

Ausführungsverordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen¹

Vom 3. Februar 1982

KABl. 1982, S. 22, zuletzt geändert durch Rechtsverordnung vom 14. September 2010,
KABl. 2010, S. 102

Inhaltsverzeichnis²

I. Abschnitt Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Zweck des Haushaltsplanes
- § 3 Geltungsdauer
- § 4 Wirkungen des Haushaltsplanes
- § 5 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 6 Grundsatz der Gesamtdeckung

II. Abschnitt Aufstellung des Haushaltsplanes

- § 7 Ausgleich des Haushaltsplanes
- § 8 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung
- § 9 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
- § 10 Verpflichtungsermächtigungen
- § 11 Deckungsfähigkeit
- § 12 Zweckbindung von Einnahmen
- § 13 Übertragbarkeit
- § 14 Sperrvermerk
- § 15 Kredite
- § 16 Bürgschaften
- § 17 Baumaßnahmen
- § 18 Verfügungsmittel, Deckungsreserve
- § 19 Überschuss, Fehlbetrag
- § 20 Einrichtungen, Wirtschaftsbetriebe, Sondervermögen
- § 21 Anlagen und Unterlagen zum Haushaltsplan
- § 22 Feststellung des Haushaltsplanes
- § 23 Nachtragshaushaltsplan

¹ Red. Anm.: Diese Verordnung gilt aufgrund von § 4 des Kirchengesetzes zu dem Vertrag über die Bildung einer Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen vom 17. Dezember 2013 (KABl. 2013, S. 186) ab dem 1. Januar 2015 als Rechtsverordnung der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers fort.

² Red. Anm.: Inhaltsverzeichnis ist nicht Bestandteil der amtlichen Vorschrift.

III. Abschnitt Ausführung des Haushaltsplanes

- § 24 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 25 Ausgaben für Investitionen
- § 26 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 27 Sicherung des Haushaltsausgleiches
- § 28 Vergabe von Aufträgen
- § 29 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 30 Abgrenzung der Haushaltsjahre
- § 31 Einweisung in Planstellen
- § 32 Wegfall- und Umwandlungsvermerke
- § 33 Nutzungen und Sachbezüge
- § 34 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- § 35 Vorschüsse, Verwahrgelder
- § 36 Verwendungsnachweis für Zuwendungen
- § 37 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen
- § 38 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
- § 39 Kassenanordnungen
- § 40 Kassenanordnungen und Feststellungen bei automatisierten Verfahren

IV. Abschnitt Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

- § 41 Zahlungen
- § 42 Einziehung und Beitreibung
- § 43 Einzahlungen
- § 44 Nachweis der Einzahlungen
- § 45 Einzahlungstag
- § 46 Auszahlungen
- § 47 Nachweis der Auszahlungen
- § 48 Buchführung, Belegpflicht
- § 49 Zeitbuchung der Einzahlungen und Auszahlungen
- § 50 Sachbuchung der Einnahmen und Ausgaben
- § 51 Vermögensbuchführung
- § 52 Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen
- § 53 Führung der Bücher
- § 54 Eröffnung der Bücher
- § 55 Tagesabschluss
- § 56 Zwischenabschlüsse
- § 57 Abschluss der Bücher
- § 58 Jahresrechnung
- § 59 Aufbewahrungsfristen

V. Abschnitt Kasse, Geldverwaltung

- § 60 Aufgaben und Organisation
- § 61 Kassengeschäfte für Dritte

- § 62 Zahlstellen
- § 63 Treuhandkassen
- § 64 Mitarbeiter in der Kasse
- § 65 Geschäftsverteilung in der Kasse
- § 66 Verwaltung des Kassenbestandes
- § 67 Konten für den Zahlungsverkehr
- § 68 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

VI. Abschnitt Rücklagen

- § 69 Allgemeines
- § 70 Betriebsmittlrücklage
- § 71 Allgemeine Ausgleichsrücklage
- § 72 Tilgungsrücklage
- § 73 Bürgschaftssicherungsrücklage
- § 74 Personalkostenrücklage
- § 75 Bauinstandsetzungsrücklage

VII. Abschnitt Prüfung und Entlastung

- § 76 Kassenprüfungen
- § 77 Rechnungsprüfung
- § 78 Ordnungsprüfungen
- § 79 Betriebswirtschaftliche Prüfungen
- § 80 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche
- § 81 Unabhängigkeit der Prüfer
- § 82 Prüfung der Jahresrechnung
- § 83 Entlastung

VIII. Abschnitt Schlussvorschriften

- § 84 Begriffsbestimmungen
- § 85 Ergänzende Regelungen
- § 85a Erprobung Doppik / erweiterte Kameralistik
- § 86 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage

Aufgrund des § 13 Abs. 1 des Kirchengesetzes über das Haushaltswesen der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen vom 23. Dezember 1981 (Kirchl. Amtsbl. Hannover 1982 S. 2) erlassen wir die folgende Ausführungsverordnung:

I. Abschnitt

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Ausführungsverordnung gilt für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen und ihrer Einrichtungen sowie der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers, der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig und der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg und deren Einrichtungen.

(2) Die für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Stelle der jeweiligen Kirche kann für einzelne ihrer Einrichtungen bestimmen, dass diejenige Haushaltsordnung, die für die Kirchengemeinden und sonstigen kirchlichen Körperschaften gilt, entsprechend anzuwenden ist.

§ 2

Zweck des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendig sein wird.

§ 3

Geltungsdauer

(1) ¹Der Haushaltsplan ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. ²Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so soll er nach Jahren getrennt werden.

