

# Kirchliches Amtsblatt

der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs

Jahrgang 1969

32209

Schwerin, den 15. Juli 1969

## INHALT

### I. Bekanntmachungen und Mitteilungen

32) Finanzordnung  
32) — /100<sup>1</sup> III 3 g

Der Oberkirchenrat erläßt auf Grund des § 18 der  
Kirchgemeindeordnung vom 20. März 1969 folgende

#### Finanzordnung

für die Kirchengemeinden und Kirchen in der Evange-  
lisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs

#### Übersicht der Finanzordnung

I. Abschnitt	Die Kirchengemeinderatskasse (§§ 1—4)
II. Abschnitt	Die Treuhandkasse für die Kirchengemeinden und ihre Kirchen (Treuhandkasse) (§§ 5—8)
III. Abschnitt	Die Kirchhöfe (§§ 9—11)
IV. Abschnitt	Kapitalien und Grundbesitz der Kirchengemeinden (§ 12)
V. Abschnitt	Die Einnahmen und Ausgaben der nach 1945 gegründeten Kirchengemeinden (§ 13)
VI. Abschnitt	Der Haushaltsplan für die Kirchengemeinderatskasse und der Haushaltsplan der Treu- handkasse für die Kirchengemeinden und ihre Kirchen (§§ 14—15)
VII. Abschnitt	Vergütung und Zuschüsse (§§ 16—17)
VIII. Abschnitt	Wegegelder, Fuhrkosten, Reisekosten und Vertretungskosten (§§ 18—19)
IX. Abschnitt	Rechnung der Kirchenökonomie (§ 20)
X. Abschnitt	Rechnung der Baukasse (§ 21)
XI. Abschnitt	Rechnung der selbständigen kirchlichen Stiftungen (§ 22)
XII. Abschnitt	Rechnungs- und Zahlungsausgleich (§ 23)
XIII. Abschnitt	Rechnungsjahr und Zahlungsverkehr (§§ 24—25)
XIV. Abschnitt	Buchführung (§§ 26—27)
XV. Abschnitt	Belege (§ 28)
XVI. Abschnitt	Die Geldbestände und ihre Sicherung (§ 29)
XVII. Abschnitt	Die Rechnungslegung (§ 30)
XVIII. Abschnitt	Die Prüfung der Rechnungen (§§ 31—34)
XIX. Abschnitt	Schlußbestimmungen (§§ 35—36)

#### I. Abschnitt

##### Die Kirchengemeinderatskasse

###### § 1

(1) Die Einnahmen und Ausgaben der Kirchengemeinden und der örtlichen Kirchen in ihrem Bereich, die in den Kirchengemeinderatskassen zu veranschlagen und abzurechnen sind, setzen sich wie folgt zusammen:

#### (2) Einnahmen

a) aus den Zinsen der Kapitalien der Kirchengemeinden,  
— Die Verwaltung der Hypotheken und Grundschulden der Kirchengemeinden erfolgt durch die Kirchenökonomie. Die Zinsen sind in der Kirchengemeinderatsrechnung in Einnahme zu stellen (vergl. § 12).

- b) aus dem Grundbesitz der Kirchgemeinden,  
— Der Grundbesitz der Kirchgemeinden wird durch die Kirchenökonomie verwaltet (vergl. § 12).
  - c) für die Christenlehre,
  - d) aus den Kirchensteueranteilen,
  - e) aus den Kollekten und Spenden für die Aufgaben der Kirchgemeinden,
  - f) aus den Zuschüssen des Oberkirchenrates, des Diakonischen Werkes usw.,
  - g) aus dem Glockengeld und den Gebühren für die Benutzung der Orgel bei Amtshandlungen,  
— Glockengeld und Orgelgeld regeln sich nach der Gebührenordnung der Kirchgemeinden.
  - h) aus den Gebühren für die Mitbenutzung der Kirchen durch die katholischen Gemeinden usw.,  
— Die Gebühr für die Mitbenutzung der Kirchen wird durch den Oberkirchenrat festgesetzt\*).
  - i) aus den Kirchhöfen,
  - k) aus 20 Prozent der Ausgangskollekte,
  - l) aus weiteren Einnahmen für Zwecke der Kirchgemeinde.
- (3) Ausgaben**
- a) für Schulden und Kapitalbelegungen der Kirchgemeinden,
  - b) für den Grundbesitz der Kirchgemeinden einschließlich Inventar der Kirchen,
  - c) für persönliche und sachliche Ausgaben der Christenlehre,  
— An persönliche Kosten sind hier die Zuschüsse der Kirchgemeinden an die Treuhandkasse zu den Vergütungen der Katecheten zuzüglich Sozialversicherungsbeitrag und Unfallumlage (SVK und Ufu) zu verbuchen.
  - d) für die Altarbedürfnisse einschließlich Kirchenschmuck,
  - e) für die Gemeindepflege,
  - f) für die Vergütungen und Entschädigungen (vergl. § 16, Abs. 3, und § 17, Abs. 1, Ziffer b),
  - g) für die Deckung der Verwaltungskosten der Kirchgemeinde und der Kirchen,
  - h) für die Reinigung, Heizung und Beleuchtung der Kirchen und der Unterrichtsräume, Kraftstrom für Glocken und Orgel,
  - i) für die Kirchhöfe,
  - k) für Unterstützungen,
  - l) Zuschüsse an die Baukasse für die Bauaufgaben der Kirchgemeinde und der Kirchen,  
— Ausgaben für Bauten sind grundsätzlich über die Baukasse abzurechnen. Bauausgaben des Kirchgemeinderates sind nicht direkt aus der Kirchgemeinderatskasse zu tätigen. Sobald Ausgaben für Bauten, die aus Fonds der Kirchgemeinde bezahlt werden, entstehen, sind aus den Fonds die entsprechenden Zuschüsse an die Baukasse abzuführen (vergl. § 21)\*).
  - m) Miete für Unterrichtsräume,
  - n) Zuschuß für das Amtszimmer des Pastors,  
— Die Höhe des Zuschusses für Heizung, Reinigung und Beleuchtung für das Amtszimmer des Pastors wird vom Oberkirchenrat festgesetzt\*).

Bei vakanten Pfarren ist der Zuschuß nur auf Anweisung des Landessuperintendenten zu zahlen.

  - o) Synodaldiäten\*),
  - p) Wegegelder, Fuhrkosten und Reisekosten für Fahrten des Pastors in Angelegenheiten der Kirchgemeinde (vergl. § 18, Abs. 5),
  - q) sonstige Ausgaben für Zwecke der Kirchgemeinde einschließlich Verbrauchsmaterial, wie Kosten für Glockenöl, Glühbirnen für Kirche und Unterrichtsraum, elektrische Sicherungen, Glockenstränge, Nummerntafeln. Zu den weiteren Ausgaben der Kirchgemeinde 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 und ähnliches.

## § 2

Die Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt nach einem Kontenrahmen. Er dient gleichzeitig der

Rechnungslegung. Der Kontenrahmen wird im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.

— Wegen erforderlicher Hilfslisten (Titellisten) vergl. § 26, Ab. 1.

## § 3

Sammelt die Kirchgemeinde nach § 60 der Kirchgemeindeordnung zweckgebundene Rücklagen an, so werden sie als besondere Fonds verwaltet und im Anhang der Rechnung der Kirchgemeinderatskasse abgerechnet.

## § 4

(1) Kirchgemeinden dürfen Darlehen nur zur Bestreitung eines außerordentlichen Bedarfs und nur insoweit aufnehmen, als andere Deckungsmittel 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 Treuhandkasse für die Kirchgemeinden und ihre Kirchen (Treuhandkasse)

## § 5

Für jede Kirchgemeinde mit ihren Kirchen ist eine Treuhandkasse einzurichten. Abweichungen bedürfen der Genehmigung des Oberkirchenrates.

