

# Kirchenverordnung zur Durchführung der Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften (DB KonfHOK)

Vom 15. März 1990

(ABl. 1990 S. 125), mit Berichtigung vom 15. Juni 1991 (ABl. 1991 S. 54) und vom 15. Oktober 1991 (ABl. 1991 S. 91), mit Änderung durch Euro-Anpassungsverordnung vom 12. Juni 2001 (ABl. 2001 S. 102)

Die Kirchenregierung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig hat aufgrund des Art. 76 Buchstabe e der Verfassung in Verbindung mit § 89 Abs. 1 der Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften vom 22. Mai 1984 (Amtsbl. 1984 S. 102), geändert durch die Verordnung des Rates der Konföderation Evangelischer Kirchen in Niedersachsen zur Änderung der Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften vom 21. September 1984 (Amtsbl. 1984 S. 116) folgende Kirchenverordnung beschlossen:

## Inhaltsverzeichnis

### I. Abschnitt: Allgemeine Vorschriften

- § 1 Geltungsbereich, Grundbestimmungen (zu § 1 und § 3 Absatz 1 KonfHOK)
- § 2 Untersuchung der Folgekosten und der Wirtschaftlichkeit (zu § 5 Absatz 2 KonfHOK)

### II. Abschnitt: Aufstellung des Haushaltsplanes

- § 3 Vollständigkeit des Haushaltsplanes (zu § 8 Absatz 1 KonfHOK)
- § 4 Über mehrere Haushaltsjahre abzuwickelnde Maßnahmen (zu § 8 Absatz 2 KonfHOK)
- § 5 Erläuterungen zum Haushaltsplan (zu § 9 Absatz 3 Satz 2 KonfHOK)
- § 6 Sperrvermerk (zu § 14 KonfHOK)
- § 7 Kassenkredite (zu § 15 KonfHOK)
- § 8 Verfügungsmittel (zu § 17 KonfHOK)
- § 9 Sonderhaushaltsplan (zu § 21 Absatz 3 Nr. 1 KonfHOK)

### IIa. Abschnitt: Aufstellung des Wirtschaftsplans

- § 9 a Einrichtungen mit kaufmännischer Buchführung (zu §§ 19 und 54 KonfHOK)
- § 9 b Übersicht über die Mitarbeiterstellen bei Einrichtungen mit kaufmännischer Buchführung

### III. Abschnitt: Ausführung des Haushaltsplanes

- § 10 Nutzung von Vergünstigungen, Saldenliste (zu § 24 Absatz 2 und 5 KonfHOK)

- § 11 Ermächtigung zur Veranlassung von Ausgaben (zu § 25 Absatz 2 KonfHOK)
- § 12 Vergabe von Aufträgen (zu § 29 Absatz 1 KonfHOK)
- § 13 Änderung der Zweckbestimmung von Haushaltsmitteln (zu § 30 Absatz 3 KonfHOK)
- § 14 Abgrenzung der Haushaltsjahre (zu § 31 KonfHOK)
- § 15 Personalstellen außerhalb des Stellenplans (zu § 33 KonfHOK)
- § 16 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen (zu § 35 KonfHOK)
- § 17 Vorschüsse, Verwahrgelder, durchlaufende Gelder (zu § 36 KonfHOK)
- § 18 Kassenanordnungen (zu § 40 Absatz 1 KonfHOK)
- § 19 Sachliche Richtigkeit (zu § 40 Absatz 1 KonfHOK)
- § 20 Rechnerische Richtigkeit (zu § 40 Absatz 1 KonfHOK)
- § 21 Fachtechnische Richtigkeit (zu § 40 Absatz 2 KonfHOK)
- § 22 Sammelanordnungen, Jahresanordnungen, allgemeine Kassenanordnungen (zu § 40 Absatz 5 KonfHOK)
- § 23 Anordnende Stelle (zu § 40 Absatz 7 KonfHOK)
- § 24 Daueranordnungen (zu § 41 Absatz 1 KonfHOK)
- § 25 Freigabe der EDV-Programme (zu § 41 Absatz 1 Nr. 1 KonfHOK)
- § 26 Bescheinigung der ordnungsgemäßen Datenverarbeitung (zu § 41 Absatz 2 KonfHOK)

**IV. Abschnitt: Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

- § 27 Kontrolle von Kassenanordnungen (zu § 43 KonfHOK)
- § 28 Einzug und Beitreibung von Forderungen (zu § 44 KonfHOK)
- § 29 Einzahlungen (zu § 45 Absatz 1 und 3 KonfHOK)
- § 30 Quittungen über Einzahlungen (zu § 46 KonfHOK)
- § 31 Quittungen über Auszahlungen (zu § 49 Absatz 2 KonfHOK)
- § 32 Quittung bei Auszahlung durch Überweisung, Auszahlungsliste (zu § 49 Absatz 3 und 4 KonfHOK)
- § 33 Buchführung, Belegpflicht (zu § 50 Absatz 1 KonfHOK)
- § 34 Tagesliste, Buchungstag (zu § 51 Absatz 2 und 3 KonfHOK)
- § 35 Vermögensbuchführung (zu § 53 Absatz 1 KonfHOK)
- § 36 Tagesabschlussbuch, Kassiertagebuch, Sachbuch (zu § 55 Absatz 1–3 KonfHOK)
- § 37 Berichtigungen in Büchern (zu § 55 Absatz 4 KonfHOK)
- § 38 Tagesabschluss (zu § 58 KonfHOK)
- § 39 Zwischenabschlüsse (zu § 59 KonfHOK)
- § 40 Jahresrechnung (zu § 61 KonfHOK)
- § 41 Aufbewahrungsfrist bei EDV (zu § 62 KonfHOK)

**V. Abschnitt: Kasse, Geldverwaltung**

- § 42 Einheitskasse, gemeinsame Kassen (zu § 63 Absatz 3 KonfHOK)
- § 43 Übertragung von Kassengeschäften (zu § 63 Absatz 4 KonfHOK)
- § 44 Verbot von Kassenanordnungen durch Kassenmitarbeiter (zu § 63 Absatz 5 KonfHOK)
- § 45 Kassengeschäfte für Dritte (zu § 64 KonfHOK)

- § 46 Zahlstellen (zu § 65 KonfHOK)
- § 47 Pfarramts- und Treuhandkassen (zu §§ 66,67 KonfHOK)
- § 48 Abgrenzung der Aufgabenbereiche in der Kasse (zu § 69 KonfHOK)
- § 49 Nachweis des Kapitalvermögens (zu § 70 Absatz 1 KonfHOK)
- § 50 Inanspruchnahme von Kassenkrediten (zu § 70 Absatz 3 KonfHOK)
- § 51 Bank-, Sparkassen- und Postgirokonten (zu § 71 KonfHOK)
- § 52 Schlüssel für Kassen (zu § 72 Absatz 2 KonfHOK)
- § 53 Abhebung von Sparbüchern (zu § 72 Absatz 5 KonfHOK)