(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 4

Wirkungen des Haushaltsplanes

(1) ¹Der Haushaltsplan ermächtigt die für die Ausführung zuständige Stelle, die vorgesehenen Einnahmen zu erheben, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. ²Genehmigungsvorbehalte im Haushaltsplan oder in Kirchengesetzen bleiben unberührt.

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

§ 5

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes 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.

§ 6

Grundsatz der Gesamtdeckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 12).

II. Abschnitt

Aufstellung des Haushaltsplanes

§ 7

Ausgleich des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.

§ 8

Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung

- (1) Der Haushaltsplan enthält die im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.
- (2) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.
- (3) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten zu ordnen.
- (4) Der Gliederung des Haushaltsplanes und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben sind der Gliederungs- und der Gruppierungsplan der Evangelischen Kirche in Deutschland zugrunde zu legen.

§ 9

Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sollen in voller Höhe und getrennt voneinander veranschlagt 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 können für verbindlich erklärt werden. ³Zum Vergleich der Haushaltsansätze sollen die Haushaltsansätze für das dem Haushaltsjahr vorangehende Haushaltsjahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Haushaltsjahr angegeben werden. ⁴Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Haushaltsjahre erstreckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.

(4) ¹Erstattungen innerhalb des Haushaltsplanes sollen nur vorgesehen werden, wenn sie für Kostenrechnungen erheblich sind. ²Feststehende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

§ 10

Verpflichtungsermächtigungen

(1) ¹Maßnahmen, die zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsplan dazu ermächtigt (Verpflichtungsermächtigungen). ²Im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfes können nach Maßgabe der für die Kirchen geltenden Bestimmungen Ausnahmen hiervon gemacht werden.

(2) ¹Verpflichtungsermächtigungen sind nach Haushaltsstellen geordnet gesondert zu veranschlagen. ²Bei Verpflichtungsermächtigungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre sollen die Jahresbeträge im Haushaltsplan angegeben werden.

§ 11

Deckungsfähigkeit

¹Im Haushaltsplan können Ausgabenansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. ²Voraussetzung ist, dass ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht.

§ 12

Zweckbindung von Einnahmen

(1) ¹Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn dies durch Rechtsvorschriften bestimmt ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. ²Soweit im Haushaltsplan nicht etwas anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zweckes verwendet werden.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 26 Abs. 1 ist insoweit nicht anzuwenden.

§ 13**Übertragbarkeit**

- (1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.
- (2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn die Übertragbarkeit eine sparsame Bewirtschaftung fördert.

§ 14**Sperrvermerk**

1Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Freigabe bedarf, sind im Haushaltsplan mit einem Sperrvermerk zu versehen. 2Satz 1 gilt für Verpflichtungsermächtigungen entsprechend. 3In Ausnahmefällen kann in dem Sperrvermerk bestimmt werden, dass die Leistung von Ausgaben oder die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen der Zustimmung eines besonderen Organs bedarf.

§ 15**Kredite**

- (1) 1Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite
1. zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,
 2. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite) aufgenommen werden dürfen. 2Genehmigungsvorbehalte zur Aufnahme von Anleihen, die nicht im Haushaltsjahr getilgt werden können, bleiben unberührt.
- (2) 1Einnahmen aus Krediten nach Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 dürfen nur insoweit im Haushaltsplan veranschlagt werden, als
1. dies zur Finanzierung von Ausgaben für Investitionen oder zur Umschuldung notwendig ist und
 2. die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit in Einklang stehen. 2Dies ist in der Regel nur 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 sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Funktion zu veranschlagen. 2Die Einnahmen aus Krediten sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.

(4) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredites nach Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.

(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt bis zum Inkrafttreten des nächsten Haushaltsgesetzes (Haushaltsbeschlusses).

§ 16

Bürgschaften

1Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) kann bestimmt werden, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen. 2Genehmigungsbefugnisse bleiben unberührt.

§ 17

Baumaßnahmen

Ausgaben für Baumaßnahmen sollen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenvoranschläge und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan ergeben.

§ 18

Verfüugungsmittel, Deckungsreserve

Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen oder Organen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfüugungsmittel) oder die zur Deckung über- oder außerplanmäßiger Ausgaben dienen (Deckungsreserve).

§ 19

Überschuss, Fehlbetrag

(1) Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist spätestens im Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr zu veranschlagen.

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

§ 20

Einrichtungen, Wirtschaftsbetriebe, Sondervermögen

(1) 1Für Einrichtungen und Wirtschaftsbetriebe sind Haushaltspläne aufzustellen, soweit ihre Einnahmen und Ausgaben nicht in den Haushaltsplänen der Konföderation oder der Kirchen veranschlagt sind. 2Die Haushaltspläne sind von der obersten Verwaltungsbehörde festzustellen. 3In den Haushaltsplänen der Konföderation oder der Kirchen sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen.

- (2) ¹Anstelle eines Haushaltsplanes kann ein Wirtschaftsplan aufgestellt werden, wenn ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes nicht zweckmäßig ist. ²Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend.
- (3) Auf Sondervermögen sind die Absätze 1 und 2 entsprechend anzuwenden.

§ 21

Anlagen und Unterlagen zum Haushaltsplan

- (1) Dem Haushaltsplan ist eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiter, gegliedert nach dem Haushaltsplan, beizufügen.
- (2) Dem Haushaltsplan sind ferner beizufügen, soweit dies nicht bei der Jahresrechnung geschieht:
1. eine Übersicht über den Stand der Schulden und der Bürgschaften
 2. eine Übersicht über das Vermögen, insbesondere Kapitalvermögen und Rücklagen.
- (3) Dem Haushaltsplan sollen außerdem beigelegt oder zur Einsichtnahme bereitgehalten werden:
1. Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen,
 2. Sammelnachweise, soweit solche geführt werden.

