Haushalts-, Kassen- und Rechnungslegungsordnung für die Evangelische Kirche in Deutschland (HKRO-EKD)

Vom 9. Dezember 1994 (ABl. EKD 1995 S. 1)
geändert durch Art. 1 der VO zur Euro-Umstellung und Zahlstellenerrichtung vom 7. Dezember 2001

(ABl. EKD 2002 S. 1)

Lfd.Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Paragrafen	Art der Änderung
1	Verordnung	7. Dezember 2001	ABl. EKD 2002, S.1	Artikel 1	Änderung

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan
§ 1 Zweck des Haushaltsplans
§ 2 Geltungsdauer
§ 3 Wirkungen des Haushaltsplans
§ 4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
§ 5 Grundsatz der Gesamtdeckung

Abschnitt II Aufstellung des Haushaltsplans
§ 6 Voranschläge
§ 7 Aufstellungsverfahren
§ 8 Inhalt des Haushaltsgesetzes und Anlagen zum Haushaltsgesetz
§ 9 Ausgleich des Haushaltsplans
§ 10 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung
§ 11 Inhalt des Verwaltungs- und des Vermögensteils
§ 12 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
§ 13 Verpflichtungsermächtigungen
§ 14 Deckungsfähigkeit
§ 15 Zweckbindung von Einnahmen
§ 16 Übertragbarkeit
§ 17 Sperrvermerk
§ 18 Kredite
§ 19 Baumaßnahmen

§ 20 Zuwendungen
§ 21 Verfügungsmittel, Deckungsreserve
§ 22 Überschuss, Fehlbetrag
§ 23 Stellenplan
§ 24 Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, Sondervermögen
§ 25 Stiftungen
§ 26 Verabschiedung des Haushaltsplans
§ 27 Nachtragshaushaltsplan
§ 28 Rücklagen
§ 29 Betriebsmittelrücklage
§ 30 Allgemeine Ausgleichsrücklage
§ 31 Tilgungsrücklage
§ 32 Bürgschaftssicherungsrücklage
§ 33 Erneuerungsrücklage

Abschnitt III Ausführung des Haushaltsplans
§ 34 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
§ 35 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
§ 36 Sicherung des Haushaltsausgleichs
§ 37 Vergabe von Aufträgen
§ 38 Sachliche und zeitliche Bindung
§ 39 Abgrenzung der Haushaltsjahre
§ 40 Wegfall- und Umwandlungsvermerke
§ 41 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
§ 42 Vorschüsse, Verwahrgelder
§ 43 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen
§ 44 Vertragliche Verpflichtungen über mehrere Haushaltsjahre
§ 45 Verwendungsnachweise für Zuwendungen
§ 46 Verwendungsnachweise der Institute, Einrichtungen, Betriebe und Sondervermögen der EKD
§ 47 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
§ 48 Kassenanordnungen
§ 49 Anordnungsbefugnis, Feststellungsbefugnis
§ 50 Visakontrolle
§ 51 Haftung

Abschnitt IV Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung, Geldverwaltung
§ 52 Zahlungen
§ 53 Einziehung von Forderungen
§ 54 Einzahlungen
§ 55 Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)
§ 56 Einzahlungstag
§ 57 Auszahlungen
§ 58 Nachweis der Auszahlungen/Quittungen

§ 59 Buchführung, Belegpflicht
§ 60 Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen
§ 61 Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben
§ 62 Vermögensbuchführung
§ 63 Inhalt der Nachweise über das Vermögen und die Schulden
§ 64 Erfassung
§ 65 Bewertung
§ 66 Führung der Nachweise
§ 67 Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen
§ 68 Führung der Bücher
§ 69 Vorsammlung der Buchungsfälle
§ 70 Eröffnung der Bücher
§ 71 Tagesabschluss
§ 72 Zwischenabschlüsse
§ 73 Abschluss der Bücher
§ 74 Jahresrechnung
§ 75 Anlagen zur Jahresrechnung
§ 76 Vermögens- und Schuldenrechnung
§ 77 Wertgegenstände
§ 78 Verwahrgelass
§ 79 Aufbewahrungsfristen
§ 80 Beitreibung

Abschnitt V Kasse der EKD, Geldverwaltung
§ 81 Aufgaben und Organisation der Kasse
§ 82 Kassengeschäfte für Dritte
§ 83 Portokassen, Handvorschüsse, Zahlstellen
§ 84 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Kasse
§ 85 Geschäftsverteilung der Kasse
§ 86 Verwaltung des Kassenbestandes
§ 87 Konten für den Zahlungsverkehr
§ 88 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln
§ 89 Erledigung von Kassengeschäften durch andere
§ 90 Kassenaufsichtsbeamter/Kassenaufsichtsbeamtin

Abschnitt VI Übergangs- und Schlussvorschriften
§ 91 Inkrafttreten

Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland hat aufgrund von Artikel 33 Abs. 4 der Grundordnung[1] der Evangelischen Kirche in Deutschland folgende Haushalts-, Kassen- und Rechnungslegungsordnung beschlossen:

Abschnitt I
Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 1
Zweck des Haushaltsplans

1Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der EKD im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig sein wird. 2Bei seiner Aufstellung und Ausführung ist den Erfordernissen der Erfüllung des kirchlichen Auftrags einerseits und einer ausgewogenen Finanzwirtschaft andererseits gleichermaßen Rechnung zu tragen.

§ 2
Geltungsdauer

(1) Der Haushaltsplan ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so ist er nach Jahren zu trennen.

(2) Haushaltsjahr (Rechnungsjahr) ist das Kalenderjahr.

§ 3
Wirkungen des Haushaltsplans

(1) 1Der Haushaltsplan ermächtigt, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. 2Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

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

§ 4
Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

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

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

---

1 Nr. 1.1

§ 5
Grundsatz der Gesamtdeckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 15).

Abschnitt II
Aufstellung des Haushaltsplans

§ 6
Voranschläge

[1]Die Voranschläge sind von den für die einzelnen Haushaltsstellen zuständigen Abteilungen und Fachreferaten des Kirchenamtes dem Abteilungsleiter/der Abteilungsleiterin Finanzen zu dem von ihm/ihr bestimmten Zeitpunkt vorzulegen. [2]Die Mittelanforderungen von Zuwendungsempfängern sind auf diesen Termin abzustimmen. [3]Den Voranschlägen ist eine Begründung in der Anlage beizufügen; soweit erforderlich, kann die Vorlage von Haushalts- oder Wirtschaftsplänen sowie Stellenplänen verlangt werden.

§ 7
Aufstellungsverfahren

(1) [1]Der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin Finanzen stellt nach den Voranschlägen den Vorentwurf des Haushaltsplans auf, der im Kollegium des Kirchenamtes zu beraten ist. [2]Die Ergebnisse der Beratungen werden in den Entwurf des Kirchenamtes aufgenommen. [3]Hat das Kollegium Entscheidungen gegen oder ohne die Stimme des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin Finanzen getroffen, so steht diesem/dieser ein Widerspruchsrecht zu. [4]Nimmt der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin Finanzen dieses Recht wahr, so hat er/sie seine/ihre abweichende Auffassung gemeinsam mit dem Entwurf des Haushaltsplanes dem Finanzbeirat des Rates, dem Ständigen Haushaltsausschuss der Synode und dem Rat vorzulegen.

(2) [1]Bevor der Entwurf dem Rat zur Beratung einer endgültigen Fassung für die Synode der Evangelischen Kirche in Deutschland zugestellt wird, ist er mit dem Finanzbeirat des Rates und dem Ständigen Haushaltsausschuss der Synode zu beraten. [2]Dem Rat ist der Entwurf in der Fassung der Beratungsergebnisse des Ständigen Haushaltsausschusses der Synode vorzulegen. [3]Über die Stellungnahmen des Finanzbeirates des Rates und des Ständigen Haushaltsausschusses der Synode ist der Rat zu unterrichten.

