

Durchführungsbestimmungen zur Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften

Vom 10. März 1986

KABl. 1986, S. 38, zuletzt geändert am 26. Juni 2009, KABl. 2009, S. 116

Aufgrund des § 89 Abs. 1 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 die folgenden Durchführungsbestimmungen:

§ 1

(zu § 1 KonfHOK)

Das Haushaltsgesetz (HhG) und die Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften (KonfHOK) gelten für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchen- und Kapellengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Gesamtverbände, Kirchenkreise, Kirchenkreisverbände und des Stadtkirchenverbandes Hannover.

§ 2

(zu § 3 Abs. 1 KonfHOK)

Wird von der Möglichkeit Gebrauch gemacht, den Haushaltsplan für zwei Haushaltsjahre aufzustellen, so soll dabei derselbe Zeitraum gewählt werden, wie er für den Haushaltsplan der Landeskirche gilt.

§ 3

(zu § 5 Abs. 2 KonfHOK)

Maßnahmen im Sinne des § 5 Abs. 2 KonfHOK sind insbesondere solche, deren Kosten erheblich sind, erstmalig in den Haushaltsplan aufgenommen werden sollen und Folgekosten verursachen oder bei denen der zugrundeliegende Beschluss der kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedarf.

§ 4

(zu § 8 Abs. 1 KonfHOK)

¹Der Haushaltsplan hat alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben zu umfassen. ²Die Vorschriften der §§ 66 und 67 KonfHOK bleiben unberührt. ³Einnahmen und Ausgaben dürfen nur in der tatsächlich zu erwartenden Höhe veranschlagt werden.

§ 5**(zu § 8 Abs. 2 KonfHOK)**

1Bei Maßnahmen, deren Abwicklung sich über mehrere Haushaltsjahre erstreckt, sind die für das Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben zu veranschlagen; sie können in einem besonderen Teil des Haushaltsplanes veranschlagt und abgewickelt werden. 2Daneben ist ein Finanzierungsplan für das Gesamtvorhaben zu beschließen; er ist dem Haushaltsplan gemäß § 21 Abs. 2 Nr. 3 KonfHOK beizufügen. 3Das vom Landeskirchenamt herausgegebene Muster ist verbindlich.

§ 6**(zu § 8 Abs. 3 und 5 KonfHOK)**

Die vom Landeskirchenamt herausgegebenen Muster für den Haushaltsplan und seine Anlagen sind verbindlich.

§ 7**(zu § 9 Abs. 3 Satz 2 KonfHOK)**

Erläuterungen, die für verbindlich erklärt worden sind, sind als solche im Haushaltsplan kenntlich zu machen.

§ 8**(zu § 14 KonfHOK)**

Wird ein Sperrvermerk ausgewiesen, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist oder unter welchen Voraussetzungen die Sperre als aufgehoben gilt.

§ 9**(zu § 15 Abs. 1 KonfHOK)**

1Die Aufnahme von Kassenkrediten ist nur zulässig zur Vermeidung kurzfristiger Überziehungen der Konten des Kirchenkreisamtes. 2Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn die Betriebsmittelrücklage nicht ausreicht oder ihre Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist.

§ 10**(zu § 17 KonfHOK)**

1Bei der Veranschlagung von Verfügungsmitteln ist zu regeln, wer über diese Mittel verfügen darf. 2Der Haushaltsansatz darf nicht überschritten werden.

§ 10a

(zu §§ 19 und 54 KonfHOK)

- (1) ¹Für Einrichtungen mit kaufmännischer Buchführung sind grundsätzlich die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften anzuwenden. ²Ein Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung), ein Anlagennachweis sowie eine Übersicht über die Mitarbeiterstellen sind zu erstellen.
- (2) Vom Landeskirchenamt herausgegebene Vordrucke, Formblätter und Kontenpläne für die nach Absatz 1 zu erstellenden Unterlagen sind verbindlich.
- (3) ¹Unbeschadet der Regelungen der §§ 79–87 KonfHOK kann ein Wirtschaftsprüfer oder vereidigter Buchprüfer zur Prüfung bestellt werden. ²Für die Vorlage des Prüfungsberichtes gilt § 77 Abs. 2 Satz 1 DBKonfHOK entsprechend.

§ 11

(zu § 22 Abs. 1 KonfHOK)

Eine Ausfertigung des festgestellten Haushaltsplanes ist dem Kirchenkreisamt zuzuleiten.

§ 12

(zu § 24 Abs. 2 KonfHOK)

Bei der Leistung von Ausgaben sind alle zulässigen Vergünstigungen in Anspruch zu nehmen.

§ 13

(zu § 24 Abs. 5 KonfHOK)

¹Das Kirchenkreisamt hat dem für die Ausführung des Haushalts zuständigen Organ mindestens sechsmal jährlich eine Gegenüberstellung der Haushaltsansätze und der Rechnungsergebnisse je Haushaltsstelle (Saldenliste) zuzuleiten. ²In die Saldenliste brauchen solche Haushaltsstellen nicht aufgenommen zu werden, bei denen nur Ausgaben aufgrund von laufenden Rechtsverpflichtungen verausgabt werden.

§ 14

(zu § 25 Abs. 2 KonfHOK)

- (1) Der Höchstbetrag gemäß § 25 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 KonfHOK wird auf 5000 Euro, der Höchstbetrag gemäß § 25 Abs. 2 Satz 2 Nr. 2 KonfHOK auf 1000 Euro festgesetzt.
- (2) Bei Einrichtungen mit kaufmännischer Buchführung wird abweichend von Absatz 1 der Höchstbetrag gemäß § 25 Abs. 2 Satz 2 Nr. 2 KonfHOK auf 5000 Euro festgesetzt.
- (3) Die Höchstbeträge gemäß § 25 Abs. 2 Satz 2 Nrn. 1 und 2 KonfHOK werden für Ermächtigungen eines Verwaltungsausschusses (§ 41 KKO, § 50b KGO) oder eines Kirchenkreisamtes, das nach den Bestimmungen der Rechtsverordnung über die Übertragung

von Verwaltungsaufgaben auf das Kirchenkreisamt vom 7. November 1995 (Kirchl. Amtsbl. S. 184) tätig wird, auf jeweils 10 000 Euro festgesetzt.

