

**Verordnung zur Ausführung des Kirchengesetzes
über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs
vom 3. Dezember 1994**

veröffentlicht im KABl 1995 S. 33

Gemäß § 32 des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs vom 29. Oktober 1994 beschließt die Kirchenleitung folgende

Ausführungsbestimmung:

§ 1

Geltungsbereich

Die folgenden Bestimmungen gelten für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs. Für die örtlichen Kirchen, Kirchgemeinden und Kirchenkreise gilt die Finanzordnung zur Kirchgemeindeordnung in der jeweils geltenden Fassung.

Abschnitt I: Ausführung des Haushaltsplanes

§ 2

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass
 - a) die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,
 - b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (3) Die Haushaltsmittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (4) Leistungen vor Empfang der Gegenleistungen (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 Haushaltssätze halten (Haushaltsüberwachung).
- (6) Verträge, auf Grund deren über ein Haushaltsjahr hinausgehende erhebliche finanzielle Verpflichtungen entstehen, dürfen erst abgeschlossen werden, nachdem erstmals die Mittel zur Deckung der Ausgabe beschlossen worden sind.
- (7) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die Einnahmen überwacht werden.

§ 3

Ausgaben für Investitionen

Ausgaben für Investitionen dürfen nur veranlasst werden, wenn Deckungsmittel rechtzeitig bereitgestellt werden können und sonstige Bestimmungen nicht entgegenstehen.

§ 4

Sicherung des Haushaltsausgleichs

- (1) Während des Haushaltsjahres ist darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.
- (2) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

§ 5

Vergabe von Aufträgen und Abschluss von Verträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) anzuwenden. Auf ausreichend bemessene Gewährleistungsfristen ist zu achten. Bei Vergabe an ausländische Firmen ist als Gerichtsstand Schwerin zu vereinbaren.

§ 6

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

§ 7

Abgrenzung der Haushaltsjahre

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

§ 8

Wegfall- und Umwandlungsvermerke

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. Planstellen, die mit einem kw-Vermerk versehen sind, dürfen bei Ausscheiden des Stelleninhabers nicht mehr besetzt werden.

§ 9

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

(1) Forderungen dürfen nur

- a) gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
- b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung in keinem Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen,
- c) 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 Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind der Landeskirchenkasse unverzüglich, Stundung und Erlass mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen, schriftlich mitzuteilen.

(3) Über Niederschlagung und Erlass entscheidet der Oberkirchenrat, über Stundung der jeweils zuständige Bearbeiter.

(4) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

§ 10

Vorschüsse, Verwahrgelder

(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur angewiesen werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig gebucht werden kann. Dies gilt nicht für Gehaltsvorschüsse.

(2) In Ausnahmefällen können Ausgaben als Vorschuss angewiesen werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung durch eine andere Körperschaft der Landeskirche feststeht, die Zahlung durch die verpflichtete Körperschaft aber nicht ohne Verzug geleistet werden kann.

(3) Ein Vorschuss bis zum Ende des zweiten auf seine Entstehung folgenden Haushaltsjahres endgültig zu buchen (abzuwickeln); Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den Oberkirchenrat.

(4) Als Verwahrgeld darf eine Einnahme grundsätzlich nur angewiesen werden, solange sie nicht nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann. Aus den Verwahrgeldern dürfen nur die mit ihnen im Zusammenhang stehenden Zahlungen geleistet werden.

(5) Beträge, die für Dritte vereinnahmt und an diese weitergeleitet werden, bedürfen nicht der Anweisung.

§ 11

Verwendungsnachweis für Zuwendungen

Bei der Bewilligung von Zuwendungen gemäß § 23 des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs sind Vereinbarungen über Verwendungsnachweis und Prüfungsrecht zu treffen.

§ 12

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 erforderlich sind.

(3) Vermögensgegenstände sollen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Die Erlöse sind grundsätzlich dem Vermögen zuzuführen.