§ 22

Feststellung des Haushaltsplanes

- (1) ¹Der Haushaltsplan soll vor Beginn des Haushaltsjahres aufgestellt und festgestellt werden. ²Er ist in zusammengefasster Form zu veröffentlichen.
- (2) Ist der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig festgestellt worden, so sind
1. nur die Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Bewirtschaftung nötig sind, um
 - a) die bestehenden Einrichtungen im Rahmen der Ermächtigungen für das vorangegangene Haushaltsjahr 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 durch Rechtsvorschriften nicht etwas anderes bestimmt ist,
 3. Kassenkredite nur im Rahmen des Haushaltsplanes des Vorjahres zulässig.

§ 23**Nachtragshaushaltsplan**

- (1) Der Haushaltsplan kann bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.
- (2) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn zu erkennen ist, dass
 1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung aller Einsparmöglichkeiten nur durch eine Änderung des Haushaltsplanes erreicht werden kann oder
 2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichem Umfang geleistet werden sollen.
- (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.

III. Abschnitt**Ausführung des Haushaltsplanes****§ 24****Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben**

- (1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass
 1. die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,
 2. die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (3) Die Haushaltsmittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (4) „Leistungen vor Empfang der Gegenleistungen (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. „Für 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) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die Einnahmen überwacht werden.

§ 25

Ausgaben für Investitionen

Ausgaben für Investitionen dürfen nur insoweit veranlasst werden, als Deckungsmittel rechtzeitig bereitgestellt werden können und sonstige Bestimmungen nicht entgegenstehen.

§ 26

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) ¹Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen, soweit im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluss) oder im Haushaltsplan nicht etwas anderes bestimmt ist, für die Konföderation und ihre Einrichtungen der Zustimmung des Rates und im Übrigen der Zustimmung der verfassungsmäßig zuständigen Stelle. ²Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfes erteilt werden. ³Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

(2) Maßnahmen, durch die voraussichtlich Haushaltsmittel in Anspruch genommen werden, die durch den Haushaltsplan nicht bereitgestellt worden sind, bedürfen für die Konföderation und ihre Einrichtungen der Zustimmung des Rates und im Übrigen der Zustimmung der verfassungsmäßig zuständigen Stelle.

(3) Mehrausgaben bei übertragenen Ausgabemitteln (Haushaltsvorgriffe) können auf die nächstjährigen Haushaltsmittel für den gleichen Zweck angerechnet werden.

§ 27

Sicherung des Haushaltsausgleiches

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

(2) Ist durch Ausfall von Deckungsmitteln der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

§ 28

Vergabe von Aufträgen

¹Bei der Vergabe von Aufträgen sollen in der Regel die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) angewendet werden.

²Auf ausreichend bemessene Gewährleistungsfristen ist zu achten.

§ 29**Sachliche und zeitliche Bindung**

- (1) Ausgabemittel dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und so lange er fort dauert, und nur für das Haushaltsjahr in Anspruch genommen werden.
- (2) ¹Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitrnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. ²Bei Haushaltsmitteln 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. ³Ist die Gewährleistungsfrist bei Beendigung der Übertragbarkeit noch nicht abgelaufen, so verlängert sich die Übertragbarkeit bis zum Ende der Gewährleistungsfrist.
- (3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 12) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, so lange der Zweck fort dauert.

§ 30**Abgrenzung der Haushaltsjahre**

Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie entweder fällig werden oder dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.

§ 31**Einweisung in Planstellen**

Für die Einweisung von Kirchenbeamten in Planstellen gelten die Vorschriften des Haushaltsrechtes des Landes Niedersachsen entsprechend, soweit durch Rechtsvorschriften nicht etwas anderes bestimmt ist.

§ 32**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, so soll sie im Zeitpunkt ihres Freiwerdens nicht mehr besetzt werden.
- (3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als „künftig umzuwandeln“ bezeichnet, so soll sie im Zeitpunkt ihres Freiwerdens in die Stelle umgewandelt werden, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

§ 33

Nutzungen und Sachbezüge

1Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeitern im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden. 2Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.

§ 34

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

(1) Forderungen dürfen nur

1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde.

Satz 1 gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen entsprechend.

(2) 1Auf Stundung, Niederschlagung und Erlass besteht kein Rechtsanspruch. 2Bei Stundung sollen gegebenenfalls angemessene Teilzahlungen und/oder zusätzliche Sicherungen gewährleistet werden.

(3) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind der zuständigen Kasse unverzüglich, Stundung und Erlass mindestens mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen schriftlich von der Stelle mitzuteilen, die die Annahmeanordnung für die Leistungen aus der Forderung zu erteilen hat.

(4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

§ 35

Vorschüsse, Verwahrgelder

(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur angeordnet werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig gebucht werden kann.

(2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur angeordnet werden, solange sie nicht endgültig gebucht werden kann.

§ 36

Verwendungsnachweis für Zuwendungen

Bei der Bewilligung von Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche sollen nach Möglichkeit Vereinbarungen über die Vorlage von Verwendungsnachweisen oder

die Einräumung von Prüfungsrechten getroffen oder entsprechende Auflagen gemacht werden.

§ 37

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) ¹Vermögensgegenstände sollen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. ²Die Erlöse sind in der Regel dem Vermögen zuzuführen.
- (4) Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

§ 38

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

- (1) Eine Beteiligung an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform soll nur erfolgen, wenn
 1. für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
 2. sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftpflicht auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
 3. die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,
 4. gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den aktienrechtlichen oder anderen gesetzlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.
- (2) Beteiligungen zum Zwecke der Vermögensanlage sind im Rahmen der für Versicherungsunternehmen geltenden Bestimmungen zulässig.