§ 15

(zu § 29 Abs. 1 KonfHOK)

(1) ¹Bauleistungen können vergeben werden nach Öffentlicher Ausschreibung, Beschränkter Ausschreibung oder durch Freihändige Vergabe. ²Eine Freihändige Vergabe soll nur bei Bauleistungen bis zu 30 000 Euro vorgenommen werden. ³Bei Bauleistungen von mehr als 5 000 Euro sollen vor der Freihändigen Vergabe mehrere vergleichbare Angebote eingeholt werden. ⁴Wird eine Baumaßnahme durch Zuwendungen Dritter mitfinanziert, so sind deren Zuwendungsbedingungen zu beachten. ⁵Soll eine Öffentliche Ausschreibung vorgenommen werden, so ist vorher das Landeskirchenamt zu beteiligen. ⁶Näheres regeln die Richtlinien für die Vergabe von Bauleistungen an und in kirchlichen Gebäuden und Räumen (Vergaberichtlinien).¹

(2) ¹Bei Auftragsvergabe sollen in der Regel die Zusätzlichen Vertragsbedingungen der Landeskirche vereinbart werden. ²Bei der Vergabe von Aufträgen zur Herstellung, zum Umbau und zur Reparatur von Orgeln soll das vom Landeskirchenamt herausgegebene Muster des Liefervertrages in Orgelbauangelegenheiten verwandt werden.

(3) Bei der Vergabe von Aufträgen nach der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) soll in der Regel entsprechend den Vorschriften des Absatzes 1 verfahren werden.

§ 16

(zu § 30 Abs. 3 KonfHOK)

§ 73 Abs. 5 KonfHOK gilt entsprechend.

§ 17

(zu § 31 KonfHOK)

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

§ 18

(zu § 33 KonfHOK)

Die Vorschriften des § 33 KonfHOK gelten für andere Stellen als Planstellen entsprechend.

¹ vgl. 62-5

§ 19

(zu § 35 KonfHOK)

1Für Beschlüsse über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen ist das für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Organ zuständig. 2Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

§ 20

(zu § 36 KonfHOK)

1Zu den Vorschüssen und Verwahrgeldern gehören auch durchlaufende Gelder. 2Die Weiterleitung durchlaufender Gelder bedarf keiner Kassenanordnung. 3Das Kirchenkreisamt hat die umgehende Abwicklung der Vorschüsse, Verwahrgelder und durchlaufenden Gelder zu veranlassen.

§ 21

(zu § 40 Abs. 1 KonfHOK)

(1) Die Kassenanordnungen müssen enthalten:

1. die Bezeichnung der Kasse,
2. die Anordnung zur Annahme oder Leistung einer Zahlung,
3. den Betrag, der anzunehmen oder zu leisten ist,
4. den Namen und Wohnort des Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
5. den Zahlungsweg,
6. den Zahlungsgrund sowie etwaige Berechnungsgrundlagen,
7. den Fälligkeitstag,
8. die Buchungsstelle,
9. das Haushaltsjahr,
10. die anordnende Stelle sowie den Ort und das Datum der Ausfertigung,
11. die eigenhändige Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

1Die Kassenanordnungen werden mittels eines Vordrucks erteilt. 2Lassen die die Zahlung begründenden Unterlagen die Angaben nach den Nummern 3 bis 7 zweifelsfrei erkennen, so genügt es, wenn anstelle der Verwendung eines Vordrucks die Unterlagen um die Angaben nach den Nummern 1, 2 und 8 bis 11 ergänzt werden (verkürzte Kassenanordnung). 3Soweit die Veranlassung der Ausgabe einen Beschluss nach § 25 Abs. 1 KonfHOK voraussetzt, ist das Datum des Beschlusses auf der Kassenanordnung anzugeben.

(2) 1Die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sind auf der Kassenanordnung anzubringen. 2Die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit kann mit der Anordnung verbunden werden.

- (3) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit bestätigt der Feststeller
- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
 - dass die Lieferung und Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 - dass die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
 - dass Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen (§ 40 Abs. 4 KonfHOK).
- (4) ¹Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit bestätigt der Feststeller, dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Kassenanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. ²Dieser Feststellungsvermerk umfasst auch die ordnungsgemäße Anwendung der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).
- (5) Die rechnerische Feststellung kann entfallen, wenn eine Kassenanordnung keine Berechnungen oder Angaben nach Absatz 4 enthalten muss.
- (6) Die Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit ist von Mitarbeitern des Kirchenkreisamtes zu vollziehen, soweit sie nicht nach § 41 Abs. 2 KonfHOK erfolgt.
- (7) Liegen einer Kassenanordnung vermögenswirksame Vorgänge zu Grunde, so ist zu vermerken, dass die Eintragung in die nach § 53 KonfHOK zu führenden Nachweise erfolgt ist.
- (8) § 43 Abs. 2 und 3 gilt entsprechend.

§ 22

(zu § 40 Abs. 2 KonfHOK)

- (1) Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellung, wenn für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse, z.B. auf bautechnischem (Gebäude, Glocken, Orgeln) oder ärztlichem Gebiet, erforderlich sind.
- (2) Die fachtechnische Richtigkeit ist zu bescheinigen, wenn
1. von der Maßnahme ein Kulturdenkmal betroffen ist,
 2. bei einer Baumaßnahme die Bausumme 25 000 Euro übersteigt oder
 3. der auszahlende Rechnungsbetrag im Einzelfall 12 500 Euro übersteigt.
- (3) ¹Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit zu Kassenanordnungen, die Maßnahmen an Orgeln betreffen, erteilt der Orgelrevisor, bei Maßnahmen, die Glocken betreffen, der zuständige Sachverständige. ²Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit kann entfallen bei Kassenanordnungen für Wartungsarbeiten.

§ 23

(zu § 40 Abs. 5 KonfHOK)

(1) Kassenanordnungen können als Einzelanordnungen und als Sammelanordnungen (für mehrere Einzahler oder Empfänger gemeinsam) erteilt werden; für fortdauernde Einnahmen (z.B. Mieten, Pachten) und Ausgaben (z.B. Zins- und Tilgungsleistungen, Mieten) können Jahresanordnungen mit unterschiedlichen Zahlungsterminen (monatlich, vierteljährlich usw.) erteilt werden.

(2) ¹Für regelmäßig wiederkehrende, dem Betrage nach nicht feststehende Einnahmen und Ausgaben können im Rahmen des Haushaltsplanes im Voraus für das Haushaltsjahr geltende allgemeine Kassenanordnungen erteilt werden. ²Am Schluss des Haushaltsjahres ist eine Kassenanordnung über den Gesamtbetrag zu erteilen.