§ 13

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

(1) Eine Beteiligung an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform soll nur erfolgen, wenn

a) für die Beteiligung ein berechtigtes kirchliches Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,

b) sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftpflicht auf einen bestimmten Betrag ist,

c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Aufsichtsorgan entsprechend vertreten sind,

d) gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den aktienrechtlichen oder anderen gesetzlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.

(2) Beteiligungen zum Zwecke der Vermögensanlage sind im Rahmen der für Versicherungsunternehmen geltenden Bestimmungen zulässig.

§ 14

Kassenanweisungen

(1) Kassenanweisungen (Einnahme- und Ausgabeanweisungen) sind schriftlich zu erteilen; sie müssen insbesondere den Grund und, soweit nötig, die Berechnung enthalten. Unterlagen, die die Zahlung begründen, sollen nach Möglichkeit beigelegt werden. Die Kassenanweisungen müssen geprüft und sachlich festgestellt sein.

(2) Der Anweisungsberechtigte darf keine Kassenanweisungen erteilen, die auf ihn oder seinen Ehegatten lauten. Das gleiche gilt für Angehörige, die mit dem Anweisungsberechtigten bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind.

(3) Die Erteilung und die Ausführung einer Zahlungsanweisung dürfen nicht in einer Hand liegen.

(4) Eine Ausgabeanweisung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. § 26 des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen bleibt unberührt.

(5) Die Landeskirchenkasse kann durch allgemeine Anweisungen jeweils für ein oder mehrere Haushaltsjahre mit der Annahme solcher Einnahmen oder der Leistung solcher Ausgaben beauftragt werden, die regelmäßig wiederkehren. Unter den gleichen Voraussetzungen ist die Abbuchung zulässig.

(6) Weitere Bestimmungen über die Anweisungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Kassenanweisungen erlässt der Oberkirchenrat.

§ 15 Haftung

Wer entgegen den Vorschriften eine Zahlung angewiesen oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, haftet für den dadurch entstandenen Schaden nach den Bestimmungen, die für das jeweilige Dienstverhältnis gelten.

Abschnitt II: Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

§ 16 Zahlungen

(1) Ausgaben dürfen nur auf Grund einer Ausgabeanweisung geleistet werden.

(2) Einzahlungen sind in der Regel nur auf Grund einer Einnahmeanweisung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Einnahmeanweisung ist diese sofort anzufordern, es sei denn, dass der Betrag irrtümlich oder lediglich zur Weiterleitung an Dritte zugegangen ist.

(3) Auszahlungen ohne Ausgabeanweisung können geleistet werden, wenn

- a) ein Betrag irrtümlich eingezahlt worden ist und an den Einzahler zurückzuzahlen oder an die richtige Stelle weiterzuleiten ist,
- b) eine Einzahlung auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen angenommen worden und an den Beteiligten weiterzuleiten ist.

(4) Hat die Landeskirchenkasse gegen eine Ausgabeanweisung Bedenken, so ist sie verpflichtet, diese der anweisenden Stelle schriftlich mitzuteilen. Die Zurückweisung der Bedenken hat ebenfalls schriftlich zu erfolgen.

§ 17 Einziehung von Forderungen

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

§ 18 Einzahlungen

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

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

(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.

§ 19 Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)

(1) Die Landeskirchenkasse hat über jede Einzahlung dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Bei Einzahlung durch Verrechnungsscheck ist nur auf Verlangen eine Quittung auszustellen. 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 dies schriftlich bestätigen.
- (3) Durch Dienstanweisung wird bestimmt
 - a) die Form der Quittungen (gegebenenfalls Doppelunterschriften),
 - b) ob und wie auf die Form der von der Landeskirchenkasse erteilten Quittungen hingewiesen werden soll.

§ 20 Auszahlungen

- (1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Zahlungsanweisung 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.
- (3) Vor Übergabe von Zahlungsmitteln hat sich die Landeskirchenkasse über die Person des Empfängers zu vergewissern. Ein Beauftragter (Bevollmächtigter) des Empfängers hat sich über seine Empfangsberechtigung auszuweisen.
- (4) Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers, so hat die Landeskirchenkasse die Entscheidung des Anweisungsberechtigten einzuholen.

