kirchenökonomien und die bis zum Inkrafttreten der Finanzordnung angefallenen Kassentagebücher der von den Kirchenökonomien und den Kirchengemeinden geführten Kassen
  - k) die Lohnbücher bzw. Lohnlisten, die über das Einkommen der Beschäftigten und über die Abführung der Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge Auskunft geben und für die Überprüfung durch Beauftragte der Steuerbehörde bereitzuhalten sind. In den Kirchengemeinden und Kirchenökonomien sind auch die bis zum Inkrafttreten der Finanzordnung entstandenen Lohnbücher bzw. Lohnlisten für dauernd aufzubewahren.

§ 31

- (1) Die Kirchgemeinden und Kirchenökonomien können folgende Kosten für alle von ihnen verwalteten Kassen bei Geldinstituten führen:
  - a) Kontokorrentkonten,
  - b) Girokonten,
  - c) Festgeldkonten,
  - d) Postscheckkonten.Die Führung eines Kontokorrentkontos oder eines Girokontos ist Pflicht.
- (2) Für besondere Fonds, die von Kirchgemeinderäten angesammelt werden, sind besondere Bankkonten anzulegen.
- (3) Die Kirchgemeinderäte können für Fonds und für zeitweilig nichtbenötigte laufende Mittel beim Gesamtärrar der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs Konten anlegen. Über solche Mittel kann von den Kirchgemeinderäten jederzeit verfügt werden.
- (4) Die Kirchenökonomien können zeitweilig nichtbenötigte laufende Mittel beim Gesamtärrar der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs belegen. Über solche Mittel kann von den Kirchenökonomien jederzeit verfügt werden.
- (5) Die baren Geldbestände sind in den Kirchgemeinderatskassen und in den Kirchenökonomien niedrig zu halten. Nicht benötigtes Bargeld ist auf Konto einzuzahlen.
- (6) Alle Konten bei Geldinstituten müssen auf den Namen des kirchlichen Rechtsträgers lauten, dem das eingezahlte Geld tatsächlich gehört (z.B. Kirchgemeinde zu ....., Glockenfonds der Kirchgemeinde zu..... oder Kirchenökonomie zu.....). Dienstliche Gelder dürfen nicht auf Privatkonten oder auf Konten, bei denen der kirchliche Rechtsträger nicht deutlich bezeichnet ist, eingezahlt werden.
- (7) Sparkonten sind für kirchliche Rechtsträger nicht anzulegen.
- (8) Über die Konten der Kirchgemeinde ist der Kassen- und Rechnungsführer gemeinsam mit dem Vorsitzenden des Kirchgemeinderates oder dem 2. Vorsitzenden verfügungsberechtigt. Über die Konten der Kirchenökonomie ist der Kirchenökonom verfügungsberechtigt.
- (9) Barbestände und sämtliche Kassenunterlagen sind getrennt von privaten und sonstigen nichtkirchlichen Geldern möglichst diebes- und feuersicher zu verwahren.
- (10) Kirchliche Gelder dürfen weder an die verfügungsberechtigten Personen noch an andere - auch nicht nur vorübergehend - ausgeliehen werden. Verstöße hiergegen können strafrechtlich geahndet werden.
- (11) Wertpapiere sind im Büro des Landessuperintendenten gegen Hinterlegungsschein zu deponieren.
- (12) Die Bargeld- und Bankbestände der Kirchgemeinde sind am Ende jeden Monats, diejenigen in der Kirchenökonomie wöchentlich mit den Eintragungen im Kassentagebuch abzustimmen. Dabei ist der Kassenbestand durch Zählen der in der Barkasse vorhandenen Gelder und Hinzurechnen der Bestände der Bank- und Postscheckkonten zu ermitteln. Unstimmigkeiten sind sofort aufzuklären. Ist dies dem Verantwortlichen nicht möglich, ist sofort auf dem Dienstwege zu berichten.
- (13) In den Kirchenökonomien ist ein Nachweis der Geldbestände zu führen. Das hierfür erforderliche Formular wird durch den Oberkirchenrat bekanntgegeben. Der Nachweis

ist bei der wöchentlichen Kassenabstimmung auszufüllen. Im Kassentagebuch des Kirchengemeinderates ist durch Signum des Kassen- und Rechnungsführers die Richtigkeit der Bestände zu bestätigen.

