BO-Nr. 2363 – 23.04.2020
PfReg. H 9.1 und H 10.1

Dekret zur Inkraftsetzung der Haushalts- und Kassenordnung für die örtlichen kirchlichen Rechtspersonen und Dekanate (Dekanatsverbände) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (HKO) mit Wirkung zum 1. Januar 2021

Infolge eingehender Beratungen in diözesanen Gremien wurde die Haushalts- und Kassenordnung für die örtlichen kirchlichen Rechtspersonen und Dekanate (Dekanatsverbände) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (HKO) novelliert. Dem Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg wurde mit Schreiben des Bischöflichen Ordinariats der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 20. November 2019 mitgeteilt und angezeigt, dass die Diözese Rottenburg-Stuttgart eine auf katholisch-kirchlicher Doppik basierende neue Haushalts- und Kassenordnung beschlossen hat. Die novellierte HKO wurde mit diesem Schreiben übersandt und dem Ministerium zur Kenntnis gebracht. Kraft meines bischöflichen Amtes erlasse ich aufgrund von § 76 in Verbindung mit § 93 Kirchengemeindeordnung vom 1. März 2019 und § 31 Dekanatsordnung vom 1. Januar 2007 mit Wirkung zum 1. Januar 2021 die Haushalts- und Kassenordnung für die örtlichen kirchlichen Rechtspersonen und Dekanate (Dekanatsverbände) in der nachstehend veröffentlichten Fassung. Im Übrigen gilt in Bezug auf das Inkrafttreten und die Übergangszeit die Regelung des § 86 HKO in ihrer neuen Fassung.

Rottenburg, den 23. April 2020

+ Dr. Gebhard Fürst
Bischof

Haushalts- und Kassenordnung für die örtlichen kirchlichen Rechtspersonen und Dekanate (Dekanatsverbände) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (HKO)

Inhaltsverzeichnis

1. Haushaltsplan
   - § 1 Haushaltsplan
   - § 2 Ergebnishaushalt
   - § 3 Finanzhaushalt
   - § 4 Teilhaushalte, Budgets
   - § 5 Stellenplan
   - § 6 Vorbericht
   - § 7 Nachtragshaushaltsplan
   - § 8 Vorläufige Haushaltsführung
   - § 9 Finanzplan
   - § 10 Planabweichungen
2. Planungsgrundsätze, Veranschlagung
   - § 11 Allgemeine Planungsgrundsätze

§ 12 Verpflichtungsermächtigungen
§ 13 Investitionen
§ 14 Kosten- und Leistungsrechnungen
§ 15 Fremde Finanzmittel
§ 16 Weitere Vorschriften für Erträge und Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen
§ 17 Erläuterungen
3. Deckungsgrundsätze
§ 18 Grundsatz der Gesamtdeckung
§ 19 Zweckbindung
§ 20 Deckungsfähigkeit
§ 21 Übertragbarkeit
4. Liquidität und Rücklagen, Haushaltsausgleich und Deckung von Fehlbeträgen
§ 22 Liquidität, Kassenkredite
§ 23 Rücklagen
§ 24 Haushaltsausgleich
§ 25 Deckung von Fehlbeträgen des Jahresabschlusses und aus Vorjahren
5. Weitere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft
§ 26 Kreditaufnahmen, Bürgschaften und Gewährleistungen
§ 27 Bewirtschaftung und Überwachung der Erträge, Einzahlungen und Forderungen sowie der Aufwendungen und Auszahlungen
§ 28 Berichtspflicht
§ 29 Haushaltswirtschaftliche Sperre
§ 30 Vorläufige Rechnungsvorgänge
§ 31 Stundung, Niederschlagung und Erlass, Kleinbeträge
6. Organisation der Kasse
§ 32 Kasse
§ 33 Aufgaben der Kasse
§ 34 Kassengemeinschaft
§ 35 Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse
§ 36 Verwaltung der Kasse
§ 37 Kassenaufsicht
§ 38 Zahlstellen
§ 39 Handvorschüsse / Bargeldannahme
§ 40 Schriftform
7. Kassenanordnungen
§ 41 Allgemeines für Kassenanordnungen
§ 42 Zahlungsanordnung

§ 43 Allgemeine Zahlungsanordnung
§ 44 Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung
§ 45 Sachliche und rechnerische Feststellung
8. Zahlungsverkehr
§ 46 Allgemeines zum Zahlungsverkehr
§ 47 Schecks, Debitkarten und Kreditkarten
§ 48 Einzahlungsquittung
§ 49 Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung
§ 50 Auszahlungen, Lastschrifteinzugsverfahren
§ 51 Auszahlungsnachweise
§ 52 Tagesabschluss
§ 53 Abschluss der Bücher
9. Kassenmittel und Wertgegenstände
§ 54 Verwaltung der Kassenmittel
§ 55 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln, Vordrucken und technischen Hilfsmitteln
§ 56 Verwahrung von Wertgegenständen
10. Buchführung und Inventar
§ 57 Buchführung
§ 58 Führung der Bücher und Zahlungsverkehr
§ 59 Bücher, Belege
§ 60 Inventar, Inventur, Inventurvereinfachungsverfahren
§ 61 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen
11. Ansatz und Bewertung des Vermögens, der Rückstellungen und der Schulden
§ 62 Vermögensbegriff
§ 63 Vermögensverwaltung
§ 64 Vollständigkeit der Ansätze, Verrechnungs- und Bilanzierungsverbote, Vermögen
§ 65 Rückstellungen
§ 66 Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre
§ 67 Allgemeine Bewertungsgrundsätze
§ 68 Wertansätze
§ 69 Bewertungsvereinfachungsverfahren
§ 70 Abschreibungen
§ 71 Substanzerhalt
12. Jahresabschluss
§ 72 Allgemeine Grundsätze für die Gliederung des Jahresabschlusses, Anhang
§ 73 Rechnungsabgrenzungsposten

§ 74 Ergebnisrechnung
§ 75 Finanzrechnung
§ 76 Bilanz
13. Sondervermögen, Treuhandvermögen
§ 77 Sondervermögen, Treuhandvermögen
§ 78 Kollekten
§ 79 Pfarramtsgelder
14. Örtliche Prüfungen
§ 80 Unvermutete Barkassenprüfungen
§ 81 Monatliche Prüfung des Tagesabschlusses
§ 82 Örtliche Prüfung vor Feststellung des Jahresabschlusses
15. Schlussvorschriften
§ 83 Begriffsbestimmungen
§ 84 Erstmalige Bewertung, Eröffnungsbilanz
§ 85 Berichtigung der erstmaligen Erfassung und Bewertung
§ 86 Inkrafttreten, Übergangszeit, Muster

1. Haushaltsplan

§ 1 – Haushaltsplan

(1) Der Haushaltsplan soll vor Beginn des Haushaltsjahres aufgestellt werden und gilt für das Haushaltsjahr. Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr für die Erfüllung der Aufgaben der Kirche voraussichtlich

1. anfallenden Erträge und entstehenden Aufwendungen,
2. eingehenden ergebnis- und vermögenswirksamen Einzahlungen und zu leistenden ergebnis- und vermögenswirksamen Auszahlungen und
3. notwendigen Verpflichtungsermächtigungen.

(2) Der Haushaltsplan besteht aus

1. dem Gesamthaushalt,
2. den Teilhaushalten und
3. dem Stellenplan.

(3) Der Gesamthaushalt besteht aus

1. dem Ergebnishaushalt (§ 2) und
2. dem Finanzhaushalt (§ 3).

(4) Dem Haushaltsplan sind beizufügen

1. der Vorbericht,

2. der Finanzplan mit dem ihm zugrunde liegenden Investitionsprogramm,
3. eine Übersicht über die voraussichtliche Entwicklung der Liquidität,
4. eine Übersicht über die aus Verpflichtungsermächtigungen in den einzelnen Jahren voraussichtlich fällig werdenden Auszahlungen; werden Auszahlungen in den Jahren fällig, auf die sich der Finanzplan noch nicht erstreckt, ist die voraussichtliche Deckung des Finanzierungsmittelbedarfs dieser Jahre besonders darzustellen,
5. eine Übersicht über den voraussichtlichen Stand der Rücklagen, Rückstellungen und Schulden zu Beginn des Haushaltsjahres,
6. der letzte Jahresabschluss,
7. die besonderen Haushaltspläne / Wirtschaftspläne und neuesten Jahresabschlüsse der Sondervermögen, für die Sonderrechnungen geführt werden (§ 77) und
8. die Wirtschaftspläne und neuesten Jahresabschlüsse der Unternehmen und Einrichtungen, an denen die Kirchengemeinde mit mehr als 50 Prozent beteiligt ist, oder eine kurz gefasste Übersicht über die Wirtschaftslage und die voraussichtliche Entwicklung der Unternehmen und Einrichtungen.

(5) Das Ergebnis aus ordentlichen Erträgen und ordentlichen Aufwendungen (ordentliches Ergebnis) soll unter Berücksichtigung von Fehlbeträgen aus Vorjahren ausgeglichen werden.

(6) Die Vorschriften über die Haushaltsplanbeschluss der Sondervermögen bleiben unberührt.

§ 2 – Ergebnishaushalt

(1) Der Ergebnishaushalt enthält die ordentlichen Erträge; die ordentlichen Aufwendungen; das veranschlagte ordentliche Ergebnis (Saldo ordentliche Erträge und ordentliche Aufwendungen); die außerordentlichen Erträge und Aufwendungen; das veranschlagte Sonderergebnis (Saldo aus außerordentlichen Erträgen und Aufwendungen); das veranschlagte Gesamtergebnis als Überschuss oder Fehlbetrag (Summe aus veranschlagtem ordentlichem Ergebnis und veranschlagtem Sonderergebnis); außerdem nachrichtlich die Abdeckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren; die Zuführung oder Entnahme aus Ergebnisrücklagen; den Fehlbetragsvortrag auf das ordentliche Ergebnis folgender Haushaltsjahre; die Minderung des Basiskapitals.

(2) Unter den Posten „außerordentliche Erträge“ und „außerordentliche Aufwendungen“ sind die außerhalb der gewöhnlichen Verwaltungstätigkeit anfallenden Erträge und Aufwendungen, insbesondere Gewinne und Verluste aus Vermögensveräußerung, auszuweisen, soweit sie nicht von untergeordneter Bedeutung sind. Von untergeordneter Bedeutung sind Gewinne und Verluste aus der Veräußerung von geringwertigen beweglichen Vermögensgegenständen des Sachvermögens.

§ 3 – Finanzhaushalt

Der Finanzhaushalt enthält Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit (ohne außerordentliche zahlungswirksame Erträge aus Vermögensveräußerung), Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit, den Zahlungsmittelüberschuss oder Zahlungsmittelbedarf des Ergebnishaushalts; Auszahlungen für die Tilgung von Krediten und wirtschaftlich vergleichbaren Vorgängen, den veranschlagten Finanzierungsmittelüberschuss oder Finanzierungsmittelbedarf für Investitionstätigkeit; Einzahlungen aus Investitionstätigkeit, Auszahlungen aus Investitionstätigkeit, den veranschlagten Finanzierungsmittelüberschuss oder Finanzierungsmittelbedarf aus Investitionstätigkeit; den veranschlagten Finanzierungsmittelüberschuss oder Finanzierungsmittelbedarf; Einzahlungen aus der Aufnahme von Krediten und wirtschaftlich vergleichbaren Vorgängen für Investitionen, den veranschlagten Finanzie-

rungsmittelüberschuss oder Finanzierungsmittelbedarf aus Finanzierungstätigkeit; die veranschlagte Änderung des Finanzierungsmittelbestands zum Ende des Haushaltsjahres; außerdem nachrichtlich den voraussichtlichen Bestand an liquiden Eigenmitteln zum Jahresbeginn.

§ 4 – Teilhaushalte, Budgets

(1) Der Gesamthaushalt ist mindestens in die Teilhaushalte „Kirchengemeinde“, „Verwaltung und Finanzen“ und „Grund- und Sondervermögen“ zu gliedern. Innerhalb der Teilhaushalte erfolgt die Gliederung in einen Teilergebnishaushalt und in einen Teilfinanzhaushalt jeweils nach den vorgegebenen Kostenstellen.

(2) Jeder Teilhaushalt bildet mindestens eine Bewirtschaftungseinheit (Budget). Die Budgets sind jeweils einem Verantwortungsbereich zuzuordnen.

(3) Der Teilergebnishaushalt enthält

1. die anteiligen ordentlichen Erträge und Aufwendungen, soweit diese nicht zentral veranschlagt werden, und
2. Erträge aus internen Leistungen und Aufwendungen für interne Leistungen.

Der Teilergebnishaushalt kann auch kalkulatorische Kosten enthalten. Für jedes Haushaltsjahr sind anteilig

1. die Summe der ordentlichen Erträge und Aufwendungen,
2. der Saldo aus der Summe der ordentlichen Erträge und der Summe der ordentlichen Aufwendungen als veranschlagtes ordentliches Ergebnis,
3. der Saldo aus Nummer 2 des Satzes 1 und der kalkulatorischen Kosten als veranschlagtes kalkulatorisches Ergebnis und
4. die Summe aus Nummern 2 und 3 als veranschlagter Nettoressourcenbedarf oder Nettoressourcenüberschuss auszuweisen.