§ 39

Kassenanordnungen

- (1) ¹Die Kassenanordnungen (Annahme- und Auszahlungsanordnungen) sind schriftlich zu erteilen; sie müssen insbesondere den Grund und soweit möglich die Berechnung enthalten. ²Unterlagen, die die Zahlung begründen, sollen nach Möglichkeit beigelegt werden. ³Die Kassenanordnungen müssen rechnerisch geprüft und sachlich festgestellt sein.
- (2) ¹Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse erforderlich, so soll die Kassenanordnung neben der sachlichen und rechnerischen Feststellung auch eine fachtechnische Feststellung

enthalten. 2Die rechnerische Feststellung erfolgt in diesem Fall zusammen mit der fachtechnischen Feststellung. 3Es kann bestimmt werden, von welchem Mindestbetrag ab die fachtechnische Feststellung vorgenommen wird.

(3) 1Der Anordnungsberechtigte darf keine Kassenanordnungen erteilen, die auf ihn oder seinen Ehegatten lauten. 2Das Gleiche gilt für Angehörige, die mit dem Anordnungsberechtigten bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind.

(4) 1Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltrechtlich zur Verfügung stehen. 2§ 26 bleibt unberührt.

(5) 1Die Kasse kann durch allgemeine Kassenanordnungen jeweils für ein Haushaltsjahr mit der Annahme solcher Einnahmen oder der Leistung solcher Ausgaben beauftragt werden, die regelmäßig wiederkehren und die ihrer Art nach bestimmt sind. 2Unter den gleichen Voraussetzungen ist die Abbuchung zulässig.

§ 40

Kassenanordnungen und Feststellungen bei automatisierten Verfahren

(1) Werden Anordnungen erteilt, bei denen die Höhe der Ansprüche oder der Zahlungsverpflichtungen im automatisierten Verfahren ermittelt werden, so muss sichergestellt sein, dass

1. nur Programme verwendet werden, die dokumentiert und getestet sind,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, aufgenommen oder aufbewahrt (gespeichert), verarbeitet und ausgegeben werden,
3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlungen der Höhe der Ansprüche oder der Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
6. die unter Nummer 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegeneinander sowie gegenüber der Programmierung sachlich abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

(2) Je nach Art des automatisierten Verfahrens ist anstelle der Feststellung nach § 39 Abs. 1 zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt, erfasst und mit den gültigen Programmen

ordnungsgemäß verarbeitet worden sind, und dass die Datenausgabe vollständig und richtig ist.

IV. Abschnitt

Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

§ 41

Zahlungen

- (1) Auszahlungen dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.
- (2) ¹Einzahlungen sind in der Regel nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. ²Bei Geldeingängen, für die eine Annahmeanordnung nicht vorliegt, ist diese sofort zu beantragen, es sei denn, dass der Betrag der Kasse irrtümlich oder lediglich zur Weiterleitung an Dritte zugegangen ist.
- (3) Auszahlungen ohne Anordnung können geleistet werden, wenn
 1. ein Betrag irrtümlich eingezahlt worden ist und an den Einzahler zurückzuzahlen oder an die richtige Stelle weiterzuleiten ist,
 2. eine Einzahlung aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen angenommen worden ist und an den Berechtigten weiterzuleiten ist.

§ 42

Einziehung und Beitreibung

- (1) ¹Forderungen sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. ²Ist keine Frist gesetzt, so sind sie sobald wie möglich einzuziehen.
- (2) Werden Beträge nicht rechtzeitig entrichtet, so hat die Kasse nach den bestehenden Bestimmungen die Beitreibung einzuleiten.

§ 43

Einzahlungen

- (1) Zahlungsmittel, die der Kasse von dem Einzahler übergeben werden, sind in dessen Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen.
- (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 dem Geldin-

stitut zur Gutschrift unverzüglich vorzulegen. ³Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig.

§ 44

Nachweis der Einzahlungen

- (1) ¹Die Kasse hat über jede Einzahlung dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. ²Bei Einzahlung durch Verrechnungsscheck ist nur auf Verlangen eine Quittung zu erteilen. ³Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise nur erfüllungshalber bewirkt, so ist mit dem Zusatz „Eingang vorbehalten“ oder einem entsprechenden Vorbehalt zu quittieren.
- (2) Wird eine Quittung berichtigt, so muss der Einzahler die Berichtigung schriftlich bestätigen.
- (3) Der Rechtsträger der Kasse bestimmt durch Dienstanweisung über die Form der Quittungen und darüber, wie auf die Form der von der Kasse erteilten Quittungen hingewiesen werden soll.

§ 45

Einzahlungstag

Als Tag der Einzahlung gilt

1. bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an die Kasse der Tag des Eingangs,
2. bei Überweisungen auf ein Konto der Kasse der Tag, zu dem der Betrag gutgeschrieben worden ist.

§ 46

Auszahlungen

- (1) ¹Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. ²Fristen für die Inanspruchnahme von Skonto sind zu beachten.
- (2) ¹Auszahlungen sind nach Möglichkeit bargeldlos zu bewirken. ²Wenn möglich, ist mit eigenen Forderungen aufzurechnen. ³Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder zu akzeptieren.
- (3) ¹Vor Übergabe von Zahlungsmitteln hat sich die Kasse über die Person des Empfängers zu vergewissern. ²Ein Beauftragter (Bevollmächtigter) des Empfängers hat sich über seine Empfangsberechtigung auszuweisen.
- (4) Bestehen Zweifel hinsichtlich der Berechtigung des Empfängers, so hat die Kasse die Entscheidung der Person herbeizuführen, die die Anordnung erteilt hat.