## § 6

(1) Die Einnahmen und Ausgaben der Kirchgemeinden und Kirchen, die in den Treuhandkassen zu veranschlagen und abzurechnen sind, setzen sich wie folgt zusammen:

### (2) Einnahmen

a) aus den Zinsen der Kapitalien der Kirchen und Pfarren,

b) aus dem Grundbesitz der Kirchen und Pfarren,  
— Die Muster der Vermögens- und Schuldenverzeichnisse, der Übersichten über den Grundbesitz, Mietübersichten der Kirchen und Pfarren sowie der Verzeichnisse der Erbbaurechte werden in einer Verwaltungsanordnung bekanntgegeben.

Die Entschädigung für die Dienstgärten der Pastoren setzt der Oberkirchenrat fest.

Die durch Pfarrinhaber selbst bewirtschafteten Ländereien sind nach den üblichen Pachtpreisen einzusetzen.

c) aus den Verwaltungskostenanteilen der Kirchhöfe,

d) aus den Gebühren der Pfarren usw. (Akzidenzien)\*),

e) aus den Hebungen,

f) aus den nichtselbständigen kirchlichen Stiftungen,  
— Hier sind die Zuschüsse aus diesen Stiftungen für Küsterdienste und ähnliches zu verbuchen. Die Verwaltungskostenanteile fließen in die Rechnung der Kirchenökonomie.

g) aus den Gebühren für Kirchenführungen, Turmbesteigungen und ähnlichem,

h) aus Zuschüssen,

— Hier sind die Zuschüsse der Kirchgemeinden für die Vergütung der Katecheten usw. sowie die Zuschüsse des Oberkirchenrates für die Katechetenvergütung usw. gemäß § 17, Abs. 1—4, zu verbuchen.

i) sonstige den Kirchen und Pfarren zustehende Einnahmen.

### (3) Ausgaben

a) für Schulden und Kapitalbelegungen der Kirchen und Pfarren,

b) für Grundbesitz der Kirchen und Pfarren,

c) für Vergütungen gemäß § 16, Abs. 1 und 2,

d) die Vergütung für die Mitverwaltung unbesetzter Pfarren,

e) Wegegelder, Fuhrkosten und Reisekosten des Pastors in Angelegenheiten der Kirche gemäß § 18, Abs. 1—4,  
— Ein Fuhrkostenzuschuß ist in Ausgabe zu stellen, wenn ein solcher durch den Oberkirchenrat bewilligt ist.

f) Umsatzsteuer (ausschließlich Umsatzsteuer für Kirchhofseinnahmen),

- g) Haftpflichtversicherung, soweit diese nicht vom landeskirchlichen Haushalt getragen wird,
- h) Miete für Gottesdiensträume,
- i) Kosten der Pfarrvisitationen\*),
- k) sonstige den Kirchen und Pfarren obliegende Aufgaben, soweit die Kosten nicht von den Kirchengemeinden zu tragen sind.

#### § 7

Die Verbuchungen der Einnahmen und Ausgaben erfolgen im Durchschreibeverfahren nach einem Kontenrahmen, der diese aufschlüsselt. Der Kontenrahmen, der gleichzeitig der Rechnungslegung dient, wird in einer Verwaltungsanordnung bekanntgegeben (vergl. § 27).

#### § 8

Über Darlehen, die zu Lasten der Treuhandkasse aufgenommen werden, entscheidet der Oberkirchenrat. Sie sind grundsätzlich beim Gesamtärar in Schwerin zu tätigen. Im übrigen gelten die Bestimmungen des § 4 analog.

### III. Abschnitt

#### Die Kirchhöfe

#### § 9

- (1) Der Kirchengemeinderat verwaltet die Kirchhöfe ohne sozialversicherungs- und lohnsteuerpflichtiges 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 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) Die Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben dieser Kirchhöfe erfolgt in der Kirchengemeinderatsrechnung nach dem Kontenrahmen für Kirchengemeinderatskassen.

#### § 10

- (1) Grabpflegeverträge werden mit den Kirchengemeinden abgeschlossen. Bei Kirchhöfen, die nach § 9 Abs. 2 verwaltet werden, schließt die Kirchenökonomie die Verträge für die Kirchengemeinde ab. Die Grabpflegekapitalien dürfen nicht für laufende Ausgaben der Kirchengemeinde und der Kirchen verwendet werden. Sie sind zinstragend anzulegen. Der Oberkirchenrat gibt Muster für Grabpflegeverträge heraus. Die Verträge bedürfen der Genehmigung des Oberkirchenrates. Zinsen aus Kapitalien für Verträge bei Kirchhöfen, die nach § 9 Abs. 1 abgerechnet werden, sind im Anhang der Kirchengemeinderatsrechnung jährlich abzurechnen. Kapitalien bei Kirchhöfen, die nach § 9 Abs. 2 abgerechnet werden, sind, sofern der Grabpflegevertrag auf Wunsch des Stifters nichts anderes bestimmt, grundsätzlich beim Gesamtärar in Schwerin zu belegen. Die Abrechnung der Zinsen erfolgt zwischen der Kirchenökonomie und der Kirchengemeinderatskasse.
- (2) Die Grabpflegekapitalien fallen bei Ablauf der Grabpflegeverträge — sofern die Verträge nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmen — den Kirchengemeinden mit ihren Kirchen für Bauzwecke zu. Sofern die Kapitalien bei Kirchhöfen gemäß § 9 Abs. 2 beim Gesamtärar in Schwerin belegt sind, verbleiben sie auch nach dem Ablauf der Verträge dort und stehen auf Abruf für Bauzwecke im Rahmen der Kirchlichen Bauordnung zur Verfügung. Der Abruf der Kapitalien erfolgt durch den Kirchenökonomus, der gleichzeitig den Oberkirchenrat benachrichtigt, damit das Gesamtärar entsprechend angewiesen werden kann. Falls die Grabpflegekapitalien bei Kirchhöfen gemäß § 9 Abs. 1 den Kirchengemeinden bei Ablauf der Verträge, z. B. aus Bankkonten o. ä. zufließen, sind diese direkt an die Baukasse weiterzuleiten.

#### § 11

Arbeitsrechtsverträge mit Kirchhofswärtern und -arbeitern bei Kirchhöfen gemäß § 9 Abs. 2 werden mit den Kirchengemeinderäten nach der Maßgabe der in der Landeskirche geltenden Vergütungs- bzw. Lohnordnung abgeschlossen. Der Landessuperintendent prüft und genehmigt die Arbeitsrechtsverträge nach Mustern und Richtlinien, die der Oberkirchenrat herausgibt. Dem Oberkirchenrat ist ein Stück des genehmigten Vertrages zu übersenden.

### IV. Abschnitt

#### Kapitalien und Grundbesitz der Kirchengemeinden

#### § 12

Die Einnahmen aus den von den Kirchenökonomien zu verwaltenden Hypotheken, Grundschulden, Wertpapieren u. ä. sowie aus dem Grundbesitz der Kirchengemeinden werden in der jeweiligen Monatsabrechnung von der Kirchenökonomie an die Kirchengemeinderatskasse abgeführt. Die am Jahresluß 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, Grundbesitz und für die Mieteinnahmen des Kirchengemeinderates sind in der Anlage des Voranschlages der Treuhandkasse zu erfassen. Der Kirchengemeinderat und der Oberkirchenrat erhalten je eine Abschrift dieser Vermögensübersicht. Die Kirchengemeinderäte haben die hierzu für die Vermögensübersicht erforderlichen Unterlagen bei Inkrafttreten der Finanzordnung den Kirchenökonomien zu übergeben, die die Unterlagen laufend zu ergänzen und zu berichtigen haben. Veränderungen im Bestand des Vermögens sind den Kirchengemeinderäten mitzuteilen.