§ 21 Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)

- (1) Die Landeskirchenkasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Die anweisende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Zahlung in anderer Form zulassen.
- (2) Die Quittung ist unmittelbar auf der Zahlungsanweisung anzubringen oder ihr beizufügen. Kann ein Empfänger nur durch Handzeichen quittieren, muss die Anbringung des Handzeichens durch Zeugen bescheinigt werden. Zeugen dürfen nicht an der Auszahlung beteiligt sein.
- (3) Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Zahlungsanweisung zu vermerken, an welchem Tage und welches Geldinstitut (Konto) oder auf welchem anderen Weg der Betrag ausgezahlt worden ist.
- (4) Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, ist auf den Belegen gegenseitig auf die Verrechnung zu verweisen. Das gleiche gilt für Erstattungen innerhalb des Haushaltes.

§ 22 Buchführung, 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 Haushaltsplanes. Vorschüsse und Verwahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen.

§ 23 Zeitliche Buchungen der Einzahlungen und Auszahlungen

- (1) Einzahlungen sind zu buchen
 - a) bei Übergabe der Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Landeskirchenkasse,
 - b) bei Überweisung auf ein Konto an dem Tag, an dem die Landeskirchenkasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.

(2) Auszahlungen sind zu buchen

- a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an den Empfänger am Tag der Übergabe,
- b) bei Überweisung auf ein Konto des Empfängers und bei Einzahlung mit Zahlkarte oder Postanweisung am Tag der Abgabe des Auftrages beim Geldinstitut,
- c) bei Abbuchung vom Konto der Kasse auf Grund eines Abbuchungsauftrages oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

(3) Wird die Buchführung über EDV abgewickelt, ist die Buchung mit Aufnahme in den Speicher vollzogen.

§ 24

Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben

(1) Nach der zeitlichen Buchung ist alsbald die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

(2) Die bei Einsatz von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. Anstelle des Ausdruckes ist die Mikroverfilmung möglich, sofern das Verfahren durch die Kirchenleitung zugelassen ist.

§ 25

Vermögensbuchführung

(1) Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.

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

§ 26

Führung der Bücher

(1) Welche Bücher, außer Zeit- und Sachbuch, im einzelnen und in welcher Form zu führen sind, regelt der Oberkirchenrat.

(2) Die Bücher sind so zu führen, dass

- a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
- b) Unregelmäßigkeiten (z.B. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
- c) die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
- d) 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 müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt. Die Berichtigung muss bescheinigt werden.

(5) Einnahmen dürfen nicht durch Kürzung von Ausgaben, und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen gebucht werden.

§ 27

Vorsammlung der Buchungsfälle

Häufig wiederkehrende, sachlich zusammengehörende Ein- oder Auszahlungen können für die Buchung jeweils zu einer Tagessumme zusammengefasst werden. Die Zusammenfassung kann in Listen oder unmittelbar nach den Belegen und Additionsstreifen vorgenommen werden. Die Belege sind bis zur Buchung getrennt zu sammeln und sicher aufzubewahren. Die Additionsstreifen sind mit den Belegen zu den Rechnungsunterlagen zu nehmen.

§ 28
Eröffnung der Bücher

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

§ 29
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. Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss an den dazwischenliegenden Tagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.

(2) Wird ein Kassenfehlbestand festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. Bei größeren Fehlbeträgen und in Fällen von erheblicher Bedeutung ist das Rechnungsprüfungsamt unverzüglich zu informieren. Kann ein Kassenfehlbetrag nicht sofort geklärt werden, so ist er zunächst als Vorschuss zu buchen und der Kassenaufsicht unverzüglich mitzuteilen. Ist eine Klärung nicht möglich, ist der Fehlbetrag von dem dafür Verantwortlichen zu ersetzen.

