



Oberhirtliches Verordnungsblatt für das Bistum Speyer

Herausgegeben und verlegt vom Bischöflichen Ordinariat Speyer

97. Jahrgang

Nr. 11

13. September 2004

INHALT

Nr.		Seite
81	Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die Kirchengemeinden in der Diözese Speyer (HKRO-KiGem)	218

Der Bischof von Speyer

81 Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die Kirchengemeinden in der Diözese Speyer (HKRO-KiGem)

I. Abschnitt: Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 1 Haushaltsgrundsätze

(1) Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Kirchengemeinden und dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendig sein wird. Zum Vermögen der Kirchengemeinde gehören auch von ihr verwaltete kirchliche Stiftungen und unselbständige Einrichtungen.

(2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

(3) Der Haushaltsplan ermächtigt unter Beachtung des § 14 dieser Ordnung Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

(4) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind Untersuchungen über die Folgekosten (jährliche Haushaltsbelastung) und die Wirtschaftlichkeit (Kosten/Nutzen-Vergleich) anzustellen.

(5) Soweit nicht anders bestimmt, dienen alle Einnahmen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen.

(6) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.

II. Abschnitt: Aufstellung des Haushaltsplanes

§ 2 Bestandteile, Gliederung

(1) Der Haushaltsplan besteht aus

1. den allgemeinen Angaben,
2. der Stellungnahme des Pfarrgemeinderates,

3. dem Stellenplan¹,
4. dem Haushaltsbeschluss,
5. dem Gesamtplan,
6. den Einzelplänen,
7. dem Querschnitt,
8. der Vermögensübersicht²,
9. den Wirtschaftsplänen nach § 3 Abs. 2 dieser Ordnung.

Die vom Bischöflichen Ordinariat verbindlich vorgeschriebene Form ist einzuhalten.

(2) Der Haushaltsplan ist nach Vorgabe des Bischöflichen Ordinariates in einen Verwaltungshaushalt und in einen Vermögenshaushalt zu gliedern (Gruppierungsziffer).

(3) Der Vermögenshaushalt umfasst auf der Einnahmenseite:

1. Einnahmen aus der Veränderung des Anlagevermögens, nämlich
 - der Veräußerung von Grundstücken und Rechten ohne Wertgrenze,
 - der Veräußerung von beweglichem Vermögen über 3.000,00 €;
2. Zuweisungen und Zuschüsse sowie Spenden und Sammlungen für eigene Investitionen, wie
 - Kauf von Grundstücken und Rechten ohne Wertgrenze,
 - Anschaffung von beweglichem Vermögen über 3.000,00 €
 - Instandhaltungs-/Baumaßnahmen mit Gesamtkosten von über 3.000,00 €;
3. Stiftungskapitalien (z. B. für Gottesdienststiftungen);
4. Entnahmen aus Rücklagen.

(4) Der Vermögenshaushalt umfasst auf der Ausgabenseite:

1. Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens, nämlich
 - den Erwerb von Grundstücken und Rechten ohne Wertgrenze,
 - den Erwerb von beweglichem Vermögen über 3.000,00 €,
 - Instandsetzungs-/Baumaßnahmen mit Gesamtkosten von über 3.000,00 €;

1 Honorarkräfte z. B. Organist/in, Chorleiter/in, Kirchenrechner/in usw. sind nicht im Stellenplan aufzuführen.

2 Tatsächlicher bzw. voraussichtlicher Stand des Vermögens, der Rücklagen und Schulden zum 31.12. des Vorjahres des geplanten Haushaltsjahres.

2. Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen Dritter, soweit sie 3.000,00 € übersteigen;
 3. Ablösung von Dauerlasten;
 4. Zuführung zu Rücklagen.
- (5) Der Verwaltungshaushalt umfasst alle nicht unter Absätze 3 und 4 fallenden Einnahmen und Ausgaben.

§ 3

Vollständigkeit und Einheit, Durchlaufende Posten

(1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben der Kirchengemeinde und aller von ihr verwalteten kirchlichen Stiftungen und unselbständigen Einrichtungen. Hierzu zählen insbesondere auch Bildungsveranstaltungen/-reisen, Pfarrbüchereien, örtliche Caritasarbeit, Kirchenchöre und Pfarrfeste.