### V. Abschnitt

#### Die Einnahmen und Ausgaben der nach 1945 gegründeten Kirchengemeinden

#### § 13

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben der nach 1945 gegründeten Kirchengemeinden sind nach den Bestimmungen unter § 1 zu veranschlagen und abzurechnen. Die Führung der Kasse und die Rechnungsführung erfolgen durch einen Kassen- und Rechnungsführer, der nicht Kirchenältester zu sein braucht.
- (2) Die Akzidenzien der Pastoren und hauptamtlichen Küster und Kirchenmusiker sind bei der von der Kirchenökonomie geführten Treuhandkasse abzuliefern.
- (3) sämtliche Bauausgaben dieser Kirchengemeinden sind in der Baukasse abzurechnen und durch entsprechende Zuschüsse der Kirchengemeinderatskasse zu stützen. Von der Ausgangskollekte erhält die Baukasse 80 v. H. Der Kirchengemeinderat kann die Baukasse durch den Kassen- und Rechnungsführer selbst führen. Dem Oberkirchenrat ist der entsprechende Beschluß des Kirchengemeinderates mitzuteilen. Die Baukasse ist auch in solchen Fällen nach den Bestimmungen unter § 21 Abs. 4—8 analog einzurichten und nach Vorprüfung durch den Kirchengemeinderat, der Entlastung erteilt, dem Oberkirchenrat mit Belegen vorzulegen, der die Entlastung bestätigt, Bemerkungen erhebt oder Auflagen erteilt.
- (4) Die Kirchengemeinderatskasse zahlt die Zuschüsse für die Vergütungen der SV- und lohnsteuerpflichtigen Mitarbeiter an die Treuhandkasse. Die Kirchenökonomie zahlt die Vergütung an diese Mitarbeiter gemäß § 16 Abs. 1 und 2. Die nicht SV- und lohnsteuerpflichtigen Mitarbeiter werden aus der Kirchengemeinderatskasse direkt vergütet. Abweichende Regelungen können beim Oberkirchenrat beantragt werden.
- (5) Im übrigen gelten die Bestimmungen für die Kirchengemeinderatskasse und -rechnung gemäß §§ 14, 16, 17, 24—34.

### VI. Abschnitt

#### Der Haushaltsplan der Kirchengemeinderatskasse und der Haushaltsplan der Treuhandkasse

#### § 14

- (1) Der Haushaltsplan für die Kirchengemeinderatskasse ist gemäß § 58 Abs. 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. Wenn für verbundene Kirchgemeinden ein gemeinsamer Haushaltsplan aufgestellt und eine gemeinsame Rechnung geführt werden soll, ist dem Oberkirchenrat der Beschluß des Kirchgemeinderates mitzuteilen.

(2) Ergeben sich keine wesentlichen Abweichungen in den Titeln, kann der Haushaltsplan für die Kirchgemeinderatskasse für mehrere Jahre in Kraft bleiben. Hierzu bedarf es eines Beschlusses des Kirchgemeinderates, 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 Kirchgemeinderatskasse sind alle Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen, die die Kirchgemeinde voraussichtlich erhalten wird und zu leisten hat.

Die Einnahmen und Ausgaben sind unter § 1 aufgeführt.

(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. Hierbei ist besonders zu beachten, daß von der Ausgangskollekte 20 Prozent der Kirchgemeinderatskasse zufallen.

(5) Der Kirchgemeinderat kann 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 Kirchgemeinderat beschließt im Rahmen des Haushaltsplanes über die einzelnen Ausgaben. Soweit die Ausgaben auf gesetzlicher oder vertraglicher Verpflichtung beruhen, entfällt die Beschlußfassung im einzelnen. Der Kirchgemeinderat kann bei der Aufstellung des Haushaltsplanes sich der Beratung durch den Kirchenökonom bedienen.

(6) Sofern die Kirchgemeinde besondere Fonds gemäß § 60 der Kirchgemeindeordnung oder nichtselbständige Stiftungen besitzt, sind diese im Anhang des Haushaltsplanes zu veranschlagen. Grabpflegeverträge bei Kirchhöfen gemäß § 9 Abs. 1 sind ebenfalls im Anhang des Haushaltsplanes aufzuführen. Falls außer Grabpflege keine weiteren Auflagen mit dem Pflegevertrag verbunden sind, fließen die Einnahmen aus dem Grabpflegekapital in die Kirchgemeinderatskasse und sind nicht als besonderer Fonds abzurechnen.

#### § 15

(1) **Der Haushaltsplan der Treuhandkasse** wird vom Kirchenökonom nach Aufforderung durch den Oberkirchenrat aufgestellt. Der Voranschlag kann für mehrere Jahre gelten.

(2) Der Entwurf des Haushaltsplanes ist dem zuständigen Kirchgemeinderat zur Stellungnahme vorzulegen, alsdann ist der Entwurf dem Oberkirchenrat mit den Bemerkungen des Kirchgemeinderates zur Bestätigung zu übersenden.

(3) Für das Vermögen der Kirchen sind Vermögensverzeichnisse anzufertigen (Kapitalien, Pachten und Mieten aus Grundbesitz). Hierbei sind auch in einer besonderen Anlage die von den Kirchenökonomien zu verwaltenden Kapitalien und der Grundbesitz der Kirchgemeinden gemäß § 12 zu erfassen. Desgleichen sind in einer besonderen Anlage die von den Kirchenökonomien zu verwaltenden nicht selbständigen Stiftungen, Grabpflegeverträge bei Kirchhöfen gemäß § 9 Abs. 2 usw. zu erfassen.

(4) Im Haushaltsplan der Treuhandkasse sind alle Einnahmen und Ausgaben aufzunehmen, die unter § 6 genannt sind. Die Aufschlüsselung der Kapitel in Titel erfolgt in einer Verwaltungsanordnung.

(5) Die im Betrag wechselnden Einnahmen und Ausgaben sind mit dem Betrag einzustellen, der sich aus dem Durchschnitt der letzten drei Jahre ergibt. Wenn nach den Ergebnissen der Vorjahre ein Sinken oder Steigen dieser Einnahmen oder Ausgaben zu erwarten ist, so ist der Betrag einzustellen, mit dem künftig im Durchschnitt zu rechnen ist.

(6) Einzelne Ausgabekapitel oder -titel dürfen nur überschritten werden, wenn eine Überschreitungs-genehmigung durch den Oberkirchenrat vorliegt oder die Ausgaben auf gesetzlicher oder vertraglicher Verpflichtung beruhen. Wegen geringfügiger Überschreitung ist eine Genehmigung des Oberkirchenrates nicht erforderlich.

### VII. Abschnitt

#### Vergütungen und Zuschüsse

##### § 16

(1) **Aus der Treuhandkasse sind folgende Vergütungen**, unbeschadet, ob diese der Lohnsteuer und der Sozialversicherungspflicht unterliegen, zu zahlen:

a) für die Organisten\*),  
b) für Küster und Kirchendiener  
bis zur Höhe der von der Landeskirche festgesetzten Vergütung.

(2) **Aus der Treuhandkasse sind folgende Vergütungen** nur zu zahlen, wenn sie der Lohnsteuer und Sozialversicherungspflicht unterliegen:

a) für die Katecheten,  
b) für die Gemeindediakone,  
c) für die Gemeindegewerinnen,  
d) für die Raumpflegerinnen,  
e) für die Büroangestellten der Kirchgemeinde,  
f) für die Gemeindegewerinnen,  
g) für die weiteren Mitarbeiter der Kirchgemeinde\*).

(3) **Aus der Kirchgemeinderatskasse sind folgende Vergütungen bzw. Entschädigungen zu zahlen:**

a) für Lektoren\*),  
b) für die Kirchenjuraten,  
sofern diese Stellen noch von alters her besetzt sind,  
c) an Küster und Organisten Erschwernis- und Mehrarbeitszuschläge, die nicht im Anstellungsvertrag veranschlagt sind, auf Grund von Beschlüssen des Kirchgemeinderates,  
d) Vergütungen unter Absatz 2a bis g, sofern diese nicht der Lohnsteuer- und Sozialversicherungspflicht unterliegen\*),  
e) die Glöckner- und Bälgetretervergütung, sofern nicht durch die Küstervergütung abgegolten.

