

# Gesetzes- und Verordnungsblatt

## der Evangelischen Landeskirche in Baden

Ausgegeben

Karlsruhe, den 27. Dezember

1991

### Bekanntmachung der Neufassung des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (KVHG)

Aufgrund von Artikel 4 Nr. 3 des Kirchlichen Gesetzes zur Änderung von Vorschriften über die Vermögensverwaltung vom 16. April 1991 (GVBl. S. 65) wird nachstehend der Wortlaut des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden (KVHG) vom 21. Oktober 1976 (GVBl. 1977, S. 29) unter Berücksichtigung der Änderungsgesetze vom 11. November 1983 (GVBl. 1984, S. 134), 14. November 1985 (GVBl. S. 133), 29. April 1987 (GVBl. S. 66), 27. April 1990 (GVBl. S. 88) und 16. April 1991 (GVBl. S. 65) in der ab 1. Januar 1991 geltenden Fassung bekannt gegeben.

Karlsruhe, den 20. Dezember 1991

Evangelischer Oberkirchenrat

Dr. Fischer

Inhaltsübersicht	§§	§§
<b>I. Teil</b>		
<b>Begriffsbestimmungen</b>	1	Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit 15 Grundsatz der Gesamtdeckung 16 Finanzplanung 17
<b>II. Teil</b>		
<b>Verwaltung des kirchlichen Vermögens</b>		
1. Abschnitt: Allgemeines	2	Ausgleich des Haushaltsplans 18
2. Abschnitt: Kirchengemeinde, Kirchenbezirk	3-6	Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip 19
3. Abschnitt: Vermögensaufsicht	7	Gliederung 20
4. Abschnitt: Landeskirche	8-10	Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung 21
5. Abschnitt: Haftung	11	Deckungsfähigkeit 22
		Zweckbindung von Einnahmen 23
		Übertragbarkeit 24
		Sperrvermerk 25
		Darlehen, Kassenkredit 26
		Bürgschaften 27
		Baumaßnahmen 28
		Zuschüsse 29
		Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel 30
		Überschuß, Fehlbetrag 31
		Wirtschaftsbetriebe, andere Einrichtungen 32
		Sondervermögen 33
		Stiftungen 33
		Anlagen zum Haushaltsplan 34
<b>III. Teil</b>		
<b>Kirchliches Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen</b>		
<b>1. Abschnitt</b>		
<b>Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan</b>		
Zweck des Haushaltsplans	12	
Geltungsdauer	13	
Wirkungen des Haushaltsplans	14	

Verfahren der Aufstellung und Verabschiedung des Haushaltsplans, Ortskirchensteuerbeschuß	§§ 35	§§ 79
Nachtragshaushaltsplan	36	80
<b>3. Abschnitt</b>		
<b>Ausführung des Haushaltsplans</b>		
Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben	37	
Ausgaben und Investitionen	38	
Über- und außerplanmäßige Ausgaben	39	
Sicherung des Haushaltsausgleichs	40	
Vergabe von Aufträgen	41	
Sachliche und zeitliche Bindung	42	
Abgrenzung der Haushaltsjahre	43	
Wegfall- und Umwandlungsvermerke	44	
Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen	45	
Nutzung und Sachbezüge	46	
Vorschüsse, Verwahrgelder	47	
Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen	48	
Verwendungsnachweis für Zuschüsse	49	
Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen	50	
Kassenanordnungen	51	
Haftung	52	
<b>4. Abschnitt</b>		
<b>Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung</b>		
Zahlungen	53	
Einziehung von Forderungen	54	
Einzahlungen	55	
Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)	56	
Einzahlungstag	57	
Auszahlungen	58	
Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)	59	
Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung), Belegpflicht	60	
Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen	61	
Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben	62	
vermögensbuchführung	63	
Wirtschaftsbetriebe und andere Einrichtungen	64	
Führung der Bücher	65	
Vorsammlung der Buchungsfälle	66	
Eröffnung der Bücher	67	
Tagesabschluß	68	
Zwischenabschlüsse	69	
Abschluß der Bücher	70	
Jahresrechnung (Jahresabschluß)	71	
Aufbewahrungsfristen	72	
Beitreibung	73	
<b>5. Abschnitt</b>		
<b>Kasse, Geldverwaltung</b>		
Aufgaben und Organisation	74	
Kassengeschäfte für Dritte	75	
Portokassen, Handvorschuß, Zahlstellen	76	
Mitarbeiter in der Kasse	77	
Geschäftsverteilung der Kasse	78	
Verwaltung des Kassenbestands		81
Konten für Zahlungsverkehr		82
Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln		81
Erlidigung von Kassengeschäften durch andere		82
<b>6. Abschnitt</b>		
<b>Rücklagen</b>		
Allgemeines		83
Betriebsmittelrücklage		84
Allgemeine Ausgleichsrücklage		85
Tilgungsrücklage		86
Bürgschaftssicherungsrücklage		87
<b>7. Abschnitt</b>		
<b>Prüfung</b>		
Kassenprüfungen		88
Rechnungsprüfungen		89
Ordnungsprüfungen		90
Betriebswirtschaftliche Prüfungen		91
Prüfungen bei nicht-kirchlichen Stellen		92
Zuständigkeit		93
<b>IV. Teil</b>		
<b>Schlußbestimmungen</b>		
Durchführungsbestimmungen		94
<b>I. Teil</b>		
<b>Begriffsbestimmungen</b>		
<b>§ 1</b>		
Diesem Gesetz liegen die folgenden Begriffe zugrunde:		
1. Abschnitt:		
Untergliederung eines Einzelplans		
2. Anlagevermögen:		
Die Teile des Vermögens, die dauernd der Aufgabenerfüllung dienen;		
im einzelnen:		
a) unbewegliche Sachen (Grundstücke),		
b) bewegliche Sachen mit Ausnahmen 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.		
3. Außerplanmäßige Ausgaben:		
Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Mittel veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.		

