

Rechtsverordnung für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche¹

Vom 19. Juni 1995

(GVOBl. S. 118)

Änderungen

Lfd. Nr.:	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Geänderte Paragraphen	Art der Änderung
1	Rechtsverordnung zur Änderung der Rechtsverordnung für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche	3. Februar 1998	GVOBl. S. 66	§ 9 Abs. 3 § 14 Abs. 1 Satz 1 § 15 Abs. 1 Satz 1 § 16 Abs. 1 § 22 Abs. 2 § 23 Abs. 1 Satz 1 und 2 bisherige Sätze 2 bis 4 § 24 Abs. 1 § 32 Abs. 4	neu gefasst neu gefasst neu gefasst neu gefasst Satz angefügt neu gefasst werden zu Satz 3 bis 5 Satz angefügt Wort ersetzt

¹ Red. Anm.: Diese Verordnung trat gemäß § 21 Absatz 3 Nummer 6 des Haushaltsführungsgesetzes vom 28. November 2013 (KABl. S. 474) in Verbindung mit § 86 der Rechtsverordnung über die Haushaltsführung nach den Grundsätzen der Erweiterten Kameratechnik vom 11. Dezember 2013 (KABl. 2014 S. 9) und § 86 der Rechtsverordnung über die Haushaltsführung nach den Grundsätzen des kaufmännischen Rechnungswesens vom 11. Dezember 2013 (KABl. 2014 S. 32) mit Ablauf des 31. Dezember 2013 außer Kraft.

Lfd. Nr.:	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Geänderte Paragraphen	Art der Änderung
				§ 44 Abs. 2 § 55	neu gefasst durch Begriffsbestimmungen erweitert
2	Zweite Rechtsverordnung zur Änderung der Rechtsverordnung für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche	2. November 1999	GVOBl. 2000 S. 2	§ 56	Wörter ersetzt
3	Dritte Rechtsverordnung zur Änderung der Rechtsverordnung für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche	4. April 2000	GVOBl. S. 95	§ 1a § 14 Abs. 1 Satz 1 § 15 Abs. 1 § 16 Abs. 1 § 47 Abs. 3 § 55 Nummer 39 Satz 3 und 4 § 55 Sätze 3 und 4 bei dem Stichwort „Wirtschaftspläne“	eingefügt neu gefasst neu gefasst neu gefasst neu gefasst aufgehoben aufgehoben

Lfd. Nr.:	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Geänderte Paragraphen	Art der Änderung
4	Vierte Rechtsverordnung zur Änderung der Rechtsverordnung für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche	2. Oktober 2001	GVOBl. S. 213	§ 24a § 31 Abs. 1 Buchstabe c und d Buchstabe e	eingefügt neu gefasst angefügt
5	Fünfte Rechtsverordnung zur Änderung der Rechtsverordnung für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche	3. März 2004	GVOBl. S. 98	§ 22 Abs. 2	neu gefasst
6	Sechste Rechtsverordnung zur Änderung der Rechtsverordnung für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche	18. September 2008	GVOBl. S. 292	§ 16 Abs. 4	Sätze angefügt

Die Kirchenleitung hat nach § 21 Absatz 2 des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche vom 19. November 1977 (GVOBl. S. 275) folgende Rechtsverordnung beschlossen:

Abschnitt I

Aufstellung des Haushaltsplanes

§ 1

Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip

Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen, die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sowie die voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen.

§ 1a

Sonderhaushaltspläne

Sonderhaushaltspläne sind vor Beginn eines Haushaltsjahres

- a) für die Kirchengemeinde durch Beschluss des Kirchenvorstandes,
- b) für den Kirchengemeinde- und den Kirchenkreisverband durch Beschluss des nach der Verbandssatzung zuständigen Gremiums,
- c) für den Kirchenkreis durch Beschluss des Kirchenkreisvorstandes,
- d) für die Nordelbische Ev.-Luth. Kirche durch Beschluss des Hauptausschusses festzustellen.

Im Haushaltsplan der kirchlichen Körperschaft sind nur die Zuführungen und Ablieferungen an und von den Diensten, Werken und Einrichtungen, die Sonderhaushaltspläne aufgestellt haben, zu veranschlagen.

§ 2

Gliederung

(1) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen in Einzelpläne (0 Allgemeine kirchliche Dienste; 1 Besondere kirchliche Dienste; 2 Kirchliche Sozialarbeit; 3 Gesamtkirchliche Aufgaben, Ökumene, Weltmission; 4 Öffentlichkeitsarbeit [Publizistik, Information, Werbung]; 5 Bildungswesen und Wissenschaft; 6 Frei; 7 Rechtsetzung, Leitung und Verwaltung, Rechtsschutz; 8 Verwaltung des Allgemeinen Finanzvermögens und der Sondervermögen; 9 Allgemeine Finanzwirtschaft) und soweit erforderlich, in Abschnitte und Unterabschnitte gegliedert.

(2) ¹Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach folgenden Hauptgruppen zu ordnen:

- Einnahmen – 0 Steuern, Zuweisungen und Umlagen, Zuschüsse
- 1 Einnahmen aus Vermögen, Verwaltung und Betrieb
- 2 Kollekten, Opfer und Einnahmen besonderer Art
- 3 Vermögenswirksame Einnahmen
- Ausgaben – 4 Personalausgaben
- 5 Laufende Sachausgaben für Grundstücke, Gebäude, bewegliches Vermögen
- 6 Weitere sächliche Verwaltungs- und Betriebsausgaben,
- 7 Steuern, Zuweisungen und Umlagen, Zuschüsse
- 8 Ausgaben besonderer Art
- 9 Vermögenswirksame Ausgaben

²Die kirchlichen Gremien können neben diesen Hauptgruppen weitere Gruppen und Untergruppen nach dem Gruppierungsplan vorsehen.

(3) Der Kirchenkreisvorstand kann für Kirchengemeinden Vereinfachungen vorsehen.

§ 3

Einzelveranschlagung

¹Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen. ²Die Einnahmen und Ausgaben, die von den bisherigen Ansätzen erheblich abweichen, sollen erläutert werden. ³Dies gilt auch für neue Ausgaben.

§ 4

Verpflichtungsermächtigungen

Maßnahmen, die zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsbeschluss dazu ermächtigt (Verpflichtungsermächtigung).

§ 5

Deckungsfähigkeit

¹Alle Einnahme- und Ausgabenansätze sind jeweils gegenseitig deckungsfähig. ²Zweckgebundene Einnahmen sind davon ausgenommen. ³Der Umfang der Deckungsfähigkeit kann im Haushaltsbeschluss festgelegt werden.

§ 6

Zweckbindung von Einnahmen

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

§ 7

Übertragbarkeit

1Durch Haushaltsbeschluss ist festzulegen, ob und für welchen Zeitraum die Haushaltsmittel ganz oder teilweise übertragbar sind. 2Die Übertragbarkeit soll eine sparsame Bewirtschaftung der Mittel fördern.

§ 8

Haushaltswirtschaftliche Sperre

1Wenn die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, können haushaltswirtschaftliche Sperren verfügt werden. 2Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen, oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen.