##### § 17

(1) Folgende **Zuschüsse** fließen in die Treuhandkasse:

a) aus dem landeskirchlichen Haushalt:  
1. für die Besoldung der A- und B-Kirchenmusiker,  
2. für die Vergütung der Gemeindediakone,  
3. für die Vergütung der Gemeindegewerinnen\*),  
4. die Zuschüsse zur Vergütung der Katecheten\*).

b) aus den Kirchgemeinderatskassen:

1. die anteiligen Vergütungszuschüsse zuzüglich Beiträge zur SV und Ufu für die Vergütung der lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtigen Katecheten nach den kirchengesetzlichen Bestimmungen,  
2. die volle oder anteilige Vergütung zuzüglich Beitrag zur SV und Ufu für die lohnsteuer- und sozialversicherungspflichtigen Gemeindediakone, Gemeindegewerinnen, Büroangestellten und Raumpflegerinnen der Kirchgemeinden,  
3. die vollen Zuschüsse für die Gemeindegewerinnen, soweit diese der Sozialversicherungspflicht oder der Lohnsteuer unterliegen,  
4. die Zuschüsse für die Vergütung hauptamtlicher Küster.

(2) Geht die in den Dienstverträgen festgesetzte Vergütung über die von der Landeskirche festgesetzte Höhe hinaus, hat die Kirchgemeinderatskasse die Differenz in voller Höhe der Treuhandkasse zu erstatten:

(3) In die Kirchgemeinderatskassen fließen folgende Zuschüsse:

a) aus dem landeskirchlichen Haushalt für nichtsozialversicherungs- und lohnsteuerpflichtige Katecheten, Gemeindediakone und Gemeindegewerinnen,  
b) vom Diakonischen Werk für nichtsozialversicherungs- und lohnsteuerpflichtige Gemeindegewerinnen.

### VIII. Abschnitt

#### Wegegeld, Fuhrkosten, Reisekosten und Vertretungskosten

##### § 18

(1) Aus der Treuhandkasse werden für folgende Fahrten **Wegegelder oder Fuhrkosten** gezahlt:

- a) an Pastoren für Fahrten innerhalb der eigenen Pfarre,
  1. bei Gottesdiensten in Kirchen und Kapellen,
  2. bei Gottesdiensten in Behelfsräumen, wenn die Einrichtung dieser Gottesdienste vom Landessuperintendenten genehmigt ist,
  3. bei Erteilung von Konfirmandenunterricht, unter Vorliegen besonderer Schwierigkeiten auf Anweisung des Landessuperintendenten, der eine Abschrift dieser Anweisung dem Oberkirchenrat übersendet,
  4. bei Kasualien einschließlich Krankenabendmahl in Ausnahmefällen,
- b) an Organisten für Fahrten innerhalb der eigenen Pfarre bei Gottesdiensten und Kasualien lt. Ziff. a) 1, 2 und 4,
- c) an Pastoren bei Fahrten für Vertretungen in vakanten Pfarren aus deren Treuhandkasse,
  1. bei Gottesdiensten in Kirchen und Kapellen,
  2. bei Gottesdiensten in Behelfsräumen, wenn die Einrichtung dieser Gottesdienste vom Landessuperintendenten genehmigt ist,
  3. bei Taufen, außer Haustaufen,
  4. bei Trauungen, außer Haustraungen,
  5. bei Konfirmationen,
  6. bei Beerdigungen,
  7. bei Feiern von goldenen Hochzeiten,
  8. beim Konfirmandenunterricht,
  9. beim Krankenabendmahl,
  10. bei besonderen Verwaltungsangelegenheiten der Kirche.

(2) Aus der Treuhandkasse werden für folgende Fahrten **Reisekosten** gezahlt:

- a) Reisekosten, die den Pastoren bei Dienstreisen in Angelegenheiten der Kirche entstehen,
- b) Reisekosten, die entstehen, wenn der Pastor bei Urlaub oder Erkrankung durch auswärtige Pastoren vertreten werden muß.

(3) Aus der Treuhandkasse können **pauschale Fuhrkostenzuschüsse** auf Antrag und nach schriftlicher Anweisung durch den Oberkirchenrat gezahlt werden. Der Fuhrkostenzuschuß ist personengebunden. Alle Ansprüche auf Wegegelder usw. sind durch den Fuhrkostenzuschuß abgegolten. Die Fuhrkostenzuschüsse sind jährlich neu zu beantragen.

(4) Wenn der Pastor, dem ein Fuhrkostenzuschuß bewilligt ist, in Urlaub ist und eine Vertretung erforderlich wird, so sind dem vertretenden Pastor die Kosten für die Fahrt von seinem Wohnsitz zum Pfarrort des zu vertretenden Pastors als Reisekosten aus der Treuhandkasse zu zahlen. Falls Vertretungsfahrten innerhalb der Parochie erforderlich werden, sind die hierfür entstehenden Kosten durch den zu vertretenden Pastor zu übernehmen. Wenn der vertretende Pastor den Pfarrort des zu vertretenden Amtsbruders auf seiner Fahrt nicht berührt, sondern von seinem Wohnsitz aus direkt zur Vertretung in die Filialkirche fährt, sind die Wegegelder bzw. Reisekosten voll aus der Treuhandkasse zu zahlen. Die gleiche Regelung tritt ein, wenn der Pastor erkrankt oder aus sonstigen Gründen seinen Dienst nicht versehen kann und eine Vertretung erforderlich wird.

(5) Aus der Kirchengemeinderatskasse können folgende **Wegegelder und Reisekosten** gezahlt werden:

- a) an den Pastor
    1. für Fahrten in Angelegenheiten der Kirchengemeinde, z. B. Reisekosten wegen Christenlehre,
    2. für Fahrten in Außendörfern aus Anlaß von Gemeindeabenden, Bibelstunden, Kirchengemeinderatssitzungen, Evangelisationen, besonderen Gedenktagen u. ä.,
    3. für die Teilnahme an Propsteisynoden und -konventen.
  - b) an die Katecheten  
Wegegelder für die Abhaltung der Christenlehre in Außendörfern.
  - c) an die Lektoren\*)
  - d) an andere Personen (Kirchenälteste u. ä.) auf Beschluß des Kirchengemeinderates.
- (6) Wegegelder, Fuhrkosten und Reisekosten, die in Kirchengemeinden, die nach 1945 gegründet sind, entstehen, sind aus der Kirchengemeinderatskasse zu zahlen.

(7) Aus der Kirchengemeinderatskasse können an den Pastor pauschale Fuhrkostenzuschüsse für die Fahrten gemäß Absatz 5a nur auf Grund eines Beschlusses des Kirchengemeinderates bezahlt werden. Der Beschluß gilt nur jeweils für ein Rechnungsjahr und bedarf einer Bestätigung durch den zuständigen Landessuperintendenten. Eine Abschrift der Bestätigung ist dem Oberkirchenrat zu übersenden.

(8) Wegegelder und Fuhrkosten können nur gezahlt werden, wenn der Weg mehr als zwei Doppelkilometer beträgt und bei Amtshandlungen eine freie Anfuhr nicht gewährt wird.

(9) 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 in der eigenen Pfarre in Ausnahmefällen aus der Treuhandkasse und als Kurator in einer vakanten Pfarre aus deren Treuhandkasse.

(10) Wegegelder, Reisekosten und Fuhrkosten in übrigen Bauangelegenheiten sind aus der Baukasse zu zahlen.

(11) Den Kirchenökonom stehen Reisekosten, Wegegelder oder Fuhrkosten aus der Kasse der Kirchenökonomie für Fahrten innerhalb und außerhalb des Ökonomiebereiches zu.