(3) Kassenüberschüsse sind zunächst als Verwahrgelder zu buchen. Können sie aufgeklärt werden, dürfen sie dem Empfangsberechtigten nur auf Grund einer Ausgabeanweisung ausgezahlt werden. Können sie bis zum Jahresende nicht aufgeklärt werden, sind sie in die Haushaltsrechnung zu übernehmen.

§ 30
Zwischenabschlüsse

In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluss der Sachbücher zu fertigen.

§ 31
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.

§ 32
Jahresrechnung

(1) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplanes darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplanes und deren Veränderungen aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.

(2) Nicht abgewickelte Verwahrgelder und Vorschüsse sind einzeln in die nächstjährige Verwahrun- und Vorschussrechnung zu übertragen.

(3) Der Jahresrechnung sind Übersichten und Rücklagen, Schulden und Bürgschaften beizufügen.

§ 33
Aufbewahrungsfristen

(1) Die Jahresrechnungen und Sachbücher sind dauernd, sonstige Bücher mindestens zehn Jahre, die Belege sowie Unterlagen für eine Prüfung der maschinellen Buchungen mindestens fünf Jahre geordnet aufzubewahren. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.

(2) Im Übrigen bleiben Vorschriften über die Akten- und Archivordnung unberührt.

Abschnitt III: Kasse, Geldverwaltung

§ 34

Aufgaben, Organisation

- (1) Von der Landeskirchenkasse ist der gesamte Zahlungsverkehr der Landeskirche abzuwickeln, sind die Buchungen vorzunehmen, die Belege zu sammeln und die Rechnungslegung (Jahresrechnung) vorzubereiten.
- (2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.
- (3) Kassengeschäfte können ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen werden.
- (4) Wer Kassenanweisungen erteilt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein.
- (5) Die Landeskirchenkasse ist über Art und Umfang sowie Änderung der Anweisungsbefugnis aller Anweisungsberechtigten unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

§ 35

Handkassen

Für Portokosten und sonstige kleinere Ausgaben bestimmter Art können Handkassen eingerichtet oder Handvorschüsse (eiserne Vorschüsse) bewilligt werden. Sie sind mindestens einmal im Haushaltsjahr abzurechnen.

§ 36

Mitarbeiter in der Landeskirchenkasse

- (1) In der Landeskirchenkasse dürfen nur Mitarbeiter mit entsprechender Eignung und Zuverlässigkeit beschäftigt werden. Ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein.
- (2) Die in der Landeskirchenkasse beschäftigten Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anweisungsberechtigten 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 der Landeskirchenkasse 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.
- (4) Eine andere kirchliche oder nichtkirchliche Kasse dürfen die Mitarbeiter in der Landeskirchenkasse nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Dienstvorgesetzten verwalten.

§ 37

Geschäftsverteilung in der Landeskirchenkasse

- (1) Buchhalter- und Kassiergeschäfte müssen von verschiedenen Mitarbeitern wahrgenommen werden.
- (2) Buchhalter und Kassierer sollen sich regelmäßig nicht vertreten.

§ 38

Verwaltung des Kassenbestandes

- (1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten bei Geldinstituten) ist wirtschaftlich zu verwalten sowie sicher und jederzeit verfügbar anzulegen. Der Barbestand sowie der Bestand auf niedrig verzinslichen Konten soll nicht höher sein, als er für den voraussichtlich anfallenden Zahlungsverkehr erforderlich ist. Wertpapiere sind in der Regel bei Geldinstituten zu hinterlegen.
- (2) Die anweisende Stelle hat die Landeskirchenkasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.

(3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch die Betriebsmittelrücklage oder einen Kassenkredit erforderlich, so ist die für die Ausführung des Haushaltsplanes zuständige Stelle (Finanzabteilung) rechtzeitig zu verständigen.

§ 39

Konten für den Zahlungsverkehr

(1) Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll nur bei besonderem Bedarf mehr als ein Giro- oder Postscheckkonto unterhalten werden.