(3) Der Rat beschließt über die Fassung des Entwurfs, der der Synode als Gesetzesvorlage zugeleitet wird.

(4) Der von der Synode der Evangelischen Kirche in Deutschland nach Artikel 33 der Grundordnung durch Gesetz festgestellte Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Haushaltsführung.

(5) [1]Ist die Feststellung des Haushaltsplans durch die Synode vor Beginn des Rechnungsjahres nicht möglich, so soll der Rat den Haushaltsplan gemäß Artikel 29 Absatz 2 der Grundordnung[1] durch Verordnung feststellen. [2]Stellt der Rat den Haushaltsplan gemäß Artikel 29 Absatz 2 der Grundordnung fest, so bedarf die Verordnung der vorherigen Zustimmung des Ständigen Haushaltsausschusses der Synode.

§ 8
Inhalt des Haushaltsgesetzes und Anlagen zum Haushaltsgesetz

(1) Das Haushaltsgesetz (die Verordnung) muss mindestens enthalten:

a) Angaben über den Gesamtbetrag der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres bzw. bei zweijähriger Haushaltsplanung der einzelnen Haushaltsjahre,

b) Angaben über die Höhe der nach Artikel 33 Absatz 1 der Grundordnung aufzubringenden Umlagen der Gliedkirchen,

c) Angaben über die nach Artikel 20 Absatz 2 der Grundordnung zur Ausschreibung geplanten Kollekten,

d) falls notwendig, die Verpflichtungsermächtigungen (§ 13),

e) die Höhe der vorgesehenen Kreditaufnahmen zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,

f) falls notwendig, den Höchstbetrag der zur Aufrechterhaltung einer ordnungsmäßigen Kassenwirtschaft notwendigen Kassenkredite.

(2) Dem Haushaltsgesetz (der Verordnung) sind außer dem Haushaltsplan folgende Anlagen beizufügen:

a) der Umlageverteilungsmaßstab,

b) der Stellenplan.

§ 9
Ausgleich des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.

(2) Wird der Haushaltsplan in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil getrennt (§ 10 Absatz 2), so ist jeder Teil für sich auszugleichen.

---

1 Nr. 1.1

§ 10
Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung

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

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

(3) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.

(4) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten zu ordnen.

(5) Der Gliederung des Haushaltsplanes und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben sind der Gliederungs- und Gruppierungsplan nach den Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen zugrunde zu legen (EKD-Haushaltssystematik).

§ 11
Inhalt des Verwaltungs- und des Vermögensteils

(1) Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil des Haushalts getrennt, so umfasst der Vermögensteil auf der Einnahmeseite

a) die Zuführung vom Verwaltungsteil,

b) Einnahmen aus der Veränderung des Anlagevermögens,

c) Entnahmen aus Rücklagen,

d) Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,

e) Einnahmen aus Krediten und inneren Darlehen;

auf der Ausgabeseite

f) die Tilgung von Krediten, die Rückzahlung innerer Darlehen, die Kreditbeschaffungskosten sowie die Ablösung von Dauerlasten,

g) Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens sowie Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,

h) Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren,

i) die Zuführung zum Verwaltungsteil.

(2) Der Verwaltungsteil umfasst die nicht unter Absatz (1) fallenden Einnahmen und Ausgaben.

§ 12
Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.

(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.

(3) 1Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. 2Erläuterungen sind erforderlich zu Ansätzen, die wesentlich von denen des laufenden Haushaltsjahres abweichen, sowie solchen, durch die Verpflichtungen der Evangelischen Kirche in Deutschland über das laufende Haushaltsjahr hinaus neu begründet werden. 3Soweit der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin Finanzen von seinem/ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch macht (§ 7 Absatz 1), ist seine/ihre abweichende Auffassung in die Erläuterungen aufzunehmen. 4Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden. 5Erläuterungen von Haushaltsansätzen können, sofern sie für die Mittelbewirtschaftung unerlässlich sind, für verbindlich erklärt werden.

(4) Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangegangene Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben.

§ 13
Verpflichtungsermächtigungen

1Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren (Verpflichtungsermächtigungen) sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen. 2Wenn Verpflichtungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre eingegangen werden können, sollen die Jahresbeträge im Haushaltsplan angegeben werden.

§ 14
Deckungsfähigkeit

1Im Haushaltsplan können einzelne Ausgabeansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. 2Voraussetzung ist, dass ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. 3Gegenseitige Deckungsfähigkeit bedeutet, dass die Haushaltsansätze wechselseitig zur Verstärkung herangezogen werden dürfen. 4Einseitige Deckungsfähigkeit liegt vor, wenn der eine Haushaltsansatz (deckungsberechtiger Ansatz) zu Lasten eines anderen Haushaltsansatzes (deckungspflichtiger Ansatz) herangezogen werden darf. 5Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit verändert nicht die Haushaltsansätze.

§ 15
Zweckbindung von Einnahmen

(1) [1]Einnahmen 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 Einnahmen ergibt. [2]Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit).

§ 16
Übertragbarkeit

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

(2) [1]Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn die Übertragbarkeit eine sparsame Bewirtschaftung der Mittel fördert. [2]Die Bildung von Haushaltsresten außer nach Absatz 1 ist nur möglich, wenn sich hierdurch kein Haushaltsfehlbetrag ergibt.

§ 17
Sperrvermerk

[1]Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen; Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen. [2]Über die Aufhebung von Sperrvermerken entscheidet der Ständige Haushaltsausschuss der Synode.

§ 18
Kredite

(1) [1]Kredite können

a) zur Deckung von Ausgaben für Investitionen und

b) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredit)

aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist. [2]Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn die Betriebsmittelrücklage nicht ausreicht und auch andere Rücklagen nicht in Anspruch genommen werden können oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist.

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

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

b) die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. 2Dies ist lediglich der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

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

(4) Wird in einen Verwaltungs- und in einen Vermögensteil getrennt, so sind die Zinsen im Verwaltungs-, die Tilgungsbeträge im Vermögensteil zu veranschlagen.

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

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

§ 19
Baumaßnahmen

(1) Ausgaben für Bauten und Erneuerungsarbeiten an Bauten dürfen erst dann in den Haushaltsplan eingestellt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der baulichen Maßnahmen, etwaige Beiträge und Zuschüsse anderer und die Auswirkungen auf die künftige Haushaltswirtschaft ersichtlich sind.

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

§ 20
Zuwendungen

1Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches Interesse an der Erfüllung des Zuwendungszweckes durch solche Stellen gegeben ist, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen

Umfang befriedigt werden kann. [2]Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen gilt § 19 Absatz 1 entsprechend. [3]Zur Begründung sonstiger Zuwendungen sind die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen vorzulegen (mindestens Haushalts- oder Wirtschaftsplan und Stellenplan; daneben können weitere Unterlagen, wie eine Übersicht über das Vermögen und die Schulden, angefordert werden).

§ 21
Verfügungsmittel, Deckungsreserve

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

(2) Die Ansätze nach Absatz 1 dürfen nicht überschritten werden.

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

§ 22
Überschuss, Fehlbetrag

(1) [1]Der Überschuss oder der Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen (Ist-Einnahmen) und den tatsächlich geleisteten Ausgaben (Ist-Ausgaben), bereinigt um die Summe der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe. [2]Über einen etwaigen Überschuss ist im jeweiligen Haushaltsgesetz zu befinden, ein etwaiger Fehlbetrag ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplans spätestens in den Haushaltsplan für das drittnächste Jahr einzustellen.

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

(3) [1]Ein Überschuss ist zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenzuführung zu verwenden, soweit er ausnahmsweise nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird. [2]Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil getrennt, so ist ein Überschuss im Verwaltungsteil dem Vermögensteil zuzuführen, soweit er nicht zum Ausgleich des Verwaltungsteils benötigt wird.

