

**Gesetz**  
**über die Ordnung des Haushalts- und Vermögensrechts in**  
**der Evangelischen Kirche der Pfalz**  
**(Protestantische Landeskirche)**  
**– HVO –**

**Vom 30. November 1978**

(ABl. 1979 S. 41 und 163), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes zur Bestätigung  
des vorläufigen Gesetzes zum Abbau von Aufsichtstätigkeiten im Landeskirchenrat der  
Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) - Deregulierungsgesetz -  
Vom 17. April 2021 (ABl. 2021 S. 57)

**Inhaltsverzeichnis**

**1. Teil Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen**

**1. Abschnitt Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**

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

**2. Abschnitt Aufstellung des Haushaltsplans**

- § 7 Ausgleich des Haushaltsplans
- § 8 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung
- § 9
- § 10 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
- § 11 Deckungsfähigkeit
- § 12 Zweckbindung von Einnahmen
- § 13 Übertragbarkeit
- § 14 Sperrvermerk
- § 15 Kredite
- § 16 Bürgschaften
- § 17 Baumaßnahmen
- § 18 Zuwendungen
- § 19 Verfügungsmittel, Deckungsreserve
- § 20 Überschuss, Fehlbetrag
- § 21 Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, Sondervermögen

- § 22 Stiftungen
- § 23 Anlagen zum Haushaltsplan
- § 24 Verabschiedung des Haushaltsplans, Vorlagepflicht
- § 25 Nachtragshaushaltsplan

### **3. Abschnitt Ausführung des Haushaltsplans**

- § 26 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben, Haushaltsüberwachung
- § 27 Ausgaben für Investitionen
- § 28 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 29 Sicherung des Haushaltsausgleichs
- § 30 Vergabe von Aufträgen
- § 31 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 32 Abgrenzung der Haushaltsjahre
- § 33 Wegfall- und Umwandlungsvermerke
- § 34 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
- § 35 Nutzungen und Sachbezüge
- § 36 Vorschüsse, Verwahrgelder
- § 37 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen
- § 38 Verwendungsnachweis für Zuwendungen
- § 39 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
- § 40 Kassenanordnungen
- § 41 Beschränkung der Anordnungsbefugnis, weitere Bestimmungen

### **4. Abschnitt Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

- § 42 Zahlungen
- § 43 Einziehung von Forderungen
- § 44 Einzahlungen
- § 45 Nachweis der Einzahlungen
- § 46 Einzahlungstag
- § 47 Auszahlungen
- § 48 Nachweis der Auszahlungen
- § 49 Buchführung, Belegpflicht
- § 50 Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen
- § 51 Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben
- § 52 Vermögensbuchführung
- § 53 Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen
- § 54 Führung der Bücher
- § 55 Vorsammlung der Buchungsfälle
- § 56 Eröffnung der Bücher
- § 57 Tagesabschluss
- § 58 Zwischenabschlüsse
- § 59 Abschluss der Bücher
- § 60 Jahresrechnung
- § 61 Aufbewahrungsfristen
- § 62 Beitreibung

**5. Abschnitt Kasse, Geldverwaltung**

- § 63 Einheitskasse, Sonderkasse, Aufgaben und Organisation
- § 64 Kassengeschäfte für Dritte
- § 65 Portokassen, Handvorschuss, Zahlstellen
- § 66 Mitarbeiter in der Kasse
- § 67 Geschäftsverteilung der Kasse
- § 68 Verwaltung des Kassenbestandes
- § 69 Konten für den Zahlungsverkehr
- § 70 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln
- § 71 Erledigung der Kassengeschäfte durch andere

**6. Abschnitt Rücklagen**

- § 72 Allgemeines
- § 73 Pflichtrücklagen

**2. Teil Prüfung, Entlastung und Beratung****1. Abschnitt Allgemeine Vorschriften**

- § 74 Kassenprüfungen
- § 75 Rechnungsprüfungen
- § 76 Ordnungsprüfungen
- § 77 Betriebswirtschaftliche Prüfungen
- § 78 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche
- § 79 Entlastung

**2. Abschnitt Prüfung und Entlastung der Landeskirche**

- § 80 Prüfung der Landeskirchenkasse
- § 81 Rechnungsprüfungen, Sonderprüfungen
- § 82 Entlastung

**3. Abschnitt Sonstige Prüfung, Entlastung und Beratung****1. Unter-  
abschnitt Das Rechnungsprüfungsamt**

- § 83 Zuständigkeit, Organisation
- § 84 Aufgaben

**2. Unter-  
abschnitt Grundsätze für die Tätigkeit des Rechnungsprüfungsamts**

- § 85 Rechnungsprüfungen
- § 86 Kassenprüfungen
- § 87 Beratung
- § 88 Prüfungsaufzeichnungen
- § 89 Prüfungsbericht, Prüfungsvermerk
- § 90 Ausräumung von Prüfungsbeanstandungen

**3. Teil Schlussbestimmungen**

- § 91 Haftung, Geltendmachung von Ansprüchen

§ 92	Abweichungen von den Bestimmungen dieser Ordnung
§ 93	Begriffsbestimmungen
§ 94	Durchführungsbestimmungen
§ 95	Übergangsregelungen
§ 96	Inkrafttreten

Die Landessynode hat folgendes Gesetz beschlossen:

## **1. Teil**

### **Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen**

#### **1. Abschnitt**

#### **Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**

##### **§ 1**

##### **Geltungsbereich; Zweck des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Evangelischen Kirche der Pfalz, der kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz und ihrer Zusammenschlüsse; er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig sein wird.

##### **§ 2**

##### **Geltungsdauer**

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

(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

##### **§ 3**

##### **Wirkungen des Haushaltsplans**

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

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

##### **§ 4**

##### **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

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

**§ 5****Folgekosten**

Bei Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind Untersuchungen über die Folgekosten und die Wirtschaftlichkeit anzustellen.

**§ 6****Grundsatz der Gesamtdeckung**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen.

**2. Abschnitt****Aufstellung des Haushaltsplans****§ 7****Ausgleich des Haushaltsplans**

- (1) Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.
- (2) <sup>1</sup>Kann ein Ausgleich des laufenden Haushaltes nicht oder nur durch eine Entnahme aus der Rücklage, die Aufnahme von Darlehen oder eine Bedarfszuweisung erreicht werden, oder können die gesetzlich vorgeschriebenen Pflichtrücklagen nicht in der erforderlichen Höhe oder nur durch Umwidmung anderer Rücklagen erbracht werden, hat die betroffene kirchliche Körperschaft unverzüglich ein Konsolidierungskonzept zu erstellen und die erforderlichen Konsolidierungs- und/oder Gebäudeoptimierungsmaßnahmen einzuleiten. <sup>2</sup>Das Konsolidierungskonzept hat für die betroffenen kirchlichen Körperschaften Bindungswirkung, ist Grundlage für die Aufstellung des jeweils nächsten Haushaltsplans und hat den Zeitrahmen zu benennen, in welchem der Haushaltsausgleich wieder erreicht werden soll.
- (3) <sup>1</sup>Werden Anhaltspunkte bekannt, die darauf schließen lassen, dass die wirtschaftlichen Verhältnisse einer kirchlichen Körperschaft nicht geordnet sind, hat der zuständige Bezirkskirchenrat unverzüglich den Landeskirchenrat zu informieren. <sup>2</sup>Hierfür hat sich der Bezirkskirchenrat beim zuständigen Verwaltungsamt jährlich Kenntnis über die Haushaltslage der kirchlichen Körperschaften zu verschaffen, für die er zuständig ist. <sup>3</sup>Anhaltspunkte nach Satz 1 liegen insbesondere dann vor, wenn eine kirchliche Körperschaft den laufenden Haushalt nicht ausgleichen kann oder überschuldet ist.