(2) Der Oberkirchenrat regelt, welche Konten unterhalten werden und welche Mitarbeiter in der Landeskirchenkasse Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten.

§ 40

Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

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

(2) Durch Dienstanweisung ist zu bestimmen, ob und welche Mitarbeiter die Kassenbehälter unter Verschluss zu nehmen haben und wie die Schlüssel aufzubewahren sind.

(3) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Landeskirchenkasse nicht übertragen sind, dürfen nicht in der Landeskirchenkasse aufbewahrt werden.

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

Abschnitt IV: Prüfung

§ 41

Kassenprüfung

(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch regelmäßige und durch unvermutete Kassenprüfungen festgestellt. Eine der regelmäßigen Kassenprüfungen kann mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.

(2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob

a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,

b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,

c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,

d) die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,

e) das Kapitalvermögen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmt,

f) die Vorschüsse und Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt wurden,

g) im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.

(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

(4) Das Nähere über Kassenaufsicht und Kassenprüfung regelt der Oberkirchenrat.

§ 42

Prüfung der Jahresrechnung

Nach Ablauf des Haushaltsjahres ist alsbald die Jahresrechnung aufzustellen und dem Rechnungsprüfungsamt zur Prüfung vorzulegen.

Abschnitt V: Schlussbestimmungen

§ 43

Begriffsbestimmungen

Bei der Anwendung dieser Ausführungsbestimmungen sind die Begriffe in der Weise zu verwenden, wie sie in der Anlage erläutert sind.

§ 44

Durchführungsbestimmungen

Durchführungsbestimmungen zu dieser Ausführungsverordnung erlässt der Oberkirchenrat.

§ 45

Inkrafttreten

Diese Ausführungsverordnung tritt am 1. Januar 1995 in Kraft. Sie ist erstmals auf alle Vorgänge anzuwenden, die das Haushaltsjahr 1995 betreffen.

Schwerin, 3. Dezember 1994

Die Kirchenleitung
Stier
Landesbischof

Anlage: Begriffsbestimmungen

Abschnitt. Untergliederung eines Einzelplanes

Anlagekapital

Das für das Anlagevermögen von kostenrechnenden Einrichtungen gebundene Kapital (Anschaffungs- und Herstellungskosten abzüglich Abschreibungen).

Anlagevermögen

Die Teile des Vermögend, die dauernd der Aufgabenerfüllung dienen, im Einzelnen

- a) unbewegliche Sachen (Grundstücke),
- b) bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,
- c) dingliche Rechte (z.B. Hypotheken, Grundschulden),
- d) Beteiligungen sowie Wertpapiere, die zum Zwecke der Beteiligung erworben wurden,
- e) Forderungen von Darlehen, die aus dem Haushalt gewährt wurden,
- f) Kapitaleinlagen in Zweckverbänden oder anderen Zusammenschlüssen,
- g) das in Sondervermögen eingebrachte Eigenkapital.

Anweisungsbefugnis

Ermächtigung zur Erteilung von Kassenanweisungen.

Außerplanmäßige Ausgaben

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

Baumaßnahmen

Neu-, Erweiterungs- und Umbauten sowie die Instandsetzung von Bauten, soweit sie nicht der Unterhaltung baulicher Anlagen dienen.

Belege

Unterlagen, die Buchungen begründen.

Bruttoprinzip

Von Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen, auf Ausgaben dürfen vorweg Einnahmen nicht angerechnet werden.