4. Baumaßnahmen:  
Neu-, Erweiterungs- und Umbauten sowie die Instandsetzung von Bauten, soweit sie nicht der Unterhaltung baulicher Anlagen dient.
5. Belege:  
Unterlagen, die Buchungen begründen.
6. Durchlaufende Gelder:  
Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.
7. Einheitskasse:  
Die Kasse, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen zusammengefaßt werden.
8. Einzelplan:  
Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereichs entsprechend der Gliederung nach der Haushaltssystematik.
9. Erlaß:  
Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).
10. Erstattungen:  
Verrechnungen innerhalb des Haushalts, die sich in Einnahme und Ausgabe ausgleichen.
11. Fehlbetrag:
  - a) Ist-Fehlbetrag:  
Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen;
  - b) Soll-Fehlbetrag:  
Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.
12. Finanzbedarf:  
Die Summe der erforderlichen Ausgabemittel.
13. Gruppierung:  
Einteilung der Einnahmen und Ausgaben nach Arten entsprechend der Haushaltssystematik.
14. Handvorschüsse (Eiserne Vorschüsse):  
Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.
15. Haushaltsquerschnitt:  
Übersicht über Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Funktionen und Arten.
16. Haushaltsreste:  
In das folgende Haushaltsjahr zu übertragende Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz und Rechnungsergebnis.
17. Haushaltsvermerke:  
Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (z.B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckverbindung, Sperrvermerke).
18. Haushaltsvorgriffe:  
Mehrausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen und dort haushaltsmäßig abgedeckt werden.
19. Innere Darlehen:  
Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen oder Sondervermögen anstelle einer Darlehensaufnahme.
20. Investitionen:  
Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens.
21. Ist-Ausgaben:  
Die tatsächlich geleisteten Ausgaben.
22. Ist-Einnahmen:  
Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen.
23. Kassenanordnungen:  
Auftrag an die kassenführende Stelle, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und bei den angegebenen Haushaltsstellen zu buchen.
24. Kassenkredite:  
Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestands.
25. 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.
26. Kredite:  
Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.
27. Nachtragshaushaltsplan:  
Änderung des Haushaltsplans im Laufe des Haushaltsjahres nach den Vorschriften dieses Gesetzes.
28. Niederschlagung:  
Buchmäßige Bereinigung einer Forderung ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.
29. Rücklagen:  
Geldbestände, die aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgeschieden und für einen bestimmten Verwendungszweck zurückgelegt sind.
30. Sammelnachweis:  
Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushaltsplan. Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.
31. Schulden:  
Rückzahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und Zahlungsverpflichtungen aus wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen.

- 31a. Selbständige diakonische Rechtsträger:  
Mitglieder des Diakonischen Werkes der Evangelischen Landeskirche in Baden e.V., die juristische Personen des Privatrechts oder keiner landeskirchlichen Aufsicht unterliegende Körperschaften des öffentlichen Rechts sind.
32. Soll-Ausgaben:  
Die aufgrund von Auszahlungsanordnungen zu leistenden Ausgaben.
33. Soll-Einnahmen:  
Die aufgrund von Annahmeanordnungen einziehenden Einnahmen.
34. Sonderhaushaltsplan:  
Haushaltsplan besonderer Einrichtungen (Kindergärten, Krankenpflegestationen usw.).
35. Sonderkassen:  
Selbständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.
36. Sondervermögen:  
Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimmter Zwecke abgedeckt sind.
37. Tilgung von Krediten:  
a) Ordentliche Tilgung:  
Die Leistungen des im Haushaltsjahr zurückzahlenden Betrags bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe;  
b) Außerordentliche Tilgung:  
Die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung sowie Umschuldung.
38. Überschuß:  
a) Ist-Überschuß:  
Der Betrag, um den die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben;  
b) Soll-Überschuß:  
Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.
39. Überplanmäßige Ausgaben:  
Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Ein-schluß der Haushaltsreste übersteigen.
40. Umschuldung:  
Die Ablösung von Krediten durch andere Kredite.
41. Unterabschnitt:  
Untergliederung eines Abschnitts.
42. Verfügungsmittel:  
Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.
43. Vermögensteil des Haushalts:  
Er umfaßt die vermögenswirksamen Einnahmen und Ausgaben, nämlich  
Einnahmeseite:  
a) die Zuführung vom Verwaltungsteil,  
b) Einnahmen aus der Veränderung des Anlagevermögens,  
c) Entnahmen aus Rücklagen,  
d) Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,  
e) Einnahmen aus Krediten und inneren Darlehen;  
Ausgaben:  
f) die Tilgung von Krediten, die Rückzahlung innerer Darlehen, die Kreditbeschaffungskosten sowie die Ablösung von Dauerlasten,  
g) Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens sowie Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,  
h) Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren,  
i) die Zuführungen zum Verwaltungsteil.
44. Verstärkungsmittel:  
Haushaltsansatz im Einzelplan 9 zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben im gesamten Haushalt.
45. Verwahrgelder:  
Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen lediglich angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).
46. Verwaltungsteil des Haushalts:  
Er umfaßt die nicht in den Vermögensteil fallenden Einnahmen und Ausgaben.
47. Vorschüsse:  
Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.
48. Wirtschaftsplan:  
Andere Form des Haushaltsplans für Einnahmen und Ausgaben (Erträge und Aufwendungen) der Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen.
49. Zahlstellen:  
Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.
50. Zuweisungen:  
Zahlungen an kirchliche Stellen.
51. Zuschüsse:  
Zahlungen an selbständige diakonische Rechtsträger oder an nicht-kirchliche Stellen.
52. Zweckgebundene Einnahmen:  
Einnahmen, die durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind oder deren Zweckverbindung sich aus ihrer Herkunft oder der Natur der Einnahmen zwingend ergibt.

**II. Teil**  
**Verwaltung des kirchlichen Vermögens**

**1. Abschnitt**  
**Allgemeines**

**§ 2**

(1) Das gesamte Vermögen der Kirchengemeinden, der Kirchenbezirke und der Landeskirche dient der Verkündigung des Wortes Gottes und der Diakonie und darf nur zur rechten Ausrichtung des Auftrags der Kirche verwendet werden.

(2) Die Landeskirche ordnet und verwaltet das kirchliche Vermögen selbständig nach Maßgabe ihrer Grundordnung, dieses Gesetzes und der Bestimmungen des sonstigen kirchlichen und staatlichen Rechts.

**2. Abschnitt**  
**Kirchengemeinde, Kirchenbezirk**

**§ 3**

Das Vermögen der Kirchengemeinde umfaßt das ihr gehörende oder ihr gewidmete Vermögen sowie das den örtlichen Stiftungen und Anstalten gehörende Vermögen (Ortsfondsvermögen). Das Pfründevermögen (Pfarrvermögen) gehört nicht zu dem Vermögen der Kirchengemeinde.