(2) In begründeten Ausnahmefällen können für Stiftungen und Einrichtungen gemäß Abs. 1 eigene Wirtschaftspläne aufgestellt werden. Diese sind so rechtzeitig zu erstellen, dass sie zusammen mit dem Haushaltsplan der Kirchengemeinde beraten und beschlossen werden können.

(3) Durchlaufende Posten sind nicht im Haushaltsplan zu veranschlagen, sondern in der Vermögensübersicht auszuweisen. Hierzu zählen insbesondere die überpfarrlichen Kollekten, Zuweisungen und Zuschüsse sowie Spenden und Sammlungen zur Förderung von Investitionen Dritter. Für Kredite gilt § 8 Abs. 3.

§ 4

Brutto-, Einzelveranschlagung

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie sind, soweit nicht errechenbar, sorgfältig zu schätzen. Erhebliche Ansatzveränderungen gegenüber dem Vorjahr sind zu erläutern.

(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht bei verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.

(3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt zu veranschlagen.

(4) Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.

§ 5 **Deckungsfähigkeit**

Alle Ausgaben des Verwaltungshaushalts sind gegenseitig deckungsfähig, ausgenommen die zweckgebundenen Ausgaben nach § 4 Abs. 4.

§ 6 **Investitionen**

(1) Bei Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind in jedem Haushaltsjahr jeweils die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres zu veranschlagen.

(2) Bevor Investitionen von erheblicher finanzieller Bedeutung beschlossen werden, ist unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten die wirtschaftlichste Lösung zu ermitteln. Hierzu gehört ein Vergleich der Gesamtkosten der verschiedenen Lösungen (Anschaffungs- oder Herstellungskosten und Folgekosten).

(3) Ausgaben für Baumaßnahmen und größere Instandsetzungen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Maßnahme, des Grunderwerbs und der Einrichtung sowie die vorgesehene Finanzierung und die voraussichtliche Bauzeit ersichtlich sind. Den Unterlagen ist eine Schätzung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastung beizufügen (Folgekosten).

(4) Bei allen Investitionen sind die Bestimmungen des Kirchlichen Vermögensverwaltungsgesetzes (KVVG) und der Kirchlichen Bauordnung zu beachten.

§ 7 **Rücklagen**

(1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind Rücklagen zu bilden. Folgende Arten von Rücklagen sind nach Maßgabe der Absätze 2 bis 7 zulässig:

- a) Stiftungskapitalien (z. B. für Gottesdienststiftungen),
- b) Stammvermögen der Kirchenstiftungen,
- c) Pflichtzweckrücklagen,
- d) allgemeine Rücklagen (allgemeines Ausgleichskonto),
- e) freiwillige Zweckrücklagen.

(2) Stiftungskapitalien dürfen während der Laufzeit der Stiftungsverpflichtung nicht anderweitig verwendet werden.

(3) Das Stammvermögen entsteht insbesondere aus Erlösen aus Grundstücksverkäufen, Erbschaften, Vermächtnissen oder Schenkungen, soweit sie nicht zweckgebunden sind, sowie aus abgelaufenen Gottesdienststiftungen, sofern sie jeweils 3.000,00 € überschreiten. Das Stammvermögen darf nur zur Finanzierung von Investitionen verwendet werden. Der erforderliche Beschluss des Verwaltungsrates bedarf der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates.

(4) Den Pflicht-Zweckrücklagen sind zuzuführen

- 40 % aus einer jährlichen Bruttomiete, jedoch höchstens in Höhe des Überschusses des jeweiligen Mietobjektes,
- zweckgebundene Spenden/Kollekten, wenn sie im laufenden Jahr nicht zweckentsprechend verwendet wurden,
- Überschüsse aus Festen von Kindertagesstätten oder anderen Festen und Veranstaltungen, deren Erlöse für bestimmte Zwecke verwendet werden sollen.