#### **VI. Abschnitt: Rücklagen**

- § 54 Rücklagen (zu § 73 KonfHOK)
- § 55 Betriebsmittelrücklage (zu § 74 KonfHOK)
- § 56 Ausgleichsrücklage (zu § 75 KonfHOK)
- § 57 Baurücklage (zu § 78 KonfHOK)

#### **VII. Abschnitt: Prüfung und Entlastung**

- § 58 Örtliche Kassenprüfung (zu § 79 Absatz 1 und 3 KonfHOK)
- § 59 Rechnungsprüfung (zu § 80 Absatz 1 KonfHOK)
- § 60 Ordnungsprüfungen (zu § 81 KonfHOK)
- § 61 Betriebswirtschaftliche Prüfungen (zu § 82 KonfHOK)
- § 62 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche (zu § 83 KonfHOK)
- § 63 Kennzeichnung der Unterlagen bei örtlicher und überörtlicher Prüfung (zu § 84 Absatz 1 KonfHOK)
- § 64 Bestellung der örtlichen Prüfer (zu § 84 Absatz 2 und 3 und § 85 KonfHOK)
- § 65 Prüfung der Jahresrechnung und Entlastung (zu § 86 und 87 KonfHOK)

#### **VIII. Abschnitt: Schlussbestimmungen**

- § 66 Inkrafttreten

#### **Anlage 1:**

**Stempelvordruck für vereinfachte Kassenanordnungen nach § 18 Absatz 2 DB-KonfHOK.**

#### **Anlage 2 zu § 41 DB-KonfHOK**

**I. Abschnitt:  
Allgemeine Vorschriften**

**§ 1**

**Geltungsbereich, Grundbestimmungen (zu § 1 und § 3 Absatz 1 KonfHOK)**

- (1) Die Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften (KonfHOK) gilt für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden, Kirchenverbände und Propsteien.
- (2) Werden Buchungs- und Kassengeschäfte von nebenberuflichen Rechnungsführern wahrgenommen, so erübrigt sich die Anwendung der §§ 25 – 26, § 30 Absatz 2 und 3, § 32 Absatz 2, § 33 Absatz 1, § 36 Absatz 3, § 40, § 41 Absatz 6, § 42, § 43 Absatz 1, § 46, § 49, § 51 Absatz 2 und § 52.
- (3) Für die Ausführung des Haushaltes zuständiges Organ (anordnende Stelle) ist bei Kirchengemeinden der Kirchenvorstand, bei Kirchenverbänden der Kirchenverbandsvorstand und bei Propsteien der Propsteivorstand.
- (4) Rechnungsführende Stelle ist
  - a) bei Kirchenverbänden angehörenden Kirchengemeinden das Kirchenverbandsamt,
  - b) bei Buchungs- und Kassenstellen angeschlossenen Körperschaften die Buchungs- und Kassenstelle im Rahmen der getroffenen Vereinbarung,
  - c) in allen übrigen Fällen der Rechnungsführer – insbesondere auch dann, wenn die Buchungs- und Kassenstelle aufgrund einer Vereinbarung lediglich Buchungen ausführt und die Verantwortung für deren Richtigkeit beim Rechnungsführer verbleibt.
- (5) <sup>1</sup>Die vom Landeskirchenamt herausgegebenen Formblätter und Muster für den Haushaltsplan und dessen Anlagen sind verbindlich (§ 64 Abs. 2 KGO). <sup>2</sup>Die §§ 54 bis 64 der Kirchengemeindeordnung und § 53 Absatz 1 der Propsteiordnung sind zu beachten.
- (6) <sup>1</sup>Bei handschriftlichen Eintragungen sind dokumentenechte Schreibmittel zu verwenden. <sup>2</sup>Bei maschinellen Eintragungen dürfen nur Maschinen mit urkundeneigneten Farbbändern verwendet werden, die das Abheben von Zeichenabdrucken durch Korrekturbänder verhindern. <sup>3</sup>Die einschlägigen Bestimmungen des Landes Niedersachsen in der jeweils geltenden Fassung sind entsprechend anzuwenden. <sup>4</sup>Bei erforderlichen Änderungen oder Berichtigungen von Eintragungen ist § 37 zu beachten.
- (7) Wird der Haushaltsplan für zwei Haushaltsjahre aufgestellt (§ 3 Abs. 1 KonfHOK), soll derselbe Zeitraum gewählt werden, wie er für den Haushaltsplan der Landeskirche gilt.

**§ 2**

**Untersuchung der Folgekosten und der Wirtschaftlichkeit (zu § 5 Absatz 2 KonfHOK)**

- (1) Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung im Sinne des § 5 Absatz 2 KonfHOK sind insbesondere solche, deren Beschluss der aufsichtlichen Genehmigung bedarf.
- (2) Bei Baumaßnahmen umfänglicher Art und Maßnahmen im Energiebereich ist neben der Folgekostenberechnung eine Bestätigung über die Wirtschaftlichkeit beizufügen.

**II. Abschnitt:**

**Aufstellung des Haushaltsplanes**

**§ 3**

**Vollständigkeit des Haushaltsplanes (zu § 8 Absatz 1 KonfHOK)**

- (1) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan hat alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben zu umfassen. <sup>2</sup>Die §§ 66 und 67 KonfHOK und § 58 der Kirchengemeindeordnung bleiben unberührt.
- (2) Einnahmen und Ausgaben dürfen nur in der tatsächlich zu erwartenden Höhe veranschlagt werden.

**§ 4**

**Über mehrere Haushaltsjahre abzuwickelnde Maßnahmen (zu § 8 Absatz 2 KonfHOK)**

<sup>1</sup>Bei über mehrere Haushaltsjahre abzuwickelnden Maßnahmen sind die im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen; sie können in einem besonderen Teil des Haushaltsplanes veranschlagt und abgewickelt werden. <sup>2</sup>Daneben ist ein Finanzierungsplan (Investitionsrechnung) für das Gesamtvorhaben zu beschließen und dem Haushaltsplan beizufügen.

**§ 5**

**Erläuterungen zum Haushaltsplan (zu § 9 Absatz 3 Satz 2 KonfHOK)**

Für verbindlich erklärte Erläuterungen sind als solche im Haushaltsplan kenntlich zu machen.

**§ 6****Sperrvermerk (zu § 14 KonfHOK)**

- 1Wird ein Sperrvermerk ausgewiesen, so ist zugleich zu bestimmen, wer für dessen Aufhebung zuständig ist und unter welchen Voraussetzungen die Sperre als aufgehoben gilt.  
2Bei Berichtigungen ist § 37 zu beachten.

**§ 7****Kassenkredite (zu § 15 KonfHOK)**

- 1Kassenkredite (Kontokorrentkredite) sind nur kurzfristig zulässig. 2Sie dürfen nur aufgenommen werden, wenn die Betriebsmittlrücklage nicht ausreicht oder ihre Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist.

**§ 8****Verfügunqsmittel (zu § 17 KonfHOK)**

- Werden Verfügunqsmittel veranschlagt, so ist zu regeln, wer über diese Mittel verfügen darf.