(4) Der Teilfinanzhaushalt enthält

1. anteilig die Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit (ohne außerordentliche zahlungswirksame Erträge aus Vermögensveräußerung) und die Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit,
2. soweit diese nicht zentral veranschlagt werden, anteilig die Auszahlungen für die Tilgung von Krediten und wirtschaftlich vergleichbare Vorgänge,
3. für die Investitionstätigkeit anteilig die Einzahlungen und die Auszahlungen nach § 3, und
4. für die Finanzierungstätigkeit, soweit diese nicht zentral veranschlagt werden, anteilig die Einzahlungen aus der Aufnahme von Krediten und wirtschaftlich vergleichbaren Vorgängen.

Für jedes Haushaltsjahr sind die Salden nach Satz 1 Nr. 1-4 als anteiliger veranschlagter Zahlungs- bzw. Finanzierungsmittelüberschuss oder Zahlungs- bzw. Finanzierungsmittelbedarf auszuweisen.

§ 5 – Stellenplan

(1) Der Stellenplan hat die im Haushaltsjahr erforderlichen Stellen der Beamten und der nicht nur vorübergehend beschäftigten Arbeitnehmer mit Aufteilung der Stellen auf die Teilhaushalte auszuweisen. Stellen von Beamten in Einrichtungen von Sondervermögen, für die Sonderrechnungen geführt werden, sind gesondert auszuweisen.

(2) Im Stellenplan ist ferner für die einzelnen Besoldungs- und Entgeltgruppen die Gesamtzahl der Stellen für das Vorjahr sowie der am 30. Juni des Vorjahres besetzten Stellen anzugeben. Wesentliche Abweichungen vom Stellenplan des Vorjahres sind zu erläutern.

(3) Änderungen des Stellenplans (sowohl qualitativ als auch quantitativ) bedürfen grundsätzlich der Genehmigung der Bischöflichen Aufsicht.

§ 6 – Vorbericht

Der Vorbericht gibt einen Überblick über die Entwicklung und den Stand der Haushaltsführung unter dem Gesichtspunkt der stetigen Erfüllung der Aufgaben der Kirche.

§ 7 – Nachtragshaushaltsplan

(1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch Nachtragshaushaltsplan geändert werden. Die Vorschriften für den Haushaltsplanbeschluss und Haushaltsplan gelten entsprechend.

(2) Ein Nachtragshaushaltsplan ist unverzüglich aufzustellen, wenn

1. sich zeigt, dass im Ergebnishaushalt beim ordentlichen Ergebnis oder beim Sonderergebnis ein erheblicher Fehlbetrag entsteht oder ein veranschlagter Fehlbetrag sich erheblich vergrößert und dies sich nicht durch andere Maßnahmen vermeiden lässt,
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche einzelne Aufwendungen oder Auszahlungen auch für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen in einem im Verhältnis zu den Gesamtaufwendungen oder Gesamtauszahlungen des Haushaltsplans erheblichen Umfang geleistet werden müssen oder
3. Bedienstete eingestellt, angestellt, befördert oder höher eingestuft werden sollen und der Stellenplan die entsprechenden Stellen (sowohl qualitativ als auch quantitativ) nicht enthält.

(3) Absatz 2 Nr. 2 und 3 findet keine Anwendung auf

1. unabweisbare Aufwendungen und Auszahlungen,
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen unabhängig vom Umfang, wenn ein Beschluss des Kirchengemeinderates und die Genehmigung der Bischöflichen Aufsicht vorliegen,
3. die Umschuldung von Krediten,
4. Änderungen des Stellenplans (sowohl qualitativ als auch quantitativ), wenn ein Beschluss des Kirchengemeinderates und die Genehmigung der Bischöflichen Aufsicht vorliegen, und
5. die Leistung höherer Personalaufwendungen, die sich unmittelbar aus einer Änderung des Besoldungs- oder Tarifrechts ergeben.

(4) Enthält der Nachtragshaushaltsplan neue Verpflichtungsermächtigungen, sind deren Auswirkungen auf den Finanzplan anzugeben.

§ 8 – Vorläufige Haushaltsführung

(1) Ist der Haushaltsplan bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht beschlossen, dürfen
1. nur Aufwendungen und Auszahlungen getätigt werden, zu denen eine rechtliche Verpflichtung besteht oder die für die Weiterführung notwendiger Aufgaben unaufschiebbar sind; insbesondere dürfen Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen des Finanzhaushalts, für die im Haushaltsplan eines Vorjahres Beträge vorgesehen waren, fortgesetzt werden,
2. Erträge und Einzahlungen weiter angenommen werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, und
3. Kredite umgeschuldet werden.

(2) Der Stellenplan des Vorjahres gilt weiter, bis der Haushaltsplan für das neue Jahr beschlossen ist.

§ 9 – Finanzplan

(1) Der Haushaltsplanung ist ein fünfjähriger Finanzplan zugrunde zu legen. Dieser umfasst das laufende Haushaltsjahr, das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan aufgestellt wird (Planjahr) – und bei Bedarf das zweite Planjahr –, und nachrichtlich die folgenden drei Haushaltsjahre.

(2) Als Grundlage für den Finanzplan ist ein Investitionsprogramm aufzustellen und vom Kirchengemeinderat im Zusammenhang mit dem Haushaltsplan zu beschließen. Der Finanzplan und das Investitionsprogramm sind bei Bedarf jährlich der Entwicklung anzupassen und fortzuführen.

(3) In das Investitionsprogramm sind die im Planungszeitraum vorgesehenen Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen nach Jahresabschnitten aufzunehmen. Jeder Jahresabschnitt soll die fortzuführenden und neuen Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen mit den auf das betreffende Jahr entfallenden Teilbeträgen wiedergeben. Unbedeutende Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen können zusammengefasst werden.

(4) Der Finanzplan soll für die einzelnen Jahre bei Erträgen und Aufwendungen ausgeglichen sein. Die Finanzierung der Investitionsauszahlungen ist darzustellen.

§ 10 – Planabweichungen

(1) Überplanmäßige und außerplanmäßige Aufwendungen sind nur zulässig, wenn ein dringendes Bedürfnis besteht und die Deckung gewährleistet ist oder wenn sie unabweisbar sind und kein erheblicher Fehlbetrag entsteht oder ein geplanter Fehlbetrag sich nur unerheblich erhöht. Überplanmäßige und außerplanmäßige Auszahlungen sind nur zulässig, wenn ein dringendes Bedürfnis besteht und die Finanzierung gewährleistet ist oder wenn sie unabweisbar sind. Sind die Aufwendungen oder Auszahlungen nach Umfang und Bedeutung erheblich, bedürfen sie der Zustimmung des Kirchengemeinderats; dies gilt nicht für überplanmäßige oder außerplanmäßige Aufwendungen aufgrund einer erforderlichen Anpassung des Werts von Vermögensgegenständen, Sonderposten, Schulden und Rückstellungen. Die Vorschriften über den Nachtragshaushaltsplan bleiben unberührt.

(2) Für Investitionen, die im folgenden Jahr fortgesetzt werden, sind überplanmäßige Auszahlungen auch dann zulässig, wenn ihre Finanzierung im folgenden Jahr gewährleistet ist; sie bedürfen der Zustimmung des Kirchengemeinderats.

(3) Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für Maßnahmen, durch die überplanmäßige oder außerplanmäßige Aufwendungen oder Auszahlungen entstehen können.

2. Planungsgrundsätze, Veranschlagung

§ 11 – Allgemeine Planungsgrundsätze

(1) Die Erträge und Aufwendungen sind in ihrer voraussichtlichen Höhe in dem Haushaltsjahr zu veranschlagen, dem sie wirtschaftlich zuzurechnen sind. Die Einzahlungen und Auszahlungen sind in Höhe der im Haushaltsjahr voraussichtlich eingehenden oder zu leistenden Beträge zu veranschlagen. Sie sind sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind.

(2) Die Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen, soweit in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist.

(3) Im Gesamthaushalt und in den Teilhaushalten sind Erträge und Einzahlungen, Aufwendungen und Auszahlungen nach Arten zu veranschlagen. In den Teilergebnishaushalten ist der anteilige Nettoressourcenbedarf zu veranschlagen.

(4) Für denselben Zweck sollen Aufwendungen und Auszahlungen nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden.

§ 12 – Verpflichtungsermächtigungen

(1) Verpflichtungen zur Leistung von Auszahlungen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen in künftigen Jahren dürfen unbeschadet des Absatzes 5 nur eingegangen werden, wenn der Haushaltsplan hierzu ermächtigt und ihre Finanzierung in künftigen Haushalten möglich ist. Die Verpflichtungsermächtigungen sind in den Teilfinanzhaushalten maßnahmenbezogen zu veranschlagen. Dabei ist anzugeben, wie sich die Belastungen voraussichtlich auf die künftigen Jahre verteilen werden.

(2) Die Verpflichtungsermächtigungen dürfen zulasten der dem Haushaltsjahr folgenden drei Jahre veranschlagt werden, erforderlichenfalls bis zum Abschluss einer Maßnahme.

(3) Die Verpflichtungsermächtigungen gelten weiter, bis der Haushaltsplan für das folgende Jahr beschlossen ist. In einem Haushaltsplan für zwei Haushaltsjahre gelten nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen des ersten Haushaltsjahres weiter bis ins zweite Haushaltsjahr.

(4) Der Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen bedarf der Genehmigung der Aufsicht durch den Dekan.

(5) Verpflichtungen im Sinne des Absatzes 1 dürfen überplanmäßig oder außerplanmäßig eingegangen werden, wenn ein dringendes Bedürfnis besteht und der festgesetzte Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen nicht überschritten wird.

§ 13 – Investitionen

(1) Bevor Investitionen von erheblicher finanzieller Bedeutung beschlossen werden, soll unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch einen Wirtschaftlichkeitsvergleich unter Einbeziehung der Folgekosten die wirtschaftlichste Lösung ermittelt werden.

(2) Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Maßnahme sowie die voraussichtlichen Jahresraten unter Angabe der Kostenbeteiligung Dritter und ein Bauzeitplan im Einzelnen ersichtlich sind. Den Unterlagen ist eine Schätzung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen beizufügen.

(3) Die Vorschriften der Bauordnung bleiben unberührt.

§ 14 – Kosten- und Leistungsrechnungen

Kosten- und Leistungsrechnungen können nach den örtlichen Bedürfnissen geführt werden. Die Kosten sind aus der Buchführung nachprüfbar herzuleiten.

§ 15 – Fremde Finanzmittel

Fremde oder durchlaufende Finanzmittel sind nicht zu veranschlagen.

§ 16 – Weitere Vorschriften für Erträge und Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen

(1) Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge ist bei den Erträgen und Einzahlungen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist. In den anderen Fällen sind die Rückzahlungen als Aufwendungen und Auszahlungen zu behandeln.

(2) Die Rückzahlung zu viel ausgezahlter Beträge ist bei den Aufwendungen und Auszahlungen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausgezahlt worden ist. Dasselbe gilt bei periodisch wiederkehrenden Aufwendungen und Auszahlungen, auch wenn die Rückzahlung erst im folgenden Jahr vorgenommen wird. In den anderen Fällen sind die Rückzahlungen als Erträge und Einzahlungen zu behandeln.

(3) Die Veranschlagung von Personalaufwendungen richtet sich nach den im Haushaltsjahr voraussichtlich besetzten Stellen.

(4) Interne Leistungen sind in den Teilhaushalten zu verrechnen (innere Verrechnungen). Dasselbe gilt für aktivierungsfähige interne Leistungen, die einzelnen Maßnahmen des Finanzhaushalts zuzurechnen sind.

§ 17 – Erläuterungen

Die Ansätze sind, soweit erforderlich, zu erläutern. Insbesondere sind zu erläutern:

1. Ansätze von Erträgen und Aufwendungen, soweit sie erheblich sind und von den bisherigen Ansätzen erheblich abweichen,
2. neue Investitionsmaßnahmen des Finanzhaushalts; erstrecken sie sich über mehrere Jahre, ist bei jeder folgenden Veranschlagung die bisherige Abwicklung darzulegen,
3. Notwendigkeit und Höhe der Verpflichtungsermächtigungen,
4. Ansätze für Aufwendungen und Auszahlungen zur Erfüllung von Verträgen, die die Kirchengemeinde über ein Jahr hinaus zu erheblichen Zahlungen verpflichten,
5. Sperrvermerke, Zweckbindungen und andere besondere Bestimmungen im Haushaltsplan,
6. Abschreibungen, soweit sie erheblich von den planmäßigen Abschreibungen oder soweit sie von den im Vorjahr angewendeten Abschreibungssätzen abweichen, und
7. Bildung, Verwendung und Auflösung von Rückstellungen.

3. Deckungsgrundsätze

§ 18 – Grundsatz der Gesamtdeckung

(1) Soweit in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist, dienen

1. die Erträge des Ergebnishaushalts insgesamt zur Deckung der Aufwendungen des Ergebnishaushalts und
2. die Einzahlungen des Finanzhaushalts insgesamt zur Deckung der Auszahlungen des Finanzhaushalts.

(2) Die Inanspruchnahme gegenseitiger Deckungsfähigkeit und die Übertragung sind nur zulässig, wenn dadurch das geplante Gesamtergebnis nicht gefährdet ist und die Kreditaufnahmevorschriften beachtet werden.