**§ 4**

(1) Der Kirchengemeinderat hat die Aufgabe, das Vermögen der Kirchengemeinde zu verwalten und die Kirchengemeinde in rechtlichen Angelegenheiten zu vertreten (§ 37 Abs. 2 Nr. 1 und 6 der Grundordnung).

(2) Die Beschlüsse des Kirchengemeinderats werden durch dessen Vorsitzenden ausgeführt.

(3) Die durch die Vermögensverwaltung Dritten gegenüber erforderlichen Rechtshandlungen nimmt der Vorsitzende des Kirchengemeinderats zusammen mit einem weiteren Mitglied des Kirchengemeinderats vor. Ausnahmen hiervon regelt der Evangelische Oberkirchenrat.

(4) Die vom Kirchengemeinderat abgegebenen Erklärungen müssen mit dem Dienstsiegel versehen sein.

**§ 5**

(1) Der Bezirkskirchenrat hat die Aufgabe, das Vermögen des Kirchenbezirks zu verwalten und den Kirchenbezirk in rechtlichen Angelegenheiten zu vertreten (§ 89 Abs. 2 Nr. 3 und 10 der Grundordnung).

(2) Die Beschlüsse des Bezirkskirchenrats werden durch dessen Vorsitzenden ausgeführt.

(3) Die durch die Vermögensverwaltung Dritten gegenüber erforderlichen Rechtshandlungen nimmt der Vorsitzende des Bezirkskirchenrats zusammen mit einem weiteren Mitglied des Bezirkskirchenrats vor. Ausnahmen hiervon regelt der Evangelische Oberkirchenrat.

(4) Die vom Bezirkskirchenrat abgegebenen Erklärungen müssen mit dem Dienstsiegel versehen sein.

(5) Im übrigen finden die für die Verwaltung des Vermögens der Kirchengemeinde geltenden Vorschriften sinngemäß Anwendung (§ 101 Abs. 1 der Grundordnung).

**§ 6**

Auf einen Kirchengemeindeverband (§ 29 Abs. 1 der Grundordnung), auf einen Kirchenbezirksverband (§ 103 der Grundordnung), auf sonstige Zusammenschlüsse von Kirchengemeinden und Kirchenbezirken und auf kirchliche Stiftungen, die nicht zum kirchengemeindlichen oder landeskirchlichen Vermögen gehören, finden die §§ 3 bis 5 sinngemäß Anwendung.

**3. Abschnitt**  
**Vermögensaufsicht**

**§ 7**

(1) Der Evangelische Oberkirchenrat führt die Aufsicht über die Verwaltung des Vermögens der Kirchengemeinden und Kirchenbezirke sowie der in § 6 bezeichneten Verbände, Zusammenschlüsse und kirchliche Stiftungen, indem er fachlich berät und über Genehmigungen nach den Absätzen 2 bis 6 entscheidet. Er ist kraft seines Aufsichtsrechts (§ 127 Nr. 15 der Grundordnung) befugt, Kirchengemeinden, Kirchenbezirke und die in § 6 bezeichneten Verbände und Zusammenschlüsse zu vertreten, auch die Verwaltung ihres Vermögens ganz oder teilweise einem Rechnungsbüro zu übertragen.

(2) Der Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrats bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit:

1. Erwerb, Belastung, Veräußerung und Aufgabe von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten sowie Belastung, Inhaltsänderung, Veräußerung und Aufgabe von Rechten an Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten sowie die Verpflichtung hierzu,
2. Schuldanerkenntnisse, Schuldversprechen, Aufnahme und Gewährung von Darlehen sowie die Übernahme von Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen,
3. Miet- und Pachtverträge sowie sonstige Nutzungsverträge über Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte, soweit die Kirchengemeinde, der Kirchenbezirk oder einer der in § 6 KVHG bezeichneten Verbände oder Zusammenschlüsse Mieter, Pächter oder Nutzer ist,
4. Annahme und Ausschlagung von Schenkungen, Vermächtnissen oder Erbschaften, wenn der Wert im einzelnen DM 50.000 übersteigt oder die Zuwendung mit einer Verpflichtung (Auflage, Vermächtnis, Pflichtteilsrecht) verbunden ist,
5. unentgeltliche Veräußerung von Gegenständen,
6. Begründung, Änderung und Beendigung der Dienstverhältnisse von Kirchenbeamten,

7. Einstellung, Höher- und Herabgruppierung sowie außerordentliche Kündigung von kirchlichen Angestellten und Arbeitern,
8. Ablösung von Baulasten, Kompetenzen und sonstigen Berechtigungen, Verzicht auf solche Rechte,
9. Rechtsgeschäfte mit einem an der Verwaltung Beteiligten (Mitglied des Vertretungsorgans oder seiner beschließenden Ausschüsse, haupt- und nebenberufliche Mitarbeiter) sowie mit dessen Ehegatten und Angehörigen, die mit dem Beteiligten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind,
10. Architektenverträge ab einem Vergabevolumen von über 250.000 DM und Verträge über die schlüsselfertige Erstellung von Gebäuden,
11. die Mitgliedschaft in einem Verein oder in einer juristischen Person, der Erwerb von Aktien, von Geschäftsanteilen an einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung oder von sonstigen Gesellschaftsrechten an einer Kapital- oder Personengesellschaft.

(3) Beschlüsse in nachfolgenden Angelegenheiten dürfen erst nach Genehmigung durch den Evangelischen Oberkirchenrat ausgeführt werden:

1. Maßnahmen, die überplanmäßige oder außerplanmäßige Ausgaben verursachen oder künftige Haushalte belasten werden,
2. Klageerhebung sowie die Beendigung von Rechtsstreiten durch Vergleich, Anerkenntnis, Erledigungserklärung oder Klagerücknahme,
3. die Verwendung von Ertragsüberschüssen zu anderen als stiftungsgemäßen Fondszwecken,
4. Neubauten und Bauveränderungen sowie die Feststellung der kirchlichen Belange nach Maßgabe des staatlichen Baurechts,
5. die Veräußerung, Zerstörung, Beseitigung, Veränderung, Wiederherstellung oder Instandsetzung von Sachen, Sachgesamtheiten und Teilen von Sachen, die künstlerischen, geschichtlichen, Altertums- oder Sammlerwert haben (kirchliche Kulturdenkmale),
6. Maßnahmen, durch die ein kirchliches Kulturdenkmal in seinem Erscheinungsbild und seiner Substanz verändert wird oder aus seiner Umgebung entfernt wird, sofern diese für den Denkmalwert von wesentlicher Bedeutung ist, oder mit An- oder Aufbauten, Aufschriften oder Werbeeinrichtungen versehen wird.
7. die Entfernung von Einzelsachen aus einer als kirchliches Kulturdenkmal geltenden Sachgesamtheit, insbesondere aus einer Sammlung.