- (14) Die Kirchenökonomien haben am Quartalsschluß einen Kassenabschluß vorzunehmen, der dem Oberkirchenrat zu übersenden ist. Die hierzu erforderlichen Formulare werden vom Oberkirchenrat übersandt.
- (15) Fehlbeträge sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen von dem zu decken, der sie verschuldet oder der sie zu verantworten hat. Ungeklärte Mehreinnahmen sind im Durchlaufenden Konto in Einnahme zu stellen. Nach Aufklärung ist die Mehreinnahme der zuständigen Kasse zuzuführen. Bleibt eine Mehreinnahme ungeklärt, ist eine Entscheidung über den Verbleib herbeizuführen:
- a) für ungeklärte Mehreinnahmen der Kirchengemeinderatskasse durch den Landessuperintendenten,
  - b) für ungeklärte Mehreinnahmen der Kirchenökonomie durch den Oberkirchenrat.
- (16) Für Verluste und Nachteile, z.B. durch Verzugszinsen und ähnliches, die entstehen, weil Kassengeschäfte nicht ordnungsgemäß bearbeitet worden sind oder weil die Finanzordnung nicht beachtet worden ist, ist im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen derjenige haftbar, der sie verschuldet hat oder dafür verantwortlich ist.

#### § 32

Bei Zweifeln hinsichtlich der Verbuchung von in der Finanzordnung nicht speziell genannten Einnahmen und Ausgaben der Kirchengemeinden und Kirchen ist die Entscheidung des Oberkirchenrates einzuholen.

### XIV. Abschnitt Die Rechnungslegung und die Prüfung der Abrechnungen

#### § 33

- (1) Für jedes Rechnungsjahr ist Rechnung zu legen. Hierin wird über alle Einnahmen und Ausgaben des abgelaufenen Jahres Rechenschaft abgelegt. Als Grundlage dienen der Haushaltsplan, das Kassentagebuch bzw. die Kassenbogen, die Titelblätter (bei den Kirchenökonomien), die Belege, die Hebelisten usw.
- (2) Die Formulare für die Rechnungslegung
- a) der Kirchengemeinderatskasse
  - b) der Baukasse der Kirchengemeinde
  - c) der Vereinigten Treuhandkasse
  - d) der Kasse der Kirchenökonomie
- werden vom Oberkirchenrat bestimmt.
- (3) Nach Jahresabschluß der Kassen ist sofort von dem Verantwortlichen mit der Rechnungslegung zu beginnen.
- (4) Die Rechnung des Kirchengemeinderates mit der Abrechnung der Fonds des abgelaufenen Jahres ist bis zum 1. April des neuen Jahres mit den Prüfungsbemerkungen des Kirchengemeinderates bzw. seines Prüfungsausschusses dem Landessuperintendenten ohne Belege vorzulegen. Er reicht sie bis zum 1. Mai dem Oberkirchenrat ein, dem auf Anforderung das Kassentagebuch, die Belege und die sonstigen Unterlagen vorzulegen sind.