§ 19 – Zweckbindung

(1) Erträge sind auf die Verwendung für bestimmte Aufwendungen zu beschränken, soweit sich dies aus rechtlicher Verpflichtung ergibt. Sie können auf die Verwendung für bestimmte Aufwendungen beschränkt werden,

1. wenn die Beschränkung sich aus der Herkunft oder Natur der Erträge ergibt oder
2. wenn ein sachlicher Zusammenhang dies erfordert und durch die Zweckbindung die Bewirtschaftung der Mittel erleichtert wird.

Zweckgebundene Mehrerträge dürfen für entsprechende Mehraufwendungen verwendet werden.

(2) Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehrerträge bestimmte Aufwendungsansätze des Ergebnishaushalts erhöhen oder Mindererträge bestimmte Aufwendungsansätze vermindern. Ausgenommen hiervon sind Erträge aus Steuern, allgemeinen Zuweisungen und Umlagen.

(3) Mehraufwendungen nach den Absätzen 1 und 2 gelten nicht als überplanmäßige Aufwendungen.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für den Finanzhaushalt entsprechend.

§ 20 – Deckungsfähigkeit

(1) Aufwendungen und übertragene Ermächtigungen im Ergebnishaushalt, die zu einem Budget gehören, sind gegenseitig deckungsfähig, wenn im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird.

(2) Aufwendungen im Ergebnishaushalt, die nicht nach Absatz 1 deckungsfähig sind, können für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn sie sachlich zusammenhängen.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten für Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen für Investitionstätigkeit entsprechend.

(4) Zahlungswirksame Aufwendungen eines Budgets können zugunsten von Auszahlungen des Budgets im Finanzhaushalt für einseitig deckungsfähig erklärt werden.

(5) Bei Deckungsfähigkeit können die deckungsberechtigten Ansätze für Aufwendungen und Auszahlungen zulasten der deckungspflichtigen Ansätze erhöht werden.

§ 21 – Übertragbarkeit

(1) Die Ansätze für Auszahlungen für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen sowie die Ansätze für zweckgebundene investive Einzahlungen, deren Eingang sicher ist, bleiben bis zur Fälligkeit der letzten Zahlung für ihren Zweck verfügbar, bei Baumaßnahmen und Beschaffungen längstens jedoch zwei Jahre nach Schluss des Haushaltsjahres, in dem der Bau oder der Gegenstand in seinen wesentlichen Teilen in Benutzung genommen werden kann.

(2) Ansätze für Aufwendungen und Auszahlungen eines Budgets können ganz oder teilweise für übertragbar erklärt werden. Sie bleiben bis längstens zwei Jahre nach Schluss des Haushaltsjahres verfügbar.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für überplanmäßige und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen, wenn sie bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen, jedoch noch nicht geleistet worden sind.

4. Liquidität und Rücklagen, Haushaltsausgleich und Deckung von Fehlbeträgen

§ 22 – Liquidität, Kassenkredite

(1) Die rechtzeitige Verfügbarkeit der liquiden Mittel für ihren Zweck ist durch eine Liquiditätsplanung sicherzustellen. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken.

(2) Der planmäßige Bestand an liquiden Mitteln ohne Kassenkreditmittel soll sich in der Regel auf mindestens zwei Zwölftel der Summe der Auszahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit nach dem Durchschnitt der drei dem Haushaltsjahr vorangehenden Jahre belaufen.

(3) Liquide Mittel, die innerhalb des fünfjährigen Finanzplanungszeitraums (§ 9) zur Deckung von Auszahlungen des Finanzhaushalts nicht benötigt werden, sollen unter Berücksichtigung von Sicherheit, Ertrag und Verfügbarkeit angelegt werden.

(4) Soweit keine anderen liquiden Mittel zur Verfügung stehen, können kurzfristige Kredite zur Überbrückung des verzögerten oder späteren Eingangs von rechtlich und tatsächlich gesicherten Deckungsmitteln zur rechtzeitigen Leistung von Auszahlungen (Kassenkredite) bis zu dem im Haushaltsplanbeschluss festgesetzten Höchstbetrag aufgenommen werden. Insgesamt darf der Höchstbetrag der Kassenkredite ein Sechstel der Summe der Einzahlungen aus laufender Verwaltungstätigkeit nicht übersteigen. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Bischöflichen Aufsicht. Die Festsetzung gilt weiter, bis der Haushaltsplanbeschluss für das folgende Jahr gefasst ist.

§ 23 – Rücklagen

Für Überschüsse des ordentlichen Ergebnisses und Überschüsse des Sonderergebnisses sind gesonderte Rücklagen (Ergebnisrücklagen) zu führen. Für den Teilhaushalt Grund- und Sondervermögen wird eine zusätzliche Ergebnisrücklage Grund- und Sondervermögen geführt. Außerdem können zweckgebundene Rücklagen für rechtlich unselbstständige örtliche Stiftungen sowie für unbedeutendes Treuhandvermögen im Sinne von § 77 gebildet werden. Im Rahmen der Feststellung des Jahresabschlusses können aus den Ergebnisrücklagen Beträge in das Basiskapital umgebucht werden.

§ 24 – Haushaltsausgleich

(1) In jedem Jahr soll das Ergebnis aus ordentlichen Erträgen und ordentlichen Aufwendungen (ordentliches Ergebnis) unter Berücksichtigung von Fehlbeträgen aus Vorjahren ausgeglichen werden. Dabei ist zu beachten, dass der Teilergebnishaushalt Grund- und Sondervermögen grundsätzlich durch Zuführungen zu bzw. Entnahmen von der Ergebnisrücklage Grund- und Sondervermögen ausgeglichen sein muss. Dies gilt auch beim Jahresabschluss.

(2) Kann der Ausgleich des ordentlichen Ergebnisses unter Berücksichtigung von Fehlbeträgen aus Vorjahren trotz Ausnutzung aller Sparmöglichkeiten und Ausschöpfung aller Ertragsmöglichkeiten nicht erreicht werden, sollen Mittel der Rücklage aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses zum Haushaltsausgleich verwendet werden.

(3) Ist ein Ausgleich des ordentlichen Ergebnisses nach Absatz 2 nicht erreichbar, sollen Überschüsse des Sonderergebnisses und Mittel der Rücklage aus Überschüssen des Sonderergebnisses zum Haushaltsausgleich verwendet werden.

(4) Soweit ein Ausgleich des ordentlichen Ergebnisses nach Absatz 2 und 3 nicht erreichbar ist, kann ein verbleibender Haushaltsfehlbetrag im mehrjährigen Finanzplan (§ 9) längstens in die drei folgenden Haushaltsjahre vorgetragen werden. Für die Deckung des Haushaltsfehlbetrags im Jahresabschluss als Fehlbetrag des Planjahres gilt § 25.

(5) Werden außerordentliche Erträge und Aufwendungen veranschlagt und kann ein Ausgleich des Sonderergebnisses noch nicht geplant werden, ist ein zum Ende des Haushaltsjahres verbleibender Fehlbetrag beim Sonderergebnis im Jahresabschluss nach § 25 Abs. 4 zu verrechnen.

§ 25 – Deckung von Fehlbeträgen des Jahresabschlusses und aus Vorjahren

(1) Ein Fehlbetrag beim ordentlichen Ergebnis soll unverzüglich gedeckt werden. Er soll im Jahresabschluss durch Entnahme aus der Rücklage aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses verrechnet werden.

(2) Ein nach Absatz 1 verbleibender Fehlbetrag soll im Jahresabschluss mit einem Überschuss beim Sonderergebnis oder durch Entnahme aus der Rücklage aus Überschüssen des Sonderergebnisses verrechnet werden.

(3) Ein danach verbleibender Fehlbetrag ist nach drei Jahren auf das Basiskapital zu verrechnen, soweit er nicht mit Ergebnisüberschüssen in einem vorangehenden Haushaltsjahr gedeckt werden kann. Das Basiskapital darf nicht negativ werden.

(4) Ein Fehlbetrag beim Sonderergebnis ist im Jahresabschluss durch Entnahme aus der Rücklage aus Überschüssen des Sonderergebnisses zu verrechnen. Soweit dies nicht möglich ist, ist der Fehlbetrag zulasten des Basiskapitals zu verrechnen; Absatz 3 Satz 2 gilt entsprechend.

5. Weitere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft

§ 26 – Kreditaufnahmen, Bürgschaften und Gewährleistungen

(1) Kredite dürfen nur im Finanzhaushalt und nur für Investitionen, Investitionsförderungsmaßnahmen und zur Umschuldung aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich ist oder wirtschaftlich unzweckmäßig wäre. Kredite dürfen unter den Voraussetzungen des Satzes 1 auch aufgenommen werden zur Ablösung von inneren Darlehen, wenn die Mittel des inneren Darlehens für investive Zwecke verwendet worden sind.

(2) Der Gesamtbetrag der vorgesehenen Kreditaufnahmen im Rahmen des Haushaltsplanbeschlusses bedarf der Genehmigung der Aufsicht durch den Dekan (Gesamtgenehmigung). Die Ge-

nehmigung soll unter dem Gesichtspunkt einer geordneten Haushaltswirtschaft erteilt oder versagt werden; sie kann unter Bedingungen erteilt und mit Auflagen verbunden werden. Sie ist in der Regel zu versagen, wenn die Kreditverpflichtungen mit der dauernden Leistungsfähigkeit der Kirchengemeinde nicht im Einklang stehen.

(3) Die Kreditermächtigung gilt weiter, bis der Haushaltsplan mit Haushaltsplanbeschluss für das übernächste Jahr aufgestellt ist.

(4) Die Aufnahme der einzelnen Kredite, deren Gesamtbetrag nach Absatz 2 genehmigt worden ist, bedarf unter Vorlage der vertraglichen Grundlage der Genehmigung der Bischöflichen Aufsicht (Einzelgenehmigung).

(5) Die Begründung einer Zahlungsverpflichtung, die wirtschaftlich einer Kreditaufnahme gleichkommt, bedarf der Genehmigung der Bischöflichen Aufsicht (Einzelgenehmigung). Absatz 2 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Eine Genehmigung ist nicht erforderlich für die Begründung von Zahlungsverpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung.

(6) Zur Sicherung eines Kredits dürfen keine Sicherheiten bestellt werden. Die Bischöfliche Aufsicht kann Ausnahmen zulassen, wenn die Bestellung von Sicherheiten der Verkehrsübung entspricht. Vermögen, das unmittelbar gottesdienstlichen Zwecken dient, darf nicht zur Sicherheitsleistung verwendet werden.

(7) Die Kirchengemeinde darf Bürgschaften und Verpflichtungen aus Gewährverträgen nur zur Erfüllung ihrer Aufgaben übernehmen. Die Rechtsgeschäfte bedürfen (ab einer Höhe von 10.000 €) der Genehmigung der Bischöflichen Aufsicht. Absatz 2 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.

(8) Absatz 7 gilt entsprechend für Rechtsgeschäfte, die den in Absatz 7 genannten Rechtsgeschäften wirtschaftlich gleichkommen, insbesondere für die Zustimmung zu Rechtsgeschäften Dritter, aus denen der Kirchengemeinde in künftigen Haushaltsjahren Verpflichtungen zu finanziellen Leistungen erwachsen können.

§ 27 – Bewirtschaftung und Überwachung der Erträge, Einzahlungen und Forderungen sowie der Aufwendungen und Auszahlungen

(1) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die Erträge und Einzahlungen vollständig erfasst und Forderungen rechtzeitig eingezogen werden.

(2) Die Haushaltsansätze sind so zu bewirtschaften, dass sie für die im Haushaltsjahr anfallenden Aufwendungen und Auszahlungen ausreichen; sie dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Erfüllung der Aufgaben es erfordert.

(3) Über Ansätze für Auszahlungen des Finanzhaushalts darf nur verfügt werden, soweit Deckungsmittel rechtzeitig bereitgestellt werden können und die Genehmigung der Bischöflichen Aufsicht vorliegt, sofern diese erforderlich ist. Dabei darf die Finanzierung anderer, bereits begonnener Maßnahmen nicht beeinträchtigt werden.

(4) Die Inanspruchnahme der Haushaltsansätze und der Ermächtigungen für Planabweichungen sind zu überwachen. Die bei den einzelnen Teilhaushalten noch zur Verfügung stehenden Mittel für Aufwendungen und Auszahlungen müssen stets erkennbar sein.

(5) Absätze 2, 3 und 4 gelten für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen entsprechend.

(6) Zur Erfüllung der Aufgaben der Kirche dürfen Spenden, Schenkungen und ähnliche Zuwendungen eingeworben und angenommen oder an Dritte vermittelt werden, die sich an der Erfüllung der Aufgaben der Kirche beteiligen.

§ 28 – Berichtspflicht

(1) Der Kirchengemeinderat ist unterjährig über den Stand des Haushaltsvollzugs (Entwicklung der Erträge und Aufwendungen) in den Teilhaushalten und im Gesamthaushalt zu unterrichten.

(2) Der Kirchengemeinderat und die Bischöfliche Aufsicht sind unverzüglich zu unterrichten, wenn sich abzeichnet, dass
1. sich das Planergebnis von Ergebnishaushalt oder Finanzhaushalt wesentlich verschlechtert oder
2. sich die Gesamtauszahlungen einer Maßnahme des Finanzhaushalts wesentlich erhöhen werden.

§ 29 – Haushaltswirtschaftliche Sperre

Soweit und solange die Entwicklung der Erträge und Einzahlungen oder Aufwendungen und Auszahlungen es erfordern, ist die Inanspruchnahme von Ansätzen für Aufwendungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen aufzuschieben.

