

# **Ordnung für die Kassenführung der Evangelisch-altreformierten Kirchengemeinden**

---

## **ABSCHNITT I**

### **Geltungsbereich**

#### **§1 Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für die Kirchengemeinden der Evangelisch-altreformierten Kirche in Niedersachsen.

## **ABSCHNITT II**

### **Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**

#### **§ 2 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.

#### **§ 3 Geltungsdauer des Haushaltsplans**

- (1) Der Haushaltsplan ist für ein oder zwei Jahre aufzustellen. Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, soll er nach Jahren getrennt werden.
- (2) Haushaltsjahr (Rechnungsjahr) ist das Kalenderjahr.

#### **§ 4 Wirkungen des Haushaltsplanes**

- (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.

#### **§ 5 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

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

#### **§ 6 Grundsatz der Gesamtdeckung**

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

#### **§ 7 Aufstellung des Haushaltsplanes**

- (1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind entsprechend des bestehenden Kontenplanes zu gliedern. Unterkonten können zu einer Kontengruppe (Hauptkonto) zusammengefasst werden.

#### **§ 8 Ausgleich des Haushaltsplanes**

Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.

### **§ 9 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 gesperrt zu bezeichnen.

### **§ 10 Kredite**

- (1) Kreditaufnahmen bedürfen der Genehmigung des Kirchenrates.
- (2) Kreditaufnahmen sind im Haushaltsplan einzustellen, sofern diese zur Finanzierung von Investitionen oder zur Umschuldung notwendig sind.
- (3) Kredite dürfen nur aufgenommen werden, sofern die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen.

### **§ 11 Verabschiedung Haushaltsplan**

- (1) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen.
- (2) Ist der Haushaltsplan nicht rechtzeitig beschlossen, so sind nur die Ausgaben zu tätigen die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen.

### **§ 12 Überplanmäßige Ausgaben**

Ausgaben, die aus besonderen Gründen den jeweiligen Haushaltsansatz übersteigen, bedürfen vorab der Genehmigung des Kirchenrates.

## **ABSCHNITT III**

### **Allgemeine Vorschriften für die Kassenführung**

#### **§ 13 Zahlungsanordnungen**

- (1) Die Zahlungsanordnungen sind schriftlich zu erteilen. Sie müssen insbesondere den Grund und, soweit nötig, die Berechnung enthalten. Unterlagen, welche die Zahlung begründen, sind beizufügen.
- (2) Die Zahlungsanordnungen müssen rechnerisch geprüft und sachlich richtig sein. Rechnerische Prüfung und Feststellung der Richtigkeit einer Zahlungsanordnung dürfen nicht von der Person durchgeführt werden, welche die Kassenanordnung erteilt. Der Anordnungsberechtigte darf keine Zahlungsanordnungen erteilen, die auf ihn oder seinen Ehegatten bzw. seine Familienangehörige lauten.

#### **§ 14 Zahlungen**

- (1) Ausgaben dürfen nur aufgrund einer Zahlungsanordnung geleistet werden.
- (2) Forderungen (z.B. kirchliche Beiträge) sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen.
- (3) Zahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Zahlungsanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. Fristen für die Gewährung von Skonto sind zu beachten.
- (4) Zahlungen sind nach Möglichkeit bargeldlos vorzunehmen.

#### **§ 15 Buchführung**

- (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 der Kontenrahmen (siehe Anlage 1)

#### **§ 16 Führung der Bücher**

Die Bücher sind so zu führen, dass sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind.

## **§ 17 Jahresabschluss.**

Die Jahresrechnung ist jährlich bis 31. Mai des Folgejahres aufzustellen.

## **§ 18 Aufbewahrungsfristen**

Die Jahresrechnungen sind, bei Verwendung elektronischer Datenverarbeitungsanlagen in ausgedruckter Form, dauernd, sonstige Bücher und Belege 10 Jahre, geordnet aufzubewahren. Die Frist läuft vom Tag der Entlastung an.

## **Abschnitt IV**

### **Prüfungen / Entlastung**

#### **§ 19 Kassenprüfung**

(1) Die ordnungsgemäße Kassen- und Rechnungsführung wird durch regelmäßige (mindestens jährlich) vorzunehmende Kassenprüfungen festgestellt.

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

- a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in der Buchhaltung übereinstimmt,
  - b) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
  - c) das Kapitalvermögen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmt,
  - d) die Bücher und sonstige Nachweise richtig geführt werden,
- (3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen bzw. ein Prüfungsvermerk anzubringen.

#### **§ 20 Entlastung**

Die Entlastung des Kassen- und Rechnungsführers erteilt der Kirchenrat.

## **Abschnitt V**

### **Schlussbestimmungen**

Diese Ordnung ist durch Synodebeschluss am 1.1.2011 in Kraft gesetzt worden.

*(Synode v. 5.5.2011, Prot. S.4)*

---

## **Anlage 1 - Kontenrahmen**

### **Kontenrahmen für die Ev.-altreformierten Kirchengemeinden**

#### **Konto Bezeichnung**

##### **0 - EINNAHMEN**

- 010 Kirchliche Beiträge
- 020 Kollekten, Spenden & Gaben
- 030 Benutzungsgebühren
- 040 Zinserträge
- 050 sst. Einnahmen

##### **1 - PERSONALKOSTEN**

- 100 Gehalt Pastor
- 110 Vergütungen
- 120 Aufwandsentschädigungen

130 Löhne  
140 Honorare  
150 Finanzamt  
160 Knappschaft Bahn See  
170 Beitrag Pensionskassen  
180 Beitrag Ausgleichskasse  
190 sst. Personalkosten

## **2 - VERWALTUNGSKOSTEN**

210 Umlagen Synode/Synodalverband  
220 Fahrtkosten  
230 Porto/Telefon/Internet  
240 Bürokosten  
250 Kopierkosten  
260 Bankgebühren  
270 Zinsaufwand  
280 sst. Verwaltungskosten

## **3 - VERSICHERUNGEN**

310 Gebäudeversicherung  
320 Inventarversicherung  
330 Haftpflichtversicherung  
340 Unfallversicherung  
350 sst. Versicherungen

## **4 - GEBÄUDEKOSTEN**

410 Kirchengebäude  
420 sst. Gebäude/Glockenturm  
430 Außenanlagen  
440 Pastorat  
450 sst. Kosten

## **5 - BEWIRTSCHAFTUNG**

510 Müllabfuhr/Straßenreinigung  
520 Strom  
530 Heizenergie  
540 Wasser  
550 Reinigung  
560 Schornsteinfeger  
570 sst. Bewirtschaftungskosten

## **6 - GEMEINDEARBEIT**

610 Jugend  
620 Musik  
630 Senioren  
640 Schriften  
650 Veranstaltungen  
660 sst. Gemeindegemeinschaft

## **7 - VERSCHIEDENES**

710 Mitgliedsbeiträge  
720 Bewirtung

730 Blumen/Dekoration

740 sst. Kosten