§ 24

(zu § 40 Abs. 6 KonfHOK)

Vom Landeskirchenamt herausgegebene Vordrucke sind verbindlich.

§ 25

(zu § 40 Abs. 7 KonfHOK)

(1) ¹Die Kassenanordnungen sind vom Vorsitzenden des für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organes oder bei dessen Verhinderung von seinem Stellvertreter oder einem sonst dazu bevollmächtigten Mitglied zu unterschreiben. ²In sachlich begründeten Fällen kann das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ auch einen Mitarbeiter der Körperschaft, der nicht zugleich Mitglied des Organes ist, bevollmächtigen, Kassenanordnungen zu erteilen. ³Bevollmächtigungen von Mitarbeitern in Kirchengemeinden bedürfen der Genehmigung des Kirchenkreisvorstandes.

(2) ¹Das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ kann auch hauptberufliche Mitarbeiter des Kirchenkreisamtes, dessen sich die Kirchengemeinde oder der Kirchenkreis zur Ausführung ihrer Kassengeschäfte bedienen, bevollmächtigen, Kassenanordnungen zu erteilen. ²Die Bevollmächtigung bedarf der Genehmigung des Rechtsträgers des Kirchenkreisamtes; sie soll nur Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen erteilt werden, die über die erforderliche Sachkunde verfügen.

(3) Die Namen und Unterschriften der Anordnungsberechtigten und der Umfang ihrer Vollmacht sind der Kasse bekanntzugeben.

§ 26

(zu § 41 Abs. 1 KonfHOK)

(1) ¹Sollen Zahlungen regelmäßig automatisiert geleistet oder angenommen und gebucht werden, so sind Anordnungen für einen unbegrenzten Zeitraum (Daueranordnungen) zu

erteilen. ²§ 21 gilt entsprechend mit der Maßgabe, dass der Betrag (§ 21 Abs. 1 Nr. 3), sofern und soweit er vom Programm automatisiert ermittelt wird, entfällt und dass anstelle der rechnerischen Feststellung die vollständige und richtige Erfassung der Daten bescheinigt wird (§ 28 Abs. 2).

(2) ¹Sofern und soweit die Unterlagen, die die Zahlungen begründen oder auslösen, die nach Maßgabe des Absatzes 1 erforderlichen Angaben enthalten, genügt es, wenn anstelle eines Anordnungsvordrucks das Protokoll über die Eingabe der Daten in das automatisierte Verfahren (§ 28 Abs. 2) um die noch erforderlichen Angaben ergänzt wird. ²In diesen Fällen entfällt eine Kassenanordnung am Schluss des Haushaltsjahres.

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

§ 27

(zu § 41 Abs. 1 Nr. 1 KonfHOK)

¹Die freigebende Stelle ist das Landeskirchenamt. ²§ 41 Abs. 1 KonfHOK gilt entsprechend für die Änderung freigegebener Programme.

§ 28

(zu § 41 Abs. 2 KonfHOK)

(1) Die datenverarbeitende Stelle hat zu bescheinigen, dass die Verarbeitung mit gültigen Programmen ordnungsgemäß vorgenommen worden ist, das Ergebnis rechnerisch richtig ist und, soweit Daten selbstständig ermittelt werden, diese sachlich richtig sind und die Datenausgabe richtig und vollständig ist.

(2) ¹Werden Personalkosten im automatisierten Verfahren ermittelt und gezahlt, so ist über die Aufnahme und Änderung der eingegebenen Daten von der datenverarbeitenden Stelle ein fortlaufend nummerierter Ausdruck (z.B. Eingabeprotokoll) zu erstellen. ²Die Richtigkeit der eingegebenen und tatsächlich verarbeiteten Daten ist von dem Personalsachbearbeiter und einem weiteren Mitarbeiter des Kirchenkreisamtes auf diesem Ausdruck zu bescheinigen, soweit nicht nach Absatz 1 die datenverarbeitende Stelle zuständig ist. ³Erforderliche Veränderungen, die sich nach Vorliegen des Ausdrucks ergeben, sind so rechtzeitig zu bearbeiten, dass Rückforderungen spätestens beim nächsten Zahlungstermin wirksam werden können.

§ 29

(zu § 43 KonfHOK)

(1) ¹Dem Kirchenkreisamt zugehende Kassenanordnungen sind unverzüglich mit dem Eingangsstempel zu versehen. ²Sie sind auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen.

(2) ¹Ist eine Kassenanordnung zu beanstanden oder gibt sie sonst, insbesondere bei einer Überschreitung des Haushaltsansatzes, zu Bedenken Anlass, so ist sie dem Anordnenden unter Angabe der Gründe zurückzugeben. ²Werden die Beanstandungen nicht ausgeräumt, so entscheidet das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ. ³Das weitere Verfahren richtet sich nach § 64 Abs. 2 der Kirchengemeindeordnung und § 68 Abs. 1 der Kirchenkreisordnung.

§ 30

(zu § 44 KonfHOK)

¹Das Kirchenkreisamt ist für den rechtzeitigen und vollständigen Eingang der Einnahmen verantwortlich. ²Ihm obliegt die Durchführung des außergerichtlichen Mahnverfahrens. ³Nach Beschlussfassung des zuständigen Organes obliegen dem Kirchenkreisamt auch die Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens einschließlich Zwangsvollstreckung und die Beitreibung nach den Vorschriften über die Verwaltungsvollstreckung.

§ 31

(zu § 45 Abs. 1 KonfHOK)

¹Zahlungen sind an die jeweils zuständige Kasse zu leisten. ²Zahlungsmittel, die nicht unmittelbar bei der Kasse eingehen, sind dieser unverzüglich zuzuleiten.

§ 32

(zu § 45 Abs. 3 KonfHOK)

¹Schecks sind sofort mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu kennzeichnen. ²Die Annahme von Gehaltsschecks ist nur zulässig, wenn dies durch Dienstanweisung für die Kasse geregelt ist.

§ 33

(zu § 46 KonfHOK)

(1) ¹Die Quittung ist unter Verwendung von fortlaufend nummerierten Durchschreibeblocks zu leisten. ²Sie ist mit zwei Durchschriften zu erstellen. ³Die Quittung muss mindestens enthalten:

1. das Empfangsbekenntnis,
2. den Einzahler,
3. den Empfangsberechtigten,
4. den Betrag in Zahl und Worten,
5. den Grund der Zahlung,
6. den Ort und Tag der Einzahlung,

7. die Bezeichnung der annehmenden Kasse,
8. zwei Unterschriften.