§ 23
Stellenplan

(1) [1]In den Stellenplan sind die erforderlichen Stellen der Beamten/Beamtinnen und der nicht nur vorübergehend beschäftigten Angestellten aufzunehmen. [2]Besoldungs- und Vergütungsgruppen können in geeigneter Weise zusammengefasst werden. [3]Bei einer Darstellung der Stellen in Blöcken sind, soweit notwendig, Höchstzahlen für die höherwertigen

Stellen nach Besoldungs-/Vergütungsgruppen auszuweisen. 4Die Stellen der Beamten/Beamtinnen sowie der Angestellten in Instituten und Einrichtungen der EKD sind gesondert von den Stellen des Kirchenamtes aufzuführen.

(2) Abweichungen vom Stellenplan des Vorjahres sind in einer Bemerkungsspalte anzugeben.

(3) 1Stellen sind als »künftig wegfallend« (kw) zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren nicht mehr benötigt werden. 2Sie sind als »künftig umzuwandeln« (ku) zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren in Stellen einer niedrigeren Besoldungs- bzw. Vergütungsgruppe oder bei Stellen für Angestellte in Planstellen für Beamte/Beamtinnen umzuwandeln sind.

§ 24
Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, Sondervermögen

(1) 1Für Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen ist ein Wirtschaftsplan aufzustellen, wenn ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nicht zweckmäßig ist. 2Ein Wirtschaftsplan entspricht sinngemäß dem Haushaltsplan; er kommt in Betracht für Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, die mit der Absicht auf Gewinnerzielung betrieben werden oder mindestens eine volle Kostendeckung anstreben. 3Im Haushaltsplan sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen.

(2) Auf Sondervermögen findet Absatz 1 entsprechende Anwendung. Sondervermögen sind Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimmter Zwecke abgesondert sind und getrennt verwaltet werden.

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

(4) Soweit erforderlich, insbesondere zur Überprüfung der Wirtschaftlichkeit und vor der allgemeinen Festsetzung von Benutzungsentgelten, sollen Kostenberechnungen erstellt werden.

§ 25
Stiftungen

(1) 1Für durch die Evangelische Kirche in Deutschland geförderte Stiftungen mit eigener Rechtspersönlichkeit sind gesonderte Haushaltspläne aufzustellen. 2Das Gleiche gilt für sonstige Stiftungen, wenn die Veranschlagung ihrer Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan nicht zweckmäßig erscheint. 3Nach dem Stiftungszweck kann es erforderlich sein, statt eines Haushaltsplans einen Wirtschaftsplan zu erstellen. 4In diesen Fällen ist § 24 entsprechend anzuwenden.

(2) [1]Im Übrigen finden die Vorschriften dieser Ordnung sinngemäße Anwendung. [2]Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

§ 26
Verabschiedung des Haushaltsplans

(1) [1]Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen (§ 7 Absatz 4 und 5). [2]Er ist zu veröffentlichen.

(2) Ist der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen, so sind

1. nur die Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um
   a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
   b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
2. die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
3. Kassenkredite nur im Rahmen des Haushaltsplans des Vorjahres zulässig.

§ 27
Nachtragshaushaltsplan

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

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

a) ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplans erreicht werden kann,

b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen.

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

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

§ 28
Rücklagen

(1) [1]Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage (allgemeine Rücklagen) sowie bei Bedarf eine Erneuerungsrücklage, eine Tilgungsrücklage und eine Bürgschaftssicherungsrücklage zu bilden. [2]Da-

neben können weitere zweckgebundene Rücklagen (Sonderrücklagen) vorgesehen werden.

(2) Die Rücklagen sind sicher und ertragbringend so anzulegen, dass sie im Bedarfsfall zur Verfügung stehen.

(3) Wird eine Sonderrücklage für den vorgesehenen Zweck einstweilig nicht benötigt, kann sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden (inneres Darlehen), wenn sichergestellt ist, dass die Greifbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist.

(4) Die Zweckbestimmung einer Sonderrücklage kann geändert werden, wenn und soweit die Rücklage für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für den anderen Zweck dringender benötigt wird, und die Änderung des Rücklagezwecks sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklagenbildung beigetragen haben, vertretbar ist.

(5) $_1$Über die vorübergehende Inanspruchnahme von Sonderrücklagemitteln nach Absatz 3 und die Änderung von Zweckbestimmungen der Sonderrücklagen nach Absatz 4 sowie die Inanspruchnahme der allgemeinen Rücklagen (mit Ausnahme der Inanspruchnahme der Betriebsmittelrücklage, soweit die Mittel bestimmungsgemäß nur zur vorübergehenden Kassenbestandsverstärkung herangezogen werden), entscheidet der Ständige Haushaltsausschuss der Synode. $_2$Entnahmen aus den allgemeinen Rücklagen sind grundsätzlich im Haushaltsplan zu veranschlagen. $_3$Entnahmen aus Sonderrücklagen zur Erfüllung des Verwendungszwecks bedürfen der Zustimmung des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin Finanzen.

(6) $_1$Erträge der Rücklagen sollen den Rücklagen zugeführt werden. Sind Bestimmungen über den Höchstbestand festgelegt, dürfen Zuführungen nur so lange getätigt werden, bis der Höchstbetrag erreicht ist. $_2$Erträge aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. $_3$Sonderrücklagen sind aufzulösen, wenn bzw. soweit ihr Verwendungszweck ganz oder teilweise entfällt.

§ 29
Betriebsmittelrücklage

(1) Die Betriebsmittelrücklage dient der Sicherung der Kassenliquidität.

(2) Die Betriebsmittelrücklage ist bis zu 1/6, mindestens mit 1/12 des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.

(3) Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.

§ 30
Allgemeine Ausgleichsrücklage

[1]Die allgemeine Ausgleichsrücklage dient dem Ausgleich etwaiger Fehlbeträge, die sich durch Einsparungen oder Umlageerhöhung nicht spätestens in dem zweiten auf das abgelaufene Haushaltsjahr folgenden Haushaltsjahr abdecken lassen. [2]Sie soll in angemessener Höhe gebildet werden; ihr Bestand soll 15 % des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der letzten drei Jahre nicht unterschreiten.

§ 31
Tilgungsrücklage

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

§ 32
Bürgschaftssicherungsrücklage

Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in ausreichender Höhe anzusammeln.

§ 33
Erneuerungsrücklage

Bei vorhersehbarem Bedarf sollen Neubau- oder Erweiterungsrücklagen in der erforderlichen Höhe angesammelt werden.

Abschnitt III
Ausführung des Haushaltsplans

§ 34
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) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.

(4) [1]Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerecht-

fertigt ist. 2Für Vorleistungen sind die erforderlichen, mindestens die allgemein üblichen Sicherheiten zu verlangen.

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

(6) 1Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die Einnahmen überwacht werden. 2Wird eine Zahlungsverpflichtung nicht erfüllt, so kann von einer Vollstreckungsmaßnahme abgesehen werden, wenn die Vollstreckungskosten in keinem vertretbaren Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

§ 35
Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) 1Überplanmäßige Ausgaben, die nicht gemäß Deckungsvermerk im Haushaltsplan durch Einsparung bei anderen Titeln (echter Deckungsvermerk) oder durch Mehreinnahmen (unechter Deckungsvermerk) ausgeglichen werden können, bedürfen vor ihrer Leistung der Genehmigung, soweit sie nicht auf gesetzlicher oder rechtlicher Verpflichtung beruhen. 2Die Genehmigung soll nur im Falle eines unvorhersehbaren und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. 3Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später überplanmäßige Ausgaben entstehen können. 4Eine Unabweisbarkeit liegt insbesondere nicht vor, wenn die Ausgaben bis zur Verabschiedung des nächsten Haushaltsplans oder Nachtragshaushaltsplans zurückgestellt werden können.