§ 9

Stellenplan

(1) Das Nordelbische Kirchenamt kann für seinen Haushaltsplan, der Kirchenkreisvorstand kann für den Haushaltsplan des Kirchenkreises und die der Aufsicht des Kirchenkreises unterstellten kirchlichen Körperschaften die Anforderungen an den Stellenplan durch Haushaltsverfügung festlegen.

(2) Stellen sind als künftig wegfallend zu bezeichnen (kw), soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich nicht mehr benötigt werden.

(3) Stellen sind als künftig umzuwandeln zu bezeichnen (ku), soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich in eine andere Besoldungs-, oder Vergütungs- oder Lohngruppe umgewandelt werden können oder der Umfang der Stelle verändert wird.

§ 10

Kredite

Im Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite

- a) zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,
- b) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsmäßigen Kassenwirtschaft (Kassenkredite),

- c) ¹zum Ausgleich des Haushalts aufgenommen werden dürfen. ²Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredits gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens oder Ausgleichs des Haushalts für den der Kredit bestimmt war.

§ 11

Bürgschaften

Im Haushaltsbeschluss ist zu bestimmen, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen.

§ 12

Verfügungsmittel, Deckungsreserve

¹Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel) oder die zur Deckung über- oder außerplanmäßiger Ausgaben dienen (Deckungsreserve). ²Aus den Verfügungsmitteln sollen nur solche Ausgaben geleistet werden, für die im Haushaltsplan keine Zweckmittel veranschlagt sind.

§ 13

Überschuss, Fehlbetrag

(1) Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplans spätestens in den Haushaltsplan für das drittnächste Jahr einzustellen, soweit die zuständige Stelle keine anderweitige Verwendungsentscheidung getroffen hat.

(2) Ein Überschuss soll zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenbildung verwendet werden.

Abschnitt II

Betriebliches Rechnungswesen

§ 14

Betriebliches Rechnungswesen

(1) ¹Kirchliche Körperschaften sowie ihre Dienste, Werke und Einrichtungen können ihr Rechnungswesen betriebswirtschaftlich ausrichten. ²Das betriebliche Rechnungswesen besteht aus Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung, betriebswirtschaftlicher Statistik und Vergleichsrechnung sowie Planungsrechnung. ³Innerhalb des betrieblichen Rechnungswesens ist die doppelte kaufmännische Buchführung anzuwenden. ⁴Die entsprechenden Bestimmungen des Handels- und Steuerrechts sowie die sonstigen Buchführungsvorschriften sind sinngemäß anzuwenden. ⁵Die Bestimmungen dieser Rechtsverordnung, die

sich nicht ausschließlich auf das kamerale Rechnungswesen beziehen, gelten auch für das betriebliche Rechnungswesen.

- (2) Zur Verbesserung der Betriebsführung und der Wirtschaftlichkeit sollen geeignete Controllingverfahren eingerichtet werden.
- (3) Gebühren und Entgelte sind mit dem Ziel der Kostendeckung oder Zuschussminimierung zu berechnen und regelmäßig zu überprüfen.
- (4) Investitionen und sonstige Maßnahmen von erheblichem finanziellen Umfang sollen nur nach erfolgter Kosten-Nutzen-Analyse durchgeführt werden.

§ 15

Wirtschaftsplan

(1) ¹Kirchliche Körperschaften, die für sich oder ihre Dienste, Werke und Einrichtungen die doppelte Buchführung anwenden, haben vor Beginn des Wirtschaftsjahres für den Bereich, für den die doppelte Buchführung eingeführt ist, einen Wirtschaftsplan aufzustellen.

²Die Wirtschaftspläne werden

- a) für die Kirchengemeinde und/oder ihre unselbstständigen Einrichtungen durch Beschluss des Kirchenvorstandes,
- b) für den Kirchengemeinde- und den Kirchenkreisverband durch Beschluss des nach der Verbandssatzung zuständigen Gremiums,
- c) für den Kirchenkreis durch Beschluss der Kirchenkreissynode,
- d) für einzelne Dienste, Werke und Einrichtungen des Kirchenkreises durch Beschluss des Finanzausschusses der Kirchenkreissynode,
- e) für die Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche durch die Synode,
- f) für einzelne Dienste, Werke und Einrichtungen der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche durch Beschluss des Hauptausschusses

festgestellt. ³Die kirchlichen Körperschaften können für unselbstständige Dienste, Werke und Einrichtungen durch Satzung eine andere Zuständigkeit für die Feststellung des Wirtschaftsplanes beschließen. ⁴Im Haushaltsplan der kirchlichen Körperschaft sind nur die Zuführungen und Ablieferungen zu veranschlagen.

(2) ¹Der Wirtschaftsplan besteht aus dem Vermögens- und Kapitalplan, dem Erfolgsplan und dem Stellenplan. ²Im Vermögens- und Kapitalplan sind die für das kommende Wirtschaftsjahr zum Jahresabschluss geplanten Bestände des Vermögens (Aktiva/Mittelverwendung) und des Kapitals (Passiva/Mittelherkunft) in der Form und Gliederung der Bilanz darzustellen. ³Herausragende Besonderheiten der geplanten Mittelverwendung und -herkunft sollen dabei erläutert werden. ⁴Der Erfolgsplan hat die für das kommende Wirtschaftsjahr geplanten Aufwendungen und Erträge in der Form und Gliederung der Erfolgsrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung) zu enthalten. ⁵Die Aufwendungen müssen

durch entsprechende Erträge vollständig gedeckt werden. 6Aufwendungen und Erträge sind, mit Ausnahme der zweckgebundenen Erträge, gegenseitig deckungsfähig.

§ 16

Kontenplan, Abschreibungen, Kalkulatorische Kosten, Investitionsrücklage, Jahresabschluss

(1) Soweit von dritter Stelle nicht anderes vorgeschrieben ist, sind für die kirchlichen Körperschaften sowie für ihre Dienste, Werke und Einrichtungen der vom Nordelbischen Kirchenamt verbindlich festgestellte Kontenrahmen zugrunde zu legen.

(2) 1Abschreibungen dürfen nur direkt und linear nach der Nutzungsdauer des Anlagevermögens auf der Grundlage des Anschaffungs- oder Herstellungswertes angesetzt werden. 2In Ausnahmefällen ist auch die Abschreibung von Wiederbeschaffungszeitwerten und die Abschreibung nach Leistungseinheiten erlaubt. 3Wiederbeschaffungszeitwerte sollten auf der Grundlage der Anschaffungs- oder Herstellungswerte mittels der vom Statistischen Bundesamt in Wiesbaden veröffentlichten Preisindizes ermittelt werden. 4Bei einer uneingeschränkten Vergleichbarkeit der Güter des Anlagevermögens können auch die marktüblichen aktuellen Wiederbeschaffungswerte angesetzt werden. 5Die direkte Abschreibung von uneinbringlichen Forderungen ist möglich.

(3) 1Als kalkulatorische Kosten dürfen, soweit sinnvoll und erforderlich, kalkulatorische Abschreibungen, kalkulatorische Mieten und kalkulatorische Zinsen (vom betriebsnotwendigen Kapital) angesetzt werden. 2Zuschüsse Dritter und andere Teile des Kapitals, für die Zinsen nicht anfallen (z. B. Liefererverbindlichkeiten), sind bei der Verzinsung nicht zu berücksichtigen. 3Eine Verzinsung hat nach dem landesüblichen Zinssatz oder nach dem für landeskirchlich gewährte Darlehen üblichen Zinssatz zu erfolgen.