**§ 9****Sonderhaushaltsplan (zu § 21 Absatz 3 Nr. 1 KonfHOK)**

- Als Sonderhaushaltsplan im Sinne des § 21 Abs. 3 Nr. 1 KonfHOK gilt auch der Propsteijugendhaushaltsplan, soweit die Propsteisynode nichts anderes beschließt.

**IIa. Abschnitt:****Aufstellung des Wirtschaftsplans****§ 9 a****Einrichtungen mit kaufmännischer Buchführung (zu §§ 19 und 54 KonfHOK)**

- (1) 1Für Einrichtungen mit kaufmännischer Buchführung sind die handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Vorschriften anzuwenden. 2Ein Jahresabschluss (Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung), ein Anlagespiegel sowie eine Darstellung der Entwicklung der zweckgebundenen und der freien Rücklagen im Geschäftsjahr und eine Darstellung der Entwicklung der langfristigen Verbindlichkeiten im Geschäftsjahr sind zu erstellen.
- (2) Das Landeskirchenamt kann für die nach Absatz 1 zu erstellenden Unterlagen Vordrucke und Formblätter bestimmen, bestimmte Kontenpläne vorsehen und weitere Regelungen zur Ausführung der KonfHOK für Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen im Sinne des § 54 KonfHOK treffen.

(3) 1Unbeschadet der Regelungen der §§ 79–87 KonfHOK ist vom obersten Organ des Rechtsträgers ein Wirtschaftsprüfer oder vereidigter Buchprüfer zur Prüfung des Jahresabschlusses nach den Vorschriften des Handelsgesetzbuches zu bestellen. 2Das Landeskirchenamt bestimmt die bei der Prüfung einzuhaltenden Fristen.

### **§ 9 b**

#### **Übersicht über die Mitarbeiterstellen bei Einrichtungen mit kaufmännischer Buchführung**

Für Einrichtungen mit kaufmännischer Buchführung können zusätzlich zu den in der Übersicht über die Mitarbeiterstellen genannten Stellen weitere Stellen eingerichtet werden, soweit, die zusätzlichen Personalkosten durch Mehreinnahmen gedeckt werden können und der Rahmen der durch das Landeskirchenamt nach § 20 KGO genehmigten Stellen nicht überschritten wird.

### **III. Abschnitt: Ausführung des Haushaltsplanes**

#### **§ 10**

##### **Nutzung von Vergünstigungen, Saldenliste (zu § 24 Absatz 2 und 5 KonfHOK)**

- (1) Ausgaben sind so zu leisten, dass alle zulässigen Vergünstigungen (z. B. Skonti, Rabatte) in Anspruch genommen werden.
- (2) Die rechnungsführende Stelle hat dem für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organ auf Verlangen, jedoch mindestens viermal jährlich, eine Gegenüberstellung der Haushaltsansätze und der Rechnungsergebnisse je Haushaltsstelle (Saldenliste) zuzuleiten.

#### **§ 11**

##### **Ermächtigung zur Veranlassung von Ausgaben (zu § 25 Absatz 2 KonfHOK)**

Der Höchstbetrag gemäß § 25 Absatz 2 Satz 2 Nr. 1 KonfHOK wird auf 1000,– Euro, der Höchstbetrag gemäß § 25 Absatz 2 Satz 2 Nr. 2 auf 500,– Euro festgesetzt.

#### **§ 12**

##### **Vergabe von Aufträgen (zu § 29 Absatz 1 KonfHOK)**

- (1) 1Bauleistungen werden nach öffentlicher Ausschreibung, beschränkter Ausschreibung oder freihändig vergeben. 2Eine freihändige Vergabe soll nur bei Bauleistungen bis zu 5 000,– Euro erfolgen. 3Vor einer Vergabe ist das landeskirchenamtliche Baureferat bzw. das Stadtkirchenbauamt Braunschweig zu beteiligen. 4Für die Auftragsvergabe kann das Landeskirchenamt besondere Vergabebedingungen und Vertrags-Muster in Orgelbauangelegenheiten vorsehen.

(2) Bei Vergabe von Aufträgen nach der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) soll in der Regel entsprechend dem Absatz 1 verfahren werden.

### **§ 13**

#### **Änderung der Zweckbestimmung von Haushaltsmitteln (zu § 30 Absatz 3 KonfHOK)**

(1) Bei Änderungen der Zweckbestimmung gilt § 73 Absatz 5 KonfHOK entsprechend.

### **§ 14**

#### **Abgrenzung der Haushaltsjahre (zu § 31 KonfHOK)**

Einnahmen oder Ausgaben, die im ersten oder letzten Monat des Haushaltsjahres eingehen oder geleistet werden, sind in der Rechnung desjenigen Haushaltsjahres nachzuweisen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.

### **§ 15**

#### **Personalstellen außerhalb des Stellenplans (zu § 33 KonfHOK)**

§ 33 KonfHOK gilt für andere Stellen als Planstellen entsprechend (z.B. Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen, Vertretungen).

### **§ 16**

#### **Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen (zu § 35 KonfHOK)**

1Über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen entscheidet das für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Organ. 2§ 68 der Kirchengemeindeordnung und § 55 der Propsteiordnung sind zu beachten.

### **§ 17**

#### **Vorschüsse, Verwahrgelder, durchlaufende Gelder (zu § 36 KonfHOK)**

(1) 1Die Gliederung der Verwahrgeld- und Vorschussskonten richtet sich nach dem Gliederungsschema der EKD für den Sachbuchteil. 2Zu den Vorschüssen und Verwahrgeldern gehören auch durchlaufende Gelder. 3Die Weiterleitung durchlaufender Gelder bedarf keiner förmlichen Kassenanordnung, ein Buchungsbeleg für die Belegsammlung ist zu erstellen.

(2) Die rechnungsführende Stelle hat die umgehende Abwicklung der Vorschüsse, Verwahrgelder und durchlaufenden Gelder zu veranlassen.

### **§ 18**

#### **Kassenanordnungen (zu § 40 Absatz 1 KonfHOK)**

(1) Kassenanordnungen werden auf einem Vordruck erteilt und müssen enthalten:

1. Betrag, der anzunehmen oder zu leisten ist,



2. Verwendungszweck (Zahlungsgrund) sowie etwaige Berechnungsgrundlagen,
  3. Name und Wohnort des Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
  4. Zahlweg,
  5. Fälligkeitsmonat,
  6. Haushaltsjahr,
  7. Bezeichnung der Kasse (soweit mehr als eine Kasse vorhanden ist),
  8. Haushaltsstelle,
  9. Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
  10. Anordnung zur Annahme oder Leistung der Zahlung mit eigenhändiger Unterschrift des Anordnungsberechtigten nebst Angabe von Ort und Datum der Ausfertigung,
  11. Datum der Beschlussfassung, soweit Ausgaben aufgrund eines Beschlusses des zuständigen Organs veranlasst werden.
- (2) Enthält ein Rechnungsbeleg die Angaben nach Absatz 1 Nr. 1 bis 5, genügt anstelle des Vordruckes ein Stempelaufdruck (Anlage 1) auf dem Rechnungsbeleg, in welchem die Angaben nach Absatz 1 Nr. 6 bis 11 ergänzt werden (verkürzte Kassenanordnung).