(2) 1Die Genehmigung überplanmäßiger Ausgaben ist unter Angaben von Deckungsvorschlägen schriftlich beim Abteilungsleiter/bei der Abteilungsleiterin Finanzen zu beantragen, der/die Überschreitungen bis zu 10 % des Ansatzes, im Einzelfall jedoch höchstens bis zu 1 ‰ der Gesamtausgaben, sowie Überschreitungen um mehr als 10 % des Ansatzes bis zu 10 000,– Euro bewilligen kann, soweit Verstärkungsmittel zur Verfügung stehen. 2Im Übrigen führt er/sie eine Entscheidung des Ständigen Haushaltsausschusses der Synode herbei oder legt einen Nachtragshaushaltsplan im Entwurf vor.

(3) 1Außerplanmäßige Ausgaben bedürfen vor ihrer Anordnung der Genehmigung, die nur im Falle eines unvorhersehbaren und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden darf. 2Sie ist beim Abteilungsleiter/bei der Abteilungsleiterin Finanzen unter Angabe von Deckungsvorschlägen zu beantragen, der/die die Entscheidung des Ständigen Haushaltsausschusses der Synode herbeiführt. 3Absatz 1 Satz 4 gilt entsprechend.

(4) Mehrausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen und dort haushaltsmäßig durch Anrechnung auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck abgedeckt werden (Haushaltsvorgriffe), bedürfen der Zustimmung des Ständigen Haushaltsausschusses der Synode. Die Sätze 2 und 4 des Absatzes 1 gelten entsprechend.

(5) [1]Verfügungen über das im Vermögensverzeichnis nachgewiesene Vermögen der Evangelischen Kirche in Deutschland bedürfen, soweit sie nicht im Haushaltsplan veranschlagt sind, der Zustimmung des Ständigen Haushaltsausschusses der Synode, es sei denn, dass es sich lediglich um die Änderung der Anlage von Beständen in Geld oder börsenfähigen Anleihen, Pfandbriefen oder Schuldverschreibungen handelt. [2]Im Übrigen bleibt § 28 Absatz 5 Satz 2 unberührt.

§ 36
Sicherung des Haushaltsausgleichs

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

(2) [1]Ist durch Ausfall von Deckungsmitteln der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen, die angemessen und geeignet sind, den Haushaltsausgleich sicherzustellen (Haushaltssperre, Nachtragshaushalt). [2]Über die Anordnung von Haushaltssperren entscheidet der Vorsitzende/die Vorsitzende des Ständigen Haushaltsausschusses der Synode nach Vorschlägen des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin Finanzen, über die Aufhebung von Haushaltssperren der Ständige Haushaltsausschuss der Synode.

§ 37
Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen sind grundsätzlich die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) anzuwenden.

§ 38
Sachliche und zeitliche Bindung

(1) Ausgabemittel dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fortdauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden.

(2) [1]Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. [2]Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

(3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 15) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fortdauert.

§ 39
Abgrenzung der Haushaltsjahre

[1]Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie entweder fällig werden oder dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind. [2]Soweit sie dem vergangenen Rechnungsjahr zuzuordnen sind, können entsprechende Kassenanordnungen nur bis zum 31. Januar des folgenden Haushaltsjahres erteilt werden.

§ 40
Wegfall- und Umwandlungsvermerke

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

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

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

§ 41
Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

(1) [1]Forderungen (ausgenommen Anerkennungsgebühren) dürfen nur

a) gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Schuldner/die Schuldnerin verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,

b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,

c) [1]erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner/die Schuldnerin eine besondere Härte bedeuten würde. [2]Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) [1]Stundung, Niederschlagung und Erlass sind der Kasse unverzüglich mitzuteilen. [2]Gestundete Beträge sollen angemessen verzinst werden.

(3) [1]Über Stundungen und Niederschlagungen entscheidet der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin Finanzen. [2]Das Gleiche gilt für den Erlass von Forderungen bis zu 25 000,– Euro.[3]Der Erlass von höheren Beträgen bedarf der Zustimmung des Ständigen

Haushaltsausschusses der Synode. [4]Der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin Finanzen kann das Recht, über Stundungen, Niederschlagungen und den Erlass von Forderungen entscheiden zu können, im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit in geeigneter Weise delegieren.

§ 42
Vorschüsse, Verwahrgelder

(1) [1]Als Vorschuss darf eine Ausgabe, die sich auf den Haushalt bezieht, nur angeordnet werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann. [2]Dies gilt nicht für Gehaltsvorschüsse. [3]Eine Ausgabe, die dem Haushalt von der Zweckbestimmung her nicht zuzuordnen ist, darf nur dann als Vorschuss angeordnet werden, wenn eine tatsächliche Verpflichtung zur Leistung besteht und die Deckung gewährleistet ist. [4]Ein Vorschuss ist bis zum Ende des zweiten auf seine Entstehung folgenden Haushaltsjahres endgültig zu buchen bzw. abzuwickeln; Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Abteilungsleiters/der Abteilungsleiterin Finanzen.

(2) [1]Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur angenommen werden, solange sie nicht endgültig gebucht werden kann. [2]Aus den Verwahrgeldern dürfen nur die mit ihnen in Zusammenhang stehenden Auszahlungen geleistet werden. [3]Beträge, die für Dritte vereinnahmt und an diese weitergeleitet werden, bedürfen nicht der Anordnung.

§ 43
Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

(1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.

(3) [1]Vermögensgegenstände sollen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. [2]Die Erlöse sind dem Vermögen zuzuführen.

(4) Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt (§ 35 Absatz 5).

§ 44
Vertragliche Verpflichtungen über mehrere Haushaltsjahre

[1]Verträge, durch die die Evangelische Kirche in Deutschland verpflichtet werden soll, über ein Rechnungsjahr hinaus Zahlungen zu leisten, dürfen erst abgeschlossen werden, wenn Mittel zur Deckung der dadurch entstehenden Ausgaben erstmalig durch Haushaltsplan oder durch Nachtragshaushaltsplan bereitgestellt sind. [2]Das gilt nicht für im Rahmen der

laufenden Verwaltung abzuschließende, ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehrende Verträge.

§ 45
Verwendungsnachweise für Zuwendungen

(1) Bei der Bewilligung von Zuwendungen (§ 20) aus dem Haushalt der EKD sind Vereinbarungen über die Bedingungen der Auszahlung, die Vorlage von Verwendungsnachweisen und das Prüfungsrecht zu treffen (vgl. § 7 des Kirchengesetzes über das Oberrechnungsamt der Evangelischen Kirche in Deutschland).

(2) [1]Zuwendungen dürfen nur solchen Empfängern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die bestimmungsmäßige Verwendung der Mittel nachzuweisen. [2]Die Bewilligung von Zuwendungen ist mit der Auflage zu verbinden, dass der Zuwendungsempfänger die aufzustellenden allgemeinen Bewilligungsbedingungen anerkennt. [3]Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendung können abweichende oder zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden (besondere Bewilligungsbedingungen), die gleichfalls vom Zuwendungsempfänger anzuerkennen sind.

(3) [1]Zuwendungsempfänger haben einen Verwendungsnachweis zu erbringen (zahlenmäßiger Nachweis und ggf. sachlicher Bericht). [2]Ebenso setzt die Bewilligung die Zustimmung des Zuwendungsempfängers voraus, dass das Oberrechnungsamt der EKD die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung prüfen kann. [3]Das Gleiche gilt bei Weiterleitung von Mitteln durch den Zuwendungsempfänger an andere; in diesem Fall setzt die Bewilligung der Zuwendung ebenso die Zustimmung des Drittempfängers dazu voraus, dem Oberrechungsamt der EKD ein Prüfungsrecht einzuräumen (vgl. § 7 des Kirchengesetzes über das Oberrechnungsamt der Evangelischen Kirche in Deutschland).

(4) Das Kirchenamt hat in die Bewilligungsbescheide die Auflagen aufzunehmen, dass es bei Wegfall oder Veränderung der Bewilligungsgrundlagen Zuwendungsbescheide auch rückwirkend widerrufen und ausgezahlte Zuwendungen zurückfordern kann.