(4) Beschlüsse in folgenden Angelegenheiten sind dem Evangelischen Oberkirchenrat anzuzeigen:

1. Miet- und Pachtverträge sowie sonstige Nutzungsverträge über Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte, soweit die Kirchengemeinde, der Kirchenbezirk oder einer der in § 6 KVHG bezeichneten Verbände oder Zusammenschlüsse Vermieter oder Verpächter ist,

2. Architektenverträge bis zu einem Vergabevolumen von 250.000 DM (§ 7 Abs. 2 Nr. 10),
3. Ausnahmen von § 77 Abs. 2 KVHG (Verwandschaft der in der Kasse beschäftigten Mitarbeiter),
4. Ausnahmen von § 78 Abs. 1 und 2 KVHG (Geschäftsverteilung der Kasse),
5. die Aufnahme innerer Darlehen im Sinne von § 83 Abs. 3 KVHG.

(5) Die Genehmigung ist unter dem Gesichtspunkt der Zweckmäßigkeit (§ 30 der Grundordnung) sowie der rechtmäßigen und wirtschaftlichen Verwaltung und gleichmäßiger Verwaltungsübung zu erteilen oder zu versagen.

(6) Zustimmungsvorbehalte (Vorbehalte der Einwilligung oder Genehmigung) in anderen Rechtsvorschriften bleiben unberührt. Das gilt insbesondere für die zur Rechtswirksamkeit der Anstellung erforderliche Einwilligung des Evangelischen Oberkirchenrats vor der Einstellung eines Bewerbers, der nicht Kirchenmitglied ist (§ 5 des kirchlichen Gesetzes über das Dienstverhältnis der kirchlichen Mitarbeiter im Bereich der Landeskirche und des Diakonischen Werkes der Evangelischen Landeskirche in Baden - Rahmenordnung -).

(7) Der Evangelische Oberkirchenrat wird ermächtigt, Kirchengemeinden, Kirchenbezirken, den in § 6 bezeichneten Verbänden und Zusammenschlüssen sowie kirchlichen Stiftungen eine allgemeine Genehmigung für bestimmte Arten von Angelegenheiten im voraus zu erteilen, sofern diese Einrichtungen ein Verwaltungsamt (Kirchengemeindeamt, Rechnungsamt) unterhalten, einem solchen Amte angeschlossen sind oder eine Verwaltungsfachkraft beschäftigen.

#### **4. Abschnitt Landeskirche**

##### **§ 8**

(1) Das Vermögen der Landeskirche umfaßt das ihr gehörende oder ihr gewidmete Vermögen.

(2) Zu diesem Vermögen gehört das Vermögen des Unterländer Evangelischen Kirchenfonds, der Evangelisch-kirchlichen Kapitalienverwaltungsanstalt, der Pfarrpfünden und der Evangelischen Zentralpfarrkasse.

##### **§ 9**

(1) Der Evangelische Oberkirchenrat verwaltet das Vermögen der Landeskirche.

(2) Die Landeskirche und die in § 8 Abs. 2 genannten Stiftungen und Anstalten werden im Rechtsverkehr von den durch Verordnung des Evangelischen Oberkirchenrats namentlich bezeichneten Mitgliedern des Evangelischen Oberkirchenrats vertreten; jedes der bezeichneten Mitglieder ist zur alleinigen Vertretung berechtigt.

##### **§ 10**

(1) Die Evangelische Pflege Schönau in Heidelberg führt im Auftrag des Evangelischen Oberkirchenrats als Bezirksverwaltungsstelle die Verwaltung des Unterländer Evangelischen Kirchenfonds, der Pfarrpfünden und der Evangelischen Zentralpfarrkasse.

(2) Das Nähere über Aufgaben und Rechtsstellung der Bezirksverwaltungsstelle wird durch Verordnung des Evangelischen Oberkirchenrats geregelt.

### **5. Abschnitt Haftung**

#### **§ 11**

Verletzt ein Mitglied der Organe, denen die Verwaltung des kirchlichen Vermögens übertragen ist, die ihm obliegenden Pflichten, so hat es der Körperschaft, deren Aufgabe es wahrgenommen hat, den Schaden insoweit zu ersetzen, als ihm Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

### **III. Teil Kirchliches Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen**

#### **1. Abschnitt Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**

#### **§ 12 Zweck des Haushaltsplans**

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

#### **§ 13 Geltungsdauer**

- (1) Der Haushaltsplan wird für ein oder zwei Haushaltsjahre aufgestellt.
- (2) Haushaltsjahr (Rechnungsjahr) ist das Kalenderjahr.

#### **§ 14 Wirkungen des Haushaltsplans**

- (1) Der Haushaltsplan ermächtigt, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

#### **§ 15 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

- (1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über Folgekosten und Wirtschaftlichkeit anzustellen.

#### **§ 16 Grundsatz der Gesamtdeckung**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 23).

#### **§ 17 Finanzplanung**

- (1) Der Haushaltswirtschaft soll eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde liegen.
- (2) In der Finanzplanung werden Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten dargestellt.

#### **2. Abschnitt Aufstellung des Haushaltsplans**

#### **§ 18 Ausgleich des Haushaltsplans**

- (1) Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.
- (2) Wird der Haushaltsplan in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil getrennt (§ 19 Abs. 2), so ist jeder Teil für sich auszugleichen.

#### **§ 19 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip**

- (1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.
- (2) Der Haushaltsplan kann in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil getrennt werden.

#### **§ 20 Gliederung**

- (1) Der Haushaltsplan gliedert sich nach den Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben werden innerhalb der Funktionen nach Arten geordnet.
- (3) Der Gliederung des Haushaltsplans und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben ist der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegte Gliederungs- und Gruppierungsplan zugrunde zu legen. Hierbei ist der vom Evangelischen Oberkirchenrat herausgegebene Vordruck zu verwenden.

#### **§ 21 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) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich der Haushaltsansätze sollen die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr angegeben werden. Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.

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

### § 22 Deckungsfähigkeit

Ausgabeansätze können für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden.

### § 23 Zweckbindung von Einnahmen

(1) Einnahmen dürfen 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. Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 39 Abs. 1 findet insoweit keine Anwendung.