**§ 8****Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung**

- (1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.

- (2) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.
- (3) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten zu ordnen.
- (4) Der Gliederung des Haushaltsplans und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben sollen Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen zugrunde gelegt werden, die der Landeskirchenrat erlässt.

## § 9

– aufgehoben –

## § 10

### **Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung**

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.
- (2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.
- (3) <sup>1</sup>Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. <sup>2</sup>Zum Vergleich der Haushaltsansätze sollen die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr angegeben werden. <sup>3</sup>Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.
- (4) <sup>1</sup>Erstattungen innerhalb des Haushaltsplans sollen nur vorgesehen werden, wenn sie für Kostenrechnungen erheblich sind. <sup>2</sup>Feststehende Berechnungsmaßstäbe sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

## § 11

### **Deckungsfähigkeit**

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

## § 12

### **Zweckbindung von Einnahmen**

- (1) <sup>1</sup>Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. <sup>2</sup>Soweit im

Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, ist für zweckgebundene Mehreinnahmen unechte Deckungsfähigkeit gegeben.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen; § 28 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.

### § 13

#### Übertragbarkeit

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

(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn die Übertragbarkeit eine sparsame Bewirtschaftung der Mittel fördert.

### § 14

#### Sperrvermerk

Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen.

### § 15

#### Kredite

(1) <sup>1</sup>Im Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe

1. Kredite zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,
2. Kassenkredite

aufgenommen werden dürfen. <sup>2</sup>Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

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

1. dies zur Finanzierung von Ausgaben für Investitionen oder zur Umschuldung notwendig ist und
2. <sup>1</sup>die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. <sup>2</sup>Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung und Erneuerung des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

(3) <sup>1</sup>Die Einnahmen aus Krediten, das Disagio sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Funktion zu veranschlagen. <sup>2</sup>Die Einnahmen sind nach dem Bruttoprinzip in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.



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

(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz oder der nächste Haushaltsbeschluss in Kraft getreten ist.

## § 16

### **Bürgschaften**

Im Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen.

## § 17

### **Baumaßnahmen**

(1) Alle im Haushaltsjahr voraussichtlich durchzuführenden Baumaßnahmen sind mit den dafür voraussichtlich anfallenden Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan zu veranschlagen.

(2) <sup>1</sup>Ausnahmen von den Regelungen des Absatzes 1 sind nur zulässig, wenn im Laufe des Haushaltsjahres eine unabweisliche und unaufschiebbare Baumaßnahme durchgeführt werden muss, deren Notwendigkeit aufgrund einer nachträglichen Änderung der Umstände bei der Aufstellung des Haushaltsplanes nicht vorhergesehen werden konnte. <sup>2</sup>Statt eines Nachtragshaushaltsplanes kann in diesem Fall ein Finanzierungsplan der Maßnahme erstellt werden, der durch das für die Feststellung des Haushaltsplans zuständige Organ zu beschließen ist. <sup>3</sup>Der Finanzierungsplan bedarf der Genehmigung des Bezirkskirchenrats.

## § 18

### **Zuwendungen**

Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches Interesse an der Erfüllung des Zweckes durch solche Stellen gegeben ist.

## § 19

### **Verfüugungsmittel, Deckungsreserve**

(1) Im Haushaltsplan können angemessene Beträge als Verfügungsmittel für bestimmte Personen oder als Deckungsreserve veranschlagt werden.

(2) Die Ansätze nach Absatz 1 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.

## § 20

### Überschuss, Fehlbetrag

- (1) Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplans spätestens in den Haushaltsplan für das drittnächste Jahr einzustellen.
- (2) Ergibt sich ein Fehlbetrag, dessen Höhe für die Haushaltswirtschaft von erheblicher Bedeutung ist, so soll er vorzeitig in einem Nachtragshaushaltsplan veranschlagt werden.

## § 21

### Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, Sondervermögen

- (1) <sup>1</sup>Für Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen ist ein Wirtschaftsplan aufzustellen, wenn ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nicht zweckmäßig ist. <sup>2</sup>Im Haushaltsplan sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen.
- (2) Auf Sondervermögen findet Absatz 1 entsprechende Anwendung.
- (3) <sup>1</sup>Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen sollen die Einnahmen oder Erträge die Ausgaben oder Aufwendungen decken. <sup>2</sup>Zu den Ausgaben oder Aufwendungen gehören auch die Abschreibungen und eine angemessene Verzinsung des Anlagekapitals. <sup>3</sup>Der aus Zuschüssen Dritter aufgebrauchte Kapitalanteil ist bei der Verzinsung des Anlagekapitals außer Betracht zu lassen.
- (4) Soweit erforderlich, insbesondere zur Überprüfung der Wirtschaftlichkeit und vor der allgemeinen Festsetzung von Benutzungsentgelten, sollen Kostenrechnungen erstellt werden.

## § 22

### Stiftungen

- (1) <sup>1</sup>Für kirchliche Stiftungen mit eigener Rechtspersönlichkeit sind gesonderte Haushaltspläne aufzustellen. <sup>2</sup>Das gleiche gilt für sonstige Stiftungen, wenn die Veranschlagung ihrer Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan nicht zweckmäßig erscheint.
- (2) Kirchliche Stiftungen mit einer diakonischen Zielsetzung sollen den Diakonischen Corporate Governance Kodex (DGK) des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche in Deutschland in der jeweils gültigen Fassung beachten.
- (3) Mitglieder von Organen kirchlicher Stiftungen, die auch diakonische Ziele verfolgen, scheiden kraft Gesetzes mit Vollendung des 75. Lebensjahres aus dem Organ aus.
- (4) Im Übrigen finden die Vorschriften dieser Ordnung sinngemäße Anwendung. <sup>2</sup>Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

**§ 23****Anlagen zum Haushaltsplan**

- (1) Dem Haushaltsplan sind beizufügen:
1. eine Stellenübersicht, gegliedert nach dem Haushaltsplan,
  2. eine Übersicht über den Stand der Schulden und Bürgschaften,
  3. eine Übersicht über das Vermögen, insbesondere Kapitalvermögen und Rücklagen,
  4. Sammelnachweise, soweit solche geführt werden.
- (2) Es sollen ferner beigefügt werden:
1. Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen,
  2. ein Haushaltsquerschnitt.