§ 46
Verwendungsnachweise der Institute, Einrichtungen, Betriebe und Sondervermögen der EKD

Institute, Einrichtungen, Betriebe und Sondervermögen der Evangelischen Kirche in Deutschland sowie Kirchengemeinschaften und -gemeinden deutscher Sprache im Ausland und kirchliche Zusammenschlüsse, die aus Haushaltsmitteln der Evangelischen Kirche in Deutschland unterhalten werden oder allgemeine Bedarfszuschüsse erhalten, haben die Verwendung der Mittel unter Vorlage einer prüfungsfähigen Gesamtrechnung nachzuweisen (vgl. § 5 des Kirchengesetzes über das Oberrechnungsamt der Evangelischen Kirche in Deutschland).

§ 47
Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

Die Beteiligung der Evangelischen Kirche in Deutschland an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform ist ausgeschlossen, es sei denn, dass

a) für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,

b) sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftpflicht auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,

c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,

d) gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den aktienrechtlichen oder anderen gesetzlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.

§ 48
Kassenanordnungen

(1) Kassenanordnungen sind Zahlungsanordnungen (Einzel-, Sammel-, Jahres- oder Änderungsanordnungen), sofern Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten sind, sowie Buchungsanordnungen (z. B. Änderungen der Haushaltsstelle, Umbuchungen, die Bildung von Haushaltsresten) und Einlieferungs- und Auslieferungsanordnungen für Wertgegenstände.

(2) $_1$Kassenanordnungen sind schriftlich zu erteilen. $_2$Ist eine Annahmeanordnung nicht vorher schriftlich erteilt, so ist der Kasse der Evangelischen Kirche in Deutschland unverzüglich auf deren Anzeige hin eine schriftliche Anordnung zu geben. $_3$Kassenanordnungen müssen insbesondere den Grund und, soweit möglich, eine Berechnung enthalten. $_4$Unterlagen, die die Zahlung begründen, sollen nach Möglichkeit beigefügt werden. $_5$Die Kassenanordnungen müssen rechnerisch geprüft und sachlich festgestellt sein.

(3) $_1$Der Anordnungsberechtigte/Die Anordnungsberechtigte darf keine Kassenanordnungen erteilen, die auf ihn/sie oder seinen/ihren Ehegatten lauten. $_2$Das Gleiche gilt für Angehörige, die mit dem Anordnungsberechtigten/der Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind.

(4) $_1$Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. $_2$§ 35 bleibt unberührt.

(5) $_1$Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen jeweils für ein Haushaltsjahr mit der Annahme solcher Einnahmen oder der Leistung solcher Ausgaben beauftragt werden, die regelmäßig wiederkehren und die nach Art und Höhe bestimmt sind. $_2$Unter den gleichen Voraussetzungen ist die Abbuchung zulässig.

§ 49
Anordnungsbefugnis, Feststellungsbefugnis

(1) [1]Der Präsident/die Präsidentin des Kirchenamtes bestellt die Beamten/Beamtinnen und Angestellten, die befugt sind, Annahme- und Auszahlungsanordnungen zu erteilen, und bestimmt den Umfang dieser Befugnis. [2]Er/Sie regelt ebenfalls, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken zur sachlichen und rechnerischen Richtigkeit befugt ist.

(2) Beamte/Beamtinnen und Angestellte, die mit der Wahrnehmung von Kassengeschäften beauftragt sind, dürfen Anordnungsbefugnisse nicht erhalten.

§ 50
Visakontrolle

(1) [1]Kassenanordnungen sind vor ihrer Ausführung stichprobenweise vom Kirchenamt vorzuprüfen. [2]Haben die mit der Visakontrolle beauftragten Beamten/Beamtinnen und Angestellten Bedenken gegen eine Kassenanordnung, so sind die Bedenken dem Anordnenden unter Angabe der Gründe vorzutragen. [3]Wird zwischen den zur Visakontrolle Beauftragten und dem Anordnenden/der Anordnenden keine Übereinstimmung erzielt, so ist die Entscheidung darüber, ob die Kassenanordnung auszuführen ist oder nicht, vom Präsidenten/von der Präsidentin des Kirchenamtes zu treffen.

(2) Beamte/Beamtinnen und Angestellte, die mit der Wahrnehmung der Visakontrolle beauftragt sind, dürfen Kassenanordnungen aus ihrem eigenen übrigen Aufgabenbereich nicht der Vorprüfung unterziehen.

§ 51
Haftung

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

Abschnitt IV
Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung, Geldverwaltung

§ 52
Zahlungen

(1) [1]Ausgaben dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden. [2]In der Auszahlungsanordnung muss bestätigt sein, dass, sofern ein Haushaltsansatz überschritten ist oder wird oder eine außerplanmäßige Ausgabe zu leisten ist, die Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen.

(2) 1Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. 2Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort beim Anordnungsberechtigten/bei der Anordnungsberechtigten zu beantragen.

(3) Auszahlungen ohne Anordnung dürfen nur geleistet werden, wenn

a) der Betrag nachweislich irrtümlich eingezahlt wurde und an den Einzahler zurückgezahlt wird,

b) Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen vorliegen, die an den Berechtigten weiterzuleiten sind.

(4) 1Hat die Kasse gegen Form oder Inhalt einer Kassenanordnung Bedenken, so hat sie diese dem Anordnungsberechtigten/der Anordnungsberechtigten schriftlich mitzuteilen. 2Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich zu erfolgen. 3Der Schriftwechsel soll der Kassenanordnung beigefügt werden. 4Werden die Bedenken zwischen der Kasse und dem Anordnungsberechtigten/der Anordnungsberechtigten nicht ausgeräumt, so ist die Entscheidung des Kassenaufsichtsbeamten/der Kassenaufsichtsbeamtin herbeizuführen.

§ 53
Einziehung von Forderungen

1Forderungen sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. 2Ist keine Frist gesetzt, sind sie sobald wie möglich einzuziehen.

§ 54
Einzahlungen

(1) 1Zahlungsmittel, die der Kasse von dem Einzahlenden/der Einzahlenden übergeben werden, sind in dessen/deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar bei der Kasse eingehen, sind dieser unverzüglich zuzuleiten. 2Schecks sind sofort mit dem Vermerk »Nur zur Verrechnung« zu versehen.

(2) 1Wertsendungen, die der Kasse zugehen, sind in Gegenwart eines Zeugen zu öffnen und zu prüfen. 2Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so ist zu der Prüfung ein Zeuge zuzuziehen.

(3) 1Wechsel dürfen nicht in Zahlung genommen werden. 2Schecks dürfen nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung als Zahlungsmittel angenommen werden; sie sind unverzüglich der Bank zur Gutschrift vorzulegen. 3Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig. 4Angenommene Schecks sind in geeigneter Weise nachzuweisen; der Tag der Weitergabe an die Bank sowie Aussteller/in und Höhe des Betrages müssen ersichtlich sein.

§ 55
Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)

(1) [1]Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt wird, dem Einzahler/der Einzahlerin eine Quittung zu erteilen. [2]Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise nur erfüllungshalber bewirkt, ist mit dem Zusatz »Eingang vorbehalten« oder einem entsprechenden Vorbehalt zu quittieren.

(2) Wird eine Quittung berichtigt, muss der Empfänger/die Empfängerin die Berichtigung schriftlich bestätigen.

§ 56
Einzahlungstag

Als Tag der Einzahlung gilt

a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an die Kasse der Tag des Eingangs,

b) bei Überweisung auf ein Konto der Tag, an dem der Betrag gutgeschrieben worden ist.

§ 57
Auszahlungen

(1) [1]Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. [2]Fristen für die Gewährung von Skonto sind zu beachten.

(2) [1]Auszahlungen sind nach Möglichkeit bargeldlos zu bewirken. [2]Wenn möglich, ist mit eigenen Forderungen aufzurechnen. [3]Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder zu akzeptieren.