- (5) Die Vermögensübersicht des Kirchgemeinderates ist von der Kirchenökonomie zu führen.
- (6) Der Saldo aus der Jahresrechnung der Kirchgemeinderatskasse ist auf die neue Rechnung vorzutragen. Der Saldo aus der Jahresrechnung der Fonds ist ebenfalls auf die neue Fondsrechnung vorzutragen und als Anhang in der Jahresrechnung der Kirchgemeinderatskasse zu erfassen (Zweckgebundene Rücklagen der Kirchgemeinde lt. § 60 der Kirchgemeindeordnung). Der Bestand ist in Bargeld bzw. auf den Konten bei den Geldinstituten nachzuweisen. Bei einem Unterschub ist zu erklären, durch welche Mittel dieser abgedeckt wird.
- (7) Die Abrechnungen der bei der Kirchenökonomie geführten Kassen sind dem Oberkirchenrat mit den Bemerkungen der Vorprüfung bis zum 1. Mai des neuen Jahres mit Belegen auf dem Dienstwege vorzulegen. Wesentliche Mehrausgaben gegenüber dem Haushaltsplan sind durch Überschreitungsgenehmigung des Oberkirchenrates zu belegen. Mindereinnahmen an feststehenden Einnahmen (Pachten, Kapitalzinsen u.ä.) sind zu erläutern. Es ist zu erklären, welche Schritte zur Einbringung der Rückstände unternommen wurden.
- (8) Die Abrechnungen sind in folgender Anzahl anzufertigen:
- a) Kirchgemeinderatsrechnung
    - 1 Exemplar für den Kirchgemeinderat
    - 1 Exemplar für den Landessuperintendenten
    - 1 Exemplar für den Oberkirchenrat
  - b) Baurechnung der Kirchgemeinde
    - 1 Exemplar für den Kirchgemeinderat zur Stellungnahme und zum Verbleib
    - 1 Exemplar für die Kirchenökonomie
    - 1 Exemplar für den Oberkirchenrat
  - c) Vereinigte Treuhandkasse
    - 1 Exemplar für den Propsteifinanzausschub zur Stellungnahme und zum Verbleib sowie zur Vorprüfung und Beratung in der Propsteisynode
    - 1 Exemplar für die Kirchenökonomie
    - 1 Exemplar für den Oberkirchenrat
  - d) Waldgemeinschaften/Forstbezirke
    - 1 Exemplar für den Kirchenkreisrat des Sitzes der Verwaltung zur Vorprüfung
    - 1 Exemplar für die Kirchenökonomie
    - 1 Exemplar für den Oberkirchenrat
  - e) Rechnung der Kirchenökonomie und
  - f) Rechnung des Rechnungs- und Zahlungsausgleiches
    - 1 Exemplar für die Kirchenökonomie
    - 1 Exemplar für den Oberkirchenrat

festzustellen. Sie dient zunächst der Feststellung, ob die Zahlungen ordnungsmäßig belegt, ob sie an der richtigen Stelle angewiesen und ob sie sachlich gerechtfertigt sind. Sie hat ferner die Aufgabe, die Wirtschaftlichkeit der Verwaltungsführung festzustellen. Grundlage der Rechnungsprüfung ist der genehmigte Haushaltsplan sowie hierzu erteilte Überschreitungsgenehmigungen.

#### § 35

- (1) Die Abrechnung der Kirchengemeinderatskasse ist durch den Kirchengemeinderat oder dessen Prüfungsausschuß zu prüfen. Dabei ist darauf zu achten, ob
- a) die Einnahmen vollständig nachgewiesen und die Ausgaben ordnungsmäßig gebucht und belegt sind,
  - b) die einzelnen Vermögensbestände vollständig vorhanden sind und die Geldbestände sicher angelegt und verwahrt sind,
  - c) die Schuldverpflichtungen vollständig und rechtzeitig erfüllt worden sind,
  - d) Zahlungsrückstände im Rückstandsverzeichnis nachgewiesen sind,
  - f) der Rechnungsabschluß mit den Abschlüssen im Kassentagebuch und dem Kassenbestand übereinstimmt.
- (2) Über die Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, eine Abschrift derselben ist dem Oberkirchenrat mit dem für ihn bestimmten Rechnungsexemplar vorzulegen. Der Kirchengemeinderat erteilt dem Kassen- und Rechnungsführer Entlastung. Läßt der Oberkirchenrat die Unterlagen gemäß § 33 Absatz 4 vorlegen, obliegt ihm die Aufgabe einer nochmaligen Prüfung der Rechnung. Er kann die vom Kirchengemeinderat ausgesprochene Entlastung bestätigen oder aufheben und in einem Prüfungsbericht Bemerkungen erheben und Auflagen erteilen.

#### § 36

Die Abrechnung der Baukasse der Kirchengemeinde ist vom Kirchengemeinderat oder dessen Prüfungsausschuß vorzuprüfen, dem es freisteht, die Belege und Titelbogen (Kontenkarten) in der Kirchenökonomie einzusehen und zu prüfen. Neben der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit der Ausgaben ist zu prüfen, ob alle der Baukasse zustehenden Einnahmen erfaßt sind. Die Prüfungsbemerkungen des Kirchengemeinderates sind der Kirchenökonomie zu übersenden, die sie dem Oberkirchenrat mit der Rechnung zur weiteren Prüfung und Entlastung weiterleitet.