### § 19

#### **Sachliche Richtigkeit (zu § 40 Absatz 1 KonfHOK)**

1 Mit der sachlichen Richtigkeit bestätigt der vom zuständigen Organ beauftragte Feststeller, dass die

- a) Angaben im Rechnungsbeleg richtig sind,
- b) Lieferung oder Leistung der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung entsprechend sachgemäß und vollständig ausgerührt worden ist,
- c) Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang stehen und der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet worden ist,
- d) Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen (§ 40 Abs. 4 KonfHOK).

2 Die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit kann mit der Anordnung verbunden werden.

### § 20

#### **Rechnerische Richtigkeit (zu § 40 Absatz 1 KonfHOK)**

(1) Die rechnerische Richtigkeit bestätigt die rechnungsführende Stelle (§ 1 Absatz 4). Bei Daueranordnung erfolgt anstelle der Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit die Bescheinigung nach § 24 Absatz 2 Satz 2.

(2) Mit der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Kassenanordnung nebst Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind.

(3) Liegen einer Kassenanordnung vermögenswirksame Vorgänge zugrunde, ist zu vermerken, dass die Eintragung in die nach § 53 KonfHOK zu führenden Nachweise über Vermögen und Schulden erfolgt ist.

## **§ 21**

### **Fachtechnische Richtigkeit (zu § 40 Absatz 2 KonfHOK)**

1Die fachtechnische Richtigkeit bescheinigt die vom Landeskirchenamt bezeichnete Stelle.

2Die Bescheinigung erstreckt sich auf die sachliche Feststellung, wenn hierfür besondere Fachkenntnisse (z. B. auf bautechnischem Gebiet) erforderlich sind.

3Sie ist entbehrlich, wenn Wartungsarbeiten aufgrund vom Landeskirchenamt genehmigter Wartungsverträge betroffen sind oder wenn der auszuzahlende Rechnungsbetrag 2 500,- Euro im Einzelfall nicht übersteigt und es sich nicht um denkmalpflegerische Maßnahmen handelt.

## **§ 22**

### **Sammelanordnungen, Jahresanordnungen, allgemeine Kassenanordnungen (zu § 40 Absatz 5 KonfHOK)**

(1) Kassenanordnungen können auch für mehrere Einzahler oder Empfänger gemeinsam (Sammelanordnung) erteilt werden; für fortlaufende Einnahmen (z. B. Pachten) und Ausgaben (z. B. Zinsleistungen) können Jahresanordnungen mit unterschiedlichen Zahlungsterminen (z. B. vierteljährlich) erteilt werden.

(2) 1Für regelmäßig wiederkehrende, dem Betrag nach nicht feststehende Einnahmen und Ausgaben können im Rahmen des Haushaltsplanes im voraus für das Haushaltsjahr geltende allgemeine Kassenanordnungen erteilt werden; die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist in diesem Fall erst bei Zahlungsein- oder -ausgang festzustellen. 2Am Schluss des Haushaltsjahres ist eine Kassenanordnung über den Gesamtbetrag vorzunehmen.

(3) Aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung sollen nach Möglichkeit Sammel- und Jahresanordnungen erfolgen.

## **§ 23**

### **Anordnende Stelle (zu § 40 Absatz 7 KonfHOK)**

(1) 1Kassenanordnungen werden vom geschäftsführenden Mitglied des für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organs unterzeichnet (anordnende Stelle). 2Bei seiner Verhinderung unterzeichnet derjenige Vorsitzende oder stellvertretende Vorsitzende, der nicht geschäftsführendes Mitglied des Organs ist oder das sonst vom Organ dazu bevoll-

mächtigte Mitglied. <sup>3</sup>Ist ein geschäftsführendes Mitglied nicht vorhanden (z. B. bei Kirchenverbänden), regelt das für die Ausführung des Haushalts zuständige Organ die Anordnungsbefugnis durch Beschluss. <sup>4</sup>In sachlich begründeten Fällen können mit Genehmigung des Landeskirchenamtes auch Mitarbeiter bevollmächtigt werden.

(2) Wenn die Kassenanordnung den anordnungsberechtigten selbst oder einen Familienangehörigen (§ 40 Absatz 3 KonfHOK) betrifft oder er die rechnerische Richtigkeit selbst bescheinigt hat, darf er die Kassenanordnung nicht unterzeichnen.

(3) Namen und Unterschriften der Anordnungsberechtigten und der Umfang ihrer Vollmacht sind der rechnungsführenden Stelle schriftlich bekannt zu geben.

## § 24

### Daueranordnungen (zu § 41 Absatz 1 KonfHOK)

(1) Sollen Zahlungen regelmäßig geleistet oder angenommen und gebucht werden, sind Anordnungen für einen unbegrenzten Zeitraum innerhalb eines Haushaltsjahres (Daueranordnungen) zu erteilen.

(2) <sup>1</sup>Der Gesamtbetrag, der aufgrund einer Daueranordnung für ein Haushaltsjahr geleisteten oder angenommenen Zahlungen ist am Schluss des Haushaltsjahres anzuordnen. <sup>2</sup>Die §§ 19 bis 21 gelten entsprechend mit der Maßgabe, dass anstelle der rechnerischen Feststellung die vollständige und richtige Erfassung der Daten bescheinigt wird.

(3) <sup>1</sup>Daueranordnungen sind gesondert aufzubewahren. <sup>2</sup>Geänderte oder erledigte Daueranordnungen sind zu den Belegen, Daueranordnungen für Personalkosten zu den Personalakten zu nehmen.

## § 25

### Freigabe der EDV-Programme (zu § 41 Absatz 1 Nr. 1 KonfHOK)

<sup>1</sup>Freigebende Stelle ist das Landeskirchenamt.

<sup>2</sup>Programmänderungen bedürfen ebenfalls der Freigabe.

## § 26

### Bescheinigung der ordnungsgemäßen Datenverarbeitung (zu § 41 Absatz 2 KonfHOK)

(1) Die Daten verarbeitende Stelle bescheinigt, dass die Verarbeitung mit gültigen Programmen ordnungsgemäß vorgenommen worden ist, das Ergebnis rechnerisch richtig ist, von ihr selbstständig ermittelte Daten sachlich richtig sind und die Datenausgabe richtig und vollständig ist.

(2) <sup>1</sup>Werden Personalkosten in automatisierten Verfahren ermittelt und gezahlt, ist das Landeskirchenamt (Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle) damit zu beauftragen. <sup>2</sup>Über Aufnahme und Änderung der eingegebenen Daten ist von der Daten verarbeitenden Stelle

(ZGASt) ein fortlaufend nummerierter Ausdruck (Eingabeprotokoll) zu erstellen. <sup>3</sup>Nach Vorliegen des Ausdrucks sich ergebende Veränderungen sind so rechtzeitig zu verarbeiten, dass Zahlungen noch wirksam zurückgerufen werden können.