Die Zweckrücklagen dürfen nur für den entsprechenden Zweck verwendet werden. Sollte dies nicht möglich sein, so ist eine andere Verwendung nur mit Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates möglich.

(5) Der Bestand der allgemeinen Rücklagen (allgemeines Ausgleichskonto) sollte mindestens 20 % der durchschnittlichen Ausgaben des Verwaltungshaushaltes der letzten drei Jahre betragen. Das allgemeine Ausgleichskonto dient zur Sicherung des Haushaltsausgleichs.

(6) Freiwillige Zweckrücklagen können beispielsweise für bestehende Gebäude oder für zukünftige Investitionsmaßnahmen gebildet werden. Eine freiwillige Zweckrücklage darf nur gebildet werden, wenn

- nach Zuführung gemäß Abs. 1 lit. a) bis c) noch ein Überschuss im Haushalt übrig bleibt,
- eine allgemeine Rücklage gemäß Abs. 1 lit. d) iVm mit Abs. 5 besteht und
- durch die Bildung der Rücklage kein Fehlbetrag entsteht.

Die freiwilligen Zweckrücklagen dürfen für den entsprechenden Zweck verwendet werden. Über eine andere Verwendung entscheidet der Verwaltungsrat.

(7) Zuführungen und Entnahmen bezüglich Rücklagen gemäß Abs. 1 lit. a), b) und d) sowie Zuführungen zu Rücklagen gemäß Abs. 1 lit. e) sind im Einzelplan 6, Zuführungen und Entnahmen bezüglich Rücklagen gemäß Abs. 1 lit. c) sowie Entnahmen aus Rücklagen gemäß Abs. 1 lit. e) sind im jeweiligen Einzelplan anzusetzen. Die Rücklagen nach Abs. 1 lit. a) müssen nicht nach den jeweiligen Stiftungen getrennt ausgewiesen werden; entsprechendes gilt für die Rücklagen nach Abs. 1 lit. b).

(8) Die Finanzmittel sind sicher und mit bestmöglicher Rendite anzulegen. Generell zulässig ist die Anlage in festverzinslichen Wertpapieren (Rentenpapiere), Festgeldern, Sparbüchern und Sparbriefen. Andere Anlageformen sind mit dem Bischöflichen Ordinariat vorher abzustimmen.

§ 8 **Kredite**

(l) Kreditaufnahmen dürfen nur insoweit beschlossen werden, als

1. dies zur Finanzierung von Ausgaben für Investitionen oder zur Umschuldung notwendig ist und eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich unzweckmäßig wäre

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 zu erwartenden regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung und Erneuerung des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

(2) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredits gilt bis zum Ende des auf das laufende Haushaltsjahr folgenden Haushaltsjahres.

(3) Über die Kreditaufnahme und Kreditgewährung beschließt der Verwaltungsrat mit Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates. Aufnahme, Gewährung und Tilgung von Krediten sind nicht als Einnahmen bzw. Ausgaben im Haushalt auszuweisen.

§ 9 **Deckungsreserve**

Im Haushaltsplan können in angemessener Höhe Mittel als Deckungsreserve veranschlagt werden, sofern als Ergebnis des Haushalts kein Fehlbetrag entsteht.

§10 **Überschuss, Fehlbetrag**

(1) Ein voraussichtlicher Überschuss ist dem allgemeinen Ausgleichskonto zuzuführen, sofern er nicht zur Bildung von freiwilligen Zweckrücklagen nach Maßgabe von § 7 Abs. 1 lit. e) verwendet wird.

(2) Ein negativer Bestand des allgemeinen Ausgleichskontos ist jährlich durch entsprechende planmäßige Überschüsse des Haushaltes abzutragen.

§ 11 **Erstellung**

(1) Der Haushaltsplan ist von dem/der Kirchenrechner/in so rechtzeitig im Entwurf dem Verwaltungsratsvorsitzenden vorzulegen, dass er unter Beachtung des § 2 Abs. 1 Satz 2 des KVVG

- dem Pfarrgemeinderat zur Stellungnahme zugeleitet,
- im Verwaltungsrat beraten und beschlossen,
- nach ortsüblicher Bekanntmachung zwei Wochen lang öffentlich ausliegen und
- spätestens zum 1. März des laufenden Haushaltsjahres dem Bischöflichen Ordinariat zur Genehmigung vorgelegt werden kann.