**§ 24****Verabschiedung des Haushaltsplans, Vorlagepflicht**

- (1) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres durch Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss festzustellen. <sup>2</sup>Er ist zu veröffentlichen oder zur Einsicht auszulegen. <sup>3</sup>Die Haushaltspläne der Kirchenbezirke, Gesamtkirchengemeinden und Zweckverbände für die Jahre 2021 und 2022 können bis einschließlich 8. Mai 2021 festgestellt werden. <sup>4</sup>Der festgestellte Haushaltsplan ist mit allen Anlagen dem Landeskirchenrat vorzulegen.
- (2) Solange ein Haushaltsplan nicht festgestellt oder erlassen ist, sind
1. nur die Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um
    - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
    - b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
  2. die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
  3. Kassenkredite nur im Rahmen des Haushaltsplans des Vorjahres zulässig.

**§ 25****Nachtragshaushaltsplan**

- (1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.
- (2) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass
1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplans erreicht werden kann,

2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen.
- (3) Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.
- (4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

### **3. Abschnitt** **Ausführung des Haushaltsplans**

#### **§ 26**

#### **Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben, Haushaltsüberwachung**

- (1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass
  1. die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,
  2. die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (3) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (4) <sup>1</sup>Vorleistungen sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. <sup>2</sup>Für Vorleistungen sind die erforderlichen, mindestens die allgemein üblichen Sicherheiten zu verlangen.
- (5) Durch geeignete Maßnahmen der Haushaltsüberwachung ist Vorsorge zu treffen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten.
- (6) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die Einnahmen überwacht werden.

#### **§ 27**

#### **Ausgaben für Investitionen**

Ausgaben für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, wenn die Deckungsmittel rechtzeitig bereitgestellt werden können.

#### **§ 28**

#### **Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

- (1) <sup>1</sup>Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle. <sup>2</sup>Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. <sup>3</sup>Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

(2) Haushaltsvorgriffe sind unter der Voraussetzung des Absatzes 1 auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen.

### § 29

#### **Sicherung des Haushaltsausgleichs**

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

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

### § 30

#### **Vergabe von Aufträgen**

1Bei der Vergabe von Aufträgen ist die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen – VOB – anzuwenden. 2Die Wertgrenzen für die Vergabeverfahren regelt der Landeskirchenrat in den Ausführungsbestimmungen zu diesem Gesetz.

### § 31

#### **Sachliche und zeitliche Bindung**

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

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

(3) Zweckgebundene Einnahmen bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

### § 32

#### **Abgrenzung der Haushaltsjahre**

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

### § 33

#### **Wegfall- und Umwandlungsvermerke**

- (1) Über Ausgabemittel, die als künftig wegfallend bezeichnet sind, darf von dem Zeitpunkt ab, mit dem die im Haushaltsplan bezeichnete Voraussetzung für den Wegfall erfüllt ist, nicht mehr verfügt werden.
- (2) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, darf die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung nicht mehr besetzt werden.
- (3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

### § 34

#### **Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen**

- (1) Forderungen dürfen nur
  1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
  2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
  3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.
- (2) Absatz 1 gilt nicht für Anerkennungsgebühren.
- (3) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind von den hierfür zuständigen Stellen der Kassen führenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlass mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen schriftlich mitzuteilen.
- (4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

### § 35

#### **Nutzungen und Sachbezüge**

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

**§ 36****Vorschüsse, Verwahrgelder**

- (1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur angeordnet werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann.
- (2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur angeordnet werden, solange sie nicht nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann.

**§ 37****Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen**

- (1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.
- (3) <sup>1</sup>Vermögensgegenstände sollen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. <sup>2</sup>Die Erlöse sind dem Vermögen zuzuführen.

**§ 38****Verwendungsnachweis für Zuwendungen**

Bei der Bewilligung von zweckgebundenen Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, sind Vereinbarungen über Verwendungsnachweis und Prüfungsrecht zu treffen.

**§ 39****Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen**

<sup>1</sup>Kirchliche Körperschaften und ihre Zusammenschlüsse sollen sich <sup>2</sup>an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn

1. für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
2. sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftpflicht auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
3. die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,
4. gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den aktienrechtlichen oder anderen gesetzlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.

**§ 40****Kassenanordnungen**

- (1) <sup>1</sup>Die Kassenanordnungen sind schriftlich zu erteilen; sie müssen insbesondere den Grund und, soweit möglich, die Berechnung enthalten. <sup>2</sup>Unterlagen, die die Zahlung begründen, sollen nach Möglichkeit beigelegt werden. <sup>3</sup>Die Kassenanordnungen müssen rechnerisch geprüft und sachlich festgestellt sein.
- (2) <sup>1</sup>Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. <sup>2</sup>§ 28 bleibt unberührt.
- (3) <sup>1</sup>Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen jeweils für ein Haushaltsjahr mit der Annahme solcher Einnahmen oder der Leistung solcher Ausgaben beauftragt werden, die regelmäßig wiederkehren. <sup>2</sup>Unter den gleichen Voraussetzungen ist die Abbuchung zulässig.

**§ 41****Beschränkung der Anordnungsbefugnis, weitere Bestimmungen**

- (1) <sup>1</sup>Der Anordnungsberechtigte darf keine Kassenanordnungen erteilen, die auf ihn oder seinen Ehegatten lauten. <sup>2</sup>Das gleiche gilt für Angehörige, die mit dem Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind.
- (2) Weitere Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen erlässt die zuständige Stelle.

**4. Abschnitt****Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung****§ 42****Zahlungen**

- (1) Ausgaben dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.
- (2) <sup>1</sup>Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. <sup>2</sup>Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen.
- (3) Die zuständige Stelle kann zulassen, dass Auszahlungen ohne Anordnung geleistet werden, wenn
  1. der Betrag irrtümlich eingezahlt wurde und an den Einzahler zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet wird,
  2. Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen vorliegen, die an den Berechtigten weiterzuleiten sind.



**§ 43****Einziehung von Forderungen**

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

**§ 44****Einzahlungen**

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

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

(3) 1 Wechsel dürfen nicht in Zahlung genommen werden. 2 Schecks dürfen nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung als Zahlungsmittel angenommen werden; sie sind unverzüglich der Bank zur Gutschrift vorzulegen. 3 Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig.

**§ 45****Nachweis der Einzahlungen**

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

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

(3) Die zuständige Stelle bestimmt durch Dienstanweisung

1. die Form der Quittungen,
2. ob und wie auf die Form der von der Kasse erteilten Quittungen hingewiesen werden soll,
3. in welchen Fällen Doppelunterschrift erforderlich ist.

**§ 46****Einzahlungstag**

Als Tag der Einzahlung gilt

1. bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an die Kasse der Tag des Eingangs,

2. bei Überweisung auf ein Konto der Kasse der Tag, an dem der Betrag gutgeschrieben worden ist.