4Wird bei Übergabe eines Schecks eine Quittung erteilt, so sind auch die Nummer des Schecks, die Kontonummer und die bezogene Bank anzugeben.

(2) Name und Schriftzug der zur Quittungsleistung berechtigten Mitarbeiter sind durch einen Aushang im Schalterraum der Kasse bekannt zu geben.

(3) Soll an die Stelle der nach Absatz 1 vorgeschriebenen Unterschriften auf der Quittung Maschinendruck treten, so ist für die Einführung dieses Verfahrens das Einverständnis des Landeskirchenamtes einzuholen.

(4) § 43 Abs. 2 und 3 gilt entsprechend.

§ 34

(zu § 49 Abs. 2 KonfHOK)

(1) Empfänger, die des Schreibens unkundig oder körperlich daran gehindert sind, haben die Quittung mit Handzeichen zu vollziehen.

(2) Handzeichen sollen regelmäßig bei Beträgen bis zu 500 Euro von einem, bei höheren Beträgen von zwei bei der Auszahlung anwesenden Zeugen bescheinigt werden.

(3) Bei Blinden und Leseunkundigen sowie bei Personen, die die Quittung in anderen als deutschen oder lateinischen Buchstaben vollziehen, ist in der in Absatz 2 angegebenen Form zu bescheinigen, dass der auszuzahlende Betrag ausgezahlt worden ist.

(4) Bei Auszahlung gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelswaren genügen die im allgemeinen Verkehr üblichen Kassenbons als Quittung.

(5) § 43 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 35

(zu § 49 Abs. 3 KonfHOK)

1Die Bescheinigung ist von zwei Mitarbeitern der Kasse im Kirchenkreisamt zu vollziehen.

2Werden Überweisungen in der Weise automatisiert ausgeführt, dass zugleich die Sachbuchung vorgenommen wird, so gilt für die Bescheinigung der Zahlung § 36.

§ 36

(zu § 49 Abs. 4 KonfHOK)

(1) 1Werden Einzelüberweisungen automatisiert ausgeführt, so ist über die Zahlungen von der datenverarbeitenden Stelle ein Ausdruck (Zahlungsliste) zu erstellen. 2Auf der Zahlungsliste ist die Bescheinigung nach § 49 Abs. 3 KonfHOK zu erbringen. 3Auf der Auszahlungsanordnung ist auf die Zahlungsliste hinzuweisen.

(2) 1Auf der Zahlungsliste bescheinigen der Kassenleiter und der Kassier die Übereinstimmung der Angaben der Zahlungsliste mit den ihr zu Grunde liegenden Belegen und die Richtigkeit des Gesamtbetrages. 2Prüfung und Bescheinigung sind so rechtzeitig vorzunehmen, dass fehlerhafte Zahlungen noch wirksam zurückgerufen werden können.

(3) 1Die bei der automatisierten Zahlung von Personalkosten von der datenverarbeitenden Stelle zu erstellende Zusammenstellung der Bruttopersonalkosten-Verteilungsliste ist Zahlungsliste im Sinne dieser Vorschrift. 2Auf dieser Liste ist vom Kassenleiter und Kassier zu bescheinigen, dass der Gesamtbetrag im Kassiertagebuch gebucht und gezahlt worden ist.

§ 37

(zu § 50 Abs. 1 Satz 1 KonfHOK)

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

§ 38

(zu § 50 Abs. 1 Satz 2 KonfHOK)

(1) 1Bezieht sich ein Beleg auf mehrere Buchungen innerhalb der Sachbücher desselben Haushaltes, so ist der die Buchungen begründende Beleg bei einer Haushaltsstelle aufzubewahren. 2Bei den anderen Haushaltsstellen ist in geeigneter Weise hierauf zu verweisen.

(2) Betreffen die Buchungen verschiedene Haushalte, so ist für jeden ein besonderer Beleg erforderlich.

(3) Die Belege sind mit einem Buchungsvermerk zu versehen.

(4) Geht ein Beleg verloren, so ist ein Ersatzbeleg zu fertigen, der mit der Aufschrift „Ersatzausfertigung an Stelle der in Verlust geratenen und hiermit für ungültig erklärten Ausfertigung vom ...“ zu versehen ist.

§ 39

(zu § 51 Abs. 2 KonfHOK)

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

§ 40**(zu § 51 Abs. 3 KonfHOK)**

Als Buchungstag bei Führung der Bücher mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen gilt der Tag der Erfassung.

§ 41**(zu § 53 Abs. 1 KonfHOK)**

(1) Die als Richtlinie des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland erlassene Ordnung über den Nachweis des Vermögens und der Schulden mit Inventarordnung vom 8. September 1978 (Anlage 1)¹ ist nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen anzuwenden.

(2) Das Kapitalvermögen ist abweichend von § 4 Abs. 1 Buchst. b der Anlage 1 mit dem Nennwert zu erfassen.

(3) § 2 Abs. 1 Buchst. e, Abs. 2 Buchst. c, § 4 Abs. 3, § 5, § 7 Abs. 3 sowie §§ 9, 13 und 14 der Anlage 1¹ sind nicht anzuwenden; der Nachweis der grundstücksgleichen Rechte (§ 2 Abs. 1 Buchst. b der Anlage 1¹) kann auf den Nachweis der Erbbaurechte beschränkt werden.

(4) ¹Abweichend von § 6 Abs. 1 der Anlage 1¹ sind die Nachweise über die beweglichen Sachen (Inventarverzeichnis) bei den Körperschaften zu führen. ²Die Anschaffungswertgrenze, von der an Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände in das Inventarverzeichnis aufzunehmen sind, wird auf 250 Euro festgesetzt.

(5) Wird von der Möglichkeit des § 10 der Anlage 1¹ Gebrauch gemacht, so entfällt die Führung der Karteien gemäß § 7 Abs. 1 der Anlage 1¹.

(6) Für Bücher mit einem Anschaffungswert von mehr als 25 Euro ist eine Bücherliste zu führen.

§ 42**(zu § 55 Abs. 1 KonfHOK)**

(1) Für die Kasse sind ein Tagesabschlussbuch und ein Kassiertagebuch zu führen.