(3) [1]Vor Übergabe von Zahlungsmitteln hat sich die Kasse über die Person des Empfängers/der Empfängerin zu vergewissern. [2]Ein Beauftragter/Eine Beauftragte (Bevollmächtigter/Bevollmächtigte) des Empfängers/der Empfängerin hat sich über seine/ihre Empfangsberechtigung auszuweisen. [3]Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers/der Empfängerin, hat die Kasse die Entscheidung des/der Anordnungsberechtigten herbeizuführen.

§ 58
Nachweis der Auszahlungen/Quittungen

(1) [1]Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von dem Empfänger/der Empfängerin eine Quittung zu verlangen. [2]Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Auszahlung in anderer Form zulassen.

(2) 1Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln vom Empfänger/von der Empfängerin zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen. 2Kann ein Empfänger/eine Empfängerin nur durch Handzeichen quittieren, muss die Anbringung des Handzeichens durch Zeugen bescheinigt werden. 3Zeugen dürfen nicht an der Auszahlung beteiligt sein.

(3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welches Geldinstitut oder auf welchem sonstigen Wege der Betrag ausgezahlt worden ist.

(4) 1Werden die Überweisungsträger im automatisierten Verfahren hergestellt, so ist der Auszahlungsbescheinigung nach Absatz 3 eine Bestätigung über die Übereinstimmung der Einzelbeträge in den Auszahlungslisten und Überweisungsträgern beizufügen. 2Die Bescheinigung ist Bestandteil der Auszahlungsbescheinigung der Kasse.

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

(6) 1Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen (z. B. bei Geschenkübergabe) verzichtet werden. 2In diesem Falle hat der Überbringer/die Überbringerin die Übergabe zu bestätigen. 3Diese Bestätigung ist der Kassenanordnung beizufügen.

§ 59
Buchführung, Belegpflicht

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

(2) 1Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplans. 2Vorschüsse und Verwahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen. 3Einnahme- und Ausgabereste sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind; das Gleiche gilt für unerledigte Vorschüsse und Verwahrgelder.

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

§ 60
Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen

(1) Einzahlungen sind zu buchen

a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse,

b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.

(2) Auszahlungen sind zu buchen

a) bei Übergaben von Zahlungsmitteln an den Empfänger/die Empfängerin am Tag der Übergabe,

b) bei Überweisung auf ein Konto des Empfängers/der Empfängerin und bei Einzahlung mit Zahlkarte oder Postanweisung am Tag der Hingabe des Auftrags an das Geldinstitut,

c) bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

(3) [1]Wird im automatisierten Verfahren gebucht, können die Buchungen auch nach den in Absatz 1 und 2 genannten Tagen vorgenommen werden. [2]Sie sind unverzüglich und stets unter dem Datum vorzunehmen, das sich aus Absatz 1 und 2 ergibt.

(4) Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (z. B. öffentliche Abgaben) kann die Kasse Einziehungsermächtigung erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.

§ 61
Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben

(1) Nach der zeitlichen Buchung ist unverzüglich die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

(2) [1]Die bei Einsatz eines automatisierten Verfahrens für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. [2]Andere technische Verfahren sind zulässig, wenn sie technisch und organisatorisch sicher und wirtschaftlich geregelt sind.

§ 62
Vermögensbuchführung

(1) [1]Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen. [2]Die Nachweise haben den Zweck, den Bestand des Vermögens und der Schulden auszuweisen und diese aufgrund der Zu- und Abgänge fortzuschreiben.

(2) [1]Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden. [2]Wird eine Verbundrechnung geführt, so ist auf der Kassenanordnung auch die Buchungsstelle in der Vermögensrechnung anzugeben.

(3) In die Nachweisungen über das Vermögen und die Schulden sind die Bestände bei Beginn des Haushaltsjahres, die durch Haushaltseinnahmen und -ausgaben sowie durch sonstige Vorgänge bewirkten Änderungen und die Bestände am Schluss des Haushaltsjahres aufzunehmen.

§ 63
Inhalt der Nachweise über das Vermögen und die Schulden

(1) In die Nachweise über das Vermögen sind aufzunehmen:

a) unbewegliche Sachen (Grundstücke, bebaute und unbebaute),

b) grundstücksgleiche Rechte (Wegerechte, Erbbaurechte u. a. m.),

c) bewegliche Sachen,

d) Kapitalvermögen (Rücklagen, Sonderkonten, Forderungen aus Hypotheken und Grundschulden, Forderungen ohne dingliche Sicherung – auch aus Inneren Darlehen –, Wertpapiere, Beteiligungen, Sparguthaben u. a. m.),

e) sonstige geldwerte Rechte.

(2) In die Nachweise über die Schulden sind aufzunehmen:

a) Verpflichtungen aus Hypotheken und Grundschulden,

b) Darlehensschulden (auch Innere Darlehen),

c) sonstige in Geld zu erfüllende Verpflichtungen,

d) Bürgschaften und Gewährverpflichtungen.

(3) In die Nachweise über das Vermögen werden nicht einbezogen:

a) die zum Verbrauch bestimmten Sachen (Verbrauchsgüter),

b) die zum Gebrauch bestimmten Sachen (Gebrauchsgüter) von geringem Wert nach näherer Regelung in der Inventarordnung,

c) die Kassenbestände und die Kassenreste.

(4) In die Nachweise über die Schulden werden nicht einbezogen:

a) Verpflichtungen aus der laufenden Verwaltung (Dienst- und Versorgungsbezüge, Vergütungen, Umlagen u. a. m.),

b) Erbbauzinsen, Restkaufgelder u. a. m.

§ 64
Erfassung

(1) ₁Es werden erfasst:

a) die unbeweglichen und beweglichen Sachen sowie die grundstücksgleichen Rechte mit ihrem Bestand (§ 63 Absatz 1 Buchstabe a) bis c)),

b) das Kapitalvermögen mit dem Anschaffungswert (§ 63 Absatz 1 Buchstabe d)),

c) sonstige geldwerte Rechte (§ 63 Absatz 1 Buchstabe e)) mit ihrem Bestand,

d) die Schulden und sonstigen Verpflichtungen (§ 63 Absatz 2 Buchstaben a) bis d)) mit dem Nennwert. 2Bei Darlehen muss der Nennwert der Höhe der Rückzahlungsverpflichtung entsprechen.

(2) Die Ausgaben nach Absatz 1 sind durch Zugänge oder Abgänge fortzuschreiben.

§ 65
Bewertung

(1) 1Eine Bewertung ist nur für das Kapitalvermögen und die Schulden erforderlich. 2Im Übrigen braucht nur der Bestand erfasst zu werden.

(2) Abweichend von Absatz 1 sind für Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen im Sinne von § 24 Bewertungen nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung vorzunehmen.

§ 66
Führung der Nachweise

(1) Die Nachweise über das Vermögen und die Schulden werden von der Kasse geführt.

(2) 1Abweichend von Absatz 1 kann die Führung der Nachweise anderen Stellen übertragen werden. 2Dies gilt insbesondere für die zum Nachweis der beweglichen Sachen zu führenden Inventarverzeichnisse. 3Das Nähere ist durch eine Inventarordnung zu regeln.

(3) Bewegliche Sachen von besonderem Wert (Kunstgegenstände u. a. m.) sind über die Inventarisierung nach Absatz 2 hinaus auch im Vermögensnachweis nach Absatz 1 zu führen.

§ 67
Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen

1Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen verwaltet werden, können sich mit Zustimmung des Präsidenten/der Präsidentin des Kirchenamtes der kaufmännischen Buchführung bedienen, wenn dies geboten wird. 2In diesem Fall sind Gewinn- und Verlustrechnungen und Abschlussbilanzen zu erstellen.

3Darüber hinaus sind Übersichten über die Einnahmen und Ausgaben sowie zum Nachweis des Vermögens und der Schulden vorzulegen, die Beurteilungen nach den Grundsätzen kameralistischer Buchführung ermöglichen.