§ 30 – Vorläufige Rechnungsvorgänge

(1) Eine Auszahlung, die sich auf den Haushalt auswirkt, darf vorläufig als durchlaufende Auszahlung nur behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Deckung gewährleistet ist und die Zuordnung zu haushaltswirksamen Konten nicht oder noch nicht möglich ist.

(2) Eine Einzahlung, die sich auf den Haushalt auswirkt, darf vorläufig als durchlaufende Einzahlung nur behandelt werden, wenn eine Zuordnung zu haushaltswirksamen Konten nicht oder noch nicht möglich ist.

§ 31 – Stundung, Niederschlagung und Erlass, Kleinbeträge

(1) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. Gestundete Beträge sind in der Regel angemessen zu verzinsen.

(2) Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn
1. feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder
2. die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

(3) Ansprüche dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(4) Die Kirchengemeinde kann davon absehen, Ansprüche von weniger als zehn Euro geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist. Stundung, Niederschlagung und Erlass sind der kassenführenden Stelle unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

6. Organisation der Kasse

§ 32 – Kasse

(1) Für alle Kassengeschäfte der in der Verwaltung des Kirchengemeinderats stehenden kirchlichen Rechtspersonen darf grundsätzlich nur eine Kasse geführt werden.

(2) Das zuständige Verwaltungszentrum erledigt grundsätzlich alle Kassen- und Buchführungsgeschäfte der in der Verwaltung des Kirchengemeinderats stehenden kirchlichen Rechtspersonen in Form einer organisatorischen Kassengemeinschaft unter Einhaltung der geltenden Vorschriften.

§ 33 – Aufgaben der Kasse

(1) Zu den Kassengeschäften gehören

1. die Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen,
2. die Verwaltung der Kassenmittel,
3. die Verwahrung von Wertgegenständen,
4. die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, soweit nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist. Der Kasse obliegen außerdem die Mahnung, Beitreibung und Einleitung der Zwangsvollstreckung (zwangsweise Einziehung), soweit in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist.

(2) Die Erledigung von Buchführungsgeschäften mit Ausnahme der Buchung der Zahlungen und der Führung des Tagesabschlussbuchs kann durch andere Stellen außerhalb der Kasse zugelassen werden, wenn dies der Verwaltungsvereinfachung dient und eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung gewährleistet ist.

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

§ 34 – Kassengemeinschaft

Innerhalb der organisatorischen Kassengemeinschaft im zuständigen Verwaltungszentrum können sich in der Verwaltung eines Kirchengemeinderats stehende kirchliche Rechtspersonen zur Erledigung des Zahlungsverkehrs über einen gemeinsamen Zahlweg mit anderen in der Verwaltung eines Kirchengemeinderats stehenden kirchlichen Rechtspersonen zusammenschließen. Dafür ist eine von der Bischöflichen Aufsicht zu genehmigende Vereinbarung zu schließen.

§ 35 – Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse

(1) Die Kasse ist so einzurichten, dass

1. sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann,
2. für die Sicherheit der Bediensteten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
3. die Datenverarbeitungssysteme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können und
4. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Gegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

(2) Buchführung und Zahlungsverkehr sollen nicht von denselben Bediensteten wahrgenommen werden.

(3) Ist die Kasse ständig mit mehr als einem / einer Bediensteten besetzt, sind Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten und Schecks von zwei Bediensteten zu unterzeichnen.

(4) Sendungen, die an die Kasse gerichtet sind, sind ihr ungeöffnet zuzuleiten. Zahlungsmittel und Wertsendungen sind unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

§ 36 – Verwaltung der Kasse

(1) Für jede Kasse der in der Verwaltung eines Kirchengemeinderats stehenden kirchlichen Rechtsperson ist ein/e Kassenverwalter/in im Verwaltungszentrum zu bestellen.

(2) Der / die Kassenverwalter/in und andere Bedienstete der Kasse dürfen untereinander, zur Leitung des Verwaltungszentrums, zur stellvertretenden Leitung des Verwaltungszentrums, zur Leitung des Fachbereichs Finanzen sowie zu den Anordnungsberechtigten, zur Leitung und den Bediensteten des Rechnungsprüfungsamts nicht in einem die Befangenheit begründenden Verhältnis nach § 55 KGO stehen.

(3) Für Kassengeschäfte dürfen nur Personen beschäftigt werden, die geeignet und zuverlässig sind.

§ 37 – Kassenaufsicht

(1) Der / die Kassenverwalter/in untersteht der Leitung des Fachbereichs Finanzen.

(2) Diese hat sich laufend über die ordnungsgemäße Kassenführung zu unterrichten, die vorgeschriebenen Prüfungen vorzunehmen und die Kassengeschäfte bei Ausscheiden des Kassenverwalters / der Kassenverwalterin der nachfolgenden Person zu übergeben.

§ 38 – Zahlstellen

Zur Erledigung von Kassengeschäften können Zahlstellen als Teile der Kasse eingerichtet werden; in ihrem Zuständigkeitsbereich können ihnen alle oder einzelne Aufgaben nach § 33 übertragen werden. Der Kirchengemeinderat regelt im Einvernehmen mit dem Träger des Verwaltungszentrums die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen und die erforderlichen Maßnahmen für eine ordnungsgemäße und sichere Verwaltung der Wechselgeldvorschüsse.

§ 39 – Handvorschüsse / Bargeldannahme

Zur Leistung geringfügiger Zahlungen, die regelmäßig anfallen, oder als Wechselgeld können Handvorschüsse gewährt werden. Für regelmäßig anfallende Bargeldeingänge kann die Annahme von Bargeld zugelassen werden. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt wird, ist über die Handvorschüsse und Bargeldannahmen monatlich, spätestens zum Jahresabschluss abzurechnen. Der Kirchengemeinderat hat im Einvernehmen mit dem Träger des Verwaltungszentrums die erforderlichen Maßnahmen für eine ordnungsgemäße und sichere Verwaltung zu treffen.

§ 40 – Schriftform

Allgemeine Regelungen der Abschnitte 6 bis einschließlich 9 bedürfen der Schriftform.

7. Kassenanordnungen

§ 41 – Allgemeines für Kassenanordnungen

(1) Die Kasse darf, wenn in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist, nur aufgrund einer schriftlichen oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Weg übermittelten Anordnung (Kassenanordnung)

1. Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Zahlungsanordnung; Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung),
2. Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung), und
3. Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung).

Eine Kassenanordnung, die in der Form nicht den Vorschriften entspricht, darf erst ausgeführt werden, wenn die anordnende Stelle sie berichtigt hat. Gibt der Inhalt einer Kassenanordnung zu Bedenken Anlass, darf sie nur ausgeführt werden, wenn die anordnende Stelle sie aufrechterhält.

(2) Der Kirchengemeinderat regelt die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Die Namen der Personen, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie Form und Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Kasse mitzuteilen. Wer die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, soll nicht auch die Zahlungsanordnung erteilen. Bedienstete der Kasse sollen Kassenanordnungen nicht vorbereiten, sie dürfen keine Kassenanordnungen erteilen.

(3) Folgende Sonderregelungen können getroffen werden, wenn dies der Verwaltungsvereinfachung dient und eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung gewährleistet ist:

1. Beschränkung des Erfordernisses einer Kassenanordnung auf die zahlungswirksamen Buchungen (Zahlungsanordnung; Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung) und die Prozesse der Ein- und Auslieferung von Gegenständen (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung);
2. Verzicht auf die personelle Trennung der Anordnungsbefugnis und der Befugnis zur Erledigung der Buchführungsgeschäfte in den Fällen von § 33 Abs. 2.

§ 42 – Zahlungsanordnung

(1) Die Zahlungsanordnung muss enthalten

1. den Namen der Kirchengemeinde,
2. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag,
3. den Grund der Zahlung,
4. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
5. den Fälligkeitstag,
6. die Buchungsstelle oder ein Merkmal, welches eine eindeutige Verbindung zur sachlichen Buchung herstellt, und das Haushaltsjahr,
7. bei über- und außerplanmäßigen Aufwendungen oder Auszahlungen die Bestätigung des Pfarrers oder der / des Gewählten Vorsitzenden über das Vorliegen der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen,

8. die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt,
9. das Datum der Anordnung und
10. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Die Bestätigung nach Satz 1 Nr. 8 entfällt, wenn die sachliche und rechnerische Feststellung mit der Zahlungsanordnung verbunden ist.

(2) Zahlungsanordnungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen.

§ 43 – Allgemeine Zahlungsanordnung

(1) Eine allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach § 42 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1, 3, 6, 9 und 10 beschränken. Sie ist zulässig für
1. Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die Zahlungspflichtigen oder die Höhe vorher feststehen,
2. regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
3. geringfügige Auszahlungen, für die sofortige Barzahlung üblich ist, und
4. Auszahlungen von Gebühren, Zinsen und ähnlichen Kosten, die bei der Erledigung der Aufgaben der Kasse anfallen.

(2) Für Einzahlungen, die nach Rechtsvorschriften oder allgemeinen Tarifen erhoben werden, ist eine allgemeine Zahlungsanordnung zulässig, wenn gewährleistet ist, dass die Kasse rechtzeitig vor den Fälligkeitstagen die Unterlagen über die anzunehmenden Beträge erhält.

§ 44 – Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

(1) Ist für die Kasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. Die Annahmeanordnung ist unverzüglich einzuholen.

(2) Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen und gebucht werden
1. Kassenmittel, die die Kasse von einer anderen Stelle für Auszahlungen für Rechnung dieser Stelle erhält, und
2. Einzahlungen, die irrtümlich bei der Kasse eingehen und nach Absatz 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden.

(3) Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden
1. die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen wurden, und
2. irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

§ 45 – Sachliche und rechnerische Feststellung

(1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). In den Fällen von § 44 Abs. 2 Nr. 1 und 2 und Abs. 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung.

(2) Bedarf es einer Zahlungsanordnung, ist die sachliche und rechnerische Feststellung vor Erteilung der Anordnung zu treffen. Sonst ist die Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen. Die anordnungsberechtigte Stelle hat der Kasse schriftlich oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Weg eine Bestätigung über die Feststellung zu übermitteln.

(3) Der Kirchengemeinderat regelt Näheres über die Befugnis für die sachliche und rechnerische Feststellung. Bediensteten der Kasse darf einzeln Feststellungsbefugnis nur erteilt werden, wenn und soweit der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

(4) Je nach Art des automatisierten Anordnungs- und Feststellungsverfahrens ist anstelle der Feststellung nach Absatz 2 zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt, erfasst und mit den gültigen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist.

8. Zahlungsverkehr

§ 46 – Allgemeines zum Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

(2) Zahlungsmittel sollen nur in den Räumen der Kasse und nur von den damit beauftragten Bediensteten angenommen oder ausgehändigt werden. Außerhalb dieser Räume sollen Zahlungsmittel nur von hierfür vom Kirchengemeinderat ermächtigten Personen oder durch ausreichend gesicherte Automaten angenommen oder ausgehändigt werden.

(3) Die Kasse darf einzelnen Bediensteten keine Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere aushändigen, es sei denn, dass die Weitergabe der Zahlungsmittel zum Dienstauftrag der Bediensteten gehört oder diese die Zahlungsmittel als gesetzliche Vertreter oder als Bevollmächtigte in Empfang nehmen können.

§ 47 – Schecks, Debitkarten und Kreditkarten

(1) Einzahlungen dürfen neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln mittels Debitkarten, Kreditkarten oder Schecks entgegengenommen werden.

(2) Auszahlungen dürfen nicht durch Wechsel sowie nicht mittels Debitkarten oder Kreditkarten geleistet werden. Die Leitung des Fachbereichs Finanzen kann in bestimmten Fällen, in denen es im Interesse der Kirchengemeinde liegt und verkehrsüblich ist, unter Wahrung der Kassengrundsätze sowie der Trennung von Anordnung und Vollzug die Verwendung von Debitkarten und Kreditkarten zur Vornahme von Auszahlungen zulassen.

(3) Auf entgegengenommene Einzahlungen per Schecks, Debit- oder Kreditkarten dürfen Geldbeträge nicht bar ausbezahlt werden.

§ 48 – Einzahlungsquittung

(1) Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen, geldwerte Drucksachen und andere gegen Barzahlung zu festen Preisen abgegebene Gegenstände und Leistungen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Im Übrigen hat die Kasse nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlweg anzugeben.

(2) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist das in der Quittung anzugeben. In diesem Fall hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.

(3) Die Leitung des Fachbereichs Finanzen regelt die Form der Quittung und die Befugnis zu ihrer Erteilung. Die Regelung muss den Erfordernissen eines sicheren Zahlungsverkehrs entsprechen.

§ 49 – Verfahren bei Stundung und zwangsweiser Einziehung

(1) Der Kirchengemeinderat soll, wenn die zwangsweise Einziehung eingeleitet ist, eine Stundung nur im Benehmen mit der Kasse erteilen. Die Kasse darf unbeschadet von § 33 Abs. 1 Satz 2 Stundungen nicht gewähren; der Kirchengemeinderat kann sie ausnahmsweise in Abstimmung mit der Leitung des Fachbereichs Finanzen damit beauftragen, wenn dies zur Verwaltungsvereinfachung dient und eine ordnungsgemäße Erledigung gewährleistet ist.