(2) ¹Werden Bücher mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen geführt, so gilt § 41 Abs. 1 KonfHOK entsprechend. ²Die freigebende Stelle ist das Landeskirchenamt.

§ 43**(zu § 55 Abs. 3 KonfHOK)**

(1) Jede Buchung im Sachbuch und im Kassiertagebuch muss enthalten:

1. den Tag der Zahlung,

¹ Anlage 1 hier nicht abgedruckt

2. die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen oder des Empfängers,
3. den Betrag.

1Im Sachbuch soll außerdem der Grund der Zahlung angegeben werden. 2Im Kassiertagebuch soll bei Einzahlungen auf Konten statt des Einzahlers ein Hinweis auf den entsprechenden Kontoauszug eingetragen werden.

(2) 1Bei maschinellen Eintragungen in die Bücher dürfen nur Maschinen mit urkunden geeigneten Farbbändern verwendet werden, die das Abheben von Zeichenabdrucken durch Korrekturbänder verhindern. 2Die einschlägigen Bestimmungen des Landes Niedersachsen in der jeweils geltenden Fassung sind entsprechend anzuwenden.

(3) Bei handschriftlichen Eintragungen sind dokumentenechte Schreibmittel zu verwenden.

(4) Im Kassiertagebuch und im Tagesabschlussbuch sind Absetzungen in roter Farbe mit dokumentenechten Schreibmitteln vorzunehmen.

§ 44

(zu § 55 Abs. 4 KonfHOK)

(1) 1Eine Berichtigung im Tagesabschlussbuch und im Kassiertagebuch darf nur in der Weise vorgenommen werden, dass die unrichtige Eintragung gestrichen und die richtige darübergesetzt wird. 2Nach dem Tagesabschluss darf ein Betrag nicht mehr geändert werden. 3Ist ein eingetragener Betrag danach noch zu berichtigen, so ist der Unterschiedsbetrag zwischen der unrichtigen Eintragung und dem richtigen Betrag als eine neue Eintragung hinzu- oder abzusetzen. 4Bei der berichtigten und bei der neuen Eintragung ist hierauf hinzuweisen.

(2) 1In den übrigen Büchern sind unrichtige Buchungen mit dem vollen Betrag abzusetzen und mit dem richtigen Betrag zu buchen. 2Bei der unrichtigen und bei der neuen Buchung ist in allen Büchern hierauf hinzuweisen.

§ 45

(zu § 57 KonfHOK)

Die Eröffnung der Bücher ist frühestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres zulässig.

§ 46

(zu § 58 KonfHOK)

1An jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, ist ein Tagesabschluss aufzustellen. 2Dabei ist täglich der Unterschiedsbetrag zwischen den Gesamtsummen der Einzahlungen und der Auszahlungen nach dem Kassiertagebuch, mindestens zweimal wöchentlich

lich auch nach dem Zeitbuch, zu ermitteln. ³Der Unterschiedsbetrag bildet den neuen Kassensollbestand.

§ 47**(zu § 59 KonfHOK)**

Bei automatisiertem Verfahren sind Zwischenabschlüsse nicht notwendig.

§ 48**(zu § 61 Abs. 1 KonfHOK)**

(1) Die Jahresrechnung besteht aus:

1. dem Titelblatt,
2. der Darstellung des Rechnungsergebnisses,
3. der Sachbuchübersicht.

Die Jahresrechnung ist in dieser Reihenfolge fest einzubinden.

(2) Der Kassenleiter und der Buchhalter haben auf dem Titelblatt unter Angabe von Ort, Tag und Kasse mit ihren Unterschriften zu bescheinigen, dass die Bücher richtig und vollständig geführt worden sind, die Buchungen ordnungsgemäß belegt sind und der Abschluss der Bücher richtig ist.

§ 49**(zu § 61 Abs. 3 KonfHOK)**

¹Das Rechnungsergebnis ist in der Weise darzustellen, dass der sich aus der Gegenüberstellung der Summen der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben ergebende Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag um die Summen der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe bereinigt wird. ²Der danach verbleibende Überschuss oder Fehlbetrag ist entsprechend § 18 Abs. 1 KonfHOK zu übertragen. ³Für die Übertragung der Haushaltsreste gelten die §§ 13 und 30 Abs. 2 und 3 KonfHOK.

§ 50**(zu § 61 Abs. 4 KonfHOK)**

(1) ¹Der Jahresrechnung sind beizufügen:

1. die Übersicht über die Mitarbeiterstellen,
2. die Übersicht über den Umfang des Grundvermögens, über das Kapitalvermögen und über die Schulden,
3. die Übersicht über die nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse,
4. die Sachbücher mit Personenkonten,
5. die Belege.

2Der Jahresrechnung des Rechtsträgers eines Kirchenkreisamtes ist außerdem eine Bescheinigung des Rechnungsprüfers darüber beizufügen, dass die Addition der Ergebnisse aller im Haushaltsjahr geführten Einzelrechnungen mit dem Ergebnis der für alle Körperschaften, Einrichtungen und Verwaltungsstellen gemeinsam geführten Zeitbücher übereinstimmt.

(2) Die für den Abschluss und die Darstellung der Jahresrechnung eingeführten Muster sind verbindlich.

§ 51

(zu § 62 KonfHOK)

Bei Anwendung von automatisierten Verfahren gelten für die automatisiert erstellten Unterlagen die in Anlage 2¹ aufgeführten Aufbewahrungsfristen.

§ 52

(zu § 63 Abs. 3 KonfHOK)

Die Aufgaben der gemeinsamen Kasse für die kirchlichen Körperschaften nimmt das gemäß § 67 der Kirchenkreisordnung eingerichtete Kirchenkreisamt wahr.

§ 53

(zu § 63 Abs. 4 KonfHOK)

Soweit in besonderen Ausnahmefällen die Übertragung von Kassengeschäften auf eine andere Stelle beabsichtigt und zweckdienlich ist, ist zuvor das Einverständnis des Landeskirchenamtes einzuholen.

§ 54

(zu § 63 Abs. 5 KonfHOK)

Die Mitarbeiter der Kasse im Kirchenkreisamt dürfen weder Kassenanordnungen erteilen noch deren sachliche Feststellung vornehmen.

