

# Rechtsverordnung über die Verwaltung von Pfarramtskassen

Vom 6. Februar 1986

KABl. 1986, S. 35, geändert durch Artikel 6 der Rechtsverordnung vom 29. August 2001,  
KABl. 2001, S. 176

## Inhaltsverzeichnis<sup>1</sup>

§ 1	Verwalter der Pfarramtskasse
§ 2	Umfang
§ 3	Kassenbestand
§ 4	Haftung
§ 5	Buchführung
§ 6	Belege
§ 7	Abschlussbescheinigung
§ 8	Prüfung und Entlastung
§ 9	Übergabe
§ 10	Aufbewahrungsfristen
§ 11	Inkrafttreten

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Inhaltsverzeichnis ist nicht Bestandteil der amtlichen Vorschrift.

Aufgrund des § 65 Abs. 2 der Kirchengemeindeordnung in der Fassung vom 20. Juli 1982 (Kirchl. Amtsbl. S. 109) in Verbindung mit § 66 der Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften (KonfHOK) vom 22. Mai 1984 (Kirchl. Amtsbl. S. 55), geändert durch die Verordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zur Änderung der Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften vom 21. September 1984 (Kirchl. Amtsbl. S. 92), erlassen wir mit Zustimmung des Landessynodalausschusses die folgende Rechtsverordnung:

## **§ 1**

### **Verwalter der Pfarramtsskasse**

1Die in einer Kirchengemeinde tätigen Pastoren können je eine Pfarramtsskasse verwalten.  
2In besonderen Fällen kann das Pfarramt auch Mitarbeiter der Kirchengemeinde, Kirchenvorsteher oder geeignete Gemeindeglieder mit der Verwaltung von Teilen einer Pfarramtsskasse beauftragen.

## **§ 2**

### **Umfang**

(1) In den Pfarramtsskassen dürfen nur Mittel verwaltet werden, die dem Verwalter der Pfarramtsskasse entweder

1. aufgrund eines Beschlusses des Kirchenvorstandes aus dem Haushalt zur Seelsorge und zur Hilfe in persönlichen Notlagen zur Verfügung gestellt  
oder
2. von Dritten zur Seelsorge und zur Hilfe in persönlichen Notlagen oder zur freien Verfügung anvertraut worden sind.

(2) 1Will der Verwalter der Pfarramtsskasse Mittel, die ihm zur freien Verfügung oder für einen die Pfarramtsskasse betreffenden Zweck anvertraut worden sind, einem Zweck zuzuführen, der in den Aufgabenbereich des Kirchenvorstandes fällt, so sind diese Mittel der Pfarramtsskasse zu entnehmen und dem Haushalt der Kirchengemeinde zuzuführen. 2Die Entscheidungsbefugnis über ihre Verwendung geht damit auf den Kirchenvorstand über.

## **§ 3**

### **Kassenbestand**

1Der Bargeldbestand ist möglichst niedrig zu halten und sicher aufzubewahren. 2Wird für die Pfarramtsskasse ein Konto unterhalten, so hat es die Bezeichnung „Ev.-luth. Kirchengemeinde ...“ mit einem den Verwalter der Pfarramtsskasse bezeichnenden Zusatz zu führen. 3Der Gesamtbestand der Pfarramtsskasse soll in der Regel 600 Euro nicht überschreiten. 4Ein darüber hinausgehender Bestand ist in den Haushalt der Kirchengemeinde zu über-

führen. <sup>5</sup>Er ist dort zweckbestimmt oder gemäß einer Entscheidung nach § 2 Abs. 2 Satz 2 zu verwenden oder einer entsprechenden Rücklage zuzuführen.

#### § 4

##### **Haftung**

<sup>1</sup>Der Verwalter der Pfarramtskasse hat die kirchlichen Gelder von seinen eigenen und von fremden Geldern getrennt zu halten. <sup>2</sup>Es dürfen weder eigene noch fremde Konten für den bargeldlosen Zahlungsverkehr benutzt werden. <sup>3</sup>Der Verwalter der Pfarramtskasse darf kirchliche Gelder nicht, auch nicht vorübergehend, für eigene Zwecke verwenden. <sup>4</sup>Für alle durch sein Verschulden entstehenden Verluste haftet er nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen.