## § 47

### Auszahlungen

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

## § 48

### Nachweis der Auszahlungen

- (1) <sup>1</sup>Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. <sup>2</sup>Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Auszahlung in anderer Form zulassen.
- (2) <sup>1</sup>Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln vom Empfänger zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen. <sup>2</sup>Kann ein Empfänger nur durch Handzeichen quittieren, muss die Anbringung des Handzeichens durch Zeugen bescheinigt werden. <sup>3</sup>Die Zeugen dürfen nicht an der Auszahlung beteiligt sein.
- (3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag, über welche Geldanstalt und welches Konto oder auf welchem anderen Weg der Betrag ausgezahlt worden ist.
- (4) <sup>1</sup>Werden die Überweisungsträger mit Hilfe von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen hergestellt, so ist der Auszahlungsbescheinigung nach Absatz 3 eine Bestätigung über die Übereinstimmung der Einzelbeträge in den Auszahlungslisten und Überweisungsträgern beizufügen. <sup>2</sup>Die Bestätigung ist Bestandteil der Auszahlungsbescheinigung der Kasse.
- (5) <sup>1</sup>Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, ist auf den Belegen gegenseitig auf die Verrechnung zu verweisen. <sup>2</sup>Das gleiche gilt für Erstattungen innerhalb des Haushalts.

**§ 49****Buchführung, Belegpflicht**

- (1) <sup>1</sup>Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung zu buchen.  
<sup>2</sup>Die Buchungen sind zu belegen.
- (2) <sup>1</sup>Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplans.  
<sup>2</sup>Vorschüsse und Verwahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen.  
<sup>3</sup>Einnahme- und Ausgabereste sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind; das gleiche gilt für unerledigte Vorschüsse und Verwahrgelder.
- (3) Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen.

**§ 50****Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen**

- (1) Einzahlungen sind zu buchen
  1. bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse,
  2. bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.
- (2) Auszahlungen sind zu buchen
  1. bei Übergabe von Zahlungsmitteln an den Empfänger am Tag der Übergabe,
  2. bei Überweisung auf ein Konto des Empfängers und bei Einzahlung mit Zahlkarte oder Postanweisung am Tag der Hingabe des Auftrags an die Geldanstalt,
  3. bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrags, einer Abbuchungsvollmacht oder einer Einzugsermächtigung an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

**§ 51****Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben**

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

**§ 52****Vermögensbuchführung**

- (1) Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.
- (2) Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.

**§ 53****Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen**

- (1) Für Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, für die Benutzungsentgelte oder Gebühren erhoben werden, sind Kostenrechnungen aufzustellen, die auch Wirtschaftlichkeitsvergleiche erlauben.
- (2) <sup>1</sup>Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen verwaltet werden, können sich mit Zustimmung der zuständigen Stelle der kaufmännischen Buchführung bedienen. <sup>2</sup>In diesem Falle sind anstelle der Jahresrechnungen Gewinn- und Verlustrechnungen und Abschlussbilanzen zu erstellen.

**§ 54****Führung der Bücher**

- (1) Welche Bücher, außer Zeit- und Sachbuch, im einzelnen zu führen sind und in welcher Form, regelt die zuständige Stelle.
- (2) Die Bücher sind so zu führen, dass
  1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
  2. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern und andere Unregelmäßigkeiten nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
  3. die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
  4. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährt und leicht nachprüfbar ist.
- (3) Aus den Büchern müssen in Übereinstimmung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und der Einzahler oder Empfänger festzustellen sein.
- (4) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.
- (5) Im Regelfall dürfen Einnahmen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen gebucht werden.

**§ 55****Vorsammlung der Buchungsfälle**

(1) <sup>1</sup>Häufig wiederkehrende, sachlich zusammengehörende Ein- oder Auszahlungen können jeweils zu einer Tagessumme zusammengefasst in das Zeitbuch übernommen werden. <sup>2</sup>Sinngemäß kann bei der Sachbuchung verfahren werden mit der Maßgabe, dass die Summen mindestens monatlich in das Sachbuch übernommen werden. <sup>3</sup>Bei maschineller Buchführung kann die zuständige Stelle eine Verlängerung der Frist bis zu einem Haushaltsjahr zulassen, wenn die Summe der Sachkonten unter Einbeziehung vorgesammelter Buchungsfälle jederzeit festgestellt werden kann.

(2) <sup>1</sup>Die Zusammenfassung nach Absatz 1 kann in Listen, Vorbüchern zu Zeitbuch und Sachbuch oder unmittelbar nach den Belegen auf Additionsstreifen vorgenommen werden. <sup>2</sup>Die Belege sind bis zur Buchung getrennt zu sammeln. <sup>3</sup>Die Additionsstreifen sind mit den Belegen zu den Rechnungsakten zu nehmen.

**§ 56****Eröffnung der Bücher**

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

**§ 57****Tagesabschluss**

(1) <sup>1</sup>An jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, ist aufgrund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassensollbestand zu ermitteln und mit dem Kassenbestand zu vergleichen. <sup>2</sup>Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussbuch oder im Zeitbuch nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. <sup>3</sup>Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.

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

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

**§ 58****Zwischenabschlüsse**

(1) <sup>1</sup>In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluss der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander und mit dem Kassenbestand zu prüfen. <sup>2</sup>Die Ergebnisse sind unterschriftlich anzuerkennen.

(2) Die zuständige Stelle kann zulassen, dass auf den Zwischenabschluss verzichtet wird, wenn die zeitliche und die sachliche Buchung in einem Arbeitsgang durch Buchungsmaschinen oder aufgrund des gleichen Datenträgers und eines geprüften und von der zuständigen Stelle anerkannten Programmes mit einer elektronischen Datenverarbeitungsanlage vorgenommen werden.

**§ 59****Abschluss der Bücher**

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

**§ 60****Jahresrechnung**

(1) Die Jahresrechnung besteht aus allen Sachbuchteilen mit deren Abschlüssen (Kassenabschluss und Sollabschluss) und muss vollständig Rechenschaft über das verwaltete Vermögen abgeben.

(2) <sup>1</sup>In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplans darzustellen. <sup>2</sup>Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplans unter Berücksichtigung der Veränderungen aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. <sup>3</sup>Erhebliche Abweichungen sind erforderlichenfalls in einer Anlage zur Jahresrechnung zu erläutern.

(3) In der Jahresrechnung sind die Summen

1. des Anordnungssolls der Einnahmen und Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag)

und

2. der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag) nachzuweisen:

Kassenrest, Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe sind zu berücksichtigen.

**§ 61****Aufbewahrungsfristen**

- (1) 1Die Jahresrechnungen und Sachbücher sind dauernd, sonstige Bücher mindestens 10 Jahre, die Belege sowie die Unterlagen für eine Prüfung der maschinellen Buchungen mindestens 5 Jahre geordnet aufzubewahren. 2Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.
- (2) Anstelle der Bücher und Belege können Mikrokopien aufbewahrt werden, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.
- (3) Im Übrigen bleiben Vorschriften über die Akten- und Archivordnung unberührt.