(4) 1In einer kaufmännischen (betriebswirtschaftlichen) Buchhaltung sind Abschreibungen vorzunehmen. 2Die erwirtschafteten Abschreibungen sind in voller Höhe einem gesonderten Geldkonto gutzuschreiben (Sparbuch oder sonstige Geldanlagen), um daraus die Erneuerung des Anlagevermögens zu refinanzieren. 3Die Investitionsrücklage ist zusätzlich zu den Rücklagen nach dieser Rechtsverordnung einzurichten. 4Sämtliche Erneuerungen des Sachanlagevermögens sind aus der Investitionsrücklage bzw. aus ihren angelegten Mitteln zu refinanzieren.

(5) 1Bei doppelter kaufmännischer Buchführung tritt an die Stelle der (kameralen) Jahresrechnung der aus der Erfolgsrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung) und der Bilanz bestehende Jahresabschluss. 2Abweichungen von den Planungen im Wirtschaftsplan sind darzustellen. 3Erhebliche Abweichungen sind dabei zu erläutern. 4Die Jahresabschlüsse müssen den (kameralen) Jahresrechnungen der zuweisenden Körperschaften als deren Bestandteile beigelegt werden. 5Testierte Jahresabschlüsse sind nur dann erforderlich,

wenn dies von dritter Seite vorgeschrieben ist. 1Die Entlastung erfolgt nach § 20 HKR-G¹.

§ 17

Umstellung des Rechnungswesens

Die Umstellung eines bisher kameral ausgerichteten Rechnungswesens auf ein betriebliches Rechnungswesen bedarf eines entsprechenden Beschlusses des zuständigen Gremiums.

Abschnitt III

Ausführung des Haushaltsplanes

§ 18

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass
 - a) die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,
 - b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (3) Durch geeignete Maßnahmen ist regelmäßig darüber zu wachen, dass sich die Ausgaben im Rahmen der Haushaltsansätze halten (Haushaltsüberwachung).
- (4) Ausgaben für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen nur veranlasst werden, soweit Deckungsmittel rechtzeitig bereitgestellt werden können.

§ 19

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- 1Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.
- 2Diese ist im Haushaltsbeschluss zu bestimmen.

§ 20

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

1Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von dem Kirchenkreisvorstand und Kirchenvorstand oder dem Nordelbischen Kirchenamt zu beschließen. 2Es kann davon abgesehen werden, Ansprüche von weniger als 20 Deutsche Mark geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist.

¹ Red. Anm.: nicht amtliche Abkürzung, vgl. Ordnungsnummer 5.212 N_Archiv in dieser Rechtssammlung.

§ 21

Vorschüsse, Verwahrgelder

- (1) Eine Ausgabe, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Vorschuss nur behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht und die Deckung gewährleistet ist, die Ausgabe aber noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann.
- (2) Eine Einnahme, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Verwahrgeld nur behandelt werden, solange ihre endgültige Verbuchung im Haushalt nicht möglich ist.

Abschnitt IV

Rücklagen

§ 22

Allgemeines

- (1) Rücklagen können als Sammelrücklage (allgemeine Rücklage), als Betriebsmittelrücklage (um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern), als allgemeine Ausgleichsrücklage (zum Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen), als Bürgschaftssicherungsrücklage und/oder als Sonderrücklage (zweckgebundene Rücklage) gebildet werden.
- (2) Die Rücklagen sind, soweit sie nicht als Betriebsmittel der Kasse benötigt werden, sicher, Ertrag bringend und zentral nach Maßgabe von Ausführungsbestimmungen für Geldanlagen anzulegen. Die Ausführungsbestimmungen für Geldanlagen werden vom Nordelbischen Kirchenamt erlassen.
- (3) Rücklagen sind Geldbestände, die aus dem Haushalt ausgeschieden und für eine spätere Verwendung zurückgelegt werden.

Abschnitt V

Budgetierung

§ 23

Budgetierung

- (1) 1Eine gänzliche oder teilweise Bewirtschaftung des Haushalts im Rahmen der Budgetierung ist aufgrund von Beschlüssen der kirchlichen Gremien zulässig. 2Dabei ist der Umfang der Bewirtschaftung der Budgets nach Absatz 3 festzulegen. 3Bei einer Umstellung auf eine Budgetierung sind gleichzeitig geeignete Controlling-Verfahren, ständige Organisationsuntersuchungen und aussagefähige Berichtswesen aufzubauen. 4Bei einer Budgetierung sind die Haushaltsstellen des Haushaltsplanes einer bewirtschaftenden Stelle

zu einem Einzelbudget zusammenzufassen. ⁵Fixe Finanzmassen sollen möglichst vermieden und in variable Finanzmassen umgewandelt werden.

(2) ¹Die Einzelbudgets bilden jeweils autarke Abrechnungskreise, mit denen die von den haushaltsbeschließenden kirchenpolitischen Organen vorgegebenen Ziele verfolgt werden. ²Innerhalb eines Abrechnungskreises sind grundsätzlich sämtliche Haushaltsansätze gegenseitig deckungsfähig; hiervon ausgenommen werden lediglich zweckgebundene Einnahmen.

(3) ¹Die Entscheidung und Verantwortung über die Bewirtschaftung des Einzelbudgets obliegt ausschließlich der bewirtschaftenden Stelle; hierin eingeschlossen ist auch die Entscheidung über Errichtung, Umwandlung und Wegfall der auf das Einzelbudget entfallenden Stellen des Stellenplanes. ²Die zweckgerechte, wirtschaftliche und sparsame Bewirtschaftung der Mittel hat die bewirtschaftende Stelle im Rahmen eines Berichtswesens den haushaltsbeschließenden kirchenpolitischen Organen nachzuweisen. ³Die Berichte müssen auch Erläuterungen über herausragende Entscheidungen und Maßnahmen mit Tragweite enthalten.

(4) In einem Haushaltsjahr erwirtschaftete Überschüsse und Fehlbeträge werden in das Einzelbudget des Folgejahres übertragen.

Abschnitt VI **Kasse, Zahlungen**

§ 24 **Organisation, Aufgaben**

(1) ¹Innerhalb einer Körperschaft ist eine Einheitskasse zur Abwicklung der Kassengeschäfte der Körperschaft einzurichten. ²In begründeten Fällen, insbesondere für Einrichtungen, deren Rechnungswesen betriebswirtschaftlich nach §§ 14 ff. ausgerichtet ist, kann eine weitere Kasse eingerichtet werden.

(2) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kasse gebildet werden (z. B. Rentamt).

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

(4) Zu den Kassengeschäften gehören

- a) die Annahme der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben,
- b) die Verwaltung der Kassenmittel,
- c) die Verwaltung von Wertgegenständen,
- d) die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege,
- e) die Vorbereitung der Jahresrechnung.

(5) Der Kasse können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Absatz 1 nicht beeinträchtigt wird.

(6) Für Kassen soll eine Dienstanweisung erlassen werden.