#### § 5

##### **Buchführung**

(1) <sup>1</sup>Der Verwalter der Pfarramtskasse hat über alle Einnahmen und Ausgaben in einfacher Form Buch zu führen. <sup>2</sup>Das Kassenbuch ist jeweils für den Zeitraum eines Haushaltsjahres einzurichten und jeweils am Ende eines Haushaltsjahres abzuschließen. <sup>3</sup>Der beim Abschluss am Ende des Haushaltsjahres ermittelte Bestand ist in das Kassenbuch des folgenden Haushaltsjahres zu übertragen.

(2) <sup>1</sup>Das Kassenbuch muss mindestens den Zahltag, den Einzahler oder Empfänger, den Zahlungsgrund und je eine Spalte für Einnahmen und Ausgaben enthalten. <sup>2</sup>Alle Eintragungen sind vollständig und deutlich lesbar mit Tinte oder Kugelschreiber vorzunehmen.

#### § 6

##### **Belege**

<sup>1</sup>Die Ausgaben sind – soweit möglich – zu belegen. <sup>2</sup>Die Belege (z. B. Rechnungen, Quittungen, Gutschriftenanzeigen, Lastschriftzettel, Kontoauszüge der Geldinstitute) müssen zum Nachweis der Einnahmen und Ausgaben in der Reihenfolge der Eintragungen im Kassenbuch gesammelt und aufbewahrt werden. <sup>3</sup>Bei Barauszahlungen soll auf eine Quittungsleistung durch den Empfänger nur dann verzichtet werden, wenn sie diesem aus seelsorgerlichen Gründen nicht zugemutet werden kann. <sup>4</sup>Wird auf eine Quittung verzichtet, so ist ein entsprechender Vermerk zu den Belegen zu nehmen.

#### § 7

##### **Abschlussbescheinigung**

Dem Abschluss am Ende des Haushaltsjahres ist von dem Verwalter der Pfarramtskasse die Bescheinigung beizufügen, dass die Eintragungen vollständig sowie sachlich und rechnerisch richtig sind.

**§ 8****Prüfung und Entlastung**

(1) <sup>1</sup>Unbeschadet der Befugnis zur Prüfung durch das Landeskirchenamt oder durch den Visitator hat der Superintendent oder ein von ihm beauftragtes Mitglied des Pastorenkonventes, bei Verwaltung einer Pfarramtskasse durch einen Superintendenten der Landes-superintendent das Kassenbuch mit den dazugehörigen Belegen zu prüfen und dem Verwalter der Pfarramtskasse Entlastung zu erteilen. <sup>2</sup>Die Prüfung soll alle drei Jahre durchgeführt werden und dabei mindestens den Zeitraum eines Jahres umfassen; sie kann auf Stichproben beschränkt werden. <sup>3</sup>Es muss jedoch eine wirksame Prüfung gewährleistet sein.

(2) Werden Teile einer Pfarramtskasse gemäß § 1 Satz 2 verwaltet, so hat das Pfarramt in regelmäßigen Abständen, jedoch mindestens einmal jährlich das Kassenbuch mit den dazugehörigen Belegen zu prüfen und Entlastung zu erteilen.

(3) Der Prüfer hat die Prüfung und die Entlastung im Kassenbuch zu vermerken.

(4) Kann eine Entlastung nicht erteilt werden, so ist die die Aufsicht führende Stelle zu unterrichten.

**§ 9****Übergabe**

<sup>1</sup>Bei einem Wechsel im Pfarramt ist die Pfarramtskasse dem Nachfolger zu übergeben. <sup>2</sup>Die Übergabe ist im Kassenbuch zu vermerken und von den Beteiligten durch Unterschrift anzuerkennen. <sup>3</sup>§ 7 ist entsprechend anzuwenden.

**§ 10****Aufbewahrungsfristen**

Die Kassenbücher und die Belege sind für einen Zeitraum von zehn Jahren nach Erteilung der Entlastung im Pfarramt aufzubewahren.

**§ 11****Inkrafttreten**

Diese Rechtsverordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.