(2) Der Haushaltsplan tritt nach der Genehmigung durch das Bischöfliche Ordinariat mit dem Beginn des Haushaltsjahres in Kraft und gilt für das Haushaltsjahr.

§ 12 **Haushaltslose Zeit**

(1) Ist der Haushaltsplan bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht in Kraft getreten, wird der Haushalt zunächst nach dem Haushaltsplan des Vorjahres weitergeführt.

(2) Während der haushaltslosen Zeit dürfen Ausgaben nur geleistet werden,

- a) zu deren Leistung die Kirchengemeinde rechtlich verpflichtet ist,
- b) die für die Erfüllung notwendiger kirchlicher Aufgaben unaufschiebbar sind, höchstens jedoch bis zur Höhe der im Haushaltsplan für das vorhergehende Haushaltsjahr bewilligten Beträge (Verwaltungshaushalt),
- c) die zur Fortsetzung von Bauten, Beschaffungen und sonstigen Leistungen dienen und für die im Haushaltsplan des Vorjahres Mittel bereitstanden (Vermögenshaushalt).

(3) Ausgaben nach Abs. 2 dürfen überdies nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel geleistet werden.

(4) Abgaben können nach den Sätzen des Vorjahres erhoben werden.

§ 13 **Nachtragshaushaltsplan**

(1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden. Ein solcher darf nur aufgestellt werden, wenn vor Aufstellung die Zustimmung des Bischöflichen Ordinariates eingeholt wurde.

(2) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass

1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplans erreicht werden kann,
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen.

(3) Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.

(4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

III. Abschnitt: Ausführung des Haushaltsplans

§ 14

Verfügungsberechtigung, Vergabe von Aufträgen

(1) Mit der Genehmigung des Haushaltsplans durch das Bischöfliche Ordinariat wird der/die Anordnungsberechtigte ermächtigt, im Rahmen der Haushaltsplanansätze unter Beachtung dieser Ordnung über die Haushaltsmittel zu verfügen, soweit es sich um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt. Anordnungsberechtigt ist der Vorsitzende des Verwaltungsrates bzw. bei Verhinderung des Vorsitzenden oder Übertragung der laufenden Verwaltungstätigkeit gemäß § 3 a KVVG der/die stellvertretende Verwaltungsratsvorsitzende. Um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt es sich bei ständig wiederkehrenden Angelegenheiten (ohne Wertbegrenzung) und Instandhaltungsmaßnahmen sowie Anschaffungen usw. im Einzelwert bis zu 500,00 €.

(2) Bei Geschäften, die nicht mehr der laufenden Verwaltung zugerechnet werden können, sind vor Eingehung von Rechtsverpflichtungen entsprechende Beschlüsse des Verwaltungsrats herbeizuführen.

(3) Der Vergabe von Aufträgen sollen mehrere Kostangebote zugrunde liegen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine freihändige Vergabe rechtfertigen.

(4) § 17 des KVVG sowie bei Baumaßnahmen die Kirchliche Bauordnung sind zu beachten.

§ 15

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben, Bruttoprinzip

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Die Zählung und Feststellung der jeweiligen Sammlungsergebnisse bei Kollekten etc. ist durch geeignete Maßnahmen von mindestens zwei Personen gemeinsam sicherzustellen und durch deren Unterschriften zu dokumentieren. Das Bargeld ist unverzüglich auf das Girokonto einzuzahlen.

(3) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen. Die ständige Überwachung der Einhaltung der Haushaltsansätze ist sicherzustellen.

(4) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag und getrennt voneinander zu verbuchen (Bruttoprinzip). Eine Saldierung (z. B. zwischen Ausgaben und Kostenerstattungen) ist nicht zulässig. Lediglich Korrekturen können vorgenommen werden.

§ 16

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben sind nur zulässig, wenn sie sowohl in zeitlicher wie sachlicher Hinsicht unabweisbar sind und die Deckung gewährleistet ist.