§ 24a

EDV-Programme

(1) ¹Programme, bei denen die Belange des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens berührt sind und die von kirchlichen Körperschaften eingesetzt werden, müssen freigegeben sein. ²Über die Freigabe entscheidet das Nordelbische Kirchenamt.

(2) ¹Für die Freigabe von Programmen ist Voraussetzung, dass sie den Anforderungen des Datenschutzes und den Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens genügen, prüfsicher und ausreichend dokumentiert sind. ²Die Erfüllung dieser Voraussetzung ist durch ein qualifiziertes Testat zu belegen, welches die geltenden Vorschriften, insbesondere diejenigen der Nordelbischen Kirche, berücksichtigt.

(3) Die Programme sollen für den kirchlichen Bereich zugeschnitten sein und über Schnittstellen zu den bereits eingesetzten kirchlichen Programmen verfügen.

(4) Programme der Kirchlichen Gemeinschaftsstelle für Elektronische Datenverarbeitung e.V., die dort bereits geprüft sind, gelten als freigegeben.

(5) ¹Der Einsatz einer jüngeren Programmversion muss dem Nordelbischen Kirchenamt mitgeteilt werden. ²Das Gleiche gilt für Änderungen oder Ergänzungen des Programms. ³Stellt die jüngere Programmversion, die Änderung oder die Ergänzung eine wesentliche Erweiterung des ursprünglich freigegebenen Programms dar, so ist hierüber ein qualifiziertes Testat erforderlich. ⁴Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.

(6) Über den Prüfungsumfang zur Erstellung des Testats nach Absatz 2 oder Absatz 5 entscheidet das Nordelbische Kirchenamt.

§ 25

Fremde Kassengeschäfte

Die Kasse kann mit der Erledigung von Kassengeschäften Dritter betraut werden, wenn gewährleistet ist, dass diese fremden Kassengeschäfte in die Prüfung der Kasse einbezogen werden.

§ 26

Zahlstellen

¹Zur Erledigung von Kassengeschäften können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. ²Sie sollen nur in Ausnahmefällen eingerichtet werden. ³Die Aufgaben der ein-

zelen Zahlstellen sind je nach Bedarf zu regeln. ⁴Die zuständige Stelle bestimmt, in welchen Abständen abzurechnen ist.

§ 27

Handvorschüsse

¹Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen, oder als Wechselgeld können einzelnen Dienststellen oder Mitarbeitern Handvorschüsse gewährt werden. ²Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt ist, sind diese jährlich abzurechnen. ³Es sind Maßnahmen für eine ordnungsgemäße Verwaltung der Handvorschüsse zu treffen.

§ 28

Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse

- (1) Die Kasse ist so einzurichten, dass
 - a) sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann,
 - b) für die Sicherheit der Bediensteten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
 - c) die technischen Hilfsmittel wie Buchungsautomaten und Datenerfassungsgeräte nicht unbefugt benutzt werden können und
 - d) die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.
- (2) Die Mitarbeiter der Kasse sollen untereinander nicht bis zum dritten Grade verwandt, bis zum zweiten Grade verschwägert oder durch Ehe oder Adoption verbunden sein.
- (3) Die zuständige Stelle bestimmt jeweils, wer für Verfügungen der Kasse zeichnungsberechtigt ist und in welcher Form die Zeichnung vorzunehmen ist.
- (4) Beim Wechsel des Kassenleiters sind die Kassengeschäfte förmlich zu übergeben.
- (5) In der Dienstanweisung ist zu bestimmen, wie bei Verwandtschaft und Verschwägerung zu verfahren ist und welche Regelung in Urlaubs- und Krankheitsfällen gilt.

§ 29

Verwaltung der Kassenmittel

- (1) ¹Die Kassenmittel sind wirtschaftlich zu verwalten. ²Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. ³Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind anzulegen. ⁴Die Kasse hat darauf zu achten, dass die für Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind.
- (2) Die anordnenden Stellen haben die Kasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Einnahmen oder Auszahlungen zu rechnen ist.

(3) Muss der Kassenbestand durch einen Kassenkredit verstärkt werden, hat die Kasse unverzüglich die Weisung der zuständigen Stelle einzuholen.

§ 30

Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

1Zahlungsmittel, insbesondere Scheckvordrucke, Wertpapiere, Sparkassenbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind entsprechend den Versicherungsbedingungen in dem darin vorgeschriebenen Tresor aufzubewahren. 2Die zuständige Stelle bestimmt, welche Gegenstände in gleicher Weise aufzubewahren sind. 3Die Sicherung und Aufbewahrung von Schlüsseln sowie Maßnahmen zur Sicherung der Beförderung von Kassenmitteln sind durch Dienstanweisung zu regeln.

§ 31

Erledigung von Kassengeschäften durch andere

(1) Bedient sich eine kirchliche Körperschaft zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen (§ 24 Absatz 2 und 3), so muss insbesondere gesichert sein, dass

- a) die geltenden Vorschriften beachtet,
- b) Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten,
- c) den für ihre Prüfung und die Aufsicht zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich der Programmierung und des Ablaufs von maschinellen Rechenvorgängen gewährt werden,
- d) die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der Auftrag gebenden Stelle oder Dritten in gleichem Umfang für Schäden eintritt, in dem ihr selbst ein Rückgriffsrecht gegenüber den Verantwortlichen zusteht und
- e) nur solche EDV-Programme verwendet werden, die den Vorgaben des § 24a genügen.

(2) 1Eine kirchliche Körperschaft kann sich zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte nur solcher anderer Stellen bedienen, die von der Aufsichtsbehörde für geeignet erklärt worden sind. 2Im Übrigen ist sicherzustellen, dass die Kassenaufsicht gewährleistet ist.

Abschnitt VII

Kassenanordnungen, Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

§ 32

Kassenanordnungen, Anordnungszwang, Anordnungsbefugnis

(1) 1Die Kasse darf, wenn in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung (Kassenanordnung)

- a) Einnahmen annehmen oder Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Annahmeanordnung bzw. Auszahlungsanordnung),
- b) Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung),
- c) Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung).

2Sie darf Kassenanordnungen, die in der Form nicht dieser Verordnung entsprechen, erst ausführen, wenn die anordnende Stelle die Anordnung berichtet hat.

(2) Vom Anordnungszwang nach Absatz 1 sind ausgenommen:

- a) Einnahmen, die irrtümlich bei der Kasse eingezahlt werden und zurückgezahlt oder weitergeleitet werden,
- b) Einnahmen, bei denen die Kasse erkennen kann, dass sie empfangsberechtigt ist; in diesem Fall ist eine Annahmeanordnung unverzüglich anzufordern.

(3) Kassenanordnungen sollen rechtzeitig, spätestens bei Fälligkeit, erteilt werden.

(4) 1Die zuständige Stelle regelt die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. 2Die Namen und Unterschriften der Mitarbeiter, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie der Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Kasse mitzuteilen.

3Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein.

(5) 1Der Anordnungsbefugte darf keine Kassenanordnungen erteilen, die auf ihn oder seinen Ehegatten lauten. 2Das Gleiche gilt für Angehörige, die mit dem Anordnungsbefugten bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind.