§ 47**Nachweis der Auszahlungen**

- (1) ¹Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. ²Die 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 zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen. ²Kann ein Empfänger nur durch Handzeichen quittieren, so 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, so ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tage und über welches Geldinstitut (Konto) oder auf welchem anderen Weg der Betrag ausbezahlt worden ist.
- (4) ¹Werden die Überweisungsträger mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen hergestellt, so ist der Auszahlungsbescheinigung nach Absatz 3 eine Bestätigung über die Übereinstimmung der Einzelbeträge in den Auszahlungslisten mit den Überweisungsträgern beizufügen. ²Die Bescheinigung ist Bestandteil der Auszahlungsbescheinigung der Kasse.
- (5) ¹Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, so ist auf den Belegen gegenseitig auf die Verrechnung zu verweisen. ²Das Gleiche gilt für Erstattungen innerhalb des Haushalts.

§ 48**Buchführung, Belegpflicht**

- (1) ¹Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung (Zeitbuchung, Sachbuchung) zu buchen. ²Die Buchungen sind zu belegen.
- (2) ¹Die Ordnung für die Sachbuchung folgt der Gliederung des Haushaltsplanes. 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.

§ 49**Zeitbuchung der Einzahlungen und Auszahlungen**

- (1) Einzahlungen sind zu buchen
1. bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an dem Tage des Eingangs in der Kasse,

2. bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tage, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.
- (2) Auszahlungen sind zu buchen
 1. bei Übergabe von Zahlungsmitteln an den Empfänger an dem Tage der Übergabe,
 2. bei Überweisung auf ein Konto des Empfängers und bei Einzahlung mit Zahlkarte oder Postanweisung an dem Tage der Abgabe des Auftrags bei dem Geldinstitut,
 3. bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrages oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tage, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

§ 50

Sachbuchung der Einnahmen und Ausgaben

- (1) Nach der Zeitbuchung ist alsbald die Sachbuchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.
- (2) ¹Die bei Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. ²Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. ³Anstelle des Ausdrucks kann die für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Stelle eine Mikroverfilmung der Daten in Klerschrift aus maschinellen Speichern zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen oder organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.

§ 51

Vermögensbuchführung

- (1) ¹Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen. ²Dabei sind die Grundsätze der als Richtlinie der Evangelischen Kirche in Deutschland erlassenen Ordnung über den Nachweis des Vermögens und der Schulden mit Inventarordnung zu beachten.
- (2) Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.

§ 52

Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen

- (1) Für Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, für die Benutzungsentgelte oder Gebühren erhoben werden, können Kostenrechnungen aufgestellt werden, die auch Wirtschaftlichkeitsvergleiche erlauben.
- (2) ¹Für Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen verwaltet werden, kann die kaufmännische Buchführung angewendet werden. ²In

diesem Falle sind anstelle der Jahresrechnungen Gewinn- und Verlustrechnungen und Abschlussbilanzen zu erstellen.

§ 53

Führung der Bücher

- (1) Welche Bücher außer dem Zeit- und dem Sachbuch im einzelnen und in welcher Form zu führen sind, regelt die zuständige Stelle.
- (2) Die Bücher sind so zu führen, dass
 1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnungen sind,
 2. Unregelmäßigkeiten nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
 3. die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
 4. die Übereinstimmung der Zeit- und der Sachbuchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.
- (3) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder der Ausgabe und der Einzahler oder der Empfänger festzustellen sein.
- (4) Berichtungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.
- (5) In der Regel dürfen Einnahmen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen gebucht werden.

§ 54

Eröffnung der Bücher

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

§ 55

Tagesabschluss

- (1) ¹An jedem Tage, an dem Zahlungen stattgefunden haben, ist aufgrund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassensollbestand zu ermitteln und mit dem Kassenbestand zu vergleichen. ²Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussbuch oder im Zeitbuch nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. ³Für den Tagesabschluss kann von der für die Kassenaufsicht zuständigen Stelle eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss an den dazwischen liegenden Tagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.
- (2) ¹Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. ²Wird er nicht sofort ersetzt, so ist er zunächst als Vorschuss zu buchen. ³Die für die Kassenaufsicht zuständige Stelle ist unverzüglich zu unterrichten.

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

§ 56

Zwischenabschlüsse

¹Die für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Stelle kann anordnen, dass in bestimmten Zeitabschnitten, mindestens vierteljährlich, ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher gefertigt und die Übereinstimmung untereinander mit dem Kassenbestand geprüft werden. ²Die Ergebnisse sind von den Beteiligten durch Unterschrift anzuerkennen.

§ 57

Abschluss der Bücher

¹Die Bücher sind jährlich abzuschließen. ²Sie sollen spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres geschlossen werden. ³Nach diesem Zeitpunkt sollen in der Regel nur noch kassenunwirksame Buchungen vorgenommen werden.

§ 58

Jahresrechnung

(1) ¹In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplanes darzustellen. ²Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplanes und deren Veränderungen aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.

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

(3) Der Jahresrechnung sind Übersichten über das Vermögen, die Schulden und die Bürgschaften beizufügen, soweit sie nicht dem Haushaltsplan (§ 21 Abs. 2) beigelegt werden.

§ 59

Aufbewahrungsfristen

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

- (2) Anstelle der Bücher und Belege können Mikrokopien aufbewahrt werden, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.
- (3) Im Übrigen bleiben die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Akten und von Archivalien unberührt.