(12) Wegegelder, Reisekosten und Fuhrkosten sind in Höhe der durch Bekanntmachung des Oberkirchenrates festgelegten Entschädigung zu zahlen.\*)

(13) Tankkreditscheine, die von kirchlichen Dienststellen bereitgestellt werden, sind auf die zu zahlenden Wegegelder, Fuhrkosten, Fuhrkostenzuschüsse und Reisekosten anzurechnen.

(14) Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind durch Fahrkarten oder Fahrscheine zu belegen. Die Belege sind der Reisekostenabrechnung anzuschließen.

(15) 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.

## § 19

(1) Aus der Treuhandkasse sind in folgenden Fällen **Vertretungskosten** zu zahlen:

- a) für hauptamtliche Organisten  
— sofern nicht Abs. 5 angewendet werden muß —
- b) für Katecheten, die gleichzeitig als nebenamtliche Organisten tätig sind (Katecheten-Organisten) für den Organistendienst,
- c) für hauptamtliche Küster
  1. bei Erkrankung,
  2. bei Urlaub,
  3. bei Teilnahme an dienstlich angeordneten Tagungen,
- d) für nebenamtliche Organisten
  1. bei Erkrankung,
  2. bei Urlaub,
- e) an Theologiestudenten, wenn sie einen Pastor bei Urlaub, Krankheit oder Vakanz vertreten, eine Entschädigung im Rahmen der kirchlichen Ordnungen auf Anweisung des zuständigen Landessuperintendenten. Auf der Anweisung ist die Notwendigkeit der Vertretung zu begründen. Außerdem erhalten die Theologiestudenten bei Vertretungen Wegegelder bzw. Reisekosten gemäß den entsprechenden Bestimmungen unter § 18.

(2) Aus der Kirchengemeinderatskasse sind alle übrigen Vertretungskosten zu zahlen, z. B. für nebenamtliche Küster, für Katecheten usw. in Urlaubs- und Krankheitsfällen.

(3) In nach 1945 gegründeten Kirchengemeinden tragen die Kirchengemeinderatskassen die Vertretungskosten unter Abs. 1.

(4) Für die Vertretung eines beurlaubten oder erkrankten Pastors erhält der dazu bestellte Vertreter keine Vergütung. Die aus der Treuhandkasse zu zahlende Vergütung für die Mitverwaltung einer unbesetzten Pfarre regelt sich nach den kirchengesetzlichen Bestimmungen.\*)

Wegegelder oder Reisekosten sind nach den entsprechenden Bestimmungen unter § 18 zu zahlen.

(5) Hauptamtliche Kirchenmusiker erhalten für Vertretungsdienst keine Vergütung.\*)

(6) Die Höhe der aus der Treuhandkasse zu zahlenden Vertretungskosten und Vergütungen für die Mitverwaltung unbesetzter Pfarren wird durch den Oberkirchenrat festgesetzt.

### IX. Abschnitt

#### Die Rechnung der Kirchenökonomie

##### § 20

(1) Die nach § 63 Abs. 3 der Kirchgemeindeordnung zu führende Rechnung der Kirchenökonomie hat folgende Einnahmen und Ausgaben:

##### a) Einnahmen

1. die Zinsen aus den laufenden Bankkonten der Kirchenökonomie (Kontokorrent-, Giro- und Festgeldkonten, Postscheckkonten und ähnliches),
2. zu erstattende Feuerpflichtversicherungsbeiträge, soweit in einer Verwaltungsanordnung nichts anderes bestimmt wird,
3. Verwaltungskostenanteile selbständiger kirchlicher Stiftungen und sonstiger kirchlicher Kassen (Hausverwaltungen u. ä.).

##### b) Ausgaben

1. Vergütungen für den Kirchenökonom und für die Mitarbeiter der Kirchenökonomie,
  2. die sächlichen Ausgaben der Kirchenökonomie.
- (2) Verwaltungskostenanteile werden aus den Treuhandkassen nicht erhoben.
- (3) Über die Einnahmen und Ausgaben der Rechnung der Kirchenökonomie stellt der Oberkirchenrat einen Haushaltsplan auf.
- (4) Der Bestand bzw. der Unterschub der Rechnung wird am Jahreschluß mit den Beständen bzw. Unterschüssen der Rechnungen der Treuhandkassen ausgeglichen (vergl. § 23).
- (5) Die Buchführung erfolgt im Durchschreibeverfahren (vergl. § 27).

### X. Abschnitt

#### Die Rechnung der Baukasse

##### § 21

(1) Die nach § 68 der Kirchgemeindeordnung zu führende Baukasse der Kirchgemeinde und der Kirche wird von der Kirchenökonomie verwaltet.

(2) Die Baukasse wird für jede Kirchgemeinde mit ihren Kirchen und Kapellen geführt, damit keine Zersplitterung der Baumittel eintritt. Eine Trennung der Baukasse einer Kirchgemeinde und Kirche auf die verschiedenen Kirchen und Kapellen ist nur in besonders gelagerten Einzelfällen nach Rücksprache mit dem Baubeauftragten und Kirchenökonomien möglich. Der Antrag ist dann vom Kirchgemeinderat mit den Stellungnahmen der Vorgenannten und des Landessuperintendenten dem Oberkirchenrat zur Entscheidung vorzulegen.

(3) Die Verantwortung für die Bereitstellung der erforderlichen Mittel für Bauvorhaben liegt beim Kirchgemeinderat, der sich der Hilfe des Kirchenökonom und des Baubeauftragten bedienen kann.

(4) In die Baukasse fließen folgende Mittel:

- a) Bauzuschüsse der Kirchgemeinde einschließlich Kollekten und Spenden der Kirchgemeinde für Bauzwecke und 80 Prozent der Ausgangskollekte,
  - b) aus der Treuhandkasse
    - 50 Prozent der Mieten aus Gebäuden der Kirchgemeinden und der Kirchen,
    - 50 Prozent der Mieten aus Untervermietungen in Dienstwohnungen bzw. der über 300,— Mark jährlich bzw. 25,— Mark monatlich hinausgehende Mehrbetrag der Mietanteile aus Untervermietungen in Dienstwohnungen,
  - c) Bauzuschüsse der Landeskirche,
  - d) Bauzuschüsse des Diakonischen Werkes,
  - e) Bauzuschüsse aus Wiederaufbaufonds,
  - f) sonstige Einnahmen.
- (5) Die Kirchgemeinde ist, falls die vorgenannten Einnahmen nicht ausreichen, die Baukosten zu decken, darauf verwiesen, Darlehen gemäß § 4 aufzunehmen.
- (6) Aus der Baukasse sind alle Bauvorhaben für die kirchlichen Gebäude einschließlich der Instandsetzung

und Erneuerung der baulichen Anlagen und des Zubehörs sowie die Kosten für Brandschutzmaßnahmen und für das Reinigen von Schlammfängen, Sielleitungen und Fäkaliengruben zu bestreiten.

(7) Kleinrechnungen bis zu einem vom Oberkirchenrat festzusetzenden Betrag können, wenn sie sachlich und rechnerisch richtig sind, ohne Prüfung durch den Baubeauftragten 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. Alle Rechnungen, die mit einem größeren Bauobjekt zusammenhängen, bedürfen der Prüfung durch den Baubeauftragten.\*)

(8) Die kirchliche Bauordnung regelt, wie Baumaßnahmen genehmigt und finanziert werden.

(9) Besondere Baumaterialkonten bei den Kirchenökonomien unterstehen der Aufsicht der Baubeauftragten. Das Verfahren regelt eine Verwaltungsanordnung.

(10) Verbrauchsmaterialien für kirchliche Diensträume mit Ausnahme von Wohnungen und Amtszimmern werden von den Kirchgemeinderatskassen getragen (vergl. § 1).