(6) 1Mit der unterschriftlichen Vollziehung übernimmt der Anordnungsbefugte die Verantwortung für die allgemeine Richtigkeit der Kassenanordnung, insbesondere für ihre haushaltsrechtliche Zulässigkeit.

2Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. 3§ 19 bleibt unberührt.

§ 33

Arten und Inhalt der Annahme- bzw. Auszahlungsanordnungen

(1) 1Annahme- bzw. Auszahlungsanordnungen (§ 32 Absatz 1 Buchstabe a) können für Einzelfälle (Einzel- oder Sammelanordnung), als Daueranordnung oder allgemein erteilt werden.

2Sie müssen mindestens enthalten:

- a) den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag,

- b) den Grund der Zahlung,
- c) den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
- d) den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
- e) die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
- f) die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 34 Absatz 1 bzw. eine Bescheinigung nach § 34 Absatz 2 letzter Satz,
- g) das Datum der Anordnung und
- h) die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

³Unterlagen, die die Zahlungen begründen, sollen nach Möglichkeit beigelegt werden.

(2) ¹Die Daueranordnung muss zusätzlich zu den Angaben nach Absatz 1 die anzunehmenden bzw. auszahlenden Einzelbeträge mit ihren Fälligkeiten sowie den Jahresgesamtbetrag enthalten. ²Mit einer Daueranordnung wird die Kasse für ein oder mehrere Haushaltsjahre mit der Annahme solcher Einnahmen oder der Leistung solcher Ausgaben beauftragt, die regelmäßig wiederkehren und die nach Art und Höhe bestimmt sind. ³Unter den gleichen Voraussetzungen ist die Abbuchung zulässig.

(3) ¹Die allgemeine Anordnung kann sich auf die Angaben nach Absatz 1 Buchstabe b, e, g und h beschränken. ²Am Ende des Haushaltsjahres sind die aufgrund der allgemeinen Anordnung angenommenen oder ausgezahlten Beträge nachträglich sachlich und rechnerisch festzustellen. ³Allgemeine Anordnungen sind für die Dauer eines Haushaltsjahres zulässig für:

- a) Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass der Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen,
- b) regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
- c) geringfügige Ausgaben, für die sofortige Barzahlung üblich ist,
- d) Ausgaben für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Ausgaben der Kasse anfallen.

§ 34

Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

(1) ¹Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. ²Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen (Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit). ³Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,

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

4Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Kassenanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. 5Dieser Feststellungsvermerk schließt auch die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) ein. 6Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist außer bei allgemeinen Anordnungen (§ 33 Absatz 3) vor Erteilung der Anordnung festzustellen.

(2) 1Werden die Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen im automatisierten Verfahren ermittelt, muss sichergestellt sein, dass

- a) gültige Programme verwendet werden; sie müssen dokumentiert, von der zuständigen Stelle geprüft und freigegeben sein,
- b) die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
- c) in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
- d) die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
- e) die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datenträger bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben und
- f) die in Buchstabe b genannten Tätigkeitsbereiche gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

2Die zuständige Stelle regelt das Nähere über die Sicherung des Verfahrens. 3Je nach Art des automatisierten Verfahrens ist anstelle der Feststellung nach Absatz 1 zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachgerecht und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfasst und mit den gültigen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist.

(3) Sind für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (z. B. auf bautechnischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich, so ist zusätzlich eine Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit für die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellung auf der Kassenanordnung oder in den zahlungsbegründenden Unterlagen abzugeben.

(4) 1Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist. 2Hiervon ist die Kasse zu unterrichten.

§ 35

Feststellungsvermerk/Anordnungsbefugnis

1Die zuständige Stelle kann aufgrund der besonderen örtlichen Verhältnisse bestimmen, dass die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin übertragen wird. 2Demjenigen, dem die Anordnungsbefugnis obliegt, kann die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zusätzlich übertragen werden.

§ 36

Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.
- (2) 1Die zuständige Stelle regelt, welche Girokonten unterhalten werden und welche Mitarbeiter der Kasse Verfügungsberechtigung erhalten. 2Die Zahl der Girokonten soll gering gehalten werden.
- (3) Zahlungsmittel dürfen nur von den damit beauftragten Mitarbeitern angenommen oder ausgehändigt werden.
- (4) Die Kasse darf einem Mitarbeiter der Verwaltung Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere aushändigen, wenn dies zu dessen Dienstauftrag gehört oder er die Zahlungsmittel als gesetzlicher Vertreter oder als Bevollmächtigter in Empfang nehmen kann.

§ 37

Einzahlungen

- (1) 1Zahlungsmittel, die der Kasse vom Einzahlenden übergeben werden, sind in dessen Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. 2Gehen Zahlungsmittel nicht unmittelbar bei der Kasse ein, sind sie dieser unverzüglich zuzuleiten.
- (2) 1Wertsendungen, die der Kasse zugehen, sind in Gegenwart eines Zeugen zu öffnen und zu prüfen. 2Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so ist der Prüfung ein Zeuge zuzuziehen.
- (3) 1Schecks dürfen nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung als Zahlungsmittel angenommen werden. 2Sie sind unverzüglich mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen und einer Bank zur Gutschrift vorzulegen. 3Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig.
- (4) Wechsel dürfen nicht in Zahlung genommen werden.
- (5) Als Einzahlungstag gilt
 - a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln der Tag des Eingangs bei der Kasse,
 - b) bei Überweisung der Tag der Gutschrift auf einem Konto der Kasse.

(6) Für angenommene Schecks ist eine Nachweisung zu führen (z. B. Schecküberwachungsbuch), aus der sich mindestens der Tag der Annahme und der Tag der Weiterleitung an die Bank sowie Aussteller und Höhe des Betrages ergeben.

§ 38

Einzahlungsquittung

(1) ¹Die Kasse hat für jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. ²Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu tragen.

(2) Die Quittung muss enthalten:

- a) das Empfangsbekenntnis,
- b) den Zahlungspflichtigen bzw. den Einzahler,
- c) den Betrag,
- d) den Einzahlungsgrund,
- e) den Ort und den Einzahlungstag,
- f) die Bezeichnung der Kasse.

(3) Die Quittungen sind mit einer Durchschrift zu fertigen, die in der Kasse aufbewahrt wird.

(4) Die Namen und Unterschriftsproben der zur Vollziehung von Quittungen ermächtigten Mitarbeiter sind durch Aushang am Schalter bekanntzumachen.

(5) Ist die Kasse nur mit einem Mitarbeiter besetzt, hat der Einzahler die Höhe des Betrages durch seine Unterschrift zu bestätigen.

(6) Wird eine Quittung berichtigt, muss der Empfänger die Berichtigung schriftlich bestätigen.

(7) Werden Quittungsvordrucke verwandt, sind diese zu nummerieren.

§ 39

Mahnung, Beitreibung

¹Die zuständige Stelle veranlasst das Notwendige, wenn Forderungen bis zum Zeitpunkt der Fälligkeit nicht entrichtet werden. ²Die Kasse hat die zuständige Stelle hierüber zu informieren.