**§ 62****Beitreibung**

Werden Beträge nicht rechtzeitig entrichtet, hat die Kasse nach den bestehenden Vorschriften die Beitreibung einzuleiten.

**5. Abschnitt****Kasse, Geldverwaltung****§ 63****Einheitskasse, Sonderkasse, Aufgaben und Organisation**

- (1) 1Innerhalb einer Körperschaft ist nur eine Kasse einzurichten. 2Diese hat den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Rechnungsbelege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.
- (2) Für mehrere Körperschaften kann mit Zustimmung des Landeskirchenrats eine gemeinsame Kasse (z. B. Verwaltungsamt) gebildet werden.
- (3) Kassengeschäfte können ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen werden.
- (4) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.
- (5) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein.
- (6) Die Kasse ist schriftlich zu unterrichten über Art und Umfang der Anordnungsbefugnis aller Anordnungsberechtigten.

**§ 64****Kassengeschäfte für Dritte**

Die Einheitskasse oder die gemeinsame Kasse kann mit Zustimmung des Landeskirchenrats mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden, wenn gewährleistet

ist, dass die Kassengeschäfte in die Prüfung der Einheitskasse oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden.

## § 65

### **Portokassen, Handvorschuss, Zahlstellen**

(1) <sup>1</sup>Für Portoausgaben und sonstige kleinere Ausgaben bestimmter Art können Portokassen eingerichtet oder Handvorschüsse bewilligt werden. <sup>2</sup>Sie sind innerhalb des Haushaltsjahres abzurechnen.

(2) <sup>1</sup>In Ausnahmefällen können Zahlstellen eingerichtet werden. <sup>2</sup>Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und haben mindestens monatlich abzurechnen.

## § 66

### **Mitarbeiter in der Kasse**

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

(2) <sup>1</sup>Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein. <sup>2</sup>Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

(3) Die Mitarbeiter in der Kasse dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten, haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kassenverwaltung zu enthalten.

## § 67

### **Geschäftsverteilung der Kasse**

(1) Ist die Kasse mit mehreren Mitarbeitern besetzt, so müssen Buchhalter- und Kassierergeschäfte von verschiedenen Mitarbeitern wahrgenommen werden.

(2) Buchhalter und Kassierer sollen sich regelmäßig nicht vertreten.

(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

## § 68

### **Verwaltung des Kassenbestandes**

(1) <sup>1</sup>Der Kassenbestand ist wirtschaftlich zu verwalten. <sup>2</sup>Der Barbestand sowie der Bestand auf niedrig-verzinslichen Konten sollen nicht höher sein, als er für den voraussichtlich anfallenden Zahlungsverkehr erforderlich ist.

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



(3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.

### § 69

#### **Konten für den Zahlungsverkehr**

- (1) Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll die Kasse nur bei besonderem Bedarf mehr als ein Giro- und ein Postscheckkonto haben.
- (2) Die zuständige Stelle regelt, welche Konten unterhalten werden und welche Mitarbeiter in der Kasse Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten.

### § 70

#### **Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln**

- (1) <sup>1</sup>Zahlungsmittel, Scheckvordrucke, Gebührenmarken u. ä. sind in geeigneten Kassenbehältern sicher aufzubewahren. <sup>2</sup>Sind Geldstücke und Geldscheine in größerer Stückzahl vorhanden, sollen sie nach den Richtlinien der Bundesbank verpackt sein.
- (2) Die zuständige Stelle bestimmt durch Dienstanweisung, ob und welche Mitarbeiter die Kassenbehälter unter Mitverschluss zu nehmen haben und wie die Doppelstücke der Schlüssel aufzubewahren sind.
- (3) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kasse nicht nach § 64 übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.
- (4) Für die Beförderung von Zahlungsmitteln sind die erforderlichen Sicherungsvorkehrungen zu treffen.

### § 71

#### **Erledigung der Kassengeschäfte durch andere**

- (1) Bedienen sich kirchliche Körperschaften und ihre Zusammenschlüsse zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte gemäß § 63 Absätze 2 und 3 anderer Stellen, so muss insbesondere gesichert sein, dass
1. die geltenden Vorschriften beachtet,
  2. Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten,
  3. den für ihre Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich der Programmierung und des Ablaufs von maschinellen Rechenvorgängen gewährt werden und
  4. die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten in gleichem Umfang für Schäden eintritt, in dem ihr selbst ein Rückgriffsrecht gegenüber den Verantwortlichen zusteht.

(2) „Kirchliche Körperschaften und ihre, Zusammenschlüsse können sich zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte nur solcher anderer Stellen bedienen, die vom Landeskirchenrat für geeignet erklärt worden sind. „Im Übrigen ist sicherzustellen, dass die Kassenaufsicht gewährleistet ist.

## **6. Abschnitt Rücklagen**

### **§ 72**

#### **Allgemeines**

- (1) Rücklagen können als allgemeine Sammelrücklage und als zweckgebundene Sonderrücklagen gebildet werden.
- (2) In die Sammelrücklage können auch die Betriebsmittelrücklage, die allgemeine Ausgleichsrücklage, die Tilgungsrücklage und die Bürgschaftssicherungsrücklage einbezogen werden, soweit nicht im Einzelfalle Sonderrücklagen zweckmäßig erscheinen.
- (3) Die Zuführungen an die Sammelrücklage sind im Einzelplan 9 „Allgemeine Finanzwirtschaft“, die Zuführungen an die Sonderrücklagen sowie die Entnahmen aus den Rücklagen bei den dem Verwendungszweck entsprechenden Funktionen zu veranschlagen und zu buchen.
- (4) Die Rücklagen sind, soweit sie nicht als Betriebsmittel der Kasse benötigt werden, sicher und Ertrag bringend anzulegen.
- (5) Wird eine Sonderrücklage für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, kann sie vorübergehend als inneres Darlehen in Anspruch genommen werden, wenn sichergestellt ist, dass die Greifbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist.
- (6) Die Zweckbestimmung einer Sonderrücklage kann geändert werden, wenn und soweit die Rücklage für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für den anderen Zweck dringender benötigt wird und die Änderung des Rücklagezwecks sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

### **§ 73**

#### **Pflichtrücklagen**

- (1) Zur Sicherung und Erleichterung der Haushaltswirtschaft sind folgende Pflichtrücklagen zu bilden:
  - a) Eine Betriebsmittelrücklage in Höhe bis zu 1/6, mind. 1/12 des Durchschnitts der Haushaltsvolumina der vorangegangenen drei Haushaltsjahre,
  - b) eine allgemeine Ausgleichsrücklage in Höhe von mind. 1/20 des Durchschnitts der gewährten Schlüsselzuweisungen der vorangegangenen drei Haushaltsjahre,