§ 68
Führung der Bücher

(1) Welche Bücher, außer Zeit- und Sachbuch, im Einzelnen zu führen sind und in welcher Form, regelt der Präsident/die Präsidentin des Kirchenamtes auf Vorschlag des Kassenaufsichtsbeamten/der Kassenaufsichtsbeamtin.

(2) Die Bücher sind so zu führen, dass

a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung darstellen,

b) Unregelmäßigkeiten (z. B. unbefugte Eintragungen, Manipulationen) nach Möglichkeit ausgeschlossen werden,

c) die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,

d) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und nachprüfbar ist.

(3) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und der Einzahler/die Einzahlerin oder Empfänger/Empfängerin festzustellen sein.

(4) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

(5) Im Regelfall dürfen Einnahmen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen gebucht werden.

§ 69
Vorsammlung der Buchungsfälle

(1) $_1$Häufig wiederkehrende, sachlich zusammengehörende Ein- oder Auszahlungen können jeweils in einer Tagessumme zusammengefasst in das Zeitbuch übernommen werden. $_2$In diesem Sinne kann ebenso bei der Sachbuchung verfahren werden mit der Maßgabe, dass die Summen mindestens monatlich in das Sachbuch übernommen werden. $_3$Bei maschineller oder automatisierter Buchführung kann der Kassenaufsichtsbeamte/die Kassenaufsichtsbeamtin eine Verlängerung der Frist bis zu einem Haushaltsjahr zulassen, wenn die Summe der Sachkonten unter Einbeziehung vorgesammelter Buchungsfälle jederzeit festgestellt werden kann.

(2) Die Zusammenfassung nach Absatz 1 kann in Listen (Vorbücher zu Zeit- und Sachbuch) vorgenommen werden.

§ 70
Eröffnung der Bücher

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

§ 71
Tagesabschluss

(1) [1]An jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, ist aufgrund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassensollbestand zu ermitteln und mit dem Kassenbestand zu vergleichen. [2]Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussbuch oder im Zeitbuch nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. [3]Für 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) [1]Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. Wird er nicht sofort ersetzt, so ist er zunächst als Vorschuss zu buchen. [2]Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. [3]Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und haftet kein Mitarbeiter/keine Mitarbeiterin oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag auf den Haushalt zu übernehmen, frühestens jedoch nach sechs Monaten.

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

§ 72
Zwischenabschlüsse

[1]In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist durch einen Zwischenabschluss des Zeitbuches und Sachbuches festzustellen, ob die zeitliche und sachliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen übereinstimmt. [2]Auf Anordnung des Kassenaufsichtsbeamten/der Kassenaufsichtsbeamtin kann von Zwischenabschlüssen abgesehen werden, wenn die zeitlichen und sachlichen Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

§ 73
Abschluss der Bücher

(1) [1]Die Bücher sind jährlich abzuschließen. [2]Sie sollen einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres abgeschlossen werden. [3]Nach diesem Zeitpunkt dürfen nur noch kassenunwirksame Buchungen vorgenommen werden.

(2) [1]Die Kasse darf Zahlungsanordnungen für das abgelaufene Haushaltsjahr nur bis zum 31. Januar des folgenden Haushaltsjahres annehmen und für das vergangene Haushaltsjahr buchen. [2]Später bei ihr eingehende Zahlungsanordnungen sind als solche für das neue Haushaltsjahr zu behandeln. [3]Einnahmen und Ausgaben für das am 1. Januar beginnende Haushaltsjahr sind, auch wenn sie vor dem 1. Januar eingehen oder geleistet werden, für das folgende Haushaltsjahr zu verbuchen.

§ 74
Jahresrechnung

(1) 1Über alle Haushaltseinnahmen und -ausgaben für das abgelaufene Haushaltsjahr hat die Kasse eine Jahresrechnung aufzustellen. 2In ihr sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplans darzustellen. 3Zum Vergleich sind den Ist-Einnahmen und den Ist-Ausgaben die Ansätze des Haushaltsplans unter Berücksichtigung späterer Änderungen gegenüberzustellen und die Mehr- oder Mindereinnahmen bzw. die Minderausgaben oder die Mehrausgaben je Haushaltsstelle auszuweisen. 4Die Jahresrechnung muss die Verstärkung einzelner Ansätze durch noch verfügbare, für übertragbar erklärte Ansätze aus Vorjahren und durch Verstärkungsmittel sowie die Ansatzveränderungen durch Umwidmung von Mitteln nachweisen.

(2) 1In der Jahresrechnung (Jahresabschluss) sind die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag) offen auszuweisen (Ist-Abschluss). 2Der Ist-Abschluss ist um die Summe der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe zu bereinigen (modifizierter Ist-Abschluss).

§ 75
Anlagen zur Jahresrechnung

Der Jahresrechnung für den Haushalt sind als Anlagen beizufügen:

a) die Nachweisung der überplanmäßigen Ausgaben unter Angabe der Bewilligungsverfügungen,

b) die Nachweisung der außerplanmäßigen Ausgaben unter Angabe der Bewilligungsverfügungen,

c) die Nachweisung der beim Jahresabschluss unerledigten Vorschüsse und Verwahrgelder,

d) die Nachweisung der aus dem Vorjahr übertragenen Ausgabenansätze für einmalige und als übertragbar bezeichnete Ausgaben des Haushalts,

e) die Nachweisung der in das folgende Rechnungsjahr übertragenen noch verfügbaren Ausgabeansätzen für einmalige und als übertragbar bezeichnete Ausgaben des ordentlichen Haushalts.

§ 76
Vermögens- und Schuldenrechnung

Die Vermögens- und Schuldenrechnung hat den Bestand bei Beginn und Ende des Haushaltsjahres sowie die Summe der Zugänge und der Abgänge im Laufe des Haushaltsjahres für die einzelnen Vermögens- und Schuldenarten nachzuweisen.

§ 77
Wertgegenstände

(1) [1]Wertgegenstände sind Wertpapiere, Wertzeichen, Kostbarkeiten und sonstige als Hinterlegung zu behandelnde Sachen. [2]Als Wertpapiere im Sinne dieser Vorschrift gelten auch Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe, Depotquittungen, Schuldversprechen, Schuldanerkenntnisse, Versicherungsscheine, Verpfändungserklärungen, Bürgschaftserklärungen, Schuldbuchforderungen, Sparkassenbücher, Wechsel u. Ä.

(2) Wertgegenstände, die der Evangelischen Kirche in Deutschland gehören oder als Sicherheit angenommen sind, hat die Kasse in Verwahrung zu nehmen.

§ 78
Verwahrgelass

(1) Über den Bestand des Verwahrgelasses, über Zu- und Abgänge sind Nachweise zu führen.

(2) Für die Ein- und Auslieferungen von Wertgegenständen gelten die Bestimmungen über Ein- und Auszahlungen sinngemäß.

§ 79
Aufbewahrungsfristen

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

(2) Die nach § 76 aufzustellende Vermögens- und Schuldenrechnung ist ebenfalls dauernd aufzubewahren.

(3) Anstelle der Bücher und Belege können Mikrokopien aufbewahrt werden, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.

§ 80
Beitreibung

(1) [1]Werden Beträge nicht rechtzeitig entrichtet, hat die Kasse nach den bestehenden Vorschriften die Beitreibung einzuleiten. [2]Vor der zwangsweisen Einziehung ist der Schuldner/die Schuldnerin zweimal zu mahnen.

(2) [1]Die zwangsweise Einziehung von Forderungen veranlasst der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin Finanzen. [2]§ 41 bleibt unberührt. [3]Die Kosten des Mahnverfahrens und der zwangsweisen Einziehung sind dem Schuldner/der Schuldnerin anzulasten.

Abschnitt V
Kasse der EKD, Geldverwaltung

§ 81
Aufgaben und Organisation der Kasse

(1) Innerhalb der EKD ist die Kasse als Einheitskasse dafür verantwortlich, den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Rechnungsbelege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.

(2) [1]Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht. [2]Die Einrichtung von Sonderkassen bedarf der Zustimmung des Ständigen Haushaltsausschusses der Synode.