(2) Absatz 1 gilt auch für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Ausgaben entstehen können.

§17

Sicherung des Haushaltsausgleichs

(1) Durch Gegenüberstellung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben zu den geplanten Ansätzen ist während des Haushaltsjahres darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.

(2) Ist durch Ausfall von Deckungsmitteln der Haushaltsausgleich gefährdet, so sind durch den Verwaltungsrat unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

§ 18

Sachliche und zeitliche Bindungen

(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) Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie entweder fällig werden oder dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind. § 28 bleibt unberührt.

§ 19**Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen**

- (1) Forderungen dürfen nur
1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet ist,
 2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung nicht im angemessenen Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
 3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.
- (2) Abs. 1 gilt nicht für Anerkennungsgebühren.

§ 20**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 wichtige Gründe vorliegen. Wertgegenstände oder geweihte Gegenstände dürfen nur mit besonderer kirchenaufsichtlicher Genehmigung veräußert werden.
- (3) Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen bedürfen unbeschadet ihrer Veranschlagung im Haushaltsplan eines Beschlusses des Verwaltungsrats.
- (4) Die Bestimmungen des KVVG sind zu beachten.

§ 21**Kassenanordnungen, Beschränkung der Anordnungsbefugnis**

- (1) Kassenanordnungen (Einnahmen und Ausgaben) sind durch die/den Anordnungsberechtigte/n (§ 14 Abs. 1) schriftlich zu erteilen unter gleichzeitiger Bestätigung der sachlichen Richtigkeit. Sofern die Feststellung der sachlichen Richtigkeit von der/dem Anordnungsberechtigten nicht getroffen werden kann, ist durch einen geeigneten Fachmann aus den Reihen des Verwaltungsrats die Prüfung solcher Rechnungen vorzunehmen.

(2) Unterlagen, die die Zahlung begründen, sind der Kassenanordnung beizufügen.

(3) Auszahlungsanordnungen zu Lasten des Haushalts dürfen nur erteilt werden, wenn entsprechende Mittel zur Verfügung stehen; § 16 Abs. 1 und 2 bleiben unberührt.

(4) Der Anordnungsberechtigte darf keine Kassenanordnungen erteilen, die auf ihn oder seine Angehörigen lauten. Angehöriger im Sinne dieser Vorschrift ist, wer mit dem Anordnungsberechtigten verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden ist.

§ 22

Trennung von Anordnung und Ausführung

Wer Anordnungen im Sinne des § 21 erteilt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. Ausnahmen sind nur im Rahmen des § 24 Abs. 1 zulässig.

IV. Abschnitt: Kirchenrechner, Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

§ 23

Kirchenrechner

(1) Die Bestellung des Kirchenrechners durch den Verwaltungsrat gemäß § 2 Abs. 4 des KVVG ist dem Bischöflichen Ordinariat umgehend schriftlich anzuzeigen. Das Amt der/des Kirchenrechnerin/Kirchenrechners endet nicht mit dem Ablauf der Amtszeit des Verwaltungsrates.

(2) Der Kirchenrechner hat den gesamten Zahlungsverkehr unter Beachtung des § 26 Abs. 4 dieser Ordnung abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Belege zu sammeln und den Haushaltsplan sowie die Haushaltsrechnung beschlussreif zu erstellen.

§ 24

Kassenführung

(1) Für alle Konten der Kirchengemeinde (Girokonten, Sparkonten, Wertpapierdepots, Festgeldkonten usw.) ist der/dem Anordnungsberechtigten (§ 14 Abs. 1) und der/dem Kirchenrechner/in Einzelzeichnungsbeziehung einzuräumen, wobei der/die Anordnungsberechtigte von dieser Ermächtigung nur in wenigen, nicht zu umgehenden Ausnahmefällen Gebrauch machen soll. Die Einräumung von Einzelzeichnungsbeziehungen sind jeweils vom Verwaltungsrat zu beschließen.