- c) eine Instandhaltungsrücklage sowie
  - d) im Bedarfsfall eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage.
- (2) Die Betriebsmittelrücklage dient der Sicherung der rechtzeitigen Leistung der Ausgaben und soll bei Inanspruchnahme bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.
- (3) Die Ausgleichsrücklage dient dem Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen.
- (4) <sup>1</sup>Die Instandhaltungsrücklage dient dem Ausgleich von durch Nutzung kirchlicher Gebäude entstehenden Wertverlusten und sichert die finanzielle Durchführbarkeit zukünftig notwendig werdender Sanierungen an kirchlichen Gebäuden. <sup>2</sup>Dazu sind der Instandhaltungsrücklage der bauunterhaltungspflichtigen Körperschaft jährlich Haushaltsmittel oder hierfür bestimmte Drittmittel zuzuführen, deren Höhe sich aus den fortgeschriebenen Neubauwerten, dividiert durch die Nutzungsdauer der Gebäude und entsprechend dem Anteil der Körperschaft an den Sanierungskosten errechnet. <sup>3</sup>Die Instandhaltungsrücklage dient ebenso der Sicherung der rechtzeitigen Leistung der Ausgaben und dem Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen.
- (5) Die Tilgungsrücklage ist in entsprechender Höhe für Darlehen anzusammeln, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden.
- (6) Die Bürgschaftssicherungsrücklage ist bei der Übernahme von Bürgschaften in Höhe des Ausfallrisikos anzusammeln.

## 2. Teil

### Prüfung, Entlastung und Beratung

#### 1. Abschnitt

#### Allgemeine Vorschriften

#### § 74

#### Kassenprüfungen

- (1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch regelmäßige und durch unvermutete Kassenprüfungen festgestellt.
- (2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob
- 1. der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
  - 2. die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
  - 3. die erforderlichen Belege vorhanden sind,

4. das Kapitalvermögen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmt,
  5. die Bücher und sonstige Nachweise richtig geführt,
  6. die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt und
  7. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.
- (3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (4) Das Nähere über Kassenaufsicht und Kassenprüfung regelt die zuständige Stelle.

### § 75

#### **Rechnungsprüfungen**

- (1) Die ordnungsgemäße Haushaltsführung ist durch Rechnungsprüfungen festzustellen.
- (2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob
  1. beim Vollzug des Haushaltsplans und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,
  2. die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
  3. die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
  4. der Haushaltsplan eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
  5. die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und
  6. das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.

### § 76

#### **Ordnungsprüfungen**

- (1) Unbeschadet der Rechnungsprüfungen können Ordnungsprüfungen durchgeführt werden.
- (2) Ordnungsprüfungen erstrecken sich auf Fragen der Organisation, der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.

### § 77

#### **Betriebswirtschaftliche Prüfungen**

Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen im Sinne des § 21 sollen unbeschadet der Prüfungen nach §§ 85 bis 83 betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf

1. die Wirtschaftlichkeit,
2. die Selbstkostenberechnung und
3. den Kostenvergleich.

### § 78

#### **Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche**

Bei Zuwendungen nach § 38 kann die zuständige Prüfungsstelle prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.

### § 79

#### **Entlastung**

- (1) Das die Entlastung erteilende Organ nimmt unbeschadet der Prüfungen nach den §§ 85 bis 88 die Kontrolle des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der Vermögensverwaltung wahr. Es kann eines oder mehrere seiner Mitglieder, andere Personen oder andere Stellen damit beauftragen.
- (2) Ergeben die Prüfungen keine Beanstandungen oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist das Prüfungsverfahren durch Erteilen der Entlastung abzuschließen. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.
- (3) Die Entlastung ist der Stelle zu erteilen, die für den Vollzug des Haushaltsplans und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig ist.

## **2. Abschnitt**

### **Prüfung und Entlastung der Landeskirche**

### § 80

#### **Prüfung der Landeskirchenkasse**

Die regelmäßigen und die unvermuteten Kassenprüfungen der Landeskirchenkasse sind von einem Mitglied oder einem Beauftragten (Kassenaufsichtsbeamter) des Landeskirchenrats vorzunehmen.

### § 81

#### **Rechnungsprüfungen, Sonderprüfungen**

- (1) Die Prüfung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) und des Pfälzischen Protestantischen Pfründestiftungsverbandes erfolgt durch das Oberrechnungsamt der Evangelischen Kirche in Deutschland.

(2) Bei Verdacht auf Unregelmäßigkeiten kann von der Kirchenregierung und vom Landeskirchenrat der Auftrag zu Sonderprüfungen erteilt werden.

(3) Bei der Abrechnung von Reisekosten über die Reisekostensoftware KIDICAP.Travel kann von den Vorschriften dieses Gesetzes über die Abwicklung von Zahlungsvorgängen, insbesondere §§ 40,42 und 49 abgewichen werden.

## **§ 82**

### **Entlastung**

(1) Die Entlastung wird dem Landeskirchenrat durch die Landessynode erteilt.

(2) Über die Entlastung soll in der Regel innerhalb von 4 Jahren nach Ende des Haushaltsjahres entschieden werden.

## **3. Abschnitt**

### **Sonstige Prüfung, Entlastung und Beratung**

#### **1. Unterabschnitt**

#### **Das Rechnungsprüfungsamt**

## **§ 83**

### **Zuständigkeit, Organisation**

(1) Soweit sich aus den §§ 91 und 92 nichts anderes ergibt, ist für die Prüfung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens in der Landeskirche das Rechnungsprüfungsamt zuständig.

(2) 1Das Rechnungsprüfungsamt ist eine Abteilung des Landeskirchenrats. 2Es besteht aus einem Leiter, der erforderlichen Zahl von Prüfern und weiteren Mitarbeitern.

(3) 1Eine anderweitige Verwendung des Leiters ist nach einer Bewährungszeit gegen seinen Willen nur mit Zustimmung der Kirchenregierung möglich. 2Eine anderweitige Verwendung eines Prüfers ist gegen seinen Willen nur mit Zustimmung des Leiters oder der Kirchenregierung möglich. 3Disziplinarrechtliche Maßnahmen bleiben unberührt.

## **§ 84**

### **Aufgaben**

(1) Zu den Aufgaben des Rechnungsprüfungsamts gehören:

1. die Kassenprüfung,
2. die Rechnungsprüfung,
3. die Beratung der zu prüfenden Stellen mit dem Ziel einer recht- und zweckmäßigen Gestaltung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens,

4. die Beratung der zu prüfenden Stellen mit dem Ziel der Verwirklichung einer kostengünstigen, für die Aufgabenerfüllung angemessenen und ausreichenden Verwaltungsorganisation,
  5. die Überprüfung der Rechtmäßigkeit der von den Bezirkskirchenräten erteilten Genehmigungen.
- (2) Dem Rechnungsprüfungsamt können weitere Aufgaben übertragen werden.

## **2. Unterabschnitt**

### **Grundsätze für die Tätigkeit des Rechnungsprüfungsamts**

#### **§ 85**

##### **Rechnungsprüfungen**

<sup>1</sup>Rechnungsprüfungen sollen ganz oder teilweise bei der zu prüfenden Stelle erfolgen. <sup>2</sup>Sie sind stichprobenweise und schwerpunktartig durchzuführen. <sup>3</sup>Der Prüfungszeitraum soll höchstens 4 Haushaltsjahre umfassen.