#### **IV. Abschnitt: Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

##### **§ 27**

##### **Kontrolle von Kassenanordnungen (zu § 43 KonfHOK)**

- (1) Der rechnungsführenden Stelle zugehende Kassenanordnungen sind unverzüglich mit dem Eingangsdatum zu versehen und auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen.
- (2) <sup>1</sup>Ist eine Kassenanordnung offenbar fehlerhaft oder gibt sie wegen Überschreitung des Haushaltsansatzes zu Bedenken Anlass, ist sie dem Anordnenden unter Angabe der Gründe zurückzugeben. <sup>2</sup>Werden die Bedenken nicht ausgeräumt, entscheidet das für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Organ. <sup>3</sup>Das weitere Verfahren richtet sich nach § 54 Absatz 2 der Kirchengemeindeordnung und § 52 Absatz 2 der Propsteiordnung.

##### **§ 28**

##### **Einzug und Beitreibung von Forderungen (zu § 44 KonfHOK)**

- (1) Die rechnungsführende Stelle überwacht den rechtzeitigen und vollständigen Eingang der Einnahmen und hat säumige Zahlungsverpflichtete zu mahnen.
- (2) <sup>1</sup>Bleibt die Mahnung erfolglos, legt sie die Angelegenheit dem für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständigen Organ zur Entscheidung über die Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens oder Verwaltungszwangsverfahrens (bei Gebühr) vor.  
<sup>2</sup>Die rechnungsführende Stelle leitet die beschlossenen oder erforderlichen Maßnahmen einschließlich der Zwangsvollstreckung ein oder bittet das Landeskirchenamt um Amtshilfe.

##### **§ 29**

##### **Einzahlungen (zu § 45 Absatz 1 und 3 KonfHOK)**

- <sup>1</sup>Einzahlungen sind an die jeweils zuständige Kasse zu leisten. <sup>2</sup>Nicht unmittelbar bei der Kasse eingehende Zahlungsmittel sind ihr unverzüglich zuzuleiten. <sup>3</sup>Schecks sind sofort mit dem Vermerk »nur zur Verrechnung« zu versehen.

**§ 30****Quittungen über Einzahlungen (zu § 46 KonfHOK)**

(1) <sup>1</sup>Quittungen sind unter Verwendung fortlaufend nummerierter Durchschreibeblocks mit Durchschrift zu erstellen. <sup>2</sup>Sie müssen enthalten:

- a) Empfangsbekanntnis
- b) Einzahler
- c) Empfangsberechtigten
- d) Betrag in Zahlen und Worten
- e) Grund der Einzahlung
- f) Ort und Tag der Einzahlung
- g) Bezeichnung der annehmenden Kasse
- h) Unterschrift

<sup>3</sup>Bei Zahlung durch Scheck sind Scheck- und Konto-Nummer sowie die bezogene Bank auf der Quittung anzugeben.

(2) In Kirchenverbandsämtern und Buchungs- und Kassenstellen sind Name und Schriftzug der zur Quittungsleistung Berechtigten durch Aushang im Kassenraum bekannt zu geben.

**§ 31****Quittungen über Auszahlungen (zu § 49 Absatz 2 KonfHOK)**

(1) Bei Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelswaren genügt der Kassenbon als Quittung.

(2) <sup>1</sup>Handzeichen sollen bei Auszahlungen bis zu 5 000,- Euro von einem, bei höheren Beträgen von zwei bei der Auszahlung anwesenden Zeugen bestätigt werden. <sup>2</sup>Das Gleiche gilt bei Auszahlungen an Blinde, Leseunkundige und Personen, die nicht in deutscher oder lateinischer Schrift unterzeichnen.

**§ 32****Quittung bei Auszahlung durch Überweisung, Auszahlungsliste (zu § 49 Absatz 3 und 4 KonfHOK)**

(1) Als Bescheinigung nach § 49 Absatz 3 KonfHOK genügt ein ordnungsgemäß unterzeichneter Überweisungsträger.

(2) <sup>1</sup>Für automatisiert ausgeführte Einzelüberweisungen erstellt die Daten verarbeitende Stelle einen Ausdruck über die Auszahlungen (Auszahlungsliste). <sup>2</sup>Der Kassenleiter und Kassierer bescheinigen darauf die Übereinstimmung der Auszahlungsliste mit den ihr zugrunde liegenden Belegen sowie die Richtigkeit des Gesamtbetrages. <sup>3</sup>Auf der nach § 49

Absatz 3 KonfHOK zu erteilenden Bescheinigung ist auf die Auszahlungsliste hinzuweisen. 4Prüfung und Bescheinigung sind so rechtzeitig vorzunehmen, dass fehlerhafte Zahlungen noch wirksam zurückgerufen werden können.

(3) Bei automatisierter Zahlung von Personalkosten genügt die von der Daten verarbeitenden Stelle (ZGAS) zu erstellende Zusammenstellung der Brutto-Personalkosten (Verteilungsliste) als Auszahlungsliste, wenn Kassenleiter und Kassierer darauf bescheinigt haben, dass der Gesamtbetrag im Kassiertagebuch gebucht und gezahlt worden ist.

### **§ 33**

#### **Buchführung, Belegpflicht (zu § 50 Absatz 1 KonfHOK)**

(1) Wird für mehrere Körperschaften gemäß § 63 Absatz 3 KonfHOK eine gemeinsame Kasse gebildet, so ist bei Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen ein gemeinsames Zeitbuch zu führen.

(2) 1Bezieht sich ein Beleg auf mehrere Buchungen innerhalb der Sachbücher desselben Haushaltes, so ist der die Buchungen begründende Beleg bei einer Haushaltsstelle aufzubewahren. 2Bei den anderen Haushaltsstellen ist in geeigneter Weise darauf hinzuweisen. 3Betreffend Buchungen verschiedene Haushalte, so ist für jeden ein besonderer Beleg erforderlich.

(3) 1Die Belege sind mit einem Buchungsvermerk zu versehen. 2Geht ein Beleg verloren, wird ein Ersatzbeleg gefertigt mit der Aufschrift »Ersatzausfertigung anstelle der in Verlust geratenen und hiermit für ungültig erklärten Ausfertigung«.

### **§ 34**

#### **Tagesliste, Buchungstag (zu § 51 Absatz 2 und 3 KonfHOK)**

(1) 1Werden an einem Tag fortlaufend Zahlungen gleicher Art geleistet, können diese in einer Versammlung (Tagesliste) erfasst werden; das Ergebnis der Tagesliste ist vor dem Tagesabschluss im Kassiertagebuch zu buchen. 2Die Tagesliste ist zu den Kassenunterlagen zu nehmen.

(2) Bei Buchführung mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen gilt der Tag der Eingabe der Daten als Buchungstag ungeachtet des Datums des Eingabebeleges.