Deckungsfähigkeit

a) Gegenseitige:

Durch diese Ordnung bestimmte oder durch Vermerke im Haushaltsplan gegebene Ermächtigung, die bei einer (deckungspflichtigen) Haushaltstelle ersparten, bis zum Bücherabschluss verfügbaren Ausgabemittel zur Bestreitung von Mehrbedürfnissen bei einer anderen (deckungsberechtigten) Haushaltstelle zu verwenden. Umgekehrt ist die deckungspflichtige Haushaltstelle auch zugleich als deckungsberechtigt gegenüber der anderen anzusehen, wenn letztere ersparte Mittel an sie abgeben kann. Zwischen diesen Haushaltsstellen muss ein enger verwaltungsmäßiger und sachlicher Zusammenhang bestehen.

b) Einseitige:

Durch Vermerk im Haushaltsplan gegebene Ermächtigung, die bei einer nur deckungspflichtigen Haushaltstelle ersparten Ausgabemittel zur Begleichung von Mehrbedürfnissen bei anderen deckungsberechtigten Haushaltsstellen zu verwenden. Zwischen diesen Haushaltsstellen muss ein enger verwaltungsmäßiger und sachlicher Zusammenhang bestehen.

c) Unechte:

Bei zweckgebundenen Einnahmen durch besonderen Vermerk im Haushaltsplan gegebene Ermächtigung, Mehreinnahmen gegenüber dem Planansatz für Mehrausgaben bei dem gleichen Zweck zu verwenden. Diese Mehrausgaben gelten dann nicht als Haushaltsüberschreitungen, wenn sie sich im Rahmen der tatsächlichen eingegangenen Mehreinnahmen halten.

Deckungsreserve (Verstärkungsmittel)

Haushaltsansatz im Einzelplan 9 zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben im gesamten Haushalt.

Durchlaufende Gelder

Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.

Einzelplan

Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung nach der Haushaltssystematik.

Erlass

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung)

Erstattungen

Verrechnungen innerhalb des Haushaltes, die sich in Einnahme und Ausgabe ausgleichen.

Finanzbedarf

Die Summe der erforderlichen Ausgabemittel.

Gesamtdeckungsprinzip

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

Gesamtplan

Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushaltsplanes.

Gruppierung

Einteilung der Ausgaben und Einnahmen nach Arten entsprechend der Haushaltssystematik.

Handvorschüsse (Eiserne Vorschüsse)

Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.

Haushaltsquerschnitt

Übersicht über Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Funktionen und Arten.

Haushaltsstelle

Stelle im Haushaltsplan für eine zu erwartende Einnahme bzw. zu leistende Ausgabe.

Haushaltsvermerke

Einschränkende oder erweiternde Vermerke zu Ansätzen des Haushaltsplanes (z.B. Deckungsfähigkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).

Innere Darlehen

Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen oder Sondervermögen anstelle einer Darlehensaufnahme.

Investitionen

Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens

Kassen-Anweisungen

Auftrag an die kassenführende Stelle, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und bei den angegebenen Haushaltsstellen zu buchen.

Kassenkredite

Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.

Kredite

Das unter der Verpflichtung der Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.

Nachtragshaushaltsplan

Änderung des Haushaltsplanes im Laufe des Haushaltsjahres nach den Vorschriften der landeskirchlichen Haushaltsordnung i.V.m. dieser Ausführungsverordnung.

Niederschlagung

Buchmäßige Bereinigung einer Forderung ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.

Schulden

Rückzahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und Zahlungsverpflichtungen aus wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen.

Sonderkassen

Selbständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.

Sondervermögen

Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimmter Zwecke abgesondert sind.

Stundung

Hinausschieben der Fälligkeit einer Forderung.

Tilgung von Krediten

- a) Ordentliche Tilgung:
Die Leistung des im Haushaltsjahr zurückzuzahlenden Betrages bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe.
- b) Außerordentliche Tilgung:
Die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung sowie Umschuldung.

Überplanmäßige Ausgaben

Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der Haushaltsreste übersteigt.

Umschuldung

Die Ablösung von Krediten durch andere Kredite.

Unterabschnitt

Untergliederung eines Abschnittes.

Verstärkungsmittel

s. Deckungsreserve

Verwahrgelder

Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen lediglich angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).

Vorschüsse

Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.

Zweckgebundene Einnahmen

Einnahmen, die durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind oder deren Zweckbindung sich aus ihrer Herkunft oder Natur der Einnahmen zwingend ergibt.