V. Abschnitt

Kasse, Geldverwaltung

§ 60

Aufgaben und Organisation

- (1) Innerhalb einer Körperschaft soll, soweit dies zweckmäßig ist, eine Kasse den gesamten Zahlungsverkehr abwickeln, die Buchungen vornehmen, die Rechnungsbelege sammeln und die Rechnungslegung vorbereiten.
- (2) Kassengeschäfte können ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen werden.
- (3) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein.
- (4) Die Kasse ist über Art und Umfang der Anordnungsbefugnis aller Anordnungsberechtigten schriftlich zu unterrichten.

§ 61

Kassengeschäfte für Dritte

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

§ 62

Zahlstellen

1In Ausnahmefällen können Zahlstellen eingerichtet werden. 2Diese haben die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung zu buchen und mindestens vierteljährlich abzurechnen.

§ 63

Treuhandkassen

1Für Portoausgaben und sonstige kleinere Ausgaben bestimmter Art können Treuhandkassen eingerichtet werden. 2Sie sind mindestens einmal im Jahr abzurechnen.

§ 64**Mitarbeiter in der Kasse**

- (1) In der Kasse dürfen nur Mitarbeiter beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden sind.
- (2) 1Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein. 2Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der für die Kassenaufsicht zuständigen Stelle.

§ 65**Geschäftsverteilung in der Kasse**

- (1) Ist die Kasse mit mehreren Mitarbeitern besetzt, so müssen Buchhalter- und Kassiergeschäfte von verschiedenen Mitarbeitern wahrgenommen werden.
- (2) Buchhalter und Kassiere sollen sich nicht vertreten.
- (3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der für die Kassenaufsicht zuständigen Stelle.

§ 66**Verwaltung des Kassenbestandes**

- (1) 1Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten bei Geldinstituten) ist wirtschaftlich zu verwalten. 2Der Barbestand sowie der Bestand auf niedrig verzinslichen Konten soll nicht höher sein, als er für den voraussichtlich anfallenden Zahlungsverkehr erforderlich ist.
- (2) Jeder, der Kassenanordnungen erteilt, hat 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 Kassenkredit erforderlich, so ist die für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.

§ 67**Konten für den Zahlungsverkehr**

Die für die Kasse zuständige Stelle regelt, welche Konten unterhalten werden und welche Mitarbeiter in der Kasse Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten.

§ 68**Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln**

- (1) 1Zahlungsmittel, Scheckvordrucke, Gebührenmarken u. ä. sind in geeigneten Kassenbehältern sicher aufzubewahren. 2Sind Geldstücke und Geldscheine in größerer Stückzahl vorhanden, so sollen sie nach den Richtlinien der Deutschen Bundesbank verpackt sein.

- (2) Durch Dienstanweisung ist zu bestimmen, ob und welche Mitarbeiter 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 nach § 61 übertragen worden sind, dürfen nicht in Kassenbehältern aufbewahrt werden.
- (4) Für die Beförderung von Zahlungsmitteln sind die erforderlichen Sicherungsvorkehrungen zu treffen.
- (5) Sparkassenbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldanerkenntnisse und -versprechen, Bürgschaftserklärungen u. ä. sind in geeigneter Weise feuer- und diebessicher aufzubewahren.

VI. Abschnitt

Rücklagen

§ 69

Allgemeines

- (1) Rücklagen sind als allgemeine Rücklagen oder als Sonderrücklagen zu bilden, sie sind sicher und ertragbringend anzulegen.
- (2) ¹Allgemeinen Rücklagen sind solche Mittel zuzuführen, die der Verstärkung einer Mehrzahl von Haushaltsansätzen dienen sollen. ²Hierzu gehören insbesondere die Betriebsmittellrücklage (§ 70), die Allgemeine Ausgleichsrücklage (§ 71), die Tilgungsrücklage (§ 72), die Bürgschaftssicherungsrücklage, (§ 73), die Personalkostenrücklage (§ 74) und die Bauinstandsetzungsrücklage (§ 75). ³Einzelne Rücklagen können zusammen nachgewiesen werden.
- (3) Zuführungen an die allgemeinen Rücklagen sowie Entnahmen daraus sollen im Einzelplan „Allgemeine Finanzwirtschaft“, Zuführungen an die Sonderrücklagen sowie Entnahmen daraus bei den dem Verwendungszweck entsprechenden Funktionen veranschlagt und gebucht werden.
- (4) Wird eine allgemeine Rücklage oder eine Sonderrücklage für den vorgesehenen Zweck vorübergehend nicht benötigt, so kann sie für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden (Inneres Darlehen), wenn sichergestellt ist, dass sie für ihren eigentlichen Zweck im Bedarfsfall rechtzeitig verfügbar ist.
- (5) Die Zweckbestimmung einer allgemeinen Rücklage oder 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 Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

§ 70**Betriebsmittelrücklage**

- (1) 1Eine Betriebsmittelrücklage ist zu bilden, damit die rechtzeitige Leistung der Ausgaben gesichert ist. 2Ihr Mindestbestand soll acht vom Hundert der Einnahmen im Durchschnitt der abgelaufenen letzten drei Haushaltsjahre erreichen, ihr Höchstbestand 15 vom Hundert dieses Durchschnitts nicht übersteigen.
- (2) Sofern diese Rücklage in Anspruch genommen wird, soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.