§ 55

(zu § 64 KonfHOK)

1Die Übernahme von Kassengeschäften für Dritte (fremde Kassengeschäfte) bedarf des Beschlusses des Vertretungsorganes des Rechtsträgers des Kirchenkreisamtes. 2Voraussetzung für die Übernahme ist, dass

1. ein allgemeines kirchliches Interesse besteht,

¹ Anlage 2 hier nicht abgedruckt

2. die ordnungsgemäße und termingerechte Erledigung der eigenen Kassengeschäfte nicht beeinträchtigt wird,
3. der Auftraggeber sein schriftliches Einverständnis erklärt, dass seine Kassengeschäfte in die Prüfungen gemäß § 79 KonfHOK einbezogen werden und
4. die durch die Kassenführung entstehenden Kosten übernommen werden (Verwaltungskostenumlage).

§ 56

(zu § 65 KonfHOK)

(1) ¹Die Zahlstellen sind Außenstellen der Kasse. ²Sie unterstehen der fachlichen Aufsicht des Kassenleiters. ³Über ihre Einrichtung entscheidet der Rechtsträger des Kirchenkreisamtes.

(2) Die Verwaltung einer Zahlstelle in einer Kirchengemeinde soll auf Vorschlag des Kirchenvorstandes in der Regel einem geeigneten Gemeindeglied übertragen werden.

(3) ¹Der Verwalter einer Zahlstelle hat in dem ihm übertragenen Umfang Einzahlungen anzunehmen und aufgrund von Kassenanordnungen Auszahlungen zu leisten. ²Einzelheiten sind in einer vom Leiter des Kirchenkreisamtes zu erlassenden Dienstanweisung zu regeln. ³Dabei ist das vom Landeskirchenamt herausgegebene Muster zugrunde zu legen.

(4) ¹Von der Zahlstelle darf nur Bargeld verwaltet werden. ²Konten dürfen für eine Zahlstelle nur in Sonderfällen von dem Rechtsträger des Kirchenkreisamtes eingerichtet werden. ³In der Dienstanweisung soll bestimmt werden, dass Überweisungen von für die Zahlstelle errichteten Konten nur auf Konten des Kirchenkreisamtes zulässig sind. ⁴Ist die Einrichtung eines Kontos im Ortsbereich der Kirchengemeinde nicht möglich, weil Geldinstitute dort nicht vertreten sind, so ist es bei Zahlstellen mit einem Vierteljahresumsatz von bis zu 150 Euro zulässig, dass die ständigen Betriebsmittel (eiserner Vorschuss) der Zahlstelle durch Überweisung auf ein privates Konto der Zahlstellenverwalterin oder des Zahlstellenverwalters zur Verfügung gestellt werden. ⁵Der überwiesene Betrag ist unverzüglich als Bargeld der Zahlstelle zuzuführen. ⁶Der Verwalter der Zahlstelle hat den Barbestand von fremden Geldern getrennt in einer Geldkassette unter Verschluss zu halten. ⁷Durch die Dienstanweisung ist für die Zahlstelle ein Höchstbetrag für den Barbestand festzusetzen.

(5) Die Person, die eine Zahlstelle verwaltet, hat nach einem vom Kirchenkreisamt festzulegenden Verfahren über sämtliche Einnahmen und Ausgaben Buch zu führen.

(6) ¹Die bei Ein- und Auszahlungen bei der Zahlstelle anfallenden Zahlungsbeweise und die dazugehörigen Unterlagen sind bis zur Abrechnung mit dem Kirchenkreisamt sorgfältig aufzubewahren. ²Sie sind bei der Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben an das Kirchenkreisamt abzuliefern.

(7) ¹Der Verwalter der Zahlstelle hat in regelmäßigen Zeitabständen alle Einnahmen und Ausgaben mit dem Kirchenkreisamt abzurechnen. ²Der Kassenleiter setzt die Abrechnungstermine fest. ³Darüber hinaus ist mit dem Kirchenkreisamt abzurechnen, wenn der Barbestand die festgesetzte Höhe übersteigt oder die ständigen Betriebsmittel der Zahlstelle verbraucht sind.

(8) Für alle durch sein Verschulden entstehenden Verluste haftet der Zahlstellenverwalter nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen.

(9) Vom Kirchenkreisamt ist ein Verzeichnis über die Zahlstellen zu führen, das folgende Angaben enthalten muss:

1. den Sitz der Zahlstelle,
2. die Personalangaben über den Zahlstellenverwalter,
3. die Höhe des eisernen Vorschusses,
4. den Bargeldhöchstbestand,
5. die Konten, über die der Geldverkehr der Zahlstelle abgewickelt werden darf,
6. die regelmäßigen Abrechnungstermine.

(10)¹Eine Zahlstelle mit einem besonderen Konto bei einem Geldinstitut kann auf Antrag eines Kirchenvorstandes für eine Kirchengemeinde eingerichtet werden, in der Kirchgeld, Kirchenbeiträge oder Spenden gesammelt werden sollen. ²Die gesammelten Beträge sind mindestens vierteljährlich jeweils dem Haushalt der Kirchengemeinde zuzuführen. ³Absätze 1 bis 9 sind entsprechend anzuwenden.

§ 57

(zu § 68 Abs. 2 KonfHOK)

¹Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts. ²Ergeben sich im Laufe des Beschäftigungsverhältnisses der Mitarbeiter Hinderungsgründe, so sind die Dienstgeschäfte neu zu regeln.

§ 58

(zu § 69 KonfHOK)

¹Die Abgrenzung der Aufgabenbereiche der Mitarbeiter geschieht durch den Geschäftsverteilungsplan, der vom Rechtsträger des Kirchenkreisamtes zu beschließen ist. ²Für den Geschäftsablauf erlässt er eine Dienstanweisung gemäß § 69 der Kirchenkreisordnung. ³Dabei ist die vom Landeskirchenamt herausgegebene Musterdienstanweisung zugrunde zu legen.

§ 59**(zu § 70 Abs. 1 KonfHOK)**

1Die Bestände der Kapitalvermögen einschließlich der Rücklagen sind getrennt vom laufenden Kassenbestand nachzuweisen. 2Unbeschadet dessen können Kassenbestand und Mittel der Kapitalien und Rücklagen gemeinsam angelegt werden.

§ 60**(zu § 70 Abs. 3 KonfHOK)**

Die Inanspruchnahme eines Kassenkredites bedarf keiner Kassenanordnung, wenn sie durch Überziehung der laufenden Konten des Kirchenkreisamtes erfolgt.