(2) Die Kasse hat Einzahlungen, die nicht rechtzeitig eingegangen sind, unverzüglich zwangsweise einzuziehen oder die zwangsweise Einziehung zu veranlassen. Sie kann von der zwangsweisen Einziehung zunächst absehen, wenn zu erkennen ist, dass

1. die Vollziehung des der Annahmeanordnung zugrunde liegenden Verwaltungsvorfalls ausgesetzt wird oder
2. eine Stundung, Niederschlagung oder ein Erlass in Betracht kommt.

Sie hat in diesen Fällen unverzüglich die Entscheidung des Kirchengemeinderats herbeizuführen.

§ 50 – Auszahlungen, Lastschrifteinzugsverfahren

(1) Die Kasse hat die Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Sie soll Forderungen des Empfangsberechtigten gegen Forderungen der Kirchengemeinde aufrechnen.

(2) Die Kasse kann ein Kreditinstitut beauftragen oder einen Empfangsberechtigten ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Kasse abzubuchen oder abbuchen zu lassen. Eine solche Anweisung darf nur erteilt werden, wenn

1. zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Kasse abrechnet,
2. die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
3. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Kasse wieder gutschreibt, wenn die Kasse in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

Von der Voraussetzung nach Satz 2 Nr. 3 kann abgesehen werden, wenn der Empfangsberechtigte eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist.

(3) Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

§ 51 – Auszahlungsnachweise

(1) Die Kasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Die Leitung des Fachbereichs Finanzen kann eine andere Art des Nachweises zulassen, wenn dem Zahlungsempfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann.

(2) Bei unbaren Auszahlungen ist durch die Kasse auf der Auszahlungsanordnung, falls eine solche nicht vorgeschrieben oder nach § 43 allgemein erteilt ist, auf der sachlichen und rechnerischen Feststellung oder auf einem besonderen Beleg anzugeben oder innerhalb des automatisierten Verfahrens zu dokumentieren, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.

§ 52 – Tagesabschluss

(1) Die Kasse hat für jeden Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, den Bestand an Zahlungsmitteln sowie den Bestand auf den für den Zahlungsverkehr bei den Kreditinstituten eingerichteten Konten (Kassenistbestand) zu ermitteln und dem Barkassenbestand und dem Bestand auf den für den Nachweis der Zahlungsmittel eingerichteten Bestandskonten (Kassensollbestand) sowie dem Saldo der Finanzrechnungskonten gegenüberzustellen. Die Ergebnisse sind in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen. Die Eintragungen sind von den an den Ermittlungen beteiligten Bediensteten und vom dem / der Kassenverwalter/in zu unterzeichnen.

(2) Unstimmigkeiten sind unverzüglich aufzuklären. Wird ein Kassenfehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen. Ein Kassenfehlbetrag ist bei Aufstellung des Jahresabschlusses, wenn er länger als sechs Monate ungeklärt geblieben ist und Bedienstete nicht haften, als Aufwand zu buchen. Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Bei der Aufstellung des Jahresabschlusses ist er, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist, als Ertrag zu vereinnahmen.

(3) Der Kassensollbestand ist spätestens vor Beginn der Kassenstunden am folgenden Tag zu ermitteln. Bei Kassen mit geringem Zahlungsverkehr kann die Leitung des Fachbereichs Finanzen zulassen, dass wöchentlich nur ein Abschluss vorgenommen wird.

§ 53 – Abschluss der Bücher

Das Journal und das Hauptbuch sind zum Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. Nach dem Abschlusstag dürfen nur noch Abschlussbuchungen vorgenommen werden.

9. Kassenmittel und Wertgegenstände

§ 54 – Verwaltung der Kassenmittel

(1) Die Kasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. Die bewirtschaftenden Stellen haben die Kasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Ein- oder Auszahlungen zu rechnen ist.

(2) Der Verwaltungsausschuss regelt im Einvernehmen mit dem / der Kassenverwalter/in die Einrichtung von Konten bei Kreditinstituten.

(3) Abhebungen und Auflösungen von Geldanlagen dürfen nur auf ein Girokonto der in der Verwaltung des Kirchengemeinderats stehenden Rechtsträger erfolgen.

(4) Der / die Kassenverwalter/in kann den Kassenbestand vor übergehend bis zum im Haushaltsplanbeschluss festgesetzten Höchstbetrag der Kassenkredite verstärken.

§ 55 – Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln, Vordrucken und technischen Hilfsmitteln

(1) Zahlungsmittel sowie Vordrucke für Überweisungsaufträge und Schecks sind sicher aufzubewahren. Gleiches gilt für technische Hilfsmittel zur Identifikation im Zahlungsverkehr. Die Leitung des Verwaltungszentrums bestimmt, welche Sicherheitsvorkehrungen für die Aufbewahrung sowie für die Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffen sind.

(2) Die Kasse darf Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören, und Gegenstände, die ihr nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, nicht im Kassenbehälter aufbewahren.

§ 56 – Verwahrung von Wertgegenständen

(1) Wertpapiere sind einem Kreditinstitut zur Verwahrung zu übergeben. Im Übrigen sollen andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, von der Kasse verwahrt werden. Das Gleiche gilt für Gebührenmarken, andere Wertzeichen mit Ausnahme von Postwertzeichen und für geldwerte Drucksachen, die nach § 48 Abs. 1 Satz 1 ohne Quittung abgegeben werden.

(2) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Annahme und Auslieferung sind zu quittieren. § 46 Abs. 2 und 3 und § 55 Abs. 1 gelten entsprechend.

10. Buchführung und Inventar

§ 57 – Buchführung

(1) Die Buchführung dient

1. der Bereitstellung von Informationen für den Haushaltsvollzug und für die Haushaltsplanung,
2. der Aufstellung des Jahresabschlusses und der Durchführung des Planvergleichs und
3. der Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Nachhaltigkeit.

(2) Zur Erfüllung der in Absatz 1 genannten Zwecke sind Bücher in der Form der doppelten Buchführung (kirchliche Doppik) zu führen, in denen

1. alle Vorgänge, die zu einer Änderung der Höhe oder der Zusammensetzung des Vermögens, der aktiven Abgrenzungsposten, der Rückstellungen und Schulden sowie der passiven Rechnungsabgrenzungsposten führen, insbesondere Aufwendungen und Erträge sowie Auszahlungen und Einzahlungen,
2. die Lage des Vermögens und
3. die sonstigen, nicht das Vermögen berührenden wirtschaftlichen Vorgänge, insbesondere durchlaufende Finanzmittel,

aufgezeichnet werden. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Verwaltungsvorfälle und über die wirtschaftliche Lage vermitteln kann. Die Verwaltungsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung nachvollziehen lassen.

§ 58 – Führung der Bücher und Zahlungsverkehr

(1) Die Führung der Bücher für die Bewirtschaftung von Aufwendungen und Auszahlungen sowie Erträgen und Einzahlungen, die Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und die Aufbewahrung der Bücher und Belege wird mithilfe von elektronischer Datenverarbeitung erledigt. Die Aufbewahrung der Belege kann in visuell lesbarer Form erfolgen.

(2) Die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und nachprüfbar vorgenommen werden. Die Bedeutung von verwendeten Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbolen muss im Einzelfall eindeutig festgelegt sein.

(3) Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später vorgenommen worden sind.

(4) Der Buchführung ist der verbindlich vorgegebene Konten- und Kostenstellenrahmen zugrunde zu legen.

(5) Bei der Buchführung und dem Zahlungsverkehr ist sicherzustellen, dass

1. nur Programme verwendet werden, die mit dem geltenden Recht übereinstimmen; sie müssen dokumentiert und von der Bischöflichen Aufsicht zur Anwendung freigegeben sein,
2. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
3. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
4. die Buchungen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Bücher jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können,
5. die Unterlagen, die für den Nachweis der ordnungsgemäßen maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, einschließlich der Dokumentation der verwendeten Programme und eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Bücher verfügbar sind und jederzeit in angemessener Frist lesbar gemacht werden können,
6. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
7. eine ausreichende Trennung der Tätigkeitsbereiche der Verwaltung von automatisierten Verfahren, der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Kassenaufgaben beachtet und die für sie Verantwortlichen bestimmt werden.

(6) Bücher, die später ausgedruckt und in Papierform aufbewahrt werden, müssen die in Absatz 5 genannten Bedingungen erfüllen. Auf dem Ausdruck ist die Übereinstimmung mit der elektronischen Datenverarbeitung durch Unterzeichnung zu bestätigen.

(7) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

§ 59 – Bücher, Belege

(1) Die Buchungen sind in zeitlicher Ordnung (Journal) und in sachlicher Ordnung (Hauptbuch) vorzunehmen. Es können Vor- und Nebenbücher geführt werden, deren Ergebnisse zeitnah in das Journal und das Hauptbuch übernommen werden. Die Ergebnisse sind spätestens zum Ende des Haushaltsjahres zu übernehmen.

(2) Bei Kassengemeinschaften wird nur ein Journal geführt; die Buchungen müssen aber je Kassengemeinschaftsmitglied auslesbar sein. Das Hauptbuch wird für jedes Kassengemeinschaftsmitglied separat geführt.

(3) Die Buchung im Journal umfasst mindestens

1. ein eindeutiges fortlaufendes Ordnungsmerkmal,
2. den Tag der Buchung,
3. ein Identifikationsmerkmal, das die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt,
4. den Betrag,
5. den Adressaten und
6. den Zahlungsgrund.

Bei Kassengemeinschaften muss zusätzlich das Kassengemeinschaftsmitglied erfasst werden. Der Tag der Buchung kann von dem Tag abweichen, an dem die Zahlung nach den öffentlichrechtlichen oder zivilrechtlichen Vorschriften als bewirkt gilt.

(4) Das Hauptbuch enthält die für die Aufstellung der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz erforderlichen Sachkonten.

(5) Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise sowie Unterlagen, aus denen sich der Grund der Buchung ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein. Die Buchungsbelege müssen Hinweise enthalten, die eine Verbindung zu den Eintragungen in den Büchern ermöglichen.

§ 60 – Inventar, Inventur, Inventurvereinfachungsverfahren

(1) Zu Beginn des ersten Haushaltsjahres mit einer Rechnungsführung nach den Regeln der doppelten Buchführung und danach für den Schluss eines jeden Haushaltsjahres sind die Grundstücke, die Forderungen, Schulden, Sonderposten und Rückstellungen, der Betrag des baren Geldes sowie die sonstigen Vermögensgegenstände nach Rechtspersonen getrennt genau zu verzeichnen und dabei ist der Wert der einzelnen Vermögensgegenstände und Schulden anzugeben (Inventar). Körperliche Vermögensgegenstände sind durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die jährliche körperliche Bestandsaufnahme von körperlichen Vermögensgegenständen ist verzichtbar; spätestens alle fünf Jahre muss eine körperliche Bestandsaufnahme durchgeführt werden; soweit keine aktuelleren Kenntnisse vorliegen, wird der Stand der letzten körperlichen Bestandsaufnahme zugrunde gelegt. Das Inventar ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.

(2) Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens sowie andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände und Rückstellungen können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden.

(3) In dem Inventar für den Schluss eines Haushaltsjahres brauchen Vermögensgegenstände nicht verzeichnet zu werden, wenn

1. der Bestand aufgrund einer körperlichen Bestandsaufnahme oder aufgrund eines nach Absatz 2 zulässigen anderen Verfahrens nach Art, Menge und Wert in einem besonderen Inventar verzeichnet ist, das für einen Tag innerhalb der letzten drei Monate vor oder der ersten beiden Monate nach dem Schluss des Haushaltsjahres aufgestellt ist, und
2. aufgrund des besonderen Inventars durch Anwendung eines Fortschreibungs- oder Rückrechnungsverfahrens gesichert ist, dass der am Schluss des Haushaltsjahres vorhandene Be-

stand der Vermögensgegenstände für diesen Zeitpunkt ordnungsgemäß bewertet werden kann.

(4) Immaterielle und bewegliche Vermögensgegenstände des Sachvermögens bis zu einem Wert von 800 €[1] ohne Umsatzsteuer sind von der Anwendung des Abs. 1 ausgenommen.

§ 61 – Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen

(1) Die Bücher und Belege sind sicher und geordnet aufzubewahren.

(2) Der Jahresabschluss ist dauernd in ausgedruckter Form aufzubewahren. Die Bücher, Inventare und Belege sind zehn Jahre aufzubewahren. Gutschriften, Lastschriften und die Kontoauszüge der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

(3) Frühestens nach Ablauf von fünf Jahren seit Beginn der Aufbewahrungsfrist können die Bücher, Inventare und Belege auf Bild- oder Datenträgern aufbewahrt werden, wenn sichergestellt ist, dass der Inhalt der Bild- oder Datenträger mit den Originalen übereinstimmt und jederzeit lesbar gemacht werden kann. Die Bild- oder Datenträger sind nach den Absätzen 1 und 2 anstelle der Originale aufzubewahren. Die Verfilmung oder Speicherung von Fremdbelegen muss farbecht erfolgen.

(4) Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher gespeichert sind, geändert oder abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch mit den geänderten oder neuen Verfahren oder durch ein anderes Verfahren gewährleistet sein.

(5) Archivwürdige Unterlagen sind auszusondern und in das Archiv zu übernehmen. Die Vorschriften der Kirchlichen Archivordnung bleiben unberührt.