§ 40

Auszahlungen

- (1) ¹Die Kasse hat die Ausgaben zu den Fälligkeitszeitpunkten oder – sofern diese nicht vorgegeben sind – unverzüglich zu leisten. ²Eigene Forderungen sollen mit Forderungen des Empfangsberechtigten aufgerechnet werden. ³Wechsel dürfen nicht ausgestellt werden.
- (2) ¹Vor Übergabe von Zahlungsmitteln hat sich die Kasse über die Person des Empfängers zu vergewissern. ²Ein Beauftragter (Bevollmächtigter) des Empfängers hat sich über seine Empfangsberechtigung auszuweisen.
- (3) Erfolgt eine Zahlungsanordnung in ausländischer Währung, so ist die Buchung in Höhe der valutierte Deutschen Mark vorzunehmen.

§ 41

Auszahlungsnachweise

- (1) ¹Die Kasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen. ²Die anordnende Stelle kann den Nachweis in anderer Form zulassen, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann. ³Die Quittung bzw. der Nachweis ist auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.
- (2) Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Kassenanordnung zu vermerken, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.
- (3) ¹Werden Zahlungen per Datenübertragung oder Datenträgeraustausch überwiesen, ist auf der Kassenanordnung das Erfassungsdatum und der Zahlungsweg anzugeben. ²Im kasseninternen Verarbeitungsprotokoll ist die Nummer und das Datum des Kontoauszugs zu vermerken und die Übereinstimmung der Gesamtsumme der erfassten Zahlungen mit dem Kontoauszug zu bescheinigen.
- (4) ¹Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, ist auf den Belegen gegenseitig auf die Verrechnung zu verweisen. ²Das Gleiche gilt für Erstattungen innerhalb des Haushalts.

§ 42

Zeitliche und sachliche Buchung

- ¹Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen.
- ²Die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung muss gewährleistet und leicht nachprüfbar sein.

§ 43

Zeitbuch

(1) ¹Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander einzeln oder nach Absatz 2 und 3 in Summen zusammengefasst zu buchen. ²Die Buchung umfasst mindestens

- a) die laufende Nummer,
- b) den Buchungstag,
- c) einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt, und
- d) den Betrag.

³Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss nicht mehr geändert werden. ⁴Bei Speicherbuchführung ist das Zeitbuch nach jedem Tagesabschluss auszudrucken.

(2) ¹Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden. ²Für die Vorbücher gilt Absatz 1 Satz 2 bis 4 entsprechend.

(3) ¹Im Zeitbuch können mehrere Beträge aufgrund von Zusammenstellungen von Belegen zusammengefasst gebucht werden. ²Die Zusammenstellungen sind als Belege zur Zeitbuchung aufzubewahren.

(4) Einzahlungen sind zu buchen

- a) bei Barzahlungen am Tag des Eingangs bei der Kasse,
- b) bei unbaren Zahlungen am Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.

(5) Auszahlungen sind zu buchen

- a) bei Barzahlungen am Tag der Übergabe von Zahlungsmitteln,
- b) bei unbaren Zahlungen am Tag der Hingabe des Auftrags an das Kreditinstitut oder bei Abbuchungen am Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält,
- c) bei Schecks an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung des Schecks auf einem ihrer Girokonten Kenntnis erhält.

(6) Die zuständige Stelle kann zulassen, dass nicht täglich gebucht werden muss, wenn dies nach dem Umfang des Buchungsanfalls gerechtfertigt erscheint.

Bei Verrechnungen zwischen verschiedenen Buchungsstellen sind Einnahmen und Ausgaben am gleichen Tag zu buchen.

§ 44

Sachbuch

(1) Im Sachbuch sind die Einnahmen und die Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen.

(2) Für Vorschüsse und Verwahrgelder ist ein gesonderter Sachbuchteil nach § 8 des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen einzurichten.

(3) ¹Die sachliche Buchung umfasst mindestens

- a) die Einzahlung bzw. Auszahlung,
- b) den Einzahler bzw. Empfänger, soweit sich dieser nicht aus der zahlungsbegründenden Unterlage (§ 28) ergibt,
- c) den Buchungstag und
- d) Hinweise, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen.

²Sie ist alsbald nach der zeitlichen Buchung vorzunehmen, wenn nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

(4) ¹Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, deren Ergebnisse in das Sachbuch zu übernehmen sind. ²Für den Inhalt gilt Absatz 3 entsprechend.

(5) ¹Im Sachbuch können mehrere Beträge aufgrund von Zusammenstellungen von Belegen zusammengefasst gebucht werden. ²Die Zusammenstellungen sind als Belege zur Sachbuchung aufzubewahren.

(6) Haushaltsreste und nicht abgewickelte Vorschüsse und Verwahrgelder sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen zu buchen, bei denen sie entstanden sind.

(7) ¹Von den betreffenden Einnahmetiteln sind Rückzahlungen zu viel eingegangener Beträge abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist, oder wenn noch ein entsprechender Haushaltseinnahmerest besteht für

- a) Steuern und steuerähnliche Abgaben,
- b) Kosten sowie andere Abgaben und Entgelte,
- c) Miet- und Pachteinnahmen, Dienstwohnungsvergütungen und Nebenkosten,
- d) dem Grunde nach irrtümliche Einzahlungen.

²Von den betreffenden Ausgabetiteln sind Rückzahlungen zu viel ausgezahlter Beträge abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausgezahlt worden ist, oder wenn noch ein entsprechender Haushaltsausgabereist besteht für

- a) zu viel geleistete Personalausgaben,
- b) Post-, Telegramm- und Fernspreckgebühren,
- c) pauschalierte tarifliche und vertragliche Zahlungen bei Schlussabrechnungen,
- d) zu viel geleistete Ausgaben für Dienstreisen,
- e) dem Grunde nach irrtümliche Auszahlungen.

§ 45

Weitere Bücher

Neben dem Schecküberwachungsbuch kann die zuständige Stelle bestimmen, welche weiteren Bücher geführt werden.

§ 46

Form, Eröffnung, Führung der Bücher

(1) ¹Die Bücher können in Form von magnetischen oder sonst nicht visuell lesbaren Speichern (Speicherbuchführung) oder in visuell lesbarer Form (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) geführt werden. ²Die Form bestimmt die zuständige Stelle.

(2) ¹Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. ²Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offenbaren Unrichtigkeiten geändert werden, die ursprüngliche Eintragung muss lesbar bleiben. ³Es sind Vorkehrungen gegen unbefugten Austausch von Blättern sowie gegen Verlust und Wegnahme zu treffen.

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

(4) Die Bücher sind so zu führen, dass sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind.

§ 47

Belege

(1) Die Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt, belegt sein.

(2) Soweit Ein- und Auszahlungen ohne Kassenanordnung (§ 32 Absatz 2) angenommen bzw. ausgezahlt werden dürfen, sind für die Buchung Buchungsunterlagen zu erstellen.

(3) Die Belege bzw. Buchungsunterlagen sind grundsätzlich nach der sachlichen Buchung zu ordnen.

§ 48

Vermögensbuchführung

Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen.

§ 49

Tagesabschluss

(1) ¹An jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, ist aufgrund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassensollbestand zu ermitteln und mit dem Kassenbestand zu vergleichen. ²Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussbuch oder im Zeitbuch nachzu-

weisen und schriftlich anzuerkennen. ³Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.

