

Verordnung des Landeskirchenrates über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Schaumburg-Lippischen Landeskirche (in der Fassung vom 6. Sep. 2007)

Aufgrund des § 10 des Gesetzes über das Haushaltswesen der Kirchengemeinden vom 24. Nov. 2001 wird folgende Ausführungsverordnung erlassen:

I.

Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

§ 1

Aufstellung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan ist nach dem den Kirchengemeinden vom Landeskirchenamt zur Verfügung gestellten Muster aufzustellen.

§ 2

Grundsatz des Haushaltsausgleichs

1. Einnahmen und Ausgaben der einzelnen Unterabschnitte des Haushaltsplanes sind auszugleichen.
2. Die Unterabschnitte Kindergärten, Diakonie- und Sozialstationen und Friedhöfe sind grundsätzlich ohne Zuschuss aus allgemeinen Haushaltsmitteln der Kirchengemeinde auszugleichen. Wenn die Verwaltung dieser Einrichtungen zu Lasten der Kirchengemeinde durchgeführt wird, so ist hierfür der Kirchengemeinde der entsprechende Kostenanteil zu erstatten und haushaltsmäßig abzuwickeln.

§ 3

Veranschlagungsgrundsätze

1. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht aus verschiedenen Haushaltsstellen finanziert werden. Alle Einnahmen dienen grundsätzlich als Deckungsmittel für alle Ausgaben (Grundsatz der Gesamtdeckung - allgemeine Deckungsmittel).
2. In den Einzelplänen der Pfarr- und der Küstereikasse sind die Einnahmen aus dem Dotationsvermögen (Pfarr- und Küstereivermögen) sowie die damit verbundenden Ausgaben zu veranschlagen. 90% des Überschusses der Einnahmen über die Ausgaben sind an die Landespfarr- bzw. Landesküstereikasse abzuführen. 10% verbleiben der Kirchengemeinde für die Verwaltung des Dotationsvermögens.
3. Im Haushaltsplan kann festgelegt werden, dass bestimmte Einnahmen nur für bestimmte Zwecke Verwendung finden dürfen. In diesen Fällen berechtigen Mehreinnahmen zu Mehrausgaben, Mindereinnahmen verpflichten zu Minder- ausgaben (unechte Deckungsfähigkeit).
4. Im Haushaltsplan können, sofern ein enger sachlicher Zusammenhang besteht, Ausgabeansätze für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden (echte Deckungsfähigkeit) .

§ 4

Anlagen zum Haushaltsplan

Dem Haushaltsplan sind beizufügen:

1. der Stellenplan
2. eine Übersicht über den Stand und die Entwicklung der Rücklagen
3. eine Übersicht über die Verwendung der allgemeinen Zuweisung

Die Muster werden vom Landeskirchenamt bestimmt.

§ 5 Nachtragshaushaltspläne

Nachtragshaushaltspläne sind aufzustellen, wenn erkennbar ist, dass

- a) erhebliche Fehlbeträge entstehen werden oder
- b) bisher in dieser Höhe nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in erheblichem Umfang zu leisten sind.

§ 6 Genehmigung

1. Gemäß § 3 Abs. 1 des Gesetzes über das Haushaltswesen der Kirchengemeinden bedarf der Haushaltsplan der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Die Genehmigung ist zu versagen, wenn der Haushaltsplan dem Haushaltsrecht der Landeskirche widerspricht, nicht ausgeglichen ist, durch unwirtschaftliche Investitionen die finanzielle Lage der Kirchengemeinde in Zukunft gefährdet würde, die Finanzierung der kirchlichen Aufgaben und der Personalkosten auf Dauer nicht gesichert ist oder in ihm Ausgaben enthalten sind, die nicht in den Aufgabenbereich der Kirche fallen.

2. Nachtragshaushaltspläne sind dem Landeskirchenamt so rechtzeitig vorzulegen, dass sie vor Ablauf des Haushaltsjahres genehmigt werden können.

II. Ausführung des Haushaltsplanes

§ 7 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- 1. Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Die Kirchengemeinden sind verpflichtet, alle eigenen Einnahmequellen zu nutzen.
- 2. Ausgaben dürfen nur aus den dafür vorgesehenen Haushaltsstellen und erst dann geleistet werden, wenn hierzu eine rechtliche Verpflichtung besteht.

§ 8 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

- 1. Ausgabeansätze dürfen grundsätzlich nicht überschritten werden.
- 2. Eine Überschreitung der Ausgabeansätze ist zulässig, wenn ein unabweisbares Bedürfnis vorliegt und die Deckung der Mehrausgaben nachgewiesen ist. Soll eine Überschreitung mehr als 2.500 Euro betragen, ist die Genehmigung des Landeskirchenamtes einzuholen.

Für außerplanmäßige Ausgaben gilt Absatz 2 entsprechend.

§ 9 Buchführung

- 1. Für jede Einnahme- und Ausgabehaushaltsstelle ist eine Karteikarte (Sachbuchblatt) zu führen, auf der alle Geldbewegungen in zeitlicher Reihenfolge