#### § 37

Die Abrechnung der Vereinigten Treuhandkasse ist von der Kirchenökonomie dem Propsteifinanzausschuß zur Vorprüfung vorzulegen. Sind mehrere Propsteien beteiligt, wird das Verfahren durch die Propsteisynode geklärt. Dem Propsteifinanzausschuß steht es frei, die Belege und Titelbogen (Kontenkarten) in der Kirchenökonomie einzusehen und zu prüfen. Die aufgetretenen Prüfungsbemerkungen sind fest mit der Rechnung zu verbinden und damit der Kirchenökonomie zurückzugeben. Den Kirchengemeinderäten steht es frei, sich über die Verwaltung des Vermögens der Kirchen und Pfarren ihres Zuständigkeitsbereiches zu informieren.

Der Oberkirchenrat führt die Hauptprüfung durch. Das Prüfungsergebnis wird in einem Bericht festgestellt, in dem der Kirchenökonomie Auflagen und die Entlastung erteilt werden.

#### § 38

Die Abrechnungen der Waldgemeinschaften/Kirchenforstbezirke werden vom Kirchenkreisrat, des Sitzes der Verwaltung, vorgeprüft. Dem Kirchenkreisrat steht es frei, die Belege und Titelbogen (Kontenkarten) in der Kirchenökonomie einzusehen und zu prüfen. Bemerkungen sind dem Oberkirchenrat und der Kirchenökonomie zu übersenden. Die forstfachliche Prüfung wird von dem Forstsachverständigen der Landeskirche vorgenommen.

Der Oberkirchenrat nimmt die Hauptprüfung vor, er stellt das Prüfungsergebnis in einem Bericht zusammen und erteilt der Kirchenökonomie entsprechende Auflagen und die Entlastung. Den Kirchengemeinderäten waldbesitzender Kirchen steht es frei, sich über die Bewirtschaftung zu informieren.

§ 39

Die Abrechnungen der selbständigen kirchlichen Stiftungen werden vom Stiftungsvorstand geprüft und sodann dem Oberkirchenrat mit Belegen und sonstigen Unterlagen auf dem Dienstwege zur Mitprüfung übersandt. Der Stiftungsvorstand hat die Abrechnung mitzuunterzeichnen. Sofern der Treuhandstelle des Diakonischen Werkes die Rechnungen vorzulegen sind, nimmt diese die Hauptprüfung vor und übergibt dem Oberkirchenrat eine Abschrift des Prüfungsberichtes. Die Entlastung richtet sich nach den Stiftungssatzungen.

§ 40

- (1) Der Kirchengemeinderat oder dessen Rechnungsprüfungsausschuß soll in jedem Rechnungsjahr unangemeldet die Kirchengemeinderatskasse prüfen. Dabei ist ein Kassensturz vorzunehmen, in dem die Bestände lt. Kassentagebuch ermittelt und mit den tatsächlich vorhandenen Bar- und Bankbeständen verglichen werden. Unstimmigkeiten sind aufzuklären. Über das Ergebnis ist eine Niederschrift anzufertigen und dem Kirchengemeinderat vorzulegen. Falls nicht zu klärende Differenzen vorhanden sind, ist dem Oberkirchenrat auf dem Dienstwege zu berichten.
- (2) Der Oberkirchenrat kann jederzeit in die Kassen- und Rechnungsführung der Kirchengemeinderatskasse Einsicht nehmen und örtliche Überprüfungen vornehmen. Das Prüfungsergebnis ist dem Kirchengemeinderat mitzuteilen.
- (3) Die Kassenstürze und weiteren Prüfungen in den Kirchenökonomien werden vom Oberkirchenrat vorgenommen. Das Prüfungsergebnis ist in einer Niederschrift zusammenzufassen, wovon der zuständige Landessuperintendent eine Abschrift erhält.