(2) Zur Führung der Kassen- und Rechnungsgeschäfte soll möglichst nur ein Girokonto unter der Bezeichnung „Kirchengemeinde XY“ geführt werden. Ebenso ist die Errichtung von weiteren Konten auf ein Mindestmaß zu beschränken. Die Aufteilung auf die verschiedenen Anlagezwecke ist in der Rücklagendarstellung vorzunehmen. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind grundsätzlich unbar abzuwickeln. Bei Bar- und Scheckzahlungen ist der Erhalt des Geldes durch den Letztempfänger schriftlich zu quittieren. Alle Bareinnahmen und -ausgaben sind in einem Kassenbuch aufzuzeichnen.

(3) Außerhalb der Kirchenrechnung dürfen keine Bankkonten oder Barkassen geführt werden. Bisher bestehende Bestände (z. B. bisheriges Pfarramtskonto) sind in die Kirchenrechnung einzubuchen.

(4) Soweit neben dem/der Kirchenrechner/in für die Führung von Nebenrechnungen gemäß § 3 Abs. 2 eigene Sachbearbeiter bestellt werden, gelten die vorstehenden Bestimmungen sinngemäß.

§ 25

Kassenprüfer/innen

(1) Der Verwaltungsrat hat jeweils zu Beginn seiner Amtszeit aus seinen Reihen zwei Kassenprüfer/innen zu bestellen, welche die Kirchenkasse mindestens einmal im Jahr zu prüfen haben. Anordnungsberechtigte (§ 14 Abs. 1) und Kirchenrechner/innen dürfen nicht zu Kassenprüfern bestellt werden.

(2) Sinn und Zweck der Prüfung ist eine zeitnahe Kontrolle des Rechnungswesens. In erster Linie soll Inhalt der Prüfung sein, ob die Buchhaltung auf dem Laufenden ist, die vollständige Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt ist und die ausgewiesenen Bestände mit den Bankauszügen übereinstimmen. Die Prüfung hat sich auch auf die Barkassen zu erstrecken. Darüber hinaus ist mindestens eine stichprobenartige Prüfung über die Einhaltung der Haushaltsansätze vorzunehmen. Es ist auch darauf zu achten, dass wirtschaftlich und sparsam verfahren wird.

(3) Die Prüfer sind in der Wahl dessen, was sie prüfen wollen, frei und unabhängig. Es sind ihnen alle die Zahlungen begründenden Belege und Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

(4) Über die Prüfung ist ein Bericht anzufertigen, der dem Verwaltungsrat bekannt zu geben ist.

§ 26 **Zahlungen**

(1) Ausgaben dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung (§ 21) geleistet werden.

(2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen.

(3) Auszahlungen dürfen 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 betreffender Vereinbarungen vorliegen, die an den Berechtigten weiterzuleiten sind,
3. fortlaufende Gebühren, Steuern und ähnl. öffentlichen Kassen durch Einzugsermächtigung erhoben werden.

(4) Bestehen gegen eine Kassenanordnung Bedenken in haushaltsmäßiger, kassentechnischer, rechnerischer, rechtlicher oder sonstiger sachlicher Hinsicht, so hat der Kirchenrechner diese dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, so entscheidet der Verwaltungsrat.

§ 27 **Buchführung, Belegpflicht**

Einnahmen und Ausgaben einschließlich aller sonstigen Zahlungsvorgänge sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung gemäß dem vom Bischöflichen Ordinariat verbindlich vorgegebenen Kontenrahmen mit dem zur Verfügung gestellten EDV-Programm zu buchen. Abweichungen hiervon bedürfen der vorherigen Zustimmung des Bischöflichen Ordinariates.

§ 28
Abschluss der Bücher

Die Bücher sind jährlich zum 31.12. abzuschließen.

§ 29
Rechnungslegung, Entlastung

(1) Über die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres ist innerhalb der ersten sechs Monate des folgenden Haushaltsjahres so rechtzeitig die Haushaltsrechnung (ggf. inklusive der Wirtschaftsrechnung/en nach § 3 Abs. 2) in der vom Bischöflichen Ordinariat verbindlich vorgeschriebenen Form fertigzustellen, dass

- a) das Ergebnis durch den Verwaltungsrat festgestellt,
- b) die Haushaltsrechnung nach ortsüblicher Bekanntgabe zwei Wochen lang öffentlich aufgelegt und
- c) bis spätestens 30. 6. des folgenden Haushaltsjahres dem Bischöflichen Ordinariat zur Prüfung vorgelegt werden kann.