§ 61**(zu § 71 KonfHOK)**

(1) 1Die Anzahl der Konten für den laufenden Zahlungsverkehr ist möglichst niedrig zu halten. 2Die Bankkonten müssen auf den Namen des Kirchenkreisamtes gemäß § 63 Abs. 3 KonfHOK lauten.

(2) 1Die Verfügung über die Konten des Kirchenkreisamtes ist jeweils zwei Mitarbeitern der Kasse im Kirchenkreisamt gemeinsam einzuräumen. 2Für die Zeichnungsberechtigten sind Vertreter zu bestellen.

(3) Nähere Einzelheiten sind in der Dienstanweisung für die Kasse zu regeln.

§ 62**(zu § 72 Abs. 2 KonfHOK)**

Die Verteilung der Schlüssel ist so zu regeln, dass kein Mitarbeiter allein Zugang zu den Zahlungsmitteln hat.

§ 63**(zu § 72 Abs. 5 KonfHOK)**

Sparbücher sind aus Gründen der Kassensicherheit mit einem Sperrvermerk zu versehen, so dass Abhebungen nur über ein Girokonto des Kirchenkreisamtes möglich sind.

§ 64**(zu § 73 KonfHOK)**

(1) 1Rücklagen sind Geldmittel, die aus dem Haushalt entnommen und für eine spätere Verwendung zurückgelegt werden. 2Die Rücklagen sind so anzulegen, dass sie für ihren Zweck verfügbar sind. 3Der Grundsatz der Sicherheit einer Geldanlage hat Vorrang vor der Wirtschaftlichkeit.

(2) ¹Soweit nicht für besondere Vorhaben oder Maßnahmen die Bildung von Rücklagen nach den §§ 75 bis 78 KonfHOK in Betracht kommt, können die kirchlichen Körperschaften Sonderrücklagen bilden. ²Diese sind für den Zweck zu verwenden, für den sie gebildet worden sind. ³Sie sind aufzulösen, wenn und soweit ihr Verwendungszweck erfüllt ist.

§ 65

(zu § 73 Abs. 2 KonfHOK)

¹Vorhandene Rücklagen sind auf die neue Rechtslage umzustellen. ²Soweit bei den Rücklagen Mindestbestände vorgeschrieben sind, sollten diese innerhalb von fünf Jahren nach Inkrafttreten der Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften (KonfHOK) erreicht werden.

§ 66

(zu § 74 KonfHOK)

(1) Die Betriebsmittelrücklage dient nicht der Verstärkung von Haushaltsansätzen, sondern ausschließlich der Sicherung der rechtzeitigen Leistung von Ausgaben durch die Kasse.

(2) ¹Eine Betriebsmittelrücklage darf nur bei der Körperschaft gebildet werden, die Rechtsträger eines Kirchenkreisamtes gemäß § 67 der Kirchenkreisordnung ist. ²Für die Berechnung sind die Haushaltseinnahmen dieser Körperschaft zugrunde zu legen. ³Betreut das Kirchenkreisamt mehrere Kirchenkreise, so sind für die Zuführung, Entnahme und Änderung der Zweckbestimmung (§ 73 KonfHOK) besondere Vereinbarungen zwischen den Kirchenkreisen zu treffen.

(3) ¹Soll die Betriebsmittelrücklage zur Sicherung der rechtzeitigen Leistung von Ausgaben durch das Kirchenkreisamt in Anspruch genommen werden, so entscheidet der Leiter des Kirchenkreisamtes auf Vorschlag des Kassenleiters; er erteilt die erforderliche Kassenanordnung. ²Der entnommene Betrag ist bei den Verwahrgeldern zu buchen. ³Dieses gilt sinngemäß für die Wiederauffüllung.

§ 67

(zu § 75 KonfHOK)

(1) Der Kirchenkreis bestimmt in seiner Finanzsatzung, ob die Mittel zur Erreichung und Erhaltung des Mindestbestands von vornherein von den allgemeinen Zuweisungen abgezogen und auf Kirchenkreisebene verwaltet werden oder ob eine Rücklage auf Ebene der jeweiligen Körperschaft gebildet wird.

(2) Werden die Mittel von vornherein abgezogen, errechnen sich die allgemeinen Zuweisungen nach den Vorgaben der §§ 5 und 30 des Finanzausgleichsgesetzes (FAG)¹ sowie §§ 1 bis 3 und 19 der Finanzausgleichsverordnung (FAVO)².

(3) ¹Soll die Rücklage auf Ebene der jeweiligen Körperschaft gebildet werden, sind als Berechnungsgrundlage für die Kirchengemeinden die Grundzuweisungen nach § 13 FAG heranzuziehen. ²Für den Kirchenkreis sind die Mittel anzusetzen, die ihm nach Abzug der Grund- und Ergänzungszuweisungen aus den Zuweisungen nach §§ 5 und 30 FAG sowie §§ 1 bis 3 und 19 FAVO verbleiben.

§ 68

(zu § 79 Abs. 1 KonfHOK)

¹Regelmäßige Kassenprüfungen sind jährlich einmal, unvermutete Kassenprüfungen jährlich mindestens zweimal vorzunehmen. ²Den Zeitpunkt der Kassenprüfung bestimmt der Prüfer. ³Beim Wechsel des Kassenleiters hat stets eine Kassenprüfung stattzufinden.

§ 69

(zu § 79 Abs. 3 KonfHOK)

(1) Die Prüfungsniederschrift muss enthalten:

1. die Bezeichnung der geprüften Kasse,
2. den Ort und den Tag der Kassenprüfung,
3. die Bezeichnung des Prüfers, des Kassenleiters und des Kassiers,
4. den Gang, den Umfang und das Ergebnis der Kassenbestandsaufnahme,
5. die sonstigen Ergebnisse der Prüfung.

(2) Der Kassenleiter und die Mitarbeiter der Kasse haben dem Prüfer die notwendigen Erklärungen abzugeben, insbesondere dass die zur Kassenprüfung vorgelegten Bücher die gesamte Kassenverwaltung umfassen, dass alle Ein- und Auszahlungen in die Kassenbücher eingetragen worden sind, dass alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestand enthalten sind und dass sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden.