(11) Die Kirchenökonomie hat dem Pastor bzw. Kirchgemeinderat jederzeit über die Einnahmen und Ausgaben, den Bestand bzw. Unterschub der Baukasse Auskunft zu erteilen. Die vierteljährlichen Abschlüsse der Baukassen sind dem Oberkirchenrat und dem Baubeauftragten zu übersenden. Die dazu erforderlichen Formblätter werden durch Verwaltungsanordnung bekanntgegeben.

(12) 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 Kirchgemeinden werden, falls die Kirchgemeinderäte die Baukassen selbst führen, bewilligte landeskirchliche Zuschüsse dorthin überwiesen (vergl. § 13).

(13) Für Baumaßnahmen von besonderer Bedeutung oder größerem Umfang werden vom Oberkirchenrat besondere Anweisungen wegen der Rechnungsführung und Rechnungslegung erteilt.

(14) Falls in der Baukasse einer Kirchgemeinde und Kirche Bestände vorhanden sind, die für Bauvorhaben nicht benötigt werden, können diese mit Genehmigung des Kirchgemeinderates der Baukasse einer anderen Kirchgemeinde und Kirche zugeführt werden. Ebenso ist es durch Beschluß des Kirchgemeinderates möglich, daß die der Baukasse zustehenden Einnahmen aus der Ausgangskollekte oder aus den Mieten bzw. Mietanteilen einer anderen Baukasse ganz oder teilweise überlassen werden. Der Kirchenökonomie und dem Oberkirchenrat ist von einem solchen Beschluß Mitteilung zu machen.

(15) Die Buchführung für die Baukasse erfolgt im Durchschreibeverfahren (vergl. § 27).

(16) Die Rechnungslegung für die Baukasse erfolgt nach den Bestimmungen unter § 30.

(17) Wegen der Führung von Baukassen in Kirchgemeinden, die nach 1945 gegründet sind, vergl. § 13.

### XI. Abschnitt

#### Die Rechnung der selbständigen kirchlichen Stiftungen

##### § 22

(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 Jahreschluß verbleibende Überschub bzw. Unterschub ist auf das neue Jahr vorzutragen. Für lau-

fende Ausgaben nicht benötigte Bestände sind zins-tragend zu belegen.

(5) Stiftungen mit größerem Vermögen haben jährlich einen Haushaltsplan aufzustellen, der die Grundlage für die Finanzwirtschaft bildet. Der Haushaltsplan ist vom Stiftsvorstand zu bestätigen.

(6) Wegen der Ordnung der Buchführung, der Belege usw. gelten die entsprechenden Bestimmungen dieser Finanzordnung.

## XII. Abschnitt

### Rechnungs- und Zahlungsausgleich

#### § 23

(1) In den Kirchenökonomien ist für den Rechnungs- und Zahlungsausgleich nach § 65 der Kirchgemeindeordnung ein Konto mit der Bezeichnung „Rechnungs- und Zahlungsausgleich“ einzurichten. Die Buchführung dieses Kontos erfolgt im Durchschreibeverfahren.

(2) Im Rechnungs- und Zahlungsausgleich sind am Jahresschluß die Rechnungen der Treuhandkassen 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. Nicht benötigte Bestände dieses Kontos sind an den landeskirchlichen Haushalt abzuführen. Unterschüsse werden ebenso wie zu geringe Betriebsmittel aus dem landeskirchlichen Haushalt abgedeckt (§ 66 der Kirchgemeindeordnung).

## XIII. Abschnitt

### Rechnungsjahr und Zahlungsverkehr

#### § 24

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

#### § 25

(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.\*)

(5) Niederschlagung und Erlaß von Forderungen der Kirche setzen eine Genehmigung des Oberkirchenrates voraus. Stundungen können durch die Kirchenökonomien 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 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 Kirch-

gemeinderates 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.

## XIV. Abschnitt

### Buchführung

#### § 26

(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 Bank- und Postscheckkonten sind — soweit solche gezahlt werden — zum Tagebuch und zur Rechnung zu vereinnahmen. Im durchlaufenden Konto sind die Beträge zu verbuchen, die rechnermäßig nicht erfaßt, sondern nach ihrem Eingang weitergeleitet bzw. die für andere kirchliche Körperschaften verauslagt und erstattet werden. Der Kirchgemeinderat kann beschließen, eine Durchschreibebuchführung gemäß § 27 einzuführen.

b) Die Kassentagebücher und Verzeichnisse müssen geheftet und bei größerem Umfang gebunden sowie mit einer Aufschrift versehen werden.

c) Das Kassentagebuch ist 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 die 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.

#### § 27

(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 so zeitig, daß zu Beginn des Rechnungsjahres sofort Zahlungen verbucht werden können. Die Einführung der Durchschreibebuchführung kann in Etappen geschehen.

(3) Kassenbogen und Kontenblätter sind über den 31. Dezember des ablaufenden Jahres hinaus bis längstens Ende Februar des folgenden Jahres weiterzuführen, wenn noch Einnahmen und Ausgaben rückständig sind, damit diese Rückstände möglichst noch in der richtigen Jahresrechnung abgerechnet werden. Vom 1. März an sind alle Einnahmen und Ausgaben ohne Unterschied ihrer zeitlichen Herkunft für die Rechnung des neuen Jahres zu buchen.

(4) Kontenblätter sind anzulegen für

- a) jede Treuhandkasse, und zwar Haushaltskonten (Einnahmen und Ausgaben auf getrennten Blättern), für jeden Titel des Haushaltsplanes, soweit Plansummen im Haushaltsplan enthalten sind bzw. Einnahmen und Ausgaben für andere Titel anfallen,
- b) Rechnungs- und Zahlungsausgleichkonten (Einnahmen und Ausgaben auf denselben Kontenblättern)  
— vergl. § 23 —
- c) Kirchenökonomiekonten (Einnahmen und Ausgaben auf getrennten Blättern)  
— vergl. § 20 —
- d) Baukassenkonten (Einnahmen und Ausgaben für jede Baukasse auf getrennten Blättern)  
— vergl. § 21 —
- e) Konten für selbständige Stiftungen (Einnahmen und Ausgaben auf getrennten Blättern)  
— vergl. § 22 —
- f) Durchlaufende und Verwahrungskonten (Einnahmen und Ausgaben auf demselben Kontoblatt).

(5) Den Kontenblättern ist ein Kontenverzeichnis voranzustellen. Die Kontenblätter sind in einem Karteikasten aufzubewahren. Sie sind mit Seitenzahlen zu versehen. Kontenblätter dürfen nicht entfernt werden. Nach dem Jahresabschluß sind die Kontenblätter abzuheften.

(6) Im übrigen gelten die Bestimmungen unter § 26 Abs. 2a und d bis g.

## XV. Abschnitt

### Belege

#### § 28

(1) Für jede Einnahme und Ausgabe der Kirchengemeinderatskasse, der Treuhandkasse usw. 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 der 1. oder 2. Vorsitzende des Kirchengemeinderates die Richtigkeit aus eigener Kenntnis bestätigen kann.

(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 Kanzel- 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.

(9) Nach 10 Jahren können aus den Unterlagen beider Kassen sowie der Kasse der Kirchenökonomie und der Baukasse zur Vernichtung ausgesondert werden:

- a) Kassenbelege,
  - b) Bank- und Postscheckkontoauszüge,
  - c) Umschlagbogen leerer Scheckhefte.
- (10) Aus den Unterlagen der Treuhandkasse und der Kasse der Kirchenökonomie sowie der Baukasse können die Kontoblätter nach 20 Jahren zur Vernichtung ausgesondert werden.

(11) Für ständig aufzubewahren sind:

- a) die Kirchengemeinderatsrechnung,
- b) die Rechnung der Treuhandkasse,
- c) die Rechnung der Kirchenökonomie,
- d) die Rechnung der Baukasse,
- e) das Kassentagebuch des Kirchengemeinderates,
- f) die Kassenbogen (Kassentagebuch) der von der Kirchenökonomie geführten Kassen,
- g) die Lohnbücher bzw. Lohnlisten, die über das Einkommen der Beschäftigten und 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.