#### **§ 86**

##### **Kassenprüfungen**

- (1) Wird dem Rechnungsprüfungsamt ein Verdacht auf Unregelmäßigkeiten bekannt, so hat es unverzüglich eine Kassenprüfung durchzuführen.
- (2) Es hat alle zur Abwendung eines Schadens geeignet erscheinenden Maßnahmen zu veranlassen.

#### **§ 87**

##### **Beratung**

Das Rechnungsprüfungsamt soll durch seine Beratung zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel beitragen und Verstößen gegen diese Ordnung vorbeugen.

#### **§ 88**

##### **Prüfungsaufzeichnungen**

<sup>1</sup>Der Prüfer hat über die Vorbereitung und Durchführung der Rechnungsprüfung Aufzeichnungen zu führen, aus denen sich Umfang und Einzelheiten der Prüfungstätigkeit ergeben. <sup>2</sup>Die Aufzeichnungen sind auf Anforderung oder nach Abschluss der Prüfung dem Leiter des Rechnungsprüfungsamts zu übergeben.

**§ 89****Prüfungsbericht, Prüfungsvermerk**

- (1) <sup>1</sup>Führt die Rechnungsprüfung zu Beanstandungen, aus denen sich Ansprüche für oder gegen die geprüfte Stelle ergeben, so ist das Ergebnis in einem Prüfungsbericht festzuhalten. <sup>2</sup>Das gleiche gilt für Beanstandungen, auf deren Ausräumung für den Prüfungszeitraum wegen Geringfügigkeit verzichtet wird oder deren Ausräumung für den Prüfungszeitraum nicht möglich ist, die aber für die Zukunft zu beachten sind.
- (2) Wird kein Prüfungsbericht erstellt, so ist der geprüften Stelle nach Abschluss der Prüfung durch Prüfungsvermerk schriftlich mitzuteilen, dass sich Beanstandungen nicht ergeben haben.

**§ 90****Ausräumung von Prüfungsbeanstandungen**

- (1) Das Rechnungsprüfungsamt wirkt auf die Ausräumung von Prüfungsbeanstandungen hin.
- (2) Wird die Ausräumung verweigert oder droht ein Rechtsverlust durch Verjährung, Verwirkung oder Fristablauf, so teilt das Rechnungsprüfungsamt das der für die Aufsicht über die geprüfte Stelle zuständigen Abteilung im Landeskirchenrat mit.

**3. Teil****Schlussbestimmungen****§ 91****Haftung, Geltendmachung von Ansprüchen**

- (1) Wer durch Tun, Dulden oder Unterlassen gegen diese Ordnung verstößt und dadurch einen Schaden verschuldet, kann im Rahmen des Dienst- und Tarifvertragsrechts sowie des bürgerlichen Rechts auf Schadenersatz in Anspruch genommen werden.
- (2) <sup>1</sup>Weigert sich das für die Rechtsverfolgung zuständige Organ oder der Vertreter der geschädigten Stelle, den Anspruch geltend zu machen, oder droht ein Rechtsverlust durch Verjährung, Verwirkung oder Fristablauf, so ist der Landeskirchenrat berechtigt, den Anspruch im Namen und im Auftrag der geschädigten Stelle geltend machen zu lassen. <sup>2</sup>Für die durch die Rechtsverfolgung durch den Landeskirchenrat entstehenden Mehrkosten haften die sich Weigernden persönlich als Gesamtschuldner.
- (3) Absatz 2 gilt für die Geltendmachung anderer als der in Absatz 1 genannten Ansprüche entsprechend.



## § 92

### Abweichungen von den Bestimmungen dieser Ordnung

- (1) Der Landeskirchenrat kann Abweichungen von dieser Ordnung zulassen, wenn die Technik der Buchungseinrichtung es erfordert und die Ziele der Ordnung nicht gefährdet werden.
- (2) Schließen sich mehrere kirchliche Körperschaften während der Geltungsdauer eines Haushaltsplanes zu einer Körperschaft zusammen, gelten die bisherigen Haushaltspläne der betroffenen Körperschaften bis zum Ablauf ihrer Geltungsdauer fort, sofern für die neue Körperschaft kein neuer Haushaltsplan erstellt wird.
- (3) Bei der Abrechnung von Reisekosten über die Reisekostensoftware KIDICAP.Travel kann von den Vorschriften dieses Gesetzes über die Abwicklung von Zahlungsvorgängen, insbesondere §§ 40, 42 und 49 abgewichen werden.

## § 93

### Begriffsbestimmungen

Dieser Ordnung liegen die folgenden Begriffe zugrunde:

1. Abschnitt:  
Untergliederung eines Einzelplanes.
2. Anerkennungsgebühr:  
Wiederkehrende Geldleistung zur Anerkennung eines Rechtsverhältnisses, welche dem Wert der Gegenleistung nicht entsprechen muss.
3. Anlagekapital:  
Das für das Anlagevermögen von Kosten rechnenden Einrichtungen gebundene Kapital (Anschaffungs- oder Herstellungskosten abzüglich Abschreibungen).
4. Anlagevermögen:  
Die Teile des Vermögens, die dauernd der Aufgabenerfüllung dienen, im einzelnen:
  - a) unbewegliche Sachen (Grundstücke),
  - b) bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,
  - c) dingliche Rechte,
  - d) Beteiligungen sowie Wertpapiere, die zum Zweck der Beteiligung erworben wurden,
  - e) Forderungen aus Darlehen, die aus dem Haushalt gewährt wurden,
  - f) Kapitaleinlagen in Zweckverbänden oder anderen Zusammenschlüssen,
  - g) das in Sondervermögen eingebrachte Eigenkapital.
5. Außerplanmäßige Ausgaben:

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

6. Baumaßnahmen:  
Neu-, Erweiterungs- und Umbauten, Instandsetzung, Instandhaltung von Gebäuden und sonstigen baulichen Einrichtungen sowie deren Abbruch.
7. Belege:  
Unterlagen, die Buchungen begründen.
8. Deckungsreserve:  
Haushaltsansatz im Einzelplan 9 zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben im gesamten Haushalt.
9. Disagio:  
Geldbeschaffungskosten.
10. Durchlaufende Gelder:  
Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.
11. Einheitskasse:  
Die Kasse, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen zusammengefasst werden.
12. Einzelplan:  
Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung nach der Haushaltssystematik.
13. Erlass:  
Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).
14. Erstattungen:  
Verrechnungen innerhalb des Haushalts, die sich in Einnahme und Ausgabe ausgleichen.
15. Finanzbedarf:  
Die Summe der erforderlichen Ausgabemittel
16. Gesamtplan:  
Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushaltsplans.
17. Gruppierung:  
Einteilung der Einnahmen und Ausgaben nach Arten entsprechend der Haushaltssystematik.
18. Handvorschüsse (eiserne Vorschüsse):  
Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.
19. Haushaltsquerschnitt:  
Übersicht über Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Funktionen und Arten.