Erläuterungen

1. Zu § 5 (5): z.Z. gelten:  
Die Anordnung über das kirchliche Bauwesen vom 10. Februar 1960 - Kirchliches Amtsblatt S. 22; die Instandsetzungs- und Ausstattungsrichtlinien für kirchliche Dienst- und Wohnräume vom 4. Mai 1971 - Kirchliches Amtsblatt S. 25 bis 27 - ; die Vorläufige Richtlinie über die Baukonferenz vom 29. November 1975 - Kirchliches Amtsblatt 1976 S. 4 bis 7 - ; die Bekanntmachung über Anträge der Kirchengemeinden auf Beihilfen für die Finanzierung von Bauaufgaben in den Kirchengemeinden vom 23. Januar 1978 - Kirchliches Amtsblatt S. 29 und 30 - .
2. Zu § 5 (6): z.Z. können Kleinrechnungen bis zu 100,-- M ohne Prüfung durch den Baubeauftragten von der Kirchenökonomie aus der Baukasse bezahlt werden.
3. Zu § 7 (1)b: Pachtzins und Grundsteueranteile für landwirtschaftlich und gärtnerisch genutzte Flächen einschl. Kirchhofserweiterungsflächen, für Seen, Erbbauzins u.a.
4. Zu § 17 (7): Die z.Z. zu zahlenden Entschädigungssätze sind im Kirchlichen Amtsblatt 1964 S. 26 veröffentlicht.
5. Zu § 26 (4): Wegen der Niederschlagung von Akzidenzien gelten die Bestimmungen des Kirchengesetzes vom 14. Mai 1949 (Gebührenordnung) - Kirchliches Amtsblatt 1949 S. 25 - .

## Anlage 1 zur Finanzordnung

Kontenrahmen der Kirchengemeinderatskasse  
von 1981 an

<u>Einnahmen</u>	<u>Bemerkungen</u>
I. <u>Übertrag: Überschuß des Vorjahres</u>	
II. <u>Kapitalien</u>	
1. Zinsen aus laufenden Konten	
2. Zinsen aus belegten Kapitalien	
3. Kapitalien	
III. <u>Grundbesitz</u>	
Pachtzins aus Grundbesitz	
IV. <u>Kirchhof</u>	
1. Grabstättengeld	
2. Kapellengebühren	
3. Kirchhofsgebühren	
4. Gruftgräbergebühren	
5. Wagengeld/Wassergeld	
6. Gebühren für Grabpflege und Zinsen aus Grablegaten	
7. Sonstiges	
V. <u>Christenlehre</u>	
Gebühren u.a.Einnahmen für Christenlehre	vgl.Kirchengesetz v. 7.5.1952 über die Auf- bringung der Kosten f. d.Christenlehre - Kirchl.Amtsblatt S.46 -
VI. <u>Kirchensteuer</u>	
1. Kirchensteueranteile	
2. Anteile aus Rückstandsaktionen/Einholegebühr	
VII. <u>Gebühren, Spenden, Sammlungen, Kollekten</u>	
1. Gebühren der Pfarre	vgl.Gebührenordnung v.19.5.1949 - Kirchl. Amtsblatt S.25
2. Gebühren für vollbeschäftigte Küster	
3. Gebühren für Organisten, die als vollbeschäftigte Mitarbeiter angestellt sind	
4. Gebühren für Kirchenbuchauszüge	
5. Gebühren für Mitbenutzung der Kirchen	s.besondere Bemerkung am Schluß des Konten- rahmens nach der Gebührenordnung der Kirchengemeinde
6. Glockengeld/Orgelgeld	
7. Besichtigungsgelder usw.	
8. Zweckgebundene Spenden bei Kirchenbesichtigungen usw.	
9. gemeindeigene Kollekten, Spenden, Beichtgelder, Abendmahlsopfer usw.	
10. Notopfer (Diakonie Groschen)	
11. Kirchengemeindeanteile aus Straßen- usw. Sammlungen	
VIII. <u>Zuschüsse</u>	
1. vom Oberkirchenrat für .....	
2. vom Diakonischen Werk .....	
3. vom Diakonischen Werk für Gemeindegewerkschaften	
4. Ausgleichsbeträge aus der Treuhandkasse	