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

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

§ 50

Abschluss der Bücher, Rechnungslegung

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

§ 51

Jahresrechnung

(1) ¹In der Jahresrechnung ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft nachzuweisen. ²Die Jahresrechnung ist zu erläutern.

(2) ¹Es sind die Einnahmen und Ausgaben für die einzelnen Haushaltsstellen nach der Ordnung des Haushaltsplans nachzuweisen. ²Ihnen sind die Haushaltsansätze einschließlich Veränderungen gegenüberzustellen und die Abweichungen auszuweisen.

(3) ¹Weiterhin sind die Summen der Einnahmen und der Ausgaben sowie der sich daraus ergebende Überschuss oder Fehlbetrag darzustellen. ²Die Summen sind um die Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe zu bereinigen. ³Enthält das Sachbuch auch Sollbuchungen, so sind in den Jahresabschluss zusätzlich einzubeziehen die Summen der Soll-Einnahmen und -Ausgaben, der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe. ⁴Auf dieser Grundlage ist der Soll-Überschuss bzw. -Fehlbetrag zu ermitteln.

(4) Der Jahresrechnung sollen beigelegt werden:

- a) eine Übersicht über das Kapitalvermögen, die Rücklagen und die Schulden,
- b) eine Liste der zu übertragenden Haushaltsreste,
- c) eine Liste der nicht abgerechneten Abschläge und Vorauszahlungen,
- d) eine Liste der nicht abgewickelten Vorschüsse und Verwahrgelder,

- e) eine Übersicht mit Erläuterungen über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz.

§ 52¹

Aufbewahrungsfristen

- (1) ¹Die Jahresrechnungen einschließlich der Übersicht nach § 51 Absatz 4 Buchstabe a sind dauernd, sonstige Bücher mindestens zehn Jahre, die Belege sowie die Unterlagen für eine Prüfung der maschinellen Buchungen mindestens fünf Jahre, für Zwecke steuerlicher Angelegenheiten sieben Jahre geordnet aufzubewahren². ²Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.
- (2) Anstelle der Bücher und Belege können Mikrokopien aufbewahrt werden, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.
- (3) Im Übrigen bleiben Vorschriften über die Akten- und Archivordnung unberührt.

Abschnitt VIII

Prüfung und Entlastung

§ 53

Kassenprüfungen

- (1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch regelmäßige und durch unvermutete Kassenprüfungen festgestellt.
- (2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob
- a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
 - b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
 - c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
 - d) das Kapitalvermögen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmt,
 - e) die Bücher und sonstige Nachweise richtig geführt,
 - f) die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt und

¹ Hinsichtlich der Aufbewahrungsfristen sind die Vorschriften der Rechtsverordnung für die Benutzung der kirchlichen Archivalien (Benutzungsordnung) vom 23. Februar 1980 (GVOBl. S. 80 ff.) sowie der Allgemeinen Verwaltungsanordnung über die Aufbewahrungsfristen für das bei der Anwendung des EDV-Programmes „Finanzwesen Kirche“ entstehende Schriftgut vom 18. Januar 1983 -Az.: 8320- H 1 (Hinweis im GVOBl. 1983 S. 49) entsprechend anzuwenden.

² Red. Anm.: Die genannten Fristen sind zum Teil veraltet. Gemäß § 147 Absatz 1 in Verbindung mit Absatz 3 der Abgabenordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Oktober 2002 (BGBl. I S. 3866; 2003 I S. 61), die zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 28. April 2011 (BGBl. I S. 676) geändert worden ist, beträgt die Aufbewahrungsfrist für Bücher, Jahresabschlüsse, Buchungsbelege und weitere Unterlagen zehn Jahre.

- g) im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.
- (3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (4) Das Nähere über Kassenaufsicht und Kassenprüfungen regelt die zuständige Stelle.

§ 54

Entlastung

- (1) 1Das die Entlastung erteilende Organ nimmt unbeschadet der Prüfungen nach § 53 die Kontrolle des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der Vermögensverwaltung wahr. 2Es kann eines oder mehrere seiner Mitglieder, andere Personen oder andere Stellen mit der Prüfung beauftragen.
- (2) 1Ergeben die Prüfungen keine Beanstandungen oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist das Prüfungsverfahren durch Erteilen der Entlastung abzuschließen. 2Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

Abschnitt IX

Schlussbestimmungen

§ 55

Begriffsbestimmungen

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

- 1. Abschnitt:
Untergliederung eines Einzelplanes.
- 2. Anlagekapital:
Das für das Anlagevermögen von kostenrechnenden Einrichtungen gebundene Kapital (Anschaffungs- oder Herstellungskosten abzüglich Abschreibungen).
- 3. Anlagevermögen:
Die Teile des Vermögens, die dauernd der Aufgabenerfüllung dienen, im Einzelnen:
 - a) unbewegliche Sachen (Grundstücke),
 - b) bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,
 - c) dingliche Rechte,
 - d) Beteiligungen sowie Wertpapiere, die zum Zweck der Beteiligung erworben wurden,
 - e) Forderungen aus Darlehen, die aus dem Haushalt gewährt wurden,
 - f) Kapitaleinlagen in Zweckverbänden oder anderen Zusammenschlüssen,

g) das in Sondervermögen eingebrachte Eigenkapital.

4. Außerplanmäßige Ausgaben:

Ausgaben, für die der Haushaltsplan keine Zweckbestimmung und keinen Ansatz enthält und auch keine Haushaltsreste vorhanden sind.

5. Baumaßnahmen:

Neu-, Erweiterungs- und Umbauten sowie die Instandsetzung von Bauten, soweit sie nicht der Unterhaltung baulicher Anlagen dient.

6. Belege:

Unterlagen, die Buchungen begründen.

7. Budgetierung

ist der Prozess der Budgeterstellung (Haushaltserstellung). Dabei gibt es zwei Arten: Die bereichsbezogene (auch unechte oder inputorientierte) Budgetierung geht von den einzusetzenden Ressourcen aus, häufig an den Erfahrungswerten der Vergangenheit orientiert.

Die programmbezogene (auch echte oder outputorientierte) Budgetierung setzt bei den zu erreichenden Zielen an. Die Maßnahmen zur Zielerreichung werden geplant und die dafür benötigten Ressourcen abgeleitet (kalkuliert).

Die globale, vom herkömmlichen Haushaltsrecht abweichende Bewirtschaftung von Ressourcen (Ausführung des Haushaltsplans) im Rahmen der Budgetierung nach § 23 HKR-V setzt eine Outputorientierung voraus und sollte im Rahmen eines betrieblichen Rechnungswesens abgewickelt werden.

8. Controlling

ist die Steuerung (z. B. einer Unternehmung) durch Planung, Kontrolle und Korrektur. Mit dem strategischen Controlling wird die Zielerreichung und mit dem operativen Controlling die Wirtschaftlichkeit der Zielerreichung durch das Messen von Effektivität und Effizienz gesteuert.

9. Deckungsreserve:

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

10. Durchlaufende Gelder:

Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.