(2) In der Haushaltsrechnung sind die Ergebnisse der einzelnen Haushaltsstellen nach der Ordnung des Haushaltsplanes darzustellen. Den Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres sind die entsprechenden Haushaltsansätze gegenüberzustellen. Erhebliche Abweichungen sind zu erläutern. Weitere Bestandteile sind:

- die allgemeinen Angaben,
- der Rechnungsbeschluss,
- der Querschnitt,
- die Vermögensübersicht³,
- Wirtschaftsrechnungen (vgl. § 3 Abs. 2 dieser Ordnung).

(3) Sobald die Haushaltsrechnung von dem Bischöflichen Ordinariat geprüft ist, ist der Prüfungsbericht dem Verwaltungsrat in der nächsten Sitzung bekannt zu machen. Der Vorsitzende des Verwaltungsrates hat dann für die Ausräumung der Beanstandungen zu sorgen. Anschließend kann der Verwaltungsrat über die Entlastung des Vorsitzenden und der/des Kirchenrechner/in entscheiden.

³ Tatsächlicher Stand des Vermögens, der Rücklagen und Schulden zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres.

§ 30
Aufbewahrungsfristen

Die Haushaltsrechnungen sind dauernd in ausgedruckter Form, die Belege mindestens 10 Jahre aufzubewahren. Die Fristen laufen vom Tag der Entlastung an.

V. Schlussvorschriften

§ 31
Haftung

Verstöße gegen diese Ordnung können zu Schadenersatzforderungen nach den gesetzlichen Vorschriften führen.

§ 32
Verwaltungsvorschriften

Das Bischöfliche Ordinariat kann verbindliche Verwaltungsvorschriften zur Anwendung und Auslegung dieser Ordnung erlassen.

§ 33
Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für alle Kirchengemeinden im Bistum Speyer. Diese Ordnung gilt auch für Kirchenstiftungen, die nicht vom Verwaltungsrat der zuständigen Kirchengemeinde, sondern von einem eigenen Verwaltungsrat vertreten und verwaltet werden.

§ 34
Inkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt zum 1. Januar 2005 in Kraft.
- (2) Für Kirchengemeinden, die die Umstellung auf das neue Buchhaltungssystem bereits zum 01.01.2004 vorgenommen haben, gilt diese Ordnung rückwirkend zum 01. Januar 2004.

3) Für Kirchengemeinden, die die Umstellung auf das neue Buchhaltungssystem zum 01.01.2005 aus besonderen Gründen nicht vornehmen können, ist spätestens ab 01.01.2006 das neue System anzuwenden. Bis zur Umstellung auf das neue System gelten die bisherigen Regelungen hinsichtlich der Buchungssystematik weiter.

(4) Mit dem jeweiligen Inkrafttreten dieser Ordnung treten alle das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden(-stiftungen) betreffenden bisherigen Vorschriften außer Kraft; dies gilt insbesondere für die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die Kirchengemeinden (-stiftungen) in der Diözese Speyer (HKRO-Kst.) und die Ausführungsbestimmungen zur Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung für die Kirchengemeinden (-stiftungen) in der Diözese Speyer vom 24. November 1982.

Speyer, den 11. August 2004

A handwritten signature in black ink, reading "Dr. Anton Schlembach". The signature is written in a cursive style with a cross at the beginning.

Dr. Anton Schlembach
Bischof von Speyer

Herausgeber:	Bischöfliches Ordinariat 67343 Speyer Tel. 0 62 32 / 102-0
Verantwortlich für den Inhalt:	Generalvikar Josef Damian Szuba
Redaktion:	Dr. Christian Huber
Bezugspreis:	5,- € vierteljährlich
Herstellung:	Progressdruck GmbH, Brunkstraße 17, 67346 Speyer
Zur Post gegeben am:	13. September 2004