<u>Einnahmen</u>	Bemerkungen
<u>IX. Weitere Einnahmen</u>	
1. ....	
2. ....	
<u>X. Durchlaufende Gelder</u>	
1. Landeskirchliche Kollekten	vgl. Kollektenplan
2. Abzuführende Anteile aus Straßen- usw. Sammlungen	
3. Sonstiges	vgl. § 1 (4) Fin.O.
4. Sonstiges	
<u>Ausgaben</u>	
<u>I. Übertrag: Überschuß des Vorjahres</u>	
<u>II. Kapitalien</u>	
1. Zinsen für angeliehene Kapitalien	
2. Schuldentilgung	
3. Kapitalbelegung	
4. Bankspesen	
<u>III. Grundbesitz</u>	
1. Ausgaben für den Grundbesitz der Kirchgemeinde	
2. Zuschuß an die Baukasse d. Kirchgemeinde	s.besondere Bemerkung
3. Inventar	am Schluß des Konten-
4. Sonstiges	rahmens
<u>IV. Kirchhof</u>	
1. Instandhaltungskosten	
2. Grabpflege	
3. Vergütungen und Löhne für Kirchhofswärter und -arbeiter einschl. Beiträge zur SVK und Ufu	
4. Leichenwagen, Wassergeld	
5. Umsatzsteuer	vgl. Bekanntmachung über
	Umsatzsteuer für Einnah-
	men aus kirchl. Gebühren
	v. 21.12.1954 -Kirchl.
	Amtsblatt 1955 S.3-
6. Verwaltungskostenanteil an Treuhandkasse	
7. Sonstiges	
<u>V. Christenlehre</u>	
1. Anteile der Vergütung der Katecheten an die Zentrale Buchungsstelle	Als Zentrale Buchungs-
	stelle wird die Landes-
	kirchenkasse tätig
2. Vergütungen für nicht sv-pflichtige Katecheten	
3. Wegegeld und Reisekosten	
4. Unterrichts- und Lehrmittel, Miete für Unterrichtsräume	
<u>VI. Altarbedürfnisse</u>	
Abendmahlswein, Oblaten, Altarkerzen usw.	
<u>VII. Gemeindepflege</u>	
1. Gemeindegewerbestenstation/sächl. Kosten und Vergütung für Gemeindegewester, wenn nicht sv-pflichtig	
2. Gemeindegewerbesten, Kindergottesdienst, Konfirmandenun- terricht	auch Frauen-, Männer-, Jugendarbeit
3. Gemeindeveranstaltungen	
4. Kirchenmusik und Posaunenchor	
5. Schriftenmission	

Ausgaben

## Bemerkungen

6. Kirchen- und Altarschmuck einschl. Weihnachtsbäume und -kerzen
7. Sonstiges

VIII. Vergütungen (außer Katecheten)

1. Zahlungen an die Zentrale Buchungsstelle für sv-pflichtige Mitarbeiter
  - 1.1. für Kirchenmusiker
  - 1.2. für Küster
  - 1.3. für andere Mitarbeiter
2. Zahlungen an die Kirchenökonomie für sv-pflichtige Mitarbeiter
  - 2.1. für Raumpflegerinnen im Stundenlohn u.a.
3. Vergütung für nicht sv-pflichtige Mitarbeiter:
  - 3.1. Kirchenmusiker und Chorleiter
  - 3.2. Küster, Glöckner, Bälgetreter, Juraten
  - 3.3. Diakone, Gemeindeglieder usw.
  - 3.4. Büroangestellte, Raumpflegerinnen
  - 3.5. Lektoren
4. Vertretungskosten (bei Urlaub/Krankheit)
  - 4.1. für Kirchenmusiker, Küster u.a.

s. Bemerkung bei A.-Kap. V/1

s. besondere Bemerkung am Schluß des Kontenrahmens

IX. Verwaltungskosten

1. Schreibmaterial, Drucksachen, Kirchliches Amtsblatt
2. Porto, Fernspreckgebühren
3. Miete für Büroräume
4. Kosten der Kirchenführungen einschl. Umsatzsteuer

wegen Umsatzsteuer vgl. Bemerkung bei A.-Kap. IV/6

X. Reinigung, Beleuchtung, Heizung, Miete  
(Kirche und Unterrichts-, Gemeinderäume)

1. Reinigung
2. Beleuchtung, Kraftstrom für Glocken und Orgel, Heizung
3. Zuschuß für das Amtszimmer
4. Miete für Gottesdiensträume