## XVI. Abschnitt

### Die Geldbestände und ihre Sicherung

#### § 29

(1) Die Kirchengemeinden können folgende Konten bei Geldinstituten für jede Kirchengemeinderatskasse führen:

- a) Kontokorrentkonten,
- b) Girokonten,
- c) Festgeldkonten,
- d) Postscheckkonten.

Die Führung eines Kontokorrentkontos oder eines Girokontos oder eines Postscheckkontos ist Pflicht. Für besondere Fonds, die vom Kirchengemeinderat angesammelt werden, können besondere Bankkonten angelegt werden.

(2) Die Kirchenökonomien können folgende Konten 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.

(3) Die baren Geldbestände sind in den Kirchengemeinderatskassen und in den Kirchenökonomien niedrig zu halten. Nicht benötigtes Bargeld ist auf Konto einzuzahlen.

(4) Alle Konten bei Geldinstituten müssen auf den Namen des kirchlichen Rechtsträgers lauten, dem das eingezahlte Geld tatsächlich gehört (z. B. Kirchengemeinde zu ..., Glockenfonds der Kirchengemeinde zu ... oder Kirchenökonomie zu ...). Dienstliche Gelder dürfen nicht auf Privatkonten oder auf Konten, bei denen der kirchliche Rechtsträger nicht deutlich bezeichnet ist, eingezahlt werden.

(5) Sparkonten sind für kirchliche Rechtsträger nicht anzulegen. Dagegen können Festgeldkonten eingerichtet werden.

(6) Über die Konten der Kirchengemeinde ist der Kassen- und Rechnungsführer gemeinsam mit dem Vorsitzenden des Kirchengemeinderates oder dem 2. Vorsitzenden verfügungsberechtigt. Über die Konten der Kirchenökonomie ist der Kirchenökonom verfügungsberechtigt.



(7) Barbestände und sämtliche Kassenunterlagen sind getrennt von privaten und sonstigen nicht kirchlichen Geldern möglichst diebes- und feuersicher zu verwahren.

(8) Kirchliche Gelder dürfen weder an die verfügungsberechtigten Personen noch an andere — auch nicht nur vorübergehend — ausgeliehen werden. Verstöße hiergegen können strafrechtlich geahndet werden.

(9) Wertpapiere sind im Büro des Landessuperintendenten gegen Hinterlegungsschein zu deponieren.

(10) Die Bargeld- und Bankbestände der Kirchengemeinden 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.

(11) In den Kirchenökonomien ist ein Nachweis der Geldbestände zu führen. Das hierfür erforderliche Formular wird durch Verwaltungsanordnung 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.

(12) Die Kirchenökonomien haben am Quartalschluß einen Kassenabschluß vorzunehmen, der dem Oberkirchenrat zu übersenden ist. Die hierzu erforderlichen Formulare werden vom Oberkirchenrat übersandt.

(13) Fehlbeträge sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen von dem zu decken, der sie verschuldet oder der sie zu verantworten hat. Ungeklärte Mehreinnahmen sind in der durchlaufenden Rechnung 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.

(14) Für Verluste und Nachteile, z. B. durch Verzugszinsen und ähnliches, die entstehen, weil Kassen-geschäfte 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.

## XVII. Abschnitt

### Die Rechnungslegung

#### § 30

(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 Treuhandkasse,
  - c) der Kasse der Kirchenökonomie
- werden vom Oberkirchenrat herausgegeben.

Die Formulare für die Kirchengemeinderatskasse werden über die Landessuperintendenten verteilt, diejenigen für die Kirchenökonomien werden vom Oberkirchenrat direkt übersandt.

(3) Die Formulare für die von der Kirchenökonomie geführten Rechnungen der Baukasse, des Rechnungs- und Zahlungsausgleiches und des durchlaufenden Kontos werden vom Oberkirchenrat vorgeschrieben und sind von den Kirchenökonomien selbst anzufertigen. Das Nähere regelt eine Verwaltungsanordnung.

(4) Die Form der Rechnungen der selbständigen kirchlichen Stiftungen wird, sofern erforderlich, durch den Oberkirchenrat vorgeschrieben.

(5) Pachtzins- und Grundsteuerhebelisten, Hebelisten für Kapitalzinsen, für Mieten und für Mietzinsanteile aus Untervermietung werden vom Oberkirchenrat vorgeschrieben. Form und Inhalt regelt eine Verwaltungsanordnung.

(6) Nach Jahresabschluß der Kassen ist sofort von dem Verantwortlichen mit der Rechnungslegung zu beginnen.

(7) Die Rechnung des Kirchengemeinderates mit der Abrechnung der Fonds des ablaufenden Jahres ist bis zum 1. April des neuen Jahres mit den Prüfungs-bemerkungen des Kirchengemeinderates bzw. seines Prüfungsausschusses dem Landessuperintendenten ohne Belege vorzulegen. Er reicht sie bis zum 1. Mai dem Oberkirchenrat ein, dem auf Anfordern das Kassentagebuch, die Belege und die sonstigen Unterlagen vorzulegen sind.

(8) Die Vermögensübersicht des Kirchengemeinderates ist von der Kirchenökonomie zu führen. Wegen Veränderungen dieses Vermögens vergl. § 12.

(9) Der Saldo aus der Jahresrechnung der Kirchengemeinderatskasse 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 Kirchengemeinderatskasse zu erfassen (Zweckgebundene Rücklagen der Kirchengemeinde lt. § 60 der Kirchengemeindeordnung). Der Bestand ist in Bargeld bzw. auf den Konten bei den Geldinstituten nachzuweisen. Bei einem Überschuß ist zu erklären, durch welche Mittel dieser abgedeckt wird.

(10) Die Rechnungen der Treuhandkassen und der Baukassen des abgelaufenen Jahres sind dem Oberkirchenrat mit den Bemerkungen der Vorprüfung des Kirchengemeinderates oder dessen Prüfungsausschusses 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, Mieten oder ähnliche) sind zu erläutern. Es ist zu erklären, welche Schritte zur Einbringung der Rückstände unternommen wurden. Die Rechnung der Kirchenökonomie, des Rechnungs- und Zahlungsausgleiches und des durchlaufenden Kontos sind ebenfalls bis zum 1. Mai des neuen Jahres auf dem Dienstwege dem Oberkirchenrat vorzulegen.

(11) Die Rechnungen sind in folgender Anzahl anzufertigen:

- a) Kirchengemeinderatsrechnung
  - 1 Exemplar für den Kirchengemeinderat,
  - 1 Exemplar für den Landessuperintendenten,
  - 1 Exemplar für den Oberkirchenrat,
- b) Rechnung der Treuhandkasse
  - 1 Exemplar für den Kirchengemeinderat zur Stellungnahme und zum Verbleib sowie zur Vorlage und Beratung in der Propsteisynode,
  - 1 Exemplar für die Kirchenökonomie,
  - 1 Exemplar für den Oberkirchenrat,
- c) Rechnung der Kirchenökonomie und
- d) Rechnung des Rechnungs- und Zahlungsausgleiches
  - 1 Exemplar für die Kirchenökonomie,
  - 1 Exemplar für den Oberkirchenrat,
- e) Baurechnung
  - 1 Exemplar für den Kirchengemeinderat zur Stellungnahme und zum Verbleib,
  - 1 Exemplar für die Kirchenökonomie,
  - 1 Exemplar für den Oberkirchenrat.

(12) Die Abrechnung unter Abs. 11 b ist vom Kirchengemeinderat der zuständigen Propsteisynode, unabhängig von der unter Abs. 10 genannten Frist, ohne Belege zur Beratung und Auswertung vorzulegen.