### **§ 35**

#### **Vermögensbuchführung (zu § 53 Absatz 1 KonfHOK)**

Die auf der Grundlage der als Richtlinien des Rates der EKD erlassene Ordnung über den Nachweis des Vermögens und der Schulden mit Inventarordnung vom 15. März 1990(Amtsbl. 1990 S. 135) in der jeweils geltenden Fassung ist anzuwenden.

**§ 36****Tagesabschlussbuch, Kassiertagebuch, Sachbuch (zu § 55 Absatz 1–3 KonfHOK)**

- (1) „Für jede Kasse ist neben dem Zeit- und dem Sachbuch ein Tagesabschlussbuch in gebundener Form zu führen. „Das Nähere regelt § 38.
- (2) „In Kirchengemeinden, Buchungs- und Kassenstellen sowie in Kirchengemeinden und Propsteien mit einem zu erwartenden Haushaltsvolumen von mehr als 50 000,- Euro ist daneben ein Kassiertagebuch zu führen. „Jede Buchung im Kassiertagebuch muss enthalten:
  - a) Tag der Zahlung
  - b) Einzahlungspflichtiger bzw. Empfänger
  - c) Betrag
- (3) Für mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen geführte Bücher gelten § 41 Absatz 1 KonfHOK und § 25 entsprechend.
- (4) Jede Buchung im Sachbuch muss neben den Angaben nach Absatz 2 auch den Grund für die Zahlung enthalten.

**§ 37****Berichtigungen in Büchern (zu § 55 Absatz 4 KonfHOK)**

- (1) „Im Tagesabschluss- und im Kassiertagebuch dürfen Berichtigungen nur vor dem Tagesabschluss erfolgen. „Die Berichtigungen erfolgen, indem die unrichtige Eintragung lesbar bleibend gestrichen, die richtige darüber gesetzt und die Richtigkeit der Änderung durch Namenszeichen neben der Änderung bestätigt wird.
- (2) Ist nach dem Tagesabschluss eine Berichtigung im Tagesabschlussbuch oder Kassiertagebuch erforderlich, so erfolgt diese dadurch, dass der Unterschiedsbetrag zwischen der unrichtigen Eintragung und dem richtigen Betrag neu eingetragen wird.
- (3) In den übrigen Büchern sind unrichtige Buchungen mit dem vollen Betrag abzusetzen und mit dem richtigen Betrag zu buchen.
- (4) Auf die Berichtigung ist bei der berichtigten und der neuen Eintragung hinzuweisen.

**§ 38****Tagesabschluss (zu § 58 KonfHOK)**

- (1) „Ein Tagesabschluss ist für jeden Tag aufzustellen, an dem Zahlungen stattgefunden haben. „Dabei ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Gesamtsummen der Ein- und Auszahlungen nach den Büchern zu ermitteln. „(§ 36 Abs. 1) Der Unterschiedsbetrag bildet den neuen Kassensollbestand.
- (2) „Bei Einsatz von EDV-Anlagen wird der Tagesabschluss als EDV-Ausdruck erstellt. „Die Sammlung dieser Ausdrücke tritt an die Stelle des Tagesabschlussbuches.

**§ 39****Zwischenabschlüsse (zu § 59 KonfHOK)**

Bei automatisierten Verfahren sind Zwischenabschlüsse nicht notwendig.

**§ 40****Jahresrechnung (zu § 61 KonfHOK)**

(1) Die Jahresrechnung ist dem zuständigen Organ der Körperschaft alsbald, spätestens am 31. 3. des dem Haushaltsjahr folgenden Jahres, vorzulegen.

(2) <sup>1</sup>Die Jahresabrechnung besteht aus:

- a) Darstellung des Rechnungsergebnisses
- b) Sachbuchabschluss
- c) den Sachbüchern nebst dazugehörigen Personenkonten.

<sup>2</sup>Sie ist in dieser Reihenfolge zu heften.

(3) Der Jahresrechnung sind beizufügen:

- a) Übersicht über die Mitarbeiter-Stellen
- b) Übersicht über Grundvermögen, Kapitalvermögen und Schulden,
- c) Übersicht über die nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse
- d) die Belege, sofern diese vom zuständigen Organ angefordert werden.

(4) <sup>1</sup>Die rechnungsführende Stelle unterzeichnet das Abschlussblatt in den Sachbüchern unter Angabe von Ort, Tag und Kasse. <sup>2</sup>Mit der Unterschrift wird bescheinigt, dass die Bücher richtig und vollständig geführt, die Buchungen ordnungsgemäß belegt und die Abschlüsse richtig sind.

(5) <sup>1</sup>Das Rechnungsergebnis ist so darzustellen, dass der (sich aus der Gegenüberstellung der Summen der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben ergebende) Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag um die Summe der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe bereinigt wird. <sup>2</sup>Der verbleibende Überschuss oder Fehlbetrag ist entsprechend § 18 Absatz 1 KonfHOK zu übertragen. <sup>3</sup>Für die Übertragung der Haushaltsreste gelten §§ 13 und 30 Absätze 2 und 3 der KonfHOK.

(6) Der Jahresrechnung eines Kirchenverbandes ist außerdem eine Bescheinigung der örtlichen Prüfer darüber beizufügen, dass die Addition der Ergebnisse der im Haushaltsjahr geführten Einzelrechnungen aller Kirchengemeinden und Einrichtungen mit dem Ergebnis des gemeinsam geführten Zeitbuches übereinstimmt.



**§ 41**

**Aufbewahrungsfrist bei EDV (zu § 62 KonfHOK)**

1Bei Anwendung automatisierter Verfahren gelten für automatisch erstellte Unterlagen die in Anlage 2 aufgeführten Aufbewahrungsfristen. 2Sie beginnen jeweils am Tag der Entlastung aufgrund der örtlichen Prüfung und enden frühesten 5 Jahre nach Bestätigung der Entlastung durch das Rechnungsprüfungsamt.

**V. Abschnitt:**

**Kasse, Geldverwaltung**

**§ 42**

**Einheitskasse, gemeinsame Kassen (zu § 63 Absatz 3 KonfHOK)**

(1) 1Die Kirchenkasse hat alle Kassengeschäfte der kirchlichen Körperschaften zu erledigen (Einheitskasse). 2Das Nähere regelt die Ordnung über die Verwaltung der Pfarramts- und Treuhandkassen (Amtsbl. 1990 S. 137).

(2) In Pfarrverbänden und Gesamtpfarrverbänden verbundene Kirchengemeinden können auf Beschluss der Kirchenvorstände gemeinsame Kassen führen.

**§ 43**

**Übertragung von Kassengeschäften (zu § 63 Absatz 4 KonfHOK)**

Die Kassengeschäfte können einer kirchlichen Buchungs- und Kassenstelle durch Vertrag übertragen werden, der der Genehmigung durch das Landeskirchenamt bedarf.