§ 71**Allgemeine Ausgleichsrücklage**

1Zum Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen der Kirchen soll eine Allgemeine Ausgleichsrücklage gebildet werden. 2Ihr Mindestbestand soll zehn vom Hundert der Gesamteinnahme im Durchschnitt der abgelaufenen letzten drei Jahre erreichen, ihr Höchstbestand 30 vom Hundert dieses Durchschnitts nicht übersteigen.

§ 72**Tilgungsrücklage**

Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, kann eine Tilgungsrücklage angesammelt werden.

§ 73**Bürgschaftssicherungsrücklage**

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

§ 74**Personalkostenrücklage**

Zur Finanzierung von Personalkosten, die eine Kirche für einen vorübergehenden Zeitraum über das normale Maß hinaus belasten, kann eine Personalkostenrücklage gebildet werden.

§ 75**Bauinstandsetzungsrücklage**

Zur Finanzierung von außerordentlichen Instandsetzungsarbeiten an kirchlichen Gebäuden und Wohnungen soll eine Bauinstandsetzungsrücklage in angemessener Höhe gebildet werden.

VII. Abschnitt

Prüfung und Entlastung

§ 76

Kassenprüfungen

- (1) ¹Durch regelmäßige und durch unvermutete Kassenprüfungen ist festzustellen, ob die Kassenführung ordnungsgemäß wahrgenommen wird. ²Eine der regelmäßigen Kassenprüfungen kann mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.
- (2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere festzustellen, ob
1. der Kassenbestand mit den Ergebnissen in den Zeitbüchern übereinstimmt,
 2. die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
 3. die erforderlichen Belege vorhanden sind,
 4. die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt,
 5. die Vorschüsse und Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt und
 6. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt worden sind.
- (3) Über jede Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die dem Rechtsträger der Kasse zusammen mit einer Ausfertigung für die Kasse zuzuleiten ist.

§ 77

Rechnungsprüfung

- (1) Durch die Rechnungsprüfung ist festzustellen, ob die Haushaltsführung ordnungsgemäß wahrgenommen wurde.
- (2) Bei der Rechnungsprüfung ist insbesondere zu ermitteln, ob
1. beim Vollzug des Haushaltsplanes und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren worden ist,
 2. die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt worden sind,
 3. die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
 4. der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist,
 5. die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt worden ist und
 6. das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen worden sind.
- (3) ¹Das Ergebnis der Rechnungsprüfung ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten. ²Der Bericht ist der für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständigen Stelle mit einer Ausfertigung für die zuständige Kasse zuzuleiten.

§ 78**Ordnungsprüfungen**

- (1) ¹Ordnungsprüfungen sollen unbeschadet der Rechnungsprüfung durchgeführt werden. ²Sie können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden oder gesondert stattfinden.
- (2) Ordnungsprüfungen erstrecken sich auf Organisation, Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und insbesondere auch darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.
- (3) § 77 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 79**Betriebswirtschaftliche Prüfungen**

- (1) ¹Bei Wirtschaftsbetrieben und -einrichtungen im Sinne des § 20 sollen unbeschadet der Prüfungen nach den Vorschriften der §§ 76 bis 78 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. ²Sie erstrecken sich insbesondere auf
1. die Wirtschaftlichkeit,
 2. die Selbstkostenberechnung und
 3. den Kostenvergleich zu gleichartigen oder ähnlichen Wirtschaftsbetrieben oder Einrichtungen.
- (2) § 77 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 80**Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche**

Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche gemäß § 36 soll sich die Prüfung insbesondere darauf erstrecken, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet worden sind.

§ 81**Unabhängigkeit der Prüfer**

- (1) Für die Prüfungen nach den Vorschriften der §§ 76 bis 79 sind unabhängige Prüfer oder Prüfungsstellen zu beauftragen.
- (2) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüfer von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.

§ 82**Prüfung der Jahresrechnung**

Nach Ablauf des Haushaltsjahres ist alsbald die Jahresrechnung aufzustellen und zur Prüfung vorzulegen.

§ 83**Entlastung**

- (1) 1Ergibt die Rechnungsprüfung keine Beanstandungen oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist das Prüfungsverfahren durch Erteilen der Entlastung abzuschließen.
2Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.
- (2) Die Entlastung ist der Stelle, die für die Ausführung des Haushaltsplanes und für die Kassen- und Rechnungsführung zuständig ist, schriftlich, mit einer Ausfertigung für die zuständige Kasse, zu erteilen.

VIII. Abschnitt**Schlussvorschriften****§ 84****Begriffsbestimmungen**

Bei Anwendung dieser Ausführungsverordnung sind die Begriffe in der Weise zu verwenden, wie sie in der Anlage zu dieser Verordnung erläutert sind.

§ 85**Ergänzende Regelungen**

- (1) Bestimmungen zur Durchführung dieser Verordnung trifft der Rat für die Konföderation und jede Kirche für ihren Bereich, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist.
- (2) Sehen die Vorschriften dieser Ausführungsverordnung eine ausdrückliche Regelung nicht vor, so sind die jeweils für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Land Niedersachsen geltenden Bestimmungen in sinngemäßer Auslegung ergänzend anzuwenden.

§ 85a**Erprobung Doppik / erweiterte Kameralistik**

- (1) Zur vorlaufenden Erprobung der Doppik und der erweiterten Kameralistik können in Abweichung von dieser Verordnung Teilbereiche der Landeskirchen und deren Einrichtungen das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in Orientierung an der als Richtlinie der Evangelischen Kirche in Deutschland erlassenen Ordnung für das Kirchliche Finanzwesen als erweiterte Kameralistik oder kirchliche Doppik führen.
- (2) Diese Erprobungsregelung gilt bis zum Erlass der Ausführungsverordnungen nach § 13 HhG für die Doppik (KonfHOD) und für die erweiterte Kameralistik (KonfHOek), längstens jedoch bis zum 31.12.2012.