s. besondere Bemerkung am Schluß des Kontenrahmens

XI. Unterstützungen

1. an Gemeindeglieder
2. an Kirchliche Werke
3. Sonstiges

XII. Weitere Ausgaben

1. Wegegeld und Reisekosten
2. Synodaldiäten/Kosten der Visitationen
3. Umlagen
4. freiwillige Versicherungen
5. ....
6. Sonstiges

s. besondere Bemerkung am Schluß des Kontenrahmens Propstei-, Kirchenkreisumlage

XIII. Durchlaufende Gelder

1. Landeskirchliche Kollekten
2. Abzuführende Anteile aus Straßen- usw. Sammlungen
3. Sonstiges
4. Sonstiges

vgl. § 1 (4)

Besondere Bemerkungen zum Kontenrahmen der Kirchengemeinderatskassen:

1. Zu E.-Kap. VI/5 - Gebühren für die Mitbenutzung der Kirchen -

Die Gebühr beträgt zur Zeit mindestens 7,50 M je Gottesdienst. Dieser Betrag schließt die Benutzung der Orgel, die Inanspruchnahme von elektrischem Strom, ausschließlich Heizungsstrom, und die Reinigung der Kirche durch den Küster ein. Bei größeren Sonderaufwendungen kann ein höherer Betrag erhoben werden. Dem Küster können bis zu 2,50 M von der o.a. Entschädigung für die Kirchenreinigung überlassen werden.

2. Zu A.-Kap. III/2 - Zuschuß an die Baukasse -

Ausgaben für Bauten sind grundsätzlich über die Baukasse abzurechnen. Bauausgaben des Kirchengemeinderates sind nicht direkt aus der Kirchengemeinderatskasse zu tätigen. Sobald Ausgaben für Bauten, die aus Fonds der Kirchengemeinde bezahlt werden, entstehen, sind aus den Fonds die entsprechenden Zuschüsse an die Baukasse abzuführen.

3. Zu A.-Kap. VIII/3.5. - Vergütung für Lektoren -

Die z.Zt. zu zahlenden Vergütungen sind in der Bekanntmachung im Kirchlichen Amtsblatt 1958 S.59 veröffentlicht.

4. Zu A.-Kap. X/3 - Zuschuß für das Amtszimmer -

Der Zuschuß für das Amtszimmer des Pastors beträgt z.Zt. 100,-- M jährlich. Höhere Zuschüsse, z.B. bei Amtszimmern, die die Normalgröße übersteigen, bedürfen des Beschlusses des Kirchengemeinderates. In der Kirchengemeinderechnung ist das Datum des Beschlusses anzugeben. Bei vakanten Pfarren ist der Zuschuß für das Amtszimmer nur auf Anweisung des Landessuperintendenten zu zahlen.

5. Zu A.-Kap. XII/2 - Synodaldiäten/Kosten der Visitationen -

Die Diäten des Pastors für die Teilnahme am Propsteikonvent betragen 6,-- M jährlich. Bei Visitationen einer Pfarre durch den Landessuperintendenten sind 30,-- M an den aufnehmenden Pastor zu zahlen.

6. Zu A.-Kap. XII/6 - Weitere Ausgaben, Sonstiges -

Sonstige Ausgaben für Zwecke der Kirchengemeinde einschl. Verbrauchsmaterial, wie Kosten für Glockenöl, Glühbirnen für Kirche und Unterrichtsraum, elektrische Sicherungen, Glockenstränge, Nummerntafeln. - Zu den weiteren Ausgaben der Kirchengemeinde gehören alle gemeindlichen und diakonischen Verpflichtungen, z.B. Beschaffung von Glocken, Orgeln, Windmotoren, Heizungsanlagen und anderes. Beiträge zum Verband für Evangelische Kirchenmusik, Aufwendungen für kirchenmusikalische Veranstaltungen, Kosten bei der Einführung eines Pastors u.ä. - .

Die Anlagen 2 - 4 zur Finanzordnung werden im Kirchlichen Amtsblatt Nr. 7/8 1980 veröffentlicht.

Inhaltsverzeichnis

1. Finanzordnung

2. Anlage 1 zur Finanzordnung - Kontenrahmen der Kirchengemeinderatskasse von 1981 an