**§ 44**

**Verbot von Kassenanordnungen durch Kassenmitarbeiter (zu § 63 Absatz 5 KonfHOK)**

Der Rechnungsführer oder Kassierer darf weder Kassenanordnungen erteilen noch deren sachliche Feststellung vornehmen.

**§ 45**

**Kassengeschäfte für Dritte (zu § 64 KonfHOK)**

1Kassengeschäfte für Dritte werden grundsätzlich nicht wahrgenommen. 2Über Ausnahmen entscheidet das Landeskirchenamt.

**§ 46****Zahlstellen (zu § 65 KonfHOK)**

1Zahlstellen dürfen nur eingerichtet werden für Zahlungsgeschäfte, die nicht über Treuhandkassen abgewickelt werden können. 2Ihre Einrichtung bedarf der vorherigen Zustimmung des Landeskirchenamtes.

**§ 47****Pfarramts- und Treuhandkassen (zu §§ 66,67 KonfHOK)**

Die Ordnung über die Verwaltung von Pfarramts- und Treuhandkassen ist anzuwenden (Amtsbl. 1990 S. 137).

**§ 48****Abgrenzung der Aufgabenbereiche in der Kasse (zu § 69 KonfHOK)**

1Die Aufgabenbereiche der Mitarbeiter der Kasse werden durch Geschäftsverteilungsplan abgegrenzt. 2Der Geschäftsablauf ist durch Dienstanweisung zu regeln.

**§ 49****Nachweis des Kapitalvermögens (zu § 70 Absatz 1 KonfHOK)**

1Kapitalvermögen einschließlich der Rücklagen ist getrennt vom laufenden Kassenbestand nachzuweisen. 2Unbeschadet dessen können sie gemeinsam angelegt werden.

**§ 50****Inanspruchnahme von Kassenkrediten (zu § 70 Absatz 3 KonfHOK)**

1Kassenkredite dürfen nur im Rahmen des § 7 und des Haushaltsbeschlusses (§ 15 KonfHOK) in Anspruch genommen werden.

2Zur Überziehung laufender Konten bedarf es keiner Kassenanordnung.

**§ 51****Bank-, Sparkassen- und Postgirokonten (zu § 71 KonfHOK)**

(1) 1Die Anzahl der Konten für den laufenden Zahlungsverkehr ist möglichst niedrig zu halten. 2Die Einrichtung oder Auflösung von Konten darf grundsätzlich nur zum Anfang eines Jahres erfolgen. 3Sie ist dem Landeskirchenamt anzuzeigen. 4Jedes Konto muss auf den Namen der kirchlichen Körperschaft oder den Namen der beauftragten Buchungs- und Kassenstelle lauten.

(2) 1Die Verfügung über Konten der Kirchenverbände und Buchungs- und Kassenstellen ist jeweils zwei Mitarbeitern der Kasse gemeinsam einzuräumen; für sie sind Vertreter zu bestellen. 2Bei kirchlichen Körperschaften, die einem Kirchenverband oder einer Bu-

chungs- und Kassenstelle nicht angeschlossen sind, darf der Rechnungsführer über Konten nur gemeinsam mit dem Anordnungsberechtigten (§ 23) verfügen.

### § 52

#### **Schlüssel für Kassen (zu § 72 Absatz 2 KonfHOK)**

In Kirchenverbandsämtern und Buchungs- und Kassenstellen ist die Verteilung der Schlüssel so zu regeln, dass kein Mitarbeiter allein Zugang zu den Zahlungsmitteln hat.

### § 53

#### **Abhebung von Sparbüchern (zu § 72 Absatz 5 KonfHOK)**

Sparbücher sind aus Gründen der Kassensicherheit mit einem Sperrvermerk zu versehen, der Abhebungen nur über ein laufendes Konto des Rechtsträgers ermöglicht.

## **VI. Abschnitt:**

### **Rücklagen**

### § 54

#### **Rücklagen (zu § 73 KonfHOK)**

- (1) 1Rücklagen sind so anzulegen, dass sie für ihren Zweck verfügbar sind. 2Der Grundsatz der Sicherheit einer Geldanlage hat Vorrang vor der Wirtschaftlichkeit.
- (2) 1Sonderrücklagen sind für den Zweck zu verwenden, für den sie gebildet worden sind, und aufzulösen, wenn dieser erfüllt ist. 2Änderungen der Zweckbestimmung bedürfen eines Beschlusses des für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständigen Organs.
- (3) Vorhandene Rücklagen sind auf die neue Rechtslage umzustellen.

### § 55

#### **Betriebsmittelrücklage (zu § 74 KonfHOK)**

- (1) Die Betriebsmittelrücklage dient ausschließlich der Sicherung der rechtzeitigen Leistung der Ausgaben und nicht der Verstärkung von Haushaltsansätzen.
- (2) Bei Ermittlung des Mindest- und Höchstbetrages sind nur die regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen zu berücksichtigen.
- (3) 1Über die Inanspruchnahme der Betriebsmittelrücklage zur Sicherung der rechtzeitigen Leistung von Ausgaben entscheidet der Anordnungsberechtigte (§ 23). 2Der entnommene Betrag ist bei den Verwahrungsgeldern zu buchen. 3Dieses gilt sinngemäß für die Wiederauffüllung.

**§ 56****Ausgleichsrücklage (zu § 75 KonfHOK)**

Bei Ermittlung des Mindest- und Höchstbetrages ist die Gesamteinnahme um die Ausgabe des Einzelplanes 9 und die einmaligen zweckbestimmten Zuweisungen zu vermindern.

**§ 57****Baurücklage (zu § 78 KonfHOK)**

Nicht verausgabte Beträge der für die laufende Bauunterhaltung zugewiesenen Steueranteile sind der Bauinstandsetzungsrücklage zuzuführen.

**VII. Abschnitt:  
Prüfung und Entlastung****§ 58****Örtliche Kassenprüfung (zu § 79 Absatz 1 und 3 KonfHOK)**

(1) 1Regelmäßige Kassenprüfungen sind jährlich einmal, unvermutete Kassenprüfungen jährlich mindestens einmal vorzunehmen. 2Den Zeitpunkt der Kassenprüfung bestimmt der Prüfer. 3Bei Wechsel des Rechnungsführers oder Kassenleiters hat stets eine örtliche Kassenprüfung stattzufinden.

(2) Die Prüfungs-Niederschrift muss enthalten:

- a) Bezeichnung der geprüften Kasse
- b) Ort und Tag der Kassenprüfung
- c) Namen der Prüfer, des Kassenleiters und Kassierers oder Rechnungsführers
- d) Gang, Umfang und Ergebnis der Kassenbestandsaufnahme
- e) Sonstige Ergebnisse der Prüfung.

(3) Die Mitarbeiter der rechnungsführenden Stelle haben den Prüfern die notwendigen Erklärungen abzugeben, insbesondere darüber, dass

- a) die zur Kassenprüfung vorgelegten Bücher die gesamte Kassenverwaltung umfassen,
- b) alle Ein- und Auszahlungen in die Kassenbücher eingetragen worden sind,
- c) alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestand enthalten sind und
- d) sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden.