### § 24 Übertragbarkeit

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

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

### § 25 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 ganz oder teilweise gesperrt zu bezeichnen.

### § 26 Darlehen, Kassenkredit

(1) Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluß) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Darlehen

1. zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,

2. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite) aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) Einnahmen aus Darlehen 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. die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

(3) Die Einnahmen aus Darlehen, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Darlehen entsprechenden Funktion zu veranschlagen, soweit sie nicht an einer Stelle veranschlagt werden. Die Einnahmen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtungen zu veranschlagen (Bruttoprinzip).

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

(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt so lange, bis das nächste Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluß) in Kraft getreten ist.

### § 27 Bürgschaften

Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluß) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen.

### § 28 Baumaßnahmen

(1) Ausgaben für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenvoranschläge und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan ergeben. Unberührt bleiben Beschlüsse der Landessynode über mittelfristige Bau- und Finanzplanung.

(2) Ausnahmen von Absatz 1 sind zulässig, wenn es nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen, und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde.

### § 29 Zuschüsse

Zuwendungen an selbständige diakonische Rechtsträger oder nicht-kirchliche Stellen dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches kirchliches Interesse an der Erfüllung des Zuwendungszwecks gegeben ist.

**§ 30**

**Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel**

- (1) Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel) oder die zur Deckung überplanmäßiger oder außerplanmäßiger Ausgaben dienen (Verstärkungsmittel).
- (2) Die Ansätze nach Absatz 1 dürfen nicht überschritten werden; die Mittel sind nicht übertragbar.
- (3) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 2 insoweit nicht anzuwenden.

**§ 31**

**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.
- (3) Wenn und soweit ein Überschuß auf Kirchensteuermehreinnahmen beruht, wird er nach Abzug von Hebegebühren und Erstattungen entsprechend dem in dem jeweils geltenden landeskirchlichen Haushaltsgesetz festgelegten Prozentsatz anteilig auf Landeskirche und Kirchengemeinden verteilt.
- (4) Überschüsse werden zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenbildung verwendet, soweit sie nicht zum Haushaltsausgleich benötigt werden.

**§ 32**

**Wirtschaftsbetriebe, andere Einrichtungen, Sondervermögen**

- (1) Für Wirtschaftsbetriebe und andere Einrichtungen ist ein Wirtschaftsplan aufzustellen, wenn ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nicht zweckmäßig ist. Im Haushaltsplan sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen.
- (2) Auf Sondervermögen findet Absatz 1 entsprechende Anwendung.
- (3) Bei Wirtschaftsbetrieben und anderen Einrichtungen sollen die Einnahmen (Erträge) die Ausgaben (Aufwendungen) decken. Zu den Ausgaben gehören auch die Abschreibungen und eine angemessene Verzinsung des Anlagekapitals. 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.

**§ 33**

**Stiftungen**

- (1) Für kirchliche Stiftungen werden gesonderte Haushaltspläne aufgestellt, wenn die Veranschlagung ihrer Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan der sie verwaltenden Körperschaft nicht zweckmäßig erscheint.
- (2) Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

**§ 34**

**Anlagen zum Haushaltsplan**

- (1) Dem Haushaltsplan sind beizufügen:
  1. ein Stellenplan gegliedert nach dem Haushaltsplan,
  2. eine Übersicht über den Stand der Schulden und Bürgschaften,
  3. eine Übersicht über Kapitalvermögen und Rücklagen,
  4. Sammelnachweise, soweit solche geführt werden,
  5. Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der Wirtschaftsbetriebe, anderen Einrichtungen und Sondervermögen.
- (2) Ferner können beigefügt werden:
  1. Haushaltsquerschnitt,
  2. Finanzplan.

**§ 35**

**Verfahren der Aufstellung und Verabschiedung des Haushaltsplans, Ortskirchensteuerbeschuß**

- (1) Der Haushaltsplan soll vor Beginn des Haushaltsjahres festgestellt werden.
- (2) Die Haushaltsbeschlüsse der Kirchengemeinden und Kirchenbezirke bedürfen der Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrats. Sie sind zu veröffentlichen.
- (3) Ist der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig festgestellt, so gilt folgendes:
  1. Ausgaben dürfen nur geleistet werden, soweit sie 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 sind fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.
  3. Kassenkredite dürfen nur im Rahmen des Haushaltsplans des Vorjahres aufgenommen werden.

**§ 36**

**Nachtragshaushaltsplan**

- (1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.

(2) Ein Nachtragshaushaltsplan ist aufzustellen, 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**

#### **§ 37 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben**

- (1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Die Ausgaben sind so zu leisten, daß
  1. die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,
  2. die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (3) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (4) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen, mindestens die allgemein üblichen Sicherheiten zu verlangen.
- (5) Durch geeignete Maßnahmen ist regelmäßig darüber zu wachen, daß sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten (Haushaltsüberwachung).
- (6) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, daß die Einnahmen überwacht werden (Anschreibelliste oder anderer Nachweis für angeordnete Einnahmen).

#### **§ 38 Ausgaben für Investitionen**

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

#### **§ 39 Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

- (1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Genehmigung der zuständigen Stelle. Die Genehmigung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

(2) Das gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Ausgaben entstehen können.

(3) Zuständige Stelle (Abs. 1) ist für Kirchengemeinden und Kirchenbezirke der Evangelische Oberkirchenrat; eine entsprechende Regelung bei der Landeskirche trifft die Landessynode.

#### **§ 40 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.

#### **§ 41 Vergabe von Aufträgen**

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

#### **§ 42 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) Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei 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 (§ 23) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort-dauert.

#### **§ 43 Abgrenzung der Haushaltsjahre**

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

#### **§ 44 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.

**§ 45  
Stundung, Niederschlagung  
und Erlaß von Forderungen**

(1) Forderungen (ausgenommen Anerkennungsgebühren) dürfen

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 Falls für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würden. Das gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) Stundung, Niederschlagung und Erlaß sind von dem Anordnungsberechtigten der kassenführenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlaß spätestens mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen schriftlich mitzuteilen.

(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

**§ 46  
Nutzungen und Sachbezüge**

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

**§ 47  
Vorschüsse, Verwahrgelder**

(1) Als Vorschuß darf eine Ausgabe nur angeordnet werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.

(2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur angeordnet werden, wenn sie durchlaufendes Geld betrifft oder sie noch nicht endgültig gebucht werden kann.