(13) Die Abwicklung der nicht ausgeglichenen Posten des durchlaufenden Kontos der Kirchenökonomie regelt eine Verwaltungsanordnung. Nicht ausgeglichene Posten des durchlaufenden Kontos des Kirchengemeinderates sind auf einer besonderen Anlage der Rechnung zu erläutern.

## XVIII. Abschnitt

### Prüfung der Rechnungen

#### § 31

Die Rechnungsprüfung hat die Aufgabe, die Ordnungsmäßigkeit der Finanzwirtschaft festzustellen. Sie dient zunächst der Feststellung, ob die Zahlungen ordnungsmäßig belegt, ob sie an der richtigen Stelle nachgewiesen und ob sie sachlich gerechtfertigt sind. Sie hat ferner die Aufgabe, die Wirtschaftlichkeit der Verwal-

tungsführung festzustellen. Grundlage der Rechnungsprüfung ist der genehmigte Haushaltsplan sowie hierzu erteilte Überschreitungsgenehmigungen.

#### § 32

- (1) Die Rechnung 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 vollständig nachgewiesen sind,
  - e) erworbene Ausstattungsgegenstände und Bücher inventarisiert 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 sich der Oberkirchenrat die Unterlagen gemäß § 30 Abs. 7 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.

#### § 33

- (1) Die Treuhandkasse ist von der Kirchenökonomie dem örtlich zuständigen Kirchengemeinderat zur Vorprüfung vorzulegen. Dem Kirchengemeinderat steht es frei, die Belege und Titelbogen in der Kirchenökonomie einzusehen und zu prüfen. Die aufgenommenen Prüfungsbemerkungen sind fest mit der Rechnung zu verbinden und damit der Kirchenökonomie zurückzugeben.
- (2) Die Rechnung der Treuhandkasse, die Rechnung der Kasse der Kirchenökonomie, die Rechnung des Rechnungs- und Zahlungsausgleiches und des durchlaufenden Kontos werden nach den Grundsätzen unter § 32 Abs. 1 a—f geprüft. Weiter wird die Richtigkeit der Eintragungen in den Pachthebelisten usw. geprüft. Der Oberkirchenrat stellt das Prüfungsergebnis zu einem Bericht zusammen und erteilt der Kirchenökonomie entsprechende Auflagen und die Entlastung.
- (3) Die Rechnung der Baukasse ist vom Kirchengemeinderat oder dessen Prüfungsausschuß vorzuprüfen, dem es freisteht, die Belege und Titelbogen 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.
- (4) Die Rechnungen der selbständigen kirchlichen Stiftungen werden vom Stiftungsvorstand geprüft und sodann dem Oberkirchenrat mit Belegen und sonstigen Unterlagen auf dem Dienstwege zur Mitprüfung übersandt. 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.

#### § 34

- (1) Der Kirchengemeinderat oder dessen Rechnungsprüfungsausschuß soll in jedem Rechnungsjahr unangemeldet die Kirchengemeinderatskasse prüfen. Dabei ist ein Kassenturz 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 Kassentürze und weitere Prüfungen in den Kirchenökonomien werden vom Oberkirchenrat vorgenommen. Das Prüfungsergebnis ist in einer Niederschrift zusammenzufassen, wovon der zuständige Landessuperintendent eine Abschrift erhält.

### XIX. Abschnitt

#### Schlußbestimmungen

#### § 35

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

#### § 36

Diese Finanzordnung der Kirchengemeinden und Kirchen in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs tritt am 1. Januar 1971 in Kraft. Die Richtlinien für die Neuordnung der kirchlichen Rechnungsführung und des kirchlichen Kassenwesens vom 22. Dezember 1952 (Kirchliches Amtsblatt 1953 Nr. 1) und die dazu erlassenen Durchführungsbestimmungen sowie alle der Finanzordnung entgegenstehenden Bestimmungen treten zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.  
Schwerin, den 8. April 1969

Der Oberkirchenrat  
gez. Dr. Müller

- \*) zu § 1, Abs. 2, Ziffer h:  
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.
- \*) zu § 1, Abs. 3, Ziffer l:  
Die Anordnung über das kirchliche Bauwesen vom 10. Februar 1960 ist zu beachten.
- \*) zu § 1, Abs. 3, Ziffer n:  
Der Zuschuß für das Amtszimmer des Pastors beträgt z. Z. 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.
- \*) zu § 1, Abs. 3, Ziffer o:  
Die Diäten des Pastors für die Teilnahme am Propsteikonvent betragen 6,— M jährlich.
- \*) zu § 6, Abs. 2, Ziffer d:  
Die Gebühren für Amtshandlungen sind z. Z. nach dem Kirchengesetz vom 19. Mai 1949 (Gebührenordnung) zu erheben.
- \*) zu § 6, Abs. 3, Ziffer i:  
Bei der Visitation einer Pfarre durch den Landessuperintendenten sind 30,— M an den aufnehmenden Pastor zu zahlen.
- \*) zu § 16, Abs. 1, Ziffer a:  
Mit Ausnahme der nebenamtlichen Organistenstelle in Schwerin-Sachsenberg. Diese Organistenvergütungen werden z. Z. aus dem landeskirchlichen Haushalt gezahlt.
- \*) zu § 16, Abs. 2, Ziffer a—c:  
Die Vergütungen unterliegen, sofern der Oberkirchenrat diese ganz oder teilweise trägt, seiner Berechnung.
- \*) zu § 16, Abs. 3, Ziffer a:  
Die z. Z. zu zahlenden Vergütungen sind in der Bekanntmachung im Kirchlichen Amtsblatt 1958, S. 59, veröffentlicht.
- \*) zu § 16, Abs. 3, Ziffer d:  
Für Katecheten ist auch in diesen Fällen die Berechnung durch den Oberkirchenrat erforderlich.
- \*) zu § 17, Abs. 1, Ziffer a 1—3:  
Die Zuschüsse werden nach Maßgabe des vom Oberkirchenrat zum Haushaltsplan der Landeskirche aufzustellenden Planes nach den Grundsätzen der Vergütungsordnung gewährt.

- \*) zu § 17, Abs. 1, Ziffer a 4  
z. Z. nach dem Kirchengesetz über die Aufbringung der Kosten für die Christenlehre vom 7. Mai 1952 und den dazu ergangenen Änderungsgesetzen vom 7. Mai 1953 und 22. Mai 1959. Die Berechnung erfolgt durch den Oberkirchenrat.
- \*) zu § 18, Abs. 5, Ziffer c:  
z. Z. nach der Bekanntmachung im Kirchlichen Amtsblatt 1958, S. 59, zu zahlen.
- \*) zu § 18, Abs. 12:  
Die z. Z. zu zahlenden Entschädigungssätze sind im Kirchlichen Amtsblatt 1964, S. 26, veröffentlicht.
- \*) zu § 19, Abs. 4:  
z. Z. werden die Vergütungen nach dem Kirchengesetz vom 4. Dezember 1952 über die Änderung des Kirchengesetzes vom 19. Mai 1949 über die Verwaltung unbesetzter Pfarren und die Verwendung ihrer Einkünfte — Kirchliches Amtsblatt 1952, S. 19 — gezahlt.
- \*) zu § 19, Abs. 5:  
Vergleiche Dienstanweisung für Kirchenmusiker in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs — Kirchliches Amtsblatt 1968, Nr. 5.
- \*) zu § 21, Abs. 7:  
Z. Z. können Kleinrechnungen bis zu 100,— M ohne Prüfung durch den Baubeauftragten von der Kirchenökonomie aus der Baukasse bezahlt werden.
- \*) zu § 25, Abs. 4:  
Wegen der Niederschlagung von Akzidenzien gelten die Bestimmungen des Kirchengesetzes vom 14. Mai 1949 (Gebührenordnung).

02010

vj 32209

3

Pfarramt  
Schlagsdorf