11. Einheitskasse:

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

12. Einzelplan:

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

13. Erlass:

- Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).
14. Erstattungen:
Verrechnungen innerhalb des Haushalts, die sich in Einnahme und Ausgabe ausgleichen.
 15. Fehlbetrag:
 - a) Ist-Fehlbetrag: Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen;
 - b) Soll-Fehlbetrag: Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.
 16. Finanzbedarf:
Die Summe der erforderlichen Ausgabemittel.
 17. Fixe Finanzmassen
sind die feststehenden, unabhängig von der Produktivität und/oder den Maßnahmen der Zielerreichung zu leistenden, im Budget vorab zu dotierenden Ausgabeansätze.
 18. Gesamtplan:
Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushaltsplans.
 19. Gruppierung:
Einteilung der Einnahmen und Ausgaben nach Arten entsprechend der Haushalts-systematik.
 20. Handvorschüsse (Eiserne Vorschüsse):
Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.
 21. Haushaltsquerschnitt:
Übersicht über Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Funktionen und Arten.
 22. Haushaltsreste:
In das folgende Haushaltsjahr zu übertragende Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz und Rechnungsergebnis.
 23. Haushaltsvermerke:
Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (z. B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).
 24. Haushaltsvorgriffe:
Mehrausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen und dort haushaltsmäßig abgedeckt werden.
 25. Innere Darlehen:
Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen oder Sondervermögen anstelle einer Darlehnsaufnahme.

26. Investitionen:
Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens.
27. Ist-Ausgaben:
Die tatsächlich geleisteten Ausgaben.
28. Ist-Einnahmen:
Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen.
29. Kassen-Anordnungen:
Auftrag an die Kassen führende Stelle, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und bei den angegebenen Haushaltsstellen zu buchen.
30. Kassenkredite:
Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.
31. Kassenreste:
Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kassen-Einnahmereste) oder die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassen-Ausgabereste) und die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.
32. Kredite:
Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.
33. Nachtragshaushaltsplan:
Änderung des Haushaltsplans im Laufe des Haushaltsjahres nach den Vorschriften dieser Ordnung.
34. Niederschlagung:
Buchmäßige Bereinigung einer Forderung ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.
35. Sammelnachweis:
Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushaltsplan. Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.
36. Schulden:
Rückzahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und Zahlungsverpflichtungen aus wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen.
37. Soll-Ausgaben:
Die aufgrund von Auszahlungsanordnungen zu leistenden Ausgaben.
38. Soll-Einnahmen:
Die aufgrund von Annahmeanordnungen einzuziehenden Einnahmen,

39. Sonderhaushaltspläne:
Sonderhaushaltspläne sind die Zusammenstellungen von den aus dem Hauptteil des Haushaltsplans der Landeskirche ausgegliederten jeweiligen Haushaltsstellen für die rechtlich nicht selbstständigen Dienste, Werke und Einrichtungen der Landeskirche. Sie dienen der Haushaltsplanung und bestehen aus zwei Teilen: dem Sonderhaushaltsplan und dem Stellenplan. Wenn die Stellen der betroffenen Dienste, Werke und Einrichtungen im Stellenplan des Haushaltsplans der Landeskirche ausgewiesen werden, können die Stellenpläne als Teile der Sonderhaushaltspläne entfallen. Die Aufstellung von Sonderhaushaltsplänen setzt das System der Kameralistik voraus. Kameralistisch arbeitende, rechtlich selbstständige Dienste, Werke und Einrichtungen der Landeskirche stellen für ihren Bereich Haushaltspläne auf.
40. Sonderkassen:
Selbstständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.
41. Sondervermögen:
Vermögensteile, die zur Erfüllung bestimmter Zwecke abgesondert sind.
42. Tilgung von Krediten:
a) Ordentliche Tilgung: Die Leistung des im Haushaltsjahr zurückzuzahlenden Betrages bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe;
b) Außerordentliche Tilgung: Die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung sowie Umschuldung.
43. Überschuss
a) Ist-Überschuss: Der Betrag, um den die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben;
b) Soll-Überschuss: Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.
44. Überplanmäßige Ausgaben:
Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der Haushaltsreste übersteigen.
45. Umschuldung:
Die Ablösung von Krediten durch andere Kredite.
46. Unterabschnitt:
Untergliederung eines Abschnittes.
47. Variable Finanzmassen:
Variable Finanzmassen sind die nicht feststehenden, von der Produktivität und/oder den Maßnahmen der Zielerreichung abhängigen, kalkulierten Ausgabeansätze des Budgets, die ganz oder teilweise dotiert werden können. Nicht dotierte Ausgabeansätze müssen durch andere Einnahmequellen finanziert bzw. erwirtschaftet werden.

48. Verfügungsmittel:
Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.
49. Verstärkungsmittel:
Siehe Deckungsreserve.
50. Verwahrgelder:
Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen lediglich angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).
51. Vorjahr:
Das dem Haushaltsjahr vorangehende Jahr.
52. Vorschüsse:
Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.
53. Wirtschaftspläne:
sind Planungsinstrumente für die Etaterstellung der Dienste, Werke und Einrichtungen der Landeskirche, die ein betriebliches Rechnungswesen auf der Grundlage der Doppik (doppelte oder auch kaufmännische Buchführung) betreiben. Ein Wirtschaftsplan besteht aus drei Teilen: dem Vermögens- und Kapitalplan (Planbilanz), dem Erfolgsplan (Plan-Gewinn- und -Verlustrechnung) und dem Stellenplan. Wenn die Stellen dieser Dienste, Werke und Einrichtungen im Stellenplan des Haushaltsplans der Landeskirche ausgewiesen werden, können die Stellenpläne als Teile der Wirtschaftspläne entfallen.
54. Zahlstellen:
Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.
55. Zentrale Vermögensanlage:
Zentrale Vermögensanlage ist die zentrale, befristete, ertragreiche Anlage nicht benötigter liquider Mittel (z. B. Rücklagen) kirchlicher Körperschaften, Dienste, Werke und Einrichtungen durch eine Einheitskasse oder eine gemeinsame Kasse zur Erzielung besserer Bedingungen und höherer Renditen.
56. Zweckgebundene Einnahmen:
Einnahmen, die durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind oder deren Zweckbindung sich aus ihrer Herkunft oder der Natur der Einnahmen zwingend ergibt.
57. Zuständige Stelle:
Die zuständige Stelle im Sinne dieser Rechtsverordnung sind die nach der Verfassung berufenen Organe für das Haushalts- und Rechnungswesen. Im Haushaltsbeschluss können diese Stellen benannt werden.

§ 56

Experimentierklausel

Sollen im Zuge von Verwaltungsreformen bei kirchlichen Körperschaften, einschließlich der Dienste, Werke und Einrichtungen, zur Erzielung einer optimalen Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln neue Steuerungsmodelle der Finanzwirtschaft (z. B. Budgetierung, kaufmännische Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Kalkulationen, Controlling-Verfahren) ausprobiert und eingeführt werden, sind während einer Probe- und Einführungszeit bis zum 31. Dezember 2002 Ausnahmen vom geltenden Haushaltsrecht zugelassen.

§ 57

Inkrafttreten

¹Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Juli 1995 in Kraft.

²Gleichzeitig treten die Rechtsverordnungen für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vom 19. November 1977 (GVOBl. S. 275) und die Ausführungsbestimmungen vom 15. Juni 1984 (GVOBl. S. 143) außer Kraft.