(4) 1Werden bei einer Kassenprüfung größere Unstimmigkeiten (z. B. Kassenfehlbeträge) festgestellt, deren Entstehung nicht sofort geklärt werden kann, verständigt der Prüfer den Vorsitzenden des zuständigen Organs und das Landeskirchenamt unverzüglich. 2Bei Verdacht auf vorsätzliche oder fahrlässige Schädigung kirchlicher Kassen, bei Gefahr im Ver-

zuge, Verdunkelungsgefahr oder bei Gefahr weiterer Schädigung hat der Vorsitzende des zuständigen Organs alle zur Sicherung der kirchlichen Kassen erforderlichen Maßnahmen unverzüglich zu treffen.

### **§ 59**

#### **Rechnungsprüfung (zu § 80 Absatz 1 KonfHOK)**

Die Rechnungsprüfung soll schwerpunktmäßig und möglichst zeitnah erfolgen.

### **§ 60**

#### **Ordnungsprüfungen (zu § 81 KonfHOK)**

(1) Die Ordnungsprüfungen werden zusätzlich zu den allgemeinen sich überwiegend auf die ordnungsgemäße Haushalts- und Kassenführung erstreckenden Prüfungen je nach Bedarf vom Rechnungsprüfungsamt durchgeführt.

(2) Im Rahmen der Ordnungsprüfung ist auch festzustellen, inwieweit durch Einsatz technischer Hilfsmittel die Aufgaben wirksamer erledigt werden können. 2 Sachverständige Dritte können hinzugezogen werden.

### **§ 61**

#### **Betriebswirtschaftliche Prüfungen (zu § 82 KonfHOK)**

(1) Die betriebswirtschaftliche Prüfung von Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen erfolgt durch den nach § 9 a Abs. 3 bestellten Prüfer, durch das Rechnungsprüfungsamt oder andere vom Landeskirchenamt beauftragte Stellen. 2 Sie dient der Feststellung, ob die verfolgten Ziele in der wirtschaftlichsten und den Aufgaben des kirchlichen Trägers zweckdienlichsten Weise erfüllt werden, und ob die Einnahmen die Ausgaben decken.

(2) Bei Buchungs- und Kassenstellen führt der von deren Rechtsträger bestellte Rechnungsprüfer unbeschadet der Befugnisse des Rechnungsprüfungsamtes Ordnungsprüfungen durch.

### **§ 62**

#### **Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche (zu § 83 KonfHOK)**

1 Die Prüfung von Zuwendungen ist nach den mit dem Empfänger nach § 37 KonfHOK getroffenen Vereinbarungen auszurichten. 2 Dabei sind die §§ 80 – 82 KonfHOK sinngemäß anzuwenden.

**§ 63****Kennzeichnung der Unterlagen bei örtlicher und überörtlicher Prüfung  
(zu § 84 Absatz 1 KonfHOK)**

Alle geprüften Unterlagen und Buchungen sind zu kennzeichnen, bei der überörtlichen Prüfung in grüner, bei der örtlichen Prüfung in roter Farbe.

**§ 64****Bestellung der örtlichen Prüfer (zu § 84 Absatz 2 und 3 und § 85 KonfHOK)**

Zur örtlichen Prüfung bestellt das für die Ausführung des Haushalts zuständige Organ aus seiner Mitte oder aus den Kirchenmitglieder zwei fachkundige Prüfer.

**§ 65****Prüfung der Jahresrechnung und Entlastung (zu § 86 und 87 KonfHOK)**

(1) Prüfung der Jahresrechnung ist Voraussetzung für die Entlastung der anordnenden und rechnungsführenden Stelle.

(2) <sup>1</sup>Als bald nach Ablauf eines Haushaltsjahres hat die rechnungsführende Stelle über alle Einnahmen und Ausgaben aller geführten Kassen sowie über das Vermögen und die Schulden Rechnung zu legen (Jahresrechnung). <sup>2</sup>Die Jahresrechnung gemäß § 40 ist dem für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständigen Organ vorzulegen, das die örtliche Prüfung veranlasst.

(3) <sup>1</sup>Aufgrund des Berichtes über die örtliche Prüfung beschließt das zuständige Organ vorbehaltlich des Ergebnisses der überörtlichen Prüfung über die Entlastung der anordnenden und rechnungsführenden Stelle. <sup>2</sup>Vor der Beschlussfassung sind die Mitglieder des zuständigen Organs über den Inhalt des Prüfungsberichtes und die Ausräumung etwaiger Beanstandungen zu unterrichten. <sup>3</sup>Das Prüfungsergebnis und der Beschluss über die Entlastung sind dem Landeskirchenamt mitzuteilen, dass das Rechnungsprüfungsamt unterrichtet.

**VIII. Abschnitt:  
Schlussbestimmungen****§ 66****Inkrafttreten**

Diese Kirchenverordnung tritt an Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

**Anlage 1:**

**Stempelvordruck für vereinfachte Kassenanordnungen  
nach § 18 Absatz 2 DB-KonfHOK.**

Annahme- / Auszahlungsanordnung

Haushaltsjahr 20 \_\_\_\_\_

---

<u>Haushaltsstelle</u>	<u>Betrag €</u>
in Worten _____	

---

Sachlich und rechnerisch richtig

---

Der Betrag ist, wie angegeben, auszahlen bzw. zu vereinnahmen und zu buchen.

Kirchengemeinde \_\_\_\_\_

den \_\_\_\_\_

(Unterschrift des Anordnungsberechtigten)

**Anlage 2  
zu § 41 DB-KonfHOK**

## Anlage 2 (zu § 41)

Aufbewahrungsfristen für die Ausdrucke bei Anwendung von automatisierten Verfahren

- 1 Dauernd aufzubewahren sind:
  - 1.1 Sachbuch-Abschluss,
  - 1.2 Sachbuch,
  - 1.3 Personenkonten,
  - 1.4 Investitionsrechnung,
  - 1.5 Jahresvortragsliste (Jahresabschluss).

Aufzubewahren ist der jeweils letzte Ausdruck. Von der Jahresvortragsliste ist ein weiterer Ausdruck dem Zeitbuch beizufügen.

- 2 Zehn Jahre aufzubewahren sind:
  - 2.1 Zeitbuch,
  - 2.2 Zahlungsliste,
  - 2.3 Liste der Sammelzahlungen,
  - 2.4 Sachbuch-Summenblatt; es ist der letzte Ausdruck aufzubewahren.
- 3 Ein Jahr aufzubewahren sind:
  - 3.1 Das Logbuch (Benutzertagebuch, in dem die Anwendung von Programmen protokolliert oder dokumentiert wird). Das Logbuch darf erst nach Abnahme durch die örtlichen Prüfer (Jahresrechnungsprüfung) vernichtet werden, wenn sich keine Beanstandungen im Prüfungszeitraum ergeben haben und die Aufbewahrungszeit überschritten ist.