**§ 48  
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) Vermögensgegenstände sollen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Die Erlöse sind dem Vermögen zuzuführen.

(4) Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

**§ 49  
Verwendungsnachweis für Zuschüsse**

(1) Bei der Bewilligung von Zuschüssen gemäß § 29 sind Vereinbarungen über Verwendungsnachweis und Prüfungsrecht zu treffen.

(2) Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt hierzu im Einvernehmen mit dem Rechnungsprüfungsamt der Landeskirche und – soweit es sich um selbständige diakonische Rechtsträger handelt – im Einvernehmen mit dem Vorstand des Diakonischen Werkes der Evangelischen Landeskirche in Baden e.V. allgemeine Richtlinien.

**§ 50  
Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen**

(1) Kirchliche Körperschaften sollen sich 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.

(2) Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

**§ 51  
Kassenanordnungen**

(1) Die Kassenanordnungen sind schriftlich zu erteilen; sie müssen insbesondere die Buchungsstelle, den Grund und, soweit möglich, die Berechnung enthalten. Unterlagen, die die Zahlung begründen, sollen beigelegt werden. Auf der Kassenanordnung muß die sachliche und rechnerische Richtigkeit der angeordneten Beträge bescheinigt werden.

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

(3) Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. § 39 bleibt unberührt.

(4) Für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen können Kassenanordnungen erteilt werden, die über ein Haushaltsjahr hinaus gelten, wenn die Einnahmen und Ausgaben nach Art und Höhe bestimmt sind. Für die Erteilung eines Abbuchungsauftrags oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) müssen die Einnahmen und Ausgaben der Art nach bestimmt sein.

(5) Werden die Kassenanordnungen nicht von einem Verwaltungsamt (Kirchengemeindeamt, Rechnungsamt) ausgeführt, soll der Anordnungsberechtigte zur Überwachung der Kassengeschäfte und der Abwicklung des Haushaltsplans die angeordneten Beträge in ein Anweisbuch eintragen; hierfür ist das vom Evangelischen Oberkirchenrat herausgegebene Muster zu verwenden.

(6) Der Evangelische Oberkirchenrat kann weitere Bestimmungen über Form und Inhalt der Kassenanordnungen, insbesondere über die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der angeordneten Beträge, erlassen.

(7) Anordnungsberechtigt ist in Kirchengemeinden der Vorsitzende des Kirchengemeinderats, in Kirchenbezirken der Vorsitzende des Bezirkskirchenrats. Der Kirchengemeinderat oder Bezirkskirchenrat kann weiteren Personen die Anordnungsbefugnis übertragen. Für die Eigenverwaltungsmittel der Pfarrgemeinden (§ 34 der Grundordnung) ist der Vorsitzende des Ältestenkreises anordnungsberechtigt.

(8) Die Führung der Pfarramtskasse richtet sich nach den besonderen, hierfür geltenden Bestimmungen.

#### **§ 52 Haftung**

Wer entgegen den Vorschriften eine Zahlung angeordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, kann im Rahmen des Beamten-, Tarifvertrags- und Bürgerlichen Rechts ersatzpflichtig gemacht werden.

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

#### **§ 53 Zahlungen**

(1) Ausgaben dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden; jedoch dürfen, soweit der Anordnungsberechtigte nichts anderes bestimmt, 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.

(2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen.

(3) Bedenken gegen eine Kassenanordnung sind dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. Werden die Bedenken nicht ausgeräumt, entscheidet der Evangelische Oberkirchenrat.

#### **§ 54 Einziehung von Forderungen**

Forderungen sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. Ist keine Frist gesetzt, sind sie so bald wie möglich einzuziehen.

#### **§ 55 Einzahlungen**

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

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

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

#### **§ 56 Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)**

(1) Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. 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) Der Evangelische Oberkirchenrat kann

1. die Form der Quittungen bestimmen,
2. Regelungen treffen, ob und wie auf die Form der Quittungen hingewiesen werden soll.

#### **§ 57 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.

**§ 58  
Auszahlungen**

(1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. Fristen für die Gewährung von Skonto sind zu beachten.

(2) Auszahlungen sind nach Möglichkeit bargeldlos zu bewirken. Wenn möglich, ist mit eigenen Forderungen aufzurechnen. Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder zu akzeptieren.

(3) Vor Übergabe von Zahlungsmitteln hat sich die Kasse über die Person des Empfängers oder seines Beauftragten und dessen Empfangsberechtigung zu vergewissern.

(4) In Zweifelsfällen hat die Kasse die Entscheidung des Anordnungsberechtigten einzuholen.

**§ 59  
Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)**

(1) Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Auszahlung in anderer Form zulassen.

(2) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln vom Empfänger zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen. Kann ein Empfänger nur durch Handzeichen quittieren, muß die Anbringung des Handzeichens durch Zeugen bescheinigt werden. Diese 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 und über welche Geldanstalt (Konto) oder auf welchem anderen Weg der Betrag ausgezahlt worden ist.

(4) 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. Die Bescheinigung ist Bestandteil der Auszahlungsbescheinigung der Kasse.

(5) Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, ist auf den Belegen gegenseitig auf die Verrechnung zu verweisen. Das gleiche gilt für Erstattungen innerhalb des Haushalts.

**§ 60  
Buchführung (Zeitbuchung,  
Sachbuchung), Belegpflicht**

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung zu buchen. Die Buchungen sind zu belegen.

(2) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplans. Vorschüsse und Ver-

wahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen. 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.

**§ 61  
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 oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

**§ 62  
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 oder nach Abs. 2 verfahren wird.

(2) Die bei Einsatz von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzeltvorgänge auszudrucken. Längste Ausdrucksperiode ist das Haushaltsjahr. Anstelle des Ausdrucks kann der Evangelische Oberkirchenrat eine Mikroverfilmung der Daten aus maschinellen Speichern zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.

**§ 63  
Vermögensbuchführung**

(1) Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen.

(2) Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.

**§ 64****Wirtschaftsbetriebe und andere Einrichtungen**

- (1) Für Wirtschaftsbetriebe und andere Einrichtungen, für die Benutzungsentgelte oder Gebühren erhoben werden, sind Kostenrechnungen aufzustellen, die auch Wirtschaftlichkeitsvergleiche erlauben.
- (2) Für Wirtschaftsbetriebe und andere Einrichtungen, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen verwaltet werden, ist die kaufmännische Buchführung zugelassen; anstelle der Jahresrechnungen sind Gewinn- und Verlustrechnungen und Bilanzen zu erstellen.