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

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

(5) [1]Die Kasse ist über Art und Umfang der Anordnungsbefugnis aller Anordnungsberechtigten schriftlich zu unterrichten. [2]Der Kasse sind jeweils beglaubigte Unterschriftsproben vorzulegen.

§ 82
Kassengeschäfte für Dritte

Die Kasse der EKD kann mit der Erledigung von Kassengeschäften Dritter beauftragt werden (fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass die Kassengeschäfte in die Prüfung der Kasse der EKD einbezogen werden.

§ 83
Portokassen, Handvorschüsse, Zahlstellen

(1) [1]Für Portoausgaben und sonstige kleinere Ausgaben bestimmter Art können Portokassen eingerichtet oder Handvorschüsse zugelassen werden. [2]Im Bedarfsfall können bei den unselbständigen Einrichtungen der EKD Zahlstellen zur Erledigung von Kassengeschäften eingerichtet werden.

(2) [1]Der Präsident/Die Präsidentin des Kirchenamtes trifft die erforderlichen Maßnahmen für eine ordnungsgemäße Verwaltung der Handvorschüsse und Zahlstellen. [2]Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt wird, sind die Handvorschüsse und Zahlstellen vierteljährlich gegenüber der Kasse der EKD abzurechnen.

(3) Der Präsident/Die Präsidentin kann die Befugnisse nach Absatz 1 und 2 im Einzelfall oder auf Dauer auf den Kassenaufsichtsbeamten/die Kassenaufsichtsbeamtin übertragen.

§ 84
Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Kasse

(1) [1]Die Kassengeschäfte werden von dem Kassenleiter/der Kassenleiterin geführt, der/die für die ordnungsgemäße Erledigung der Kassengeschäfte verantwortlich ist. [2]In Verhinderungsfällen vertritt ihn/sie sein Stellvertreter/seine/ihre Stellvertreterin. [3]Die für die Kasse bestimmten Sendungen sind dem Kassenleiter/der Kassenleiterin unmittelbar und ungeöffnet zuzuleiten. [4]Der Kassenleiter/Die Kassenleiterin und sein(e)/ihr(e) Stellvertreter/Stellvertreterin sollen Beamte sein.

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

(3) [1]Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten oder den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein. [2]Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Präsidenten/der Präsidentin des Kirchenamtes.

(4) [1]Die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der Kasse dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten und sollen mindestens die Hälfte des ihnen zustehenden Urlaubs zusammenhängend nehmen. [2]Während des Urlaubs haben sie sich jeder dienstlichen Tätigkeit in der Verwaltung der Kasse zu enthalten.

§ 85
Geschäftsverteilung der Kasse

(1) Buchhalter- und Kassiergeschäfte sind von verschiedenen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen wahrzunehmen.

(2) [1]Eine regelmäßige Vertretung zwischen Buchhaltern/Buchhalterinnen und Kassierern/Kassiererinnen ist unzulässig. [2]In begründeten Fällen kann der Präsident/die Präsidentin des Kirchenamtes auf Vorschlag des Kassenaufsichtsbeamten/der Kassenaufsichtsbeamtin Ausnahmen zulassen.

§ 86
Verwaltung des Kassenbestandes

(1) [1]Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten bei Geldinstituten) ist wirtschaftlich zu verwalten. [2]Der Barbestand sowie der Bestand auf niedrigverzinslichen Konten soll nicht höher sein, als er für den voraussichtlich anfallenden Zahlungsverkehr erforderlich ist. [3]Der Bestand der Barkasse darf den festgelegten Betrag nicht übersteigen; Ausnahmen hiervon sind vom Präsidenten/von der Präsidentin des Kirchenamtes anzuordnen.

(2) Die Anordnungsberechtigten haben die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.

(3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Aufnahme eines Kassenkredits (außerhalb der Inanspruchnahme der Betriebsmittelrücklage) erforderlich, so ist der Kassenaufsichtsbeamte/die Kassenaufsichtsbeamtin rechtzeitig zu verständigen.

§ 87
Konten für den Zahlungsverkehr

(1) [1]Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll nur bei besonderem Bedarf mehr als ein Giro- und ein Postgirokonto eingerichtet werden. [2]Der Präsident/Die Präsidentin des Kirchenamtes entscheidet über die Aufnahme von Geschäftsbeziehungen zu Geldinstituten und regelt, welche Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten. [3]Die Konten sind regelmäßig für die Kasse der EKD einzurichten.

(2) Verfügungsberechtigung über die Konten sind in der Regel jeweils zwei Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen gemeinsam zu übertragen.

(3) Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückruffrist, zu unterschreiben.

§ 88
Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

(1) [1]Zahlungsmittel, Scheckvordrucke, Gebührenmarken und Ähnliches sind in geeigneten Behältern sicher aufzubewahren. [2]Sind Geldstücke und Geldscheine in größerer Stückzahl vorhanden, sollen sie nach den Richtlinien der Bundesbank verpackt sein.

(2) Der Präsident/Die Präsidentin bestimmt durch Dienstanweisung, ob und welche Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen die Kassenbehälter unter Mitverschluss zu nehmen haben und wie die Doppelstücke der Schlüssel aufzubewahren sind.

(3) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kasse nicht übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

(4) Für die Beförderung von Zahlungsmitteln sind die erforderlichen Sicherungsvorkehrungen zu treffen.

§ 89
Erledigung von Kassengeschäften durch andere

(1) Bedient sich die EKD zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen (§ 81 Absatz 3), so muss insbesondere gewährleistet sein, dass

a) die geltenden Vorschriften dieser Ordnung beachtet,

b) Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten,

c) dem Oberrechnungsamt der EKD ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich der Programmierung und des Ablaufes von maschinellen Rechenvorgängen gewährt werden und

d) die beauftragte Stelle im Falle eines Verschuldens im gleichen Umfange für Schäden eintritt, wie ihr selbst ein Rückgriffsrecht gegenüber den Verantwortlichen zusteht.

(2) [1]Die EKD kann sich zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte nur solcher anderer Stellen bedienen, die der Ständige Haushaltsausschuss der Synode für geeignet erklärt hat. [2]Im Übrigen ist sicherzustellen, dass die Kassenaufsicht gewährleistet ist.

§ 90
Kassenaufsichtsbeamter/Kassenaufsichtsbeamtin

Unbeschadet der allgemeinen Dienstaufsicht des Präsidenten/der Präsidentin des Kirchenamtes führt der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin Finanzen die Fachaufsicht über die Kasse der Evangelischen Kirche in Deutschland, ihre Sonderkassen und Zahlstellen.

Abschnitt VI
Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 91
Inkrafttreten

(1) Die Haushalts-, Kassen- und Rechnungslegungsordnung für die Evangelische Kirche in Deutschland tritt am 1. Januar 1995 in Kraft und ist erstmals auf die Ausführung des Haushalts für das Haushaltsjahr 1995 sowie die Aufstellung des Haushaltes für das Haushaltsjahr 1996 anzuwenden.

(2) Folgende Ordnungen sind letztmalig auf die Ausführung des Haushaltes für das Haushaltsjahr 1994 sowie die Aufstellung des Haushaltes für das Haushaltsjahr 1995 anzuwenden und treten danach außer Kraft:

a) Haushaltsordnung für die Evangelische Kirche in Deutschland vom 4. Oktober 1963 (ABl. EKD S. 612) in der Fassung der Änderungsverordnungen vom 19. Januar 1967 (ABl. EKD S. 35) und 16. November 1979 (ABl. EKD S. 576),

b) Kassen- und Rechnungslegungsordnung für die Evangelische Kirche in Deutschland vom 4. Oktober 1963 (ABl. EKD S. 615) in der Fassung der Änderungsverordnungen vom 15. Dezember 1972 (ABl. EKD 1973 S. 11) und vom 16. November 1979 (ABl. EKD 1979 S. 576).