11. Ansatz und Bewertung des Vermögens, der Rückstellungen und der Schulden

§ 62 – Vermögensbegriff

Das örtliche Kirchenvermögen dient den Aufgaben der Kirche. Der Begriff ist umfassend zu verstehen und umfasst neben Sach- und Finanzvermögen auch alle Rechte, deren Nutzung den örtlichen kirchlichen Rechtspersonen zusteht.

§ 63 – Vermögensverwaltung

(1) Vermögensgegenstände dürfen in der Regel nur zu ihrem vollen Wert (Verkehrswert) veräußert werden.

(2) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstands gilt Absatz 1 entsprechend.

(3) Genehmigungsvorbehalte der Bischöflichen Aufsicht unter Vorlage begründender Unterlagen sowie besondere Rechtsvorschriften für die Bewirtschaftung des Waldes bleiben unberührt.

[1] Angelehnt an § 6 Abs. 2 EStG.

§ 64 – Vollständigkeit der Ansätze, Verrechnungs- und Bilanzierungsverbote, Vermögen

(1) In der Bilanz sind die immateriellen Vermögensgegenstände, das Sachvermögen und das Finanzvermögen, die aktiven Abgrenzungsposten sowie das Eigenkapital, die Sonderposten, die Rückstellungen, die Verbindlichkeiten und die passiven Rechnungsabgrenzungsposten vollständig auszuweisen und hinreichend aufzugliedern.

(2) Posten der Aktivseite dürfen nicht mit Posten der Passivseite, Aufwendungen nicht mit Erträgen, Einzahlungen nicht mit Auszahlungen, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden, soweit nichts anderes bestimmt ist.

(3) Für immaterielle Vermögensgegenstände, die nicht entgeltlich erworben wurden, darf ein Aktivposten nicht angesetzt werden.

(4) Geleistete Investitionszuschüsse sind als Sonderposten in der Bilanz auszuweisen und entsprechend dem Zuwendungsverhältnis aufzulösen. Empfangene Investitionszuweisungen sind als Sonderposten in der Bilanz auszuweisen und entsprechend der voraussichtlichen Nutzungsdauer oder entsprechend dem Zuwendungsverhältnis aufzulösen.

§ 65 – Rückstellungen

(1) Rückstellungen sind zu bilden für folgende ungewisse Verbindlichkeiten und für hinsichtlich ihrer Höhe oder des Zeitpunkts ihres Eintritts unbestimmte Aufwendungen:

1. die Lohn- und Gehaltszahlung für Zeiten der Freistellung von der Arbeit im Rahmen von Altersteilzeitarbeit und ähnlichen Maßnahmen,
2. die Pensions- und Beihilfeverpflichtungen aufgrund von beamtenrechtlichen und vertraglichen Ansprüchen, sofern nicht schon Rückstellungen vom Kommunalen Versorgungsverband Baden-Württemberg gebildet wurden, unter angemessener Berücksichtigung umlagefinanzierter Sicherungssysteme,
3. drohende Verluste aus schwebenden Geschäften,
4. den Ausgleich von Gebührenüberschüssen,
5. aufgrund nicht in Anspruch genommenen Urlaubs und aufgrund von Mehrarbeitsstunden bei Einrichtungen, die Leistungen mit Dritten abrechnen.

(2) Davon unberührt bleibt die Verpflichtung zur Bildung von Rückstellungen aufgrund anderer Vorschriften.

(3) Weitere Rückstellungen können für ungewisse Verbindlichkeiten gebildet werden.

(4) Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund hierfür entfallen ist.

§ 66 – Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre

Unter der Bilanz sind, sofern sie nicht auf der Passivseite auszuweisen sind, die Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre zu vermerken, insbesondere eingegangene Verpflichtungen und in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen. Jede Art der Vorbelastung darf in einem Betrag angegeben werden. Haftungsverhältnisse sind auch anzugeben, wenn ihnen gleichwertige Rückgriffsforderungen gegenüberstehen.

§ 67 – Allgemeine Bewertungsgrundsätze

(1) Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gilt Folgendes:

1. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen.
2. Die Vermögensgegenstände, Rückstellungen und Schulden sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, zum Abschlussstichtag einzeln zu bewerten.
3. Es ist wirklichkeitsgetreu zu bewerten. Vorhersehbare Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, sind zu berücksichtigen, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind; Risiken und Verluste, für deren Verwirklichung im Hinblick auf die besonderen Verhältnisse der Haushaltswirtschaft nur eine geringe Wahrscheinlichkeit spricht, bleiben außer Betracht. Gewinne sind nur zu berücksichtigen, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.
4. Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahres sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.
5. Die auf den vorhergehenden Jahresabschluss angewandten Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden. Die auf den vorhergehenden Jahresabschluss angewandten Ansatzmethoden sind beizubehalten.

(2) Von den Grundsätzen des Absatzes 1 darf nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden.

§ 68 – Wertansätze

(1) Vermögensgegenstände sind, soweit nichts anderes bestimmt ist, mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten, vermindert um Abschreibungen, an zusetzen. Verbindlichkeiten sind zu ihrem Rückzahlungsbetrag und Rückstellungen zu ihrem Erfüllungsbetrag anzusetzen.

(2) Vermögensgegenstände, die unmittelbar zur Erfüllung der Aufgaben der Kirche erforderlich sind, sind mit einem Wert von 1 € anzusetzen. Dazu gehören in aller Regel insbesondere Kirchen, Kapellen und Friedhöfe sowie der jeweils zugehörige Grund und Boden.

(3) Anschaffungskosten sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten sowie die nachträglichen Anschaffungskosten. Minderungen des Anschaffungspreises sind abzusetzen.

(4) Herstellungskosten sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstands, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen. Dazu gehören die Materialkosten, die Fertigungskosten und die Sonderkosten der Fertigung. Bei der Berechnung der Herstellungskosten dürfen auch die Verwaltungskosten einschließlich Gemeinkosten, angemessene Teile der notwendigen Materialgemeinkosten, der notwendigen Fertigungsgemeinkosten und des Wertverzehrs des Vermögens, soweit sie durch die Fertigung veranlasst sind, eingerechnet werden.

(5) Zinsen für Fremdkapital gehören nicht zu den Herstellungskosten. Zinsen für Fremdkapital, das zur Finanzierung der Herstellung eines Vermögensgegenstands verwendet wird, dürfen als Herstellungskosten angesetzt werden, soweit sie auf den Zeitraum der Herstellung entfallen.

§ 69 – Bewertungsvereinfachungsverfahren

(1) Für den Wertansatz gleichartiger Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens kann unterstellt werden, dass die zuerst oder dass die zuletzt angeschafften oder hergestellten Vermögensgegenstände zuerst verbraucht oder veräußert worden sind.

(2) § 60 Abs. 2 ist auch auf den Jahresabschluss anwendbar.

§ 70 – Abschreibungen

(1) Bei Vermögensgegenständen des immateriellen Vermögens und des Sachvermögens ohne Vorräte, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Die planmäßige Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung).

(2) Für Vermögensgegenstände nach Absatz 1 ist im Jahr der Anschaffung oder Herstellung der für dieses Jahr anfallende Abschreibungsbetrag um jeweils ein Zwölftel für jeden vollen Monat zu vermindern, der dem Monat der Anschaffung oder Herstellung vorangeht. Anschaffungs- oder Herstellungskosten für immaterielle Vermögensgegenstände und bewegliche Vermögensgegenstände des Sachvermögens unterhalb der Inventarisierungsgrenze können im Zusammenhang mit einer investiven Baumaßnahme gesondert als notwendige Erstausstattung aktiviert werden; ansonsten sind sie im Jahr der Anschaffung als ordentlicher Aufwand auszuweisen.

(3) Ohne Rücksicht darauf, ob ihre Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind bei Vermögensgegenständen im Falle einer voraussichtlich dauernden Wertminderung außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen, um die Vermögensgegenstände mit dem niedrigeren Wert anzusetzen, der ihnen am Abschlussstichtag beizulegen ist. Stellt sich in einem späteren Jahr heraus, dass die Gründe für die Abschreibung nicht mehr bestehen, ist der Betrag dieser Abschreibung im Umfang der Werterhöhung unter Berücksichtigung der Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären, zuzuschreiben.

(4) Durch Richtlinie können für bestimmte Vermögensgegenstände allgemeine Regeln vorgesehen werden.

§ 71 – Substanzerhalt

(1) Für Vermögensgegenstände, die unmittelbar zur Erfüllung der Aufgaben der Kirche erforderlich sind, ist die Ansammlung von Substanzerhaltungsmitteln vorzusehen. Die Höhe der monatlichen Substanzerhaltungsmittel bestimmt sich nach den durch Richtlinie von der Bischöflichen Aufsicht vorgegebenen spezifischen Richtwerten.

(2) Die Ansammlung von Substanzerhaltungsmitteln beginnt mit dem Monat, der auf die Anschaffung oder Herstellung folgt.

12. Jahresabschluss

§ 72 – Allgemeine Grundsätze für die Gliederung des Jahresabschlusses, Anhang

(1) Die Form der Darstellung des Jahresabschlusses muss klar und übersichtlich sein, insbesondere die Gliederung der aufeinanderfolgenden Ergebnisrechnungen, Finanzrechnungen und Bilanzen ist beizubehalten.

(2) In der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung und der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahres anzugeben. Den Posten der Ergebnis- und Finanzrechnung sind zusätzlich die Planansätze des Rechnungsjahres gegenüberzustellen. Sind die Beträge nicht vergleichbar, so ist dies im Anhang anzugeben und zu erläutern. Wird der Vorjahresbetrag angepasst, so ist auch dies im Anhang anzugeben und zu erläutern.

(3) Ein Posten der Ergebnisrechnung, Finanzrechnung oder Bilanz, der keinen Betrag ausweist, braucht nicht aufgeführt zu werden, es sei denn, dass im vorhergehenden Rechnungsjahr unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.

(4) Der Jahresabschluss hat sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden, Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungsposten, Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen zu enthalten, soweit nichts anderes bestimmt ist. Der Jahresabschluss ist um einen Anhang zu erweitern, der mit den Rechnungen nach Absatz 1 eine Einheit bildet, und durch einen Jahresabschlussbericht zu erläutern.

(5) Dem Anhang sind als Anlagen beizufügen

1. die Übersicht zur Entwicklung der Liquidität im Haushaltsjahr,
2. eine Übersicht über die in das folgende Jahr zu übertragenden Haushaltsermächtigungen,
3. die (unter der Bilanz) aufzuführenden Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre,
4. die neuesten Jahresabschlüsse der Sondervermögen, für die Sonderrechnungen geführt werden (§ 77), und
5. die neuesten Jahresabschlüsse der Unternehmen und Einrichtungen, an denen die Kirchengemeinde mit mehr als 50 Prozent beteiligt ist, oder eine kurz gefasste Übersicht über die Wirtschaftslage und die voraussichtliche Entwicklung der Unternehmen und Einrichtungen.

(6) Im Jahresabschlussbericht sind der Verlauf der Haushaltswirtschaft und die wirtschaftliche Lage darzustellen. Dabei sind die wichtigsten Ergebnisse des Jahresabschlusses und erhebliche Abweichungen der Jahresergebnisse von den Haushaltsansätzen zu erläutern.

§ 73 – Rechnungsabgrenzungsposten

(1) Als Rechnungsabgrenzungsposten sind auf der Aktivseite vor dem Abschlussstichtag geleistete Ausgaben auszuweisen, soweit sie Aufwand für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen. Ferner darf ausgewiesen werden die als Aufwand berücksichtigte Umsatzsteuer auf am Abschlussstichtag auszuweisende oder von den Vorräten offen abgesetzte Anzahlungen.

(2) Auf der Passivseite sind als Rechnungsabgrenzungsposten vor dem Abschlussstichtag erhaltene Einnahmen auszuweisen, soweit sie Ertrag für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen.

(3) Ist der Rückzahlungsbetrag einer Schuld höher als der Auszahlungsbetrag, so darf der Unterschiedsbetrag auf der Aktivseite als Rechnungsabgrenzungsposten aufgenommen werden. Der Unterschiedsbetrag ist durch planmäßige jährliche Abschreibungen zu tilgen, die auf die gesamte Laufzeit der Schuld verteilt werden können.

(4) Bei periodisch wiederkehrenden Erträgen und Aufwendungen kann von der Bildung eines Rechnungsabgrenzungspostens abgesehen werden.

§ 74 – Ergebnisrechnung

(1) In der Ergebnisrechnung und Teilergebnisrechnung sind die Erträge und Aufwendungen und die jeweiligen Planansätze und das Ergebnis des Vorjahres nach Arten gegliedert in Staffelform gegenüberzustellen.

(2) Zur Ermittlung des Jahresergebnisses der Ergebnisrechnung sind die Gesamterträge und Gesamtaufwendungen gegenüberzustellen. Dabei ist zu beachten, dass der Teilergebnishaushalt Grund- und Sondervermögen grundsätzlich durch Zuführungen zu bzw. Entnahmen von der Ergebnisrücklage Grund- und Sondervermögen ausgeglichen werden muss. Im Jahresabschluss ist ein Überschuss beim ordentlichen Ergebnis der Rücklage aus Überschüssen des ordentlichen Ergebnisses, ein Überschuss beim Sonderergebnis der Rücklage aus Überschüssen des Sonderergebnisses zuzuführen. Für die Deckung von Fehlbeträgen beim ordentlichen Ergebnis und beim Sonderergebnis gilt § 25. Die Behandlung von Überschüssen und Fehlbeträgen ist entsprechend der Gliederung des Ergebnishaushalts darzustellen; ergänzend ist die Umbuchung aus den Ergebnisrücklagen in das Basiskapital auszuweisen.