**§ 65****Führung der Bücher**

- (1) Die Zeit- und Sachbücher sind nach dem vom Evangelischen Oberkirchenrat herausgegebenen oder genehmigten Muster zu führen.
- (2) Die Bücher sind so zu führen, daß
1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
  2. Unregelmäßigkeiten (z.B. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
  3. die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
  4. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.
- (3) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und der Einzahler oder Empfänger festzustellen sein.
- (4) Berichtigungen in Büchern dürfen nur 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 (Bruttoprinzip).

**§ 66****Vorsammlung der Buchungsfälle**

- (1) Häufig wiederkehrende, sachlich zusammengehörende Ein- oder Auszahlungen können jeweils zu einer Tagessumme zusammengefaßt in das Zeitbuch übernommen werden. Sinngemäß kann bei der Sachbuchung verfahren werden mit der Maßgabe, daß die Summen mindestens monatlich in das Sachbuch übernommen werden. Bei maschineller Buchführung kann das Rechnungsprüfungsamt (§ 93) eine Verlängerung der Frist bis zu 3 Monaten zulassen, wenn die Summe der Sachkonten unter Einbeziehung vorgesammelter Buchungsfälle jederzeit festgestellt werden kann.
- (2) Die Zusammenfassung nach Absatz 1 kann in Listen (Vorbücher zu Zeitbuch und Sachbuch) oder unmittelbar nach den Belegen auf Additionsstreifen vorgenommen werden. Die Belege sind bis zur Buchung getrennt zu sammeln und sicher aufzubewahren. Die Additionsstreifen sind mit den Belegen zu den Rechnungsakten zu nehmen.

**§ 67****Eröffnung der Bücher**

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

**§ 68****Tagesabschluß**

- (1) An jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, ist auf Grund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassensollbestand zu ermitteln und mit dem Kassenbestand zu vergleichen. Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlußbuch oder im Zeitbuch nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Der Evangelische Oberkirchenrat kann für den Tagesabschluß eine längere Frist zulassen; in jedem Falle ist der bare Zahlungsverkehr täglich abzuschließen.
- (2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluß zu vermerken. Wird er nicht sofort ersetzt, so ist er zunächst als Vorschuß zu buchen. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten.
- (3) Kassenüberschüsse sind zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Können sie aufgeklärt werden, dürfen sie dem Empfangsberechtigten nur auf Grund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Können sie bis zum Jahresabschluß nicht aufgeklärt werden, sind sie im Haushalt zu vereinnahmen.

**§ 69****Zwischenabschlüsse**

- (1) In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluß der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander und mit dem Kassenbestand zu prüfen. Die Ergebnisse sind unterschriftlich anzuerkennen.
- (2) Der Evangelische Oberkirchenrat 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 Programms mit einer elektronischen Datenverarbeitungsanlage vorgenommen werden.

**§ 70****Abschluß der Bücher**

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

**§ 71****Jahresrechnung (Jahresabschluß)**

- (1) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplans darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplans (einschl. Veränderungen) aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Erhebliche Abweichungen sind erforderlichenfalls in einer Anlage zur Jahresrechnung zu erläutern.

(2) In der Jahresrechnung sind die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Ist-Überschuß oder Ist-Fehlbetrag) nachzuweisen.

(3) Enthält das Sachbuch auch das Anordnungssoll, so sind in den Jahresabschluß zusätzlich einzubeziehen:

die Summe des Anordnungssolls der Einnahmen,

die Summe des Anordnungssolls der Ausgaben,

die Summe der Haushaltsreste,

die Summe der Haushaltsvorgriffe.

Auf dieser Grundlage ist der Soll-Überschuß oder Soll-Fehlbetrag zu ermitteln.

(4) Enthält das Sachbuch nicht das Anordnungssoll, so ist der Ist-Abschluß um die Summe der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe zu bereinigen (modifizierter Ist-Abschluß).

(5) Für die Jahresrechnung ist das vom Evangelischen Oberkirchenrat herausgegebene oder genehmigte Muster zu verwenden.

#### § 72

##### Aufbewahrungsfristen

(1) Die 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. Die 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.

#### § 73

##### Beitreibung

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

### 5. Abschnitt

#### Kasse, Geldverwaltung

#### § 74

##### Aufgaben und Organisation

(1) Innerhalb einer Körperschaft hat eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Rechnungsbelege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.

(2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.

(3) Die Kassengeschäfte obliegen dem Kirchenrechner. Sie können einer gemeinsamen Kasse mehrerer kirchlicher Körperschaften (z.B. einem Rechnungsamt) oder einer anderen Stelle übertragen werden.

(4) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. Ausnahmen hiervon regelt der Evangelische Oberkirchenrat.

(5) Die Kasse ist schriftlich zu unterrichten über Art und Umfang der Anordnungsbefugnis aller Anordnungsberechtigten.

#### § 75

##### Kassengeschäfte für Dritte

Die Einheitskasse oder die gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, daß die Kassengeschäfte in die Prüfung der Einheitskasse oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden.

#### § 76

##### Portokosten, Handvorschuß, Zahlstellen

(1) Für Portoausgaben und sonstige kleinere Ausgaben bestimmter Art können Portokassen eingerichtet oder Handvorschüsse (eiserne Vorschüsse) bewilligt werden. Sie sind innerhalb des Haushaltsjahres abzurechnen.

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

#### § 77

##### Mitarbeiter in der Kasse

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

(2) Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiter sollen 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.

(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.

#### § 78

##### Geschäftsverteilung der Kasse

(1) Ist die Kasse mit mehreren Mitarbeitern besetzt, so sollen

1. Buchhalter- und Kassiergeschäfte von verschiedenen Mitarbeitern wahrgenommen werden,
2. Überweisungsaufträge und Schecks von zwei Mitarbeitern, Quittungen (§ 56) von einem Mitarbeiter unterzeichnet werden.

(2) Buchhalter und Kassierer sollen sich in der Regel nicht vertreten.

**§ 79****Verwaltung des Kassenbestandes**

(1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten bei Geldanstalten) ist wirtschaftlich zu verwalten. Der Barbestand sowie der Bestand auf niedrigverzinslichen Konten sollen nicht höher sein als für den kurzfristig anfallenden Zahlungsverkehr erforderlich.

(2) Der Anordnungsberechtigte 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 der Anordnungsberechtigte rechtzeitig zu verständigen.