§ 86

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Ausführungsverordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung mit der Maßgabe in Kraft, dass sie erstmalig auf alle Vorgänge, die das Haushaltsjahr 1983 betreffen, anzuwenden ist.
- (2) Alle Bestimmungen, die den Gegenstand dieser Ausführungsverordnung bisher geregelt haben, treten mit Ablauf des 31. Dezember 1982 außer Kraft; sie sind jedoch noch auf alle Vorgänge, die das Haushaltsjahr 1982 betreffen, anzuwenden.

Anlage**Begriffsbestimmungen****1) Abschnitt:**

Untergliederung eines Einzelplanes.

2) Außerplanmäßige Ausgaben:

Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Mittel veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.

3) Baumaßnahmen:

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

4) Belege:

Unterlagen, die Buchungen begründen.

5) Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):

Haushaltsansatz im Einzelplan „Allgemeine Finanzwirtschaft“ zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben im gesamten Haushalt.

6) Durchlaufende Gelder:

Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.

7) Einzelplan:

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

8) Erlass:

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).

9) Erstattungen:

Verrechnungen innerhalb des Haushalts, die sich in Einnahme und Ausgabe ausgleichen.

10) Fehlbetrag:

- a) Ist-Fehlbetrag: Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen;
- b) Soll-Fehlbetrag: Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.

11) Finanzbedarf:

Die Summe der erforderlichen Ausgabemittel.

12) Gesamtplan:

Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushaltsplanes.

13) Gruppierung:

Einteilung der Einnahmen und Ausgaben nach Art und entsprechend der Haushalts-systematik.

14) Handvorschüsse (ständige Vorschüsse):

Beträge, die einzelne Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.

15) Haushaltsreste:

In das folgende Haushaltsjahr zu übertragende Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz und Rechnungsergebnis.

16) Haushaltsvermerke:

Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplanes (z. B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).

17) Haushaltsvorgriffe:

Mehrausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen und dort haushaltsmäßig abgedeckt werden.

18) Innere Darlehen:

Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen oder Sondervermögen anstelle einer Darlehensaufnahme.

19) Investitionen:

- a) Eigeninvestitionen (z. B. Ausgaben für Baumaßnahmen, für den Erwerb von Gegenständen mit erheblichem Wert und für den Erwerb von Kapitalbeteiligungen).
- b) Fremdinvestitionen, die von der Landeskirche finanziell gefördert werden.

20) Ist-Ausgaben:

Die tatsächlich geleisteten Ausgaben.

21) Ist-Einnahmen:

Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen.

22) Kassen-Anordnungen:

Auftrag an die kassenführende Stelle, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und bei den angegebenen Haushaltsstellen zu buchen.

23) Kassenkredite:

Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.

24) Kredite:

Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.

25) Nachtragshaushaltsplan:

Änderung des Haushaltsplanes nach den Vorschriften dieser Ordnung.

26) Niederschlagung:

Buchmäßige Bereinigung einer Forderung ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.

27) Schulden:

Rückzahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und Zahlungsverpflichtungen aus wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen.

28) Soll-Ausgaben:

Die aufgrund von Auszahlungs-Anordnungen zu leistenden Ausgaben.

29) Soll-Einnahmen:

Die aufgrund von Annahme-Anordnungen einzuziehenden Einnahmen.

30) Sondervermögen:

Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimmter Zwecke abgesondert sind.

31) Tilgung von Krediten:

- a) Ordentliche Tilgung: Die Leistung des im Haushaltsjahr zurückzuzahlenden Betrages bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe;
- b) Außerordentliche Tilgung: Die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung sowie Umschuldung.

32) Überschuss:

- a) Ist-Überschuss: Der Betrag, um den die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben;
- b) Soll-Überschuss: Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.

33) Überplanmäßige Ausgaben:

Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der Haushaltsreste übersteigen.

34) Umschuldung:

Die Ablösung von Krediten durch andere Kredite.

35) Unterabschnitt:

Untergliederung eines Abschnittes.

36) Verfügungsmittel:

Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.

37) Vermögen:

Zum Vermögen gehören:

- a) Grundstücke (bebaute und unbebaute) und grundstücksgleiche Rechte (Erbbaurechte, Wohnungseigentum u. a. m.),
- b) sonstige dingliche Rechte an fremden Grundstücken (Leistungsrechte, Wege-rechte u. a. m.),
- c) bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter,
- d) Kapitalvermögen (Forderungen aus Hypotheken und Grundschulden, Forderungen ohne dingliche Sicherungen – auch aus inneren Darlehen –, Wertpapiere, Beteiligungen, Sparguthaben u. a. m.),
- e) sonstige geldwerte Rechte (Forderungen aus Baulastverpflichtungen, Patronat, Inkorporation u. a. m.).

38) Verstärkungsmittel:

Siehe Deckungsreserve.

39) Verwahrgelder:

Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind oder die für einen anderen lediglich angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).

40) Vorjahr:

Das dem Haushaltsjahr vorangehende Jahr.

41) Vorschüsse:

Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.

42) Wirtschaftsplan:

Andere Form des Haushaltsplanes für Einnahmen und Ausgaben (Erträge und Aufwendungen) der Wirtschaftsbetriebe und -einrichtungen.

43) Zahlstellen:

Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.

44) Zweckgebundene Einnahmen:

Einnahmen, die durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind oder deren Zweckbindung sich aus ihrer Herkunft oder in der Natur der Einnahmen zwingend ergibt.