20. Haushaltsreste:  
In das folgende Haushaltsjahr zu übertragende Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz und Rechnungsergebnis.
21. Haushaltsvermerke:  
Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (z. B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).
22. Haushaltsvorgriffe:  
Mehrausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen und dort haushaltsmäßig abgedeckt werden.
23. Innere Darlehen:  
Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen oder Sondervermögen anstelle einer Darlehensaufnahme.
24. Investitionen:  
Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens.
25. Ist-Ausgaben:  
Die tatsächlich geleisteten Ausgaben.
26. Ist-Einnahmen:  
Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen.
27. Ist-Fehlbetrag:  
Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen.
28. Ist-Überschuss:  
Der Betrag, um den die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben.
29. Kassen-Anordnungen:  
Auftrag an die Kassen führende Stelle, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und bei den angegebenen Haushaltsstellen zu buchen.
30. Kassenbestand:  
Summe aus Barbestand und Bestand auf Konten bei Geldanstalten.
31. Kassenkredite:  
Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.
32. Kassenreste:  
Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kassen-Einnahmereste) oder die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassen-Ausgabereste) und die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.
33. KiFAG:  
Gesetz über den Finanzausgleich in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Finanzausgleichsgesetz).
34. Kirchliche Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz:

Z. B. Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden, Kirchenbezirke und kirchliche Stiftungen.

35. Kredite:

Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.

36. Kulturdenkmäler:

Gegenstände aus vergangener Zeit,

a) die

aa) Zeugnisse, insbesondere des geistigen oder künstlerischen Schaffens oder des handwerklichen oder technischen Wirkens,

bb) Spuren oder Überreste menschlichen Lebens oder

cc) kennzeichnende Merkmale der Städte und Gemeinden sind und

b) an deren Erhaltung und Pflege

aa) aus wissenschaftlichen, künstlerischen oder städtebaulichen Gründen,

bb) zur Förderung des geschichtlichen Bewusstseins oder der Heimatverbundenheit oder

cc) zur Belebung und Werterhöhung der Umwelt ein öffentliches Interesse besteht.

37. Nachtragshaushaltsplan:

Änderung des Haushaltsplans im Laufe des Haushaltsjahres nach den Vorschriften dieser Ordnung.

38. Niederschlagung:

Buchmäßige Bereinigung einer Forderung ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.

39. Prüfungsbericht:

Bericht über die bei einer Prüfung festgestellten Beanstandungen.

40. Prüfungsvermerk:

Feststellung, dass eine Prüfung nicht zu Beanstandungen geführt hat.

41. Sammelnachweis:

„Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushaltsplan. „Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.

42. Schulden:

Rückzahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und Zahlungsverpflichtungen aus wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen.

43. Soll-Ausgaben:

Die aufgrund von Auszahlungsanordnungen zu leistenden Ausgaben.

44. Soll-Einnahmen:

Die aufgrund von Annahmeanordnungen einzuziehenden Einnahmen.

45. Soll-Fehlbetrag:  
Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.
46. Soll-Überschuss:  
Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.
47. Sonderkassen:  
Selbstständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.
48. Sondervermögen:  
Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimmter Zwecke abgedont sind.
49. Stellenübersicht:  
Übersicht über die Stellen für Mitarbeiter.
50. Tilgung von Krediten:
  - a) Ordentliche Tilgung: Die Leistung des im Haushaltsjahr zurückzuzahlenden Betrages bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe;
  - b) Außerordentliche Tilgung: Die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung sowie Umschuldung.
51. Überplanmäßige Ausgaben:  
Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der Haushaltsreste übersteigen.
52. Umschuldung:  
Die Ablösung von Krediten durch andere Kredite.
53. Unehnte Deckungsfähigkeit:  
Zweckgebundene Mehreinnahmen können für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.
54. Unterabschnitt:  
Untergliederung eines Abschnitts.
55. Verfügungsmittel:  
Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.
56. Verstärkungsmittel:  
Siehe Deckungsreserve.
57. Verwahrgelder:  
Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen lediglich angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).
58. Vorjahr:

Das dem Haushaltsjahr vorangehende Jahr.

59. Vorleistung:  
Leistung vor Empfang der Gegenleistung.
60. Vorschüsse:  
Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.
61. Wirtschaftsplan:  
Andere Form des Haushaltsplans für Einnahmen und Ausgaben (Erträge und Aufwendungen) der Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen.
62. Zahlstellen:  
Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.
63. Zusammenschlüsse der kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz:  
z B. Verwaltungsämter, Verbandspfarreien, zentrale Kassenverwaltungen.
64. Zweckgebundene Einnahmen:  
Einnahmen, die durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind oder deren Zweckbindung sich aus ihrer Herkunft oder der Natur der Einnahmen zwingend ergibt.

## § 94

### Durchführungsbestimmungen

- (1) <sup>1</sup>Ausführungsbestimmungen zur Durchführung dieser Ordnung erlässt der Landeskirchenrat. <sup>2</sup>Er kann die Anwendung verbindlicher Vordrucke anordnen.
- (2) Der Landeskirchenrat ist berechtigt, den kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche der Pfalz und ihren Zusammenschlüssen von dieser Ordnung abweichende Vereinfachungen und Erleichterungen zu gestatten, soweit dadurch die Ziele der Ordnung nicht gefährdet werden.
- (3) Der Landeskirchenrat ist berechtigt, die in den §§ 80 und 81 genannten Geldbeträge der Geldwertentwicklung anzupassen.

## § 95

### Übergangsregelungen

- (1) Bereits für Instandhaltungen von kirchlichen Gebäuden angesammelte Rücklagen gelten ab dem Haushaltsjahr 2011 als Instandhaltungsrücklagen i. S. d. § 73 Abs. 1c.
- (2) <sup>1</sup>Bis zum Haushaltsjahr 2011 sind die der Instandhaltungsrücklage jährlich zuzuführenden Haushalts- und/oder Drittmittel nachrichtlich auszuweisen. <sup>2</sup>Die in Satz 1 genannten

Mittel können auch bereits vor dem Haushaltsjahr 2011 einer für die Instandhaltung von kirchlichen Gebäuden bestimmten Rücklage ganz oder teilweise zugeführt werden.

(3) In den Haushaltsjahren 2011/2012 sind von den der Instandhaltungsrücklage zuzuführenden Mitteln 33 von Hundert, in den Haushaltsjahren 2013/2014 66 von Hundert und ab dem Haushaltsjahr 2015 100 von Hundert der Instandhaltungsrücklage zuzuführen.

## **§ 96**

### **Inkrafttreten**

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Januar 1980 mit der Maßgabe in Kraft, dass Haushaltspläne erstmals für das Haushaltsjahr 1981 nach dieser Ordnung aufzustellen und auszuführen sind.

(2) Mit Inkrafttreten dieser Ordnung treten die das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie das Prüfungswesen der Landeskirche und ihrer Kirchengemeinden betreffenden Vorschriften und die Kirchenvermögensordnung außer Kraft.