(3) Außerordentliche Erträge und Aufwendungen sind hinsichtlich ihres Betrags und ihrer Art im Anhang zu erläutern, soweit sie für die Beurteilung der Ertragslage nicht von untergeordneter Bedeutung sind.

§ 75 – Finanzrechnung

In der Finanzrechnung und Teilfinanzrechnung sind die im Haushaltsjahr eingegangenen Einzahlungen und geleisteten Auszahlungen und die jeweiligen Planansätze und das Ergebnis des Vorjahres nach Arten gegliedert in Staffelform gegenüberzustellen und darüber hinaus wie folgt auszuweisen: haushaltsunwirksame Zahlungsvorgänge; haushaltsunwirksame Einzahlungen, unter anderem durchlaufende Finanzmittel, Rückzahlung von angelegten Kassenmitteln, Aufnahme von Kassenkrediten, und haushaltsunwirksame Auszahlungen, unter anderem durchlaufende Finanzmittel, Anlegung von Kassenmitteln, Rückzahlung von Kassenkrediten; der Überschuss oder Bedarf aus haushaltsunwirksamen Einzahlungen und Auszahlungen (Saldo); Zahlungsmittelbestand; die Summe Anfangsbestand an Zahlungsmitteln und die Veränderung des Bestands an Zahlungsmitteln; der Endbestand an Zahlungsmitteln am Ende des Haushaltsjahres (Saldo).

§ 76 – Bilanz

(1) Die Bilanz ist in Kontoform aufzustellen.

(2) In der Bilanz sind mindestens die in den Absätzen 3 und 4 bezeichneten Posten in der angegebenen Reihenfolge gesondert auszuweisen. Ein entsprechendes Muster wird verbindlich zur Anwendung vorgegeben.

(3) Aktivseite:

1. Vermögen,
   - 1.1. Immaterielle Vermögensgegenstände,
   - 1.2. Sachvermögen,
   - 1.3. Finanzvermögen,
2. Abgrenzungsposten,
3. Nettoposition (nicht gedeckter Fehlbetrag).

(4) Passivseite:

1. Eigenkapital,
   - 1.1. Basiskapital,
   - 1.2. Rücklagen,
   - 1.3. Fehlbeträge des ordentlichen Ergebnisses,
2. Sonderposten,

3. Rückstellungen,
4. Verbindlichkeiten,
5. Passive Rechnungsabgrenzungsposten.

13. Sondervermögen, Treuhandvermögen

§ 77 – Sondervermögen, Treuhandvermögen

(1) Sondervermögen sind:

1. Messstiftungen,
2. Mesnerstellenfonds,
3. Zweckbindungen von Pfarramtsgeldern und Grundausstattung für Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache,
4. rechtlich unselbstständige kirchliche Vereine,
5. rechtlich unselbstständige kirchliche Einrichtungen und
6. rechtlich unselbstständige Stiftungen.

(2) Sondervermögen nach Absatz 1 Nr. 1 bis 3 unterliegen den Vorschriften über die Finanzwirtschaft. Sie sind im Haushalt der Kirchengemeinde gesondert nachzuweisen.

(3) Für Sondervermögen nach Absatz 1 Nr. 4 bis 6 können mit Genehmigung der Bischöflichen Aufsicht besondere Haushaltspläne / Wirtschaftspläne aufgestellt und Sonderrechnungen geführt werden. Die Vorschriften über die Finanzwirtschaft gelten entsprechend; besondere gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters bleiben unberührt.

(4) Für rechtlich selbstständige örtliche Stiftungen sowie für Vermögen, die nach besonderem Recht treuhänderisch zu verwalten sind (Treuhandvermögen), sind besondere Haushaltspläne aufzustellen und Sonderrechnungen zu führen. Absatz 3 Satz 2, 2. Halbsatz gilt entsprechend.

(5) Die Ordnung für rechtsfähige kirchliche Stiftungen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (StiftO), die Ordnung für nichtrechtsfähige katholisch-kirchliche Stiftungen in Trägerschaft einer katholischen Kirchengemeinde oder Gesamtkirchengemeinde in der Diözese Rottenburg-Stuttgart und die Regelung von Messstipendien, Messstiftungen und Stolgebühren bleiben unberührt.

(6) Für Sondervermögen und Treuhandvermögen, für die Sonderrechnungen geführt werden, sind Sonderkassen einzurichten. Sie sollen mit der Kasse verbunden werden und sie werden von der Pflicht zur Finanzplanung freigestellt.

§ 78 – Kollekten

(1) Bei den sonn- und feiertäglichen Gottesdiensten sowie den Tauf-, Trauungs- und Begräbnisgottesdiensten wird eine Kollekte durchgeführt.

(2) Die Kollekte ist durch zwei vom Kirchengemeinderat zu bestimmende Personen zu zählen und unverzüglich auf das Konto der Kirchengemeinde einzuzahlen. Bis zur Einzahlung ist die Kollekte diebstahlsicher aufzubewahren. Das Ergebnis der Zählung ist in einem Verzeichnis einzutragen und zu beurkunden. Dies gilt auch für sonstige Sammlungen und Opferstöcke.

(3) Die nach dem Kollektenplan abzuführenden Kollekten sind als durchlaufende Finanzmittel zeitnah weiterzuleiten.

§ 79 – Pfarramtsgelder

(1) Die Verwendung der Pfarramtsgelder ist so weit als möglich zu belegen (Originalrechnungen, Quittungen usw.). Belege und Zahlungsanordnungen müssen, abweichend von den Vorschriften des § 42, mindestens folgende Angaben enthalten:

1. den Namen der Kirchengemeinde,
2. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag,
3. den Fälligkeitstag,
4. die Buchungsstelle oder ein Merkmal, welches eine eindeutige Verbindung zur sachlichen Buchung herstellt, und das Haushaltsjahr,
5. die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt,
6. das Datum der Anordnung,
7. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Angaben zum Zahlungspflichtigen, Zahlungsempfänger oder zum Grund der Zahlung müssen aufgenommen werden, wenn diesbezüglich keine Anonymität erforderlich ist.

(2) Wenn Anonymität zwingend erforderlich ist, sind vom Pfarrer Unterlagen mit entsprechenden Angaben im Pfarrbüro zu verwahren. Diese Unterlagen sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Anlässlich der Pfarrvisitation hat der Dekan diese Unterlagen zu überprüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist im Visitationsbericht festzuhalten.

(3) Übersteigt das Sondervermögen der Pfarramtsgelder zum Jahresende den Betrag von 10.000 €, entscheidet der Kirchengemeinderat über die Verwendung des übersteigenden Betrags. Dieser ist zur Erfüllung von sonstigen caritativen Aufgaben (zum Beispiel Kindergarten, Sozialstation, Jugendarbeit) zeitnah einzusetzen.

(4) Das Recht zur Verfügung über die Pfarramtsgelder kann der Pfarrer auf den Kirchengemeinderat, einen Ausschuss gemäß § 37 KGO oder die pastorale Ansprechperson übertragen.

14. Örtliche Prüfungen

§ 80 – Unvermutete Barkassenprüfungen

(1) Unvermutete Barkassenprüfungen sind bei der Kasse, den Sonderkassen und den Zahlstellen jährlich vorzunehmen. Die Prüfung umfasst eine Barkassenbestandsaufnahme, durch die zu ermitteln ist, ob der Barkassenistbestand mit dem Barkassensollbestand übereinstimmt.

(2) Die Prüfung hat ebenfalls zu erfolgen, wenn ein Neuer / eine neue Kassenverwalter/in oder Zahlstellenverwalter/in bestellt wird.

(3) Die Prüfung der Kasse ist grundsätzlich von der Leitung des Fachbereichs Finanzen, die Prüfung der Sonderkassen und Zahlstellen von einem Mitglied des Kirchengemeinderats vorzunehmen.

(4) Über die Prüfung ist ein Bericht zu erstellen.

§ 81 – Monatliche Prüfung des Tagesabschlusses

(1) Mindestens ein Tagesabschluss pro Monat ist von der Leitung des Fachbereichs Finanzen zu prüfen. Ein Vermerk über die Prüfung ist im Tagesabschlussbuch vorzunehmen.

(2) Die Prüfung hat ebenfalls zu erfolgen, wenn ein Neuer / eine neue Kassenverwalter/in bestellt wird.

§ 82 – Örtliche Prüfung vor Feststellung des Jahresabschlusses

(1) Der Jahresabschluss nach § 73 KGO ist vor der Feststellung durch den Kirchengemeinderat zu prüfen. Die Prüfung soll durch ein Mitglied des Kirchengemeinderats erfolgen.

(2) Die Prüfung umfasst die Feststellung, dass die Beschlüsse des Kirchengemeinderats bei der Ausführung des Haushalts beachtet worden sind. Die Prüfung kann sich auf Stichproben beschränken.

(3) Die Durchführung der Prüfung ist zu dokumentieren. Der Kirchengemeinderat ist darüber zu informieren.

15. Schlussvorschriften

§ 83 – Begriffsbestimmungen

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

1. Abschlussbuchungen: die beim Jahresabschluss, zum Abschluss der Ergebnisrechnung und Finanzrechnung sowie zur Aufstellung der Bilanz für das abgelaufene Haushaltsjahr noch erforderlichen Buchungen, ausgenommen die Buchungen von Einzahlungen und Auszahlungen von Dritten oder an Dritte einschließlich der Sondervermögen mit Sonderrechnung,
2. Abschreibungen: Betrag, der bei abnutzbaren Vermögensgegenständen die eingetretenen Wertminderungen erfasst und als Aufwand angesetzt wird,
3. Aufwendungen: zahlungs- und nichtzahlungswirksamer Verbrauch von Gütern und Dienstleistungen (Ressourcenverbrauch) eines Haushaltsjahres,
4. Auszahlungen: Barzahlungen und bargeldlose Zahlungen, die die liquiden Mittel vermindern,
5. außerordentliche Erträge und Aufwendungen: außerhalb der gewöhnlichen Verwaltungstätigkeit anfallende Erträge und Aufwendungen, insbesondere Gewinne und Verluste aus Vermögensveräußerung, soweit sie nicht von untergeordneter Bedeutung sind, zum Beispiel ungewöhnlich hohe Spenden, Schenkungen, Erträge und Aufwendungen im Zusammenhang mit Naturkatastrophen oder außergewöhnlichen Schadensereignissen,
6. außerplanmäßige Aufwendungen oder Auszahlungen: Aufwendungen oder Auszahlungen, für die im Haushaltsplan keine Ermächtigungen veranschlagt und keine aus den Vorjahren übertragenen Ermächtigungen (Haushaltsübertragungen) verfügbar sind,
7. Bargeld: Euro-Münzen und Euro-Banknoten und fremde Geldsorten,
8. Basiskapital: die sich in der Bilanz ergebende Differenz zwischen Vermögen und Abgrenzungsposten der Aktivseite sowie Rücklagen, Sonderposten, Rückstellungen, Verbindlichkeiten und Rechnungsabgrenzungsposten der Passivseite der Bilanz;
9. Baumaßnahmen: Neu-, Erweiterungs- und Umbauten sowie die Instandsetzung von Bauten, soweit sie nicht der Unterhaltung baulicher Anlagen dient,
10. Bilanz: Abschluss des Rechnungswesens für ein Haushaltsjahr in Form einer Gegenüberstellung von Vermögen (Aktiva) und Kapital (Passiva) zu einem bestimmten Stichtag,
11. Buchführung: lückenlose, betragsmäßige Aufzeichnung der Verwaltungsvorfälle,
12. Budget: im Haushaltsplan für einen abgegrenzten Aufgabenbereich veranschlagte Personal- und Sachmittel (Ermächtigungen) und Haushaltsübertragungen, die dem zuständigen Verantwortungsbereich zur Bewirtschaftung zugewiesen sind,