**§ 80****Konten für den Zahlungsverkehr**

(1) Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll die Kasse in der Regel nicht mehr als ein Giro- und ein Postscheckkonto haben.

(2) Die zuständige Stelle regelt, welche Konten unterhalten werden und welche Mitarbeiter in der Kasse Zeichnungsberechtigung für die Konten erhalten.

(3) Zuständige Stelle (Absatz 2) ist für die Kasse der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen der Kirchengemeinderat, für die Kasse des Kirchenbezirks, seines Rechnungsamts und seiner sonstigen Einrichtungen der Bezirkskirchenrat, für die Kasse der Landeskirche der Evangelischen Oberkirchenrat.

**§ 81****Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln**

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

(2) Die zuständige Stelle (§ 80 Abs. 3) bestimmt, 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 § 75 übertragen sind, dürfen nicht in den Kassenbehältern aufbewahrt werden.

(4) Für die Beförderung von Zahlungsmitteln sind die erforderlichen Sicherungsvorkehrungen zu treffen.

**§ 82****Erledigung von Kassengeschäften durch andere**

(1) Eine kirchliche Körperschaft darf sich zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte nur solcher anderen Stellen (§ 74 Abs. 3) bedienen, die von der Aufsichtsbehörde für geeignet erklärt worden sind.

(2) Im übrigen ist sicherzustellen, daß

1. die Kassenaufsicht gewährleistet ist,
2. die geltenden Vorschriften beachtet,
3. Zahlungs- und ähnliche -termine eingehalten,
4. den für ihre Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten, auch hinsichtlich der Programmierung und des Ablaufs von Programmen der elektronischen Datenverarbeitung, gewährt werden

und

5. die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden eintritt.

**6. Abschnitt  
Rücklagen****§ 83  
Allgemeines**

(1) Rücklagen können als Sammelrücklage (Betriebsmittelrücklage, allgemeine Ausgleichsrücklage) und als Sonderrücklagen (zweckgebundene Rücklagen, nämlich Tilgungsrücklagen, Bürgschaftssicherungsrücklagen, Erneuerungsrücklagen, Erweiterungsrücklagen) gebildet werden.

(2) Die Rücklagen sind, soweit sie nicht als Betriebsmittel der Kasse benötigt werden, sicher und ertragbringend anzulegen.

(3) Wird eine Sonderrücklage für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, kann sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden (inneres Darlehen).

(4) Die Zweckbestimmung einer Sonderrücklage kann geändert werden, wenn und soweit die Rücklage für den bisherigen Zweck nicht mehr benötigt wird. Enthält die Rücklage zweckgebundene Mittel, so bedarf die Zweckänderung der Zustimmung des Gebers (Spenders, Zuschußgebers).

(5) Die Bildung weiterer Rücklagen aufgrund eines kirchlichen Gesetzes bleibt vorbehalten.

**§ 84  
Betriebsmittelrücklage**

(1) Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden.

(2) In der Betriebsmittelrücklage soll ein Zwölftel bis ein Sechstel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen 3 Haushaltsjahre angesammelt werden.

(3) Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.

**§ 85**

**Allgemeine Ausgleichsrücklage**

Zum Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen soll eine allgemeine Ausgleichsrücklage in angemessener Höhe gebildet werden.

**§ 86**

**Tilgungsrücklage**

Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist eine Tilgungsrücklage anzusammeln.

**§ 87**

**Bürgschaftssicherungsrücklage**

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

**7. Abschnitt  
Prüfung**

**§ 88**

**Kassenprüfungen**

(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch regelmäßige und durch unvermutete Kassenprüfungen überwacht.

(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 sonstigen 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 der Evangelische Oberkirchenrat.

**§ 89**

**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 dabei wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,

5. die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und

6. das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.

(3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und dieser der geprüften Stelle zuzuleiten.

**§ 90**

**Ordnungsprüfungen**

(1) Neben den Kassen- und Rechnungsprüfungen sollen Ordnungsprüfungen durchgeführt werden. Sie können mit der Rechnungsprüfung verbunden 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.

(3) § 89 Abs. 3 gilt entsprechend.

**§ 91**

**Betriebswirtschaftliche Prüfungen**

Bei Wirtschaftsbetrieben und anderen Einrichtungen im Sinne des § 32 sollen neben den Prüfungen nach §§ 88 und 89 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf

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

(2) § 89 Abs. 3 gilt entsprechend.

**§ 92**

**Prüfungen bei nicht-kirchlichen Stellen**

Die Prüfung bei selbständigen diakonischen Rechtsträgern oder bei nicht-kirchlichen Stellen gemäß § 49 erstreckt sich darauf, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet werden, soweit die nicht-kirchlichen Stellen nicht durch Satzung oder Vereinbarung Prüfungen nach den §§ 88 bis 91 und § 93 zulassen.

**§ 93**  
**Zuständigkeit**

(1) Für die Prüfung nach den §§ 88 bis 91 und für die Prüfung nicht-kirchlicher Stellen nach § 92 ist das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Landeskirche in Baden zuständig.

(2) Für die Prüfung selbständiger diakonischer Rechtsträger nach § 92 ist die Treuhandstelle des Diakonischen Werkes der Evangelischen Landeskirche in Baden e.V. zuständig, sofern der selbständige diakonische Rechtsträger die Prüfung nicht durch Satzung dem Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Landeskirche in Baden übertragen hat.

(3) Der Evangelische Oberkirchenrat regelt, in welchem Umfang zusätzliche örtliche Prüfungen vorzunehmen sind.

**IV. Teil**  
**Schlußbestimmungen**

**§ 94**  
**Durchführungsbestimmungen**

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt die Verwaltungsvorschriften zur Durchführung dieses Gesetzes, ferner die Rechtsverordnungen zur Regelung

1. des Begriffs und der Zweckbestimmung des Vermögens sowie des Verbots gefährlicher Geschäfte,
2. der Form des Vermögensnachweises,
3. der Vertretung im Rechtsverkehr sowie der Abwicklung von Verträgen,
4. der Vermögensaufsicht,
5. der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans,
6. der Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen,
7. der Verantwortlichkeit der Mitarbeiter,
8. von Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung, Kassenführung und Geldverwaltung,
9. über Art, Höhe, Ansammlung und Verwaltung der Rücklagen,
10. über Art, Zahl, Form der Kassenprüfungen, der Zuständigkeit für Prüfungen und die Entlastung.