(3) ¹Wenn bei einer Kassenprüfung erhebliche Kassenmehrbestände oder Kassenminderbestände oder sonstige größere Unstimmigkeiten festgestellt werden, deren Entstehung nicht sofort geklärt werden kann, so hat der Prüfer den Leiter des Kirchenkreisamtes und den Vorsitzenden des für die Aufsicht über die Kasse zuständigen Organes unverzüglich zu verständigen. ²Bei Verdacht auf vorsätzliche oder fahrlässige Schädigungen kirchlicher Kassen, bei Gefahr im Verzug, bei Verdunkelungsgefahr oder bei Gefahr weiterer Schädigung hat der Vorsitzende des zuständigen Organes gemeinsam mit dem Leiter des Kir-

¹ vgl. 702 A

² vgl. 702-1

chenkreisamtes alle zur Sicherung der kirchlichen Kassen erforderlichen Maßnahmen zu treffen; das Landeskirchenamt ist unverzüglich zu unterrichten.

§ 70

(zu § 80 Abs. 1 KonfHOK)

Die Rechnungsprüfung soll schwerpunktmäßig und möglichst zeitnah durchgeführt werden.

§ 71

(zu § 81 Abs. 1 KonfHOK)

1Zusätzlich zu den allgemeinen, sich überwiegend auf die ordnungsgemäße Haushalts- und Kassenführung erstreckenden Prüfungen sollen je nach Bedarf Ordnungsprüfungen durchgeführt werden. 2Sie werden grundsätzlich vom Rechnungsprüfungsamt oder von anderen vom Landeskirchenamt beauftragten Stellen vorgenommen.

§ 72

(zu § 81 Abs. 2 KonfHOK)

1Im Rahmen der Ordnungsprüfung ist auch festzustellen, ob und inwieweit durch den Einsatz technischer Hilfsmittel die Aufgaben wirksamer erledigt werden können. 2Sachverständige Dritte können bei der Prüfung hinzugezogen werden.

§ 73

(zu § 82 KonfHOK)

1Die betriebswirtschaftliche Prüfung von Wirtschaftsbetrieben und -einrichtungen hat festzustellen, ob die mit der Beteiligung an solchen Einrichtungen oder mit der Bildung von solchen Einrichtungen verfolgten Ziele in der günstigsten wirtschaftlichsten und – an den allgemeinen Aufgaben des kirchlichen Trägers gemessen – zweckdienlichsten Weise erfüllt werden. 2Dabei ist insbesondere darauf zu achten, dass dem Erfordernis des § 19 Abs. 3 KonfHOK Rechnung getragen wird.

§ 74

(zu § 83 KonfHOK)

1Die Prüfung von Zuwendungen ist nach den mit den Empfängern nach § 37 KonfHOK getroffenen Vereinbarungen oder Auflagen auszurichten. 2Dabei sind die Bestimmungen der §§ 80 bis 82 KonfHOK sinngemäß anzuwenden.

§ 75**(zu § 84 KonfHOK)**

1Bei der Durchführung der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsprüfung sind alle geprüften Unterlagen, Buchungen und Belege mit Tinte, Tintenstift oder Kugelschreiber zu kennzeichnen. 2Die Kennzeichnung ist bei der überörtlichen Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt in brauner, in allen anderen Fällen in grüner Farbe vorzunehmen.

§ 76**(zu § 85 KonfHOK)**

1Mit den vorgeschriebenen Prüfungen sollen nur fachkundige Personen beauftragt werden. 2Ihre Bestellung durch die verfassungsmäßig zuständigen Organe bedarf des Einverständnisses der jeweiligen Aufsichtsbehörde. 3Die Kirchenvorstände sollen die von der Aufsichtsbehörde für die überörtliche Prüfung bestellten Prüfer oder Prüfungsstellen mit der örtlichen Rechnungsprüfung beauftragen.

§ 77**(zu § 86 KonfHOK)**

(1) 1Das Kirchenkreisamt soll die Jahresrechnung spätestens sechs Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres der für die örtliche Rechnungsprüfung zuständigen Stelle vorlegen, die ihre Prüfung innerhalb weiterer fünf Monate abschließen soll. 2Danach ist die Jahresrechnung unverzüglich zur überörtlichen Prüfung vorzulegen, soweit diese nicht mit der örtlichen Prüfung verbunden wurde.

(2) 1Wird neben der überörtlichen auch die örtliche Rechnungsprüfung durch das Rechnungsprüfungsamt wahrgenommen, kann die Prüfung von bis zu drei Jahresrechnungen in einer Prüfungshandlung zusammengefasst werden (mehrjährige Prüfung). 2In diesem Fall beginnt nach Bekanntgabe durch die Prüfung, dass mehrere Jahre zusammengefasst werden, die Frist nach Abs. 1 S. 1 mit dem letzten Haushaltsjahr, das der mehrjährigen Prüfung unterliegt.

(3) Zur Prüfung sind neben der Jahresrechnung nach § 50 Abs. 1 die Anlagen nach § 61 Abs. 4 KonfHOK und der Haushaltsplan sowie bei der überörtlichen Prüfung darüber hinaus der Bericht der örtlichen Prüfung vorzulegen.

§ 78**(zu § 87 Abs. 2 KonfHOK)**

(1) Die Prüfung der Jahresrechnung ist Voraussetzung für die Entlastung gem. § 87 KonfHOK.

(2) 1Wird die Prüfung der Jahresrechnung als mehrjährige Prüfung nach § 77 Abs. 2 vorgenommen, ist die Entlastung erst nach Vorlage des Prüfungsberichts für sämtliche Haus-

haltsjahre zu erteilen. In diesem Fall ist hinzunehmen, dass zwischen Aufstellung der Jahresrechnung und Erteilung der Entlastung ein größerer Zeitraum liegt.

(3) Vor Erteilung der Entlastung sind die Mitglieder des zuständigen Organs über den Inhalt des Prüfungsberichtes und über die Ausräumung etwaiger Beanstandungen zu unterrichten.

(4) Werden die Beanstandungen nicht ausgeräumt, so ist der Vorgang der nächsten Aufsichtsbehörde zur Entscheidung vorzulegen.

(5) Bei erheblichen, nicht ausgeräumten sachlichen Beanstandungen ist der Sachverhalt dem Landeskirchenamt zu berichten.

§ 79

(zu § 87 Abs. 3 KonfHOK)

Bei Kirchen- und Kapellengemeinden entfällt die Entlastung der für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständigen Stelle; sie ist nur der für die Kassen- und Rechnungsführung zuständigen Stelle zu erteilen.

§ 80

Diese Durchführungsbestimmungen treten am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