13. Debitkarten: Kartensysteme der Kreditinstitute, die Zahlungen in Form von Zahlungsanweisungen ermöglichen, bei denen der verfügte Wert sofort vom Konto des Karteninhabers eingezogen wird,
14. durchlaufende Finanzmittel: Zahlungen, die für einen Dritten lediglich eingenommen und ausgegeben werden,
15. Einzahlungen: Barzahlungen und bargeldlose Zahlungen, die die liquiden Mittel erhöhen,
16. Erlass: Verzicht auf einen Anspruch,
17. Erträge: zahlungs- und nichtzahlungswirksamer Wertzuwachs (Ressourcenaufkommen) eines Haushaltsjahres,
18. Fehlbetrag: Unterschiedsbetrag, um den die ordentlichen und außerordentlichen Aufwendungen im Ergebnishaushalt oder im Jahresabschluss der Ergebnisrechnung höher sind als die ordentlichen und außerordentlichen Erträge,
19. fremde Finanzmittel: Mittel, die die Kasse des endgültigen Kostenträgers oder eine andere Kasse einnimmt oder ausgibt,
20. Hauptbuch: Darstellung der Buchungen des externen Rechnungswesens nach sachlichen Ordnungskriterien innerhalb eines Haushaltsjahres,
21. Haushaltsübertragungen: Ansätze für Aufwendungen und Auszahlungen, die in das folgende Jahr übertragen werden,
22. Haushaltsvermerke: einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (zum Beispiel Vermerke über Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke),
23. Investitionen: Auszahlungen für die Veränderung des Vermögens (immaterielles Vermögen, Sachvermögen einschließlich aktivierter Eigenleistungen, ohne geringwertige bewegliche und immaterielle Vermögensgegenstände außer Erstausstattungen und Finanzvermögen ohne Anlagen von Kassenmitteln), das der langfristigen Aufgabenerfüllung dient,
24. Investitionsförderungsmaßnahmen: Zuweisungen, Zuschüsse, Darlehen und Ausleihungen für Investitionen Dritter und für Investitionen der Sondervermögen mit Sonderrechnung,
25. Journal: Darstellung der Buchungen des externen Rechnungswesens in zeitlicher Reihenfolge innerhalb eines Haushaltsjahres,
26. Kassengemeinschaft: Eine Kassengemeinschaft liegt bereits vor, wenn Kassen- und ggf. Buchführungsgeschäfte von mehr als einer Kasse durch das gleiche Verwaltungszentrum erledigt werden (= organisatorische Kassengemeinschaft). Darüber hinaus können sich mehrere Kassen zur Erledigung des Zahlungsverkehrs über einen gemeinsamen Zahlweg zusammenschließen (= vereinbarte Kassengemeinschaft), Voraussetzung ist eine von der Bischöflichen Aufsicht genehmigte Vereinbarung,
27. Kassenkredite: kurzfristige Kredite zur Überbrückung des verzögerten oder späteren Eingangs von Deckungsmitteln, soweit keine anderen liquiden Mittel eingesetzt werden können,
28. Kassenmittel: die Zahlungsmittel und die Bestände auf Konten der Kasse oder Sonderkasse mit Ausnahme der Geldanlagen,
29. Kontenrahmen: die für die sachliche Gliederung der Buchungen im Hauptbuch vorgegebene Mindestgliederung der Buchungskonten,
30. Kredite: die unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten oder von Sondervermögen mit Sonderrechnung aufgenommenen Finanzierungsmittel mit Ausnahme der Kassenkredite,
31. Kreditkarten: Kartensysteme der Kreditkartenunternehmen, die Zahlungen in Form von Zahlungsanweisungen ermöglichen, bei denen der verfügte Wert erst verzögert mit einem indivi-

duell vereinbarten Zahlungsziel (in der Regel vier Wochen) vom Konto des Karteninhabers eingezogen wird,

32. Leistung: bewertbares Arbeitsergebnis einer Verwaltungseinheit, das zur Aufgabenerfüllung im Haushaltsjahr erzeugt wird,
33. Niederschlagung: die befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst,
34. ordentliche Erträge und Aufwendungen: Erträge und Aufwendungen, die innerhalb der gewöhnlichen Verwaltungstätigkeit anfallen, soweit sie nicht den außerordentlichen Erträgen und Aufwendungen zuzuordnen sind,
35. Rechnungsabgrenzungsposten: Bilanzpositionen, die der zeitlichen Rechnungsabgrenzung dienen:
    a) Ausgaben vor dem Abschlussstichtag sind auf der Aktivseite auszuweisen, soweit sie Aufwand für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen (aktiver Rechnungsabgrenzungsposten),
    b) Einnahmen vor dem Abschlussstichtag sind auf der Passivseite auszuweisen, wenn sie Ertrag für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen (passiver Rechnungsabgrenzungsposten),
36. Schulden: Rückzahlungsverpflichtungen (Verbindlichkeiten) aus Anleihen, Kreditaufnahmen und ihnen wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen sowie aus der Aufnahme von Kassenkrediten,
37. Tilgung von Krediten:
    a) ordentliche Tilgung: die Leistung des im Haushaltsjahr zurückzuzahlenden Betrags bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe,
    b) außerordentliche Tilgung: die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung einschließlich Umschuldung,
38. überplanmäßige Aufwendungen oder Auszahlungen: Aufwendungen oder Auszahlungen, die die im Haushaltsplan veranschlagten Beträge und die aus den Vorjahren übertragenen Ermächtigungen (Haushaltsübertragungen) übersteigen,
39. Überschuss: Unterschiedsbetrag, um den die ordentlichen und außerordentlichen Erträge im Ergebnishaushalt oder im Jahresabschluss der Ergebnisrechnung die ordentlichen und außerordentlichen Aufwendungen übersteigen,
40. Umschuldung: die Ablösung von Krediten durch andere Kredite,
41. Vorjahr: das dem Haushaltsjahr vorangehende Jahr,
42. Zahlungsmittel: Bargeld, Schecks sowie Zahlungen mittels Debitkarte, Kreditkarte,
43. Zahlungsverkehr:
    a) unbare Zahlungen: die – auch mittels Debitkarten oder Kreditkarten elektronisch bewirkten – Überweisungen und Einzahlungen auf ein Konto der Kasse oder Sonderkasse bei einem Kreditinstitut und entsprechende Überweisungen und Auszahlungen von einem solchen Konto sowie die Übersendung von Schecks,
    b) Barzahlungen: die Übergabe oder Übersendung von Bargeld; als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks,
44. Zuschreibung: Betrag, der bei abnutzbaren Vermögensgegenständen die eingetretenen Wertsteigerungen erfasst und als Ertrag angesetzt wird.

§ 84 – Erstmalige Bewertung, Eröffnungsbilanz

(1) In der Eröffnungsbilanz sind die zum Stichtag der Aufstellung vorhandenen Vermögensgegenstände mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten, vermindert um Abschreibungen, anzusetzen. Die Vermögensgegenstände dürfen auch mit Werten angesetzt werden, die vor dem Stichtag für die Aufstellung der Eröffnungsbilanz in Anlagenachweisen zur Liegenschaftsbeschreibung oder im Inventarverzeichnis nach § 86 der Haushalts- und Kassenordnung vom 2. Juni 1986 (KABl. 1986, S. 613) in der zuletzt geltenden Fassung nachgewiesen sind. Der Grundsatz der Einzelbewertung ist hierbei zu beachten. Bei beweglichen und immateriellen Vermögensgegenständen, deren Anschaffung oder Herstellung länger als fünf Jahre vor dem Stichtag für die Eröffnungsbilanz zurückliegt und deren Einzelwert zum Zeitpunkt der Anschaffung oder Herstellung unter 5.000 € brutto liegt, kann von einer Inventarisierung und Aufnahme in die Bilanz abgesehen werden.

(2) Abweichend von Absatz 1 können für Vermögensgegenstände, die mehr als fünf Jahre vor dem Stichtag der Eröffnungsbilanz angeschafft oder hergestellt wurden, den Preisverhältnissen zum Anschaffungs- oder Herstellungszeitpunkt entsprechende Erfahrungswerte angesetzt werden, vermindert um Abschreibungen. Dabei können fiktive Anschaffungs- oder Herstellungszeitpunkte auf der Basis des aktuellen Zustands des Vermögensgegenstands und der danach geschätzten Restnutzungsdauer angesetzt werden.

(3) Für Vermögensgegenstände, die vor dem 31. Dezember 1972 angeschafft oder hergestellt worden sind, können abweichend von Absatz 1 und 2 den Preisverhältnissen zum 1. Januar 1972 entsprechende Erfahrungswerte angesetzt werden, vermindert um Abschreibungen.

(4) Bei Grundstücken, insbesondere bei landwirtschaftlich genutzten Grundstücken, und Grünflächen können örtliche Durchschnittswerte angesetzt werden. Für den Wert von Grund und Boden von Grundstücken, die dauerhaft einer öffentlichen Zweckbestimmung dienen, können vom Wert von Grund und Boden umliegender Grundstücke Abschläge bis zur Hälfte des Werts vorgenommen werden. Bei Waldflächen können

1. für den Aufwuchs zwischen 7.200 € und 8.200 € je Hektar und
2. für die Grundstücksfläche 2.600 € je Hektar

angesetzt werden.

(5) Als Wert von Beteiligungen und Sondervermögen ist, wenn die Ermittlung der tatsächlichen Anschaffungskosten einen unverhältnismäßigen Aufwand verursachen würde, das anteilige Eigenkapital anzusetzen.

(6) Für Sonderposten für erhaltene Investitionszuweisungen gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend. Bei Bewertung von Vermögensgegenständen nach Erfahrungs- oder Pauschalwerten sollen die korrespondierenden Sonderposten ebenfalls nach Erfahrungs- oder Pauschalwerten ermittelt werden. Auf den Ansatz geleisteter Investitionszuschüsse in der Eröffnungsbilanz kann verzichtet werden; soweit ein Ansatz erfolgt, gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

(7) Die in der Eröffnungsbilanz nach den Absätzen 2 bis 6 angesetzten Werte für die Vermögensgegenstände gelten für die künftigen Haushaltsjahre als Anschaffungs- oder Herstellungskosten.

§ 85 – Berichtigung der erstmaligen Erfassung und Bewertung

(1) Soweit bei der erstmaligen Erfassung und Bewertung in der Eröffnungsbilanz
1. Vermögensgegenstände oder Sonderposten nicht oder mit einem zu niedrigen Wert oder Sonderposten oder Schulden zu Unrecht oder mit einem zu hohen Wert angesetzt worden sind oder

2. Vermögensgegenstände oder Sonderposten zu Unrecht oder mit einem zu hohen Wert oder Sonderposten oder Schulden nicht oder mit einem zu geringen Wert angesetzt worden sind, so ist in der späteren Bilanz der unterlassene Ansatz nachzuholen oder der Wertansatz zu berichtigen (Berichtigungen), wenn es sich um einen wesentlichen Betrag handelt; dies gilt auch, wenn die Vermögensgegenstände oder Schulden am Bilanzstichtag nicht mehr vorhanden sind, jedoch nur für den auf die Vermögensänderung folgenden Jahresabschluss.

(2) Der Gewinn und Verlust aus Berichtigungen ist mit dem Basiskapital zu verrechnen. Die Berichtigungen sind im Anhang der betroffenen Bilanz zu erläutern.

(3) Berichtigungen können letztmals im fünften der Prüfung der Eröffnungsbilanz folgenden Jahresabschluss vorgenommen werden. Vorherige Jahresabschlüsse sind nicht zu berichtigen.

§ 86 – Inkrafttreten, Übergangszeit, Muster

(1) Diese Haushalts- und Kassenordnung (HKO) wird im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Rottenburg-Stuttgart veröffentlicht und tritt mit Ausnahme der in Absatz 2 genannten Fälle mit Wirkung zum 1. Januar 2021 in Kraft.

(2) Für Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden und Dekanate sowie kirchliche Zweckverbände, die bei der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung keine doppelte Buchführung (kirchliche Doppik nach §§ 70 bis 76 KGO) anwenden, finden – soweit nichts anderes bestimmt ist – die Vorschriften der Haushalts- und Kassenordnung für die ortskirchlichen Rechtspersonen und Dekanate (Dekanatsverbände) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 2. Juni 1986 in der jeweils gültigen Änderungsfassung samt Durchführungsverordnungen weiter Anwendung. Die Neuregelungen der HKO treten für Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden und Dekanate sowie kirchliche Zweckverbände, die bis zum 1. Januar 2021 keine doppelte Buchführung (kirchliche Doppik) eingeführt haben, ab dem Zeitpunkt der Anwendung der doppelten Buchführung in Kraft. Auf § 94 Abs. 2 KGO wird verwiesen.

(3) Die bislang gültige Haushalts- und Kassenordnung für die ortskirchlichen Rechtspersonen und Dekanate (Dekanatsverbände) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 2. Juni 1986 tritt generell mit Ablauf des 31. Dezember 2020 außer Kraft.

(4) Von der Bischöflichen Aufsicht werden folgende Muster verbindlich zur Verwendung vorgegeben:

1. Haushaltsplan:

   1.1. Haushaltsplanbeschluss (§ 71 KGO),

   1.2. Gesamtergebnishaushalt einschließlich Finanzplanung (§§ 2, 9),

   1.3. Gesamtfinanzhaushalt einschließlich Finanzplanung (§§ 3, 9),

   1.4. Teilergebnishaushalt einschließlich Finanzplanung (§§ 4, 9),

   1.5. Teilfinanzhaushalt einschließlich Finanzplanung (§§ 4, 9),

   1.6. Stellenplan (§ 5),

   1.7. Vorbericht (§ 6),

   1.8. Investitionsprogramm (§ 9),

   1.9. Übersicht über die voraussichtliche Entwicklung der Liquidität; Übersicht über die aus Verpflichtungsermächtigungen voraussichtlich fällig werdenden Auszahlungen; Übersicht über den voraussichtlichen Stand der Rücklagen, Rückstellungen und Schulden (§ 1),

2. Jahresabschluss:
   2.1. Feststellungsbeschluss (§ 73 KGO),
   2.2. Gesamtergebnisrechnung einschließlich Planvergleich (§ 74),
   2.3. Gesamtfinanzrechnung einschließlich Planvergleich (§ 75),
   2.4. Teilergebnisrechnung einschließlich Planvergleich (§ 74),
   2.5. Teilfinanzrechnung einschließlich Planvergleich (§ 75),
   2.6. Übersicht zur Entwicklung der Liquidität im Haushaltsjahr,
   2.7. eine Übersicht über die in das folgende Jahr zu übertragenden Haushaltsermächtigungen und
   2.8. die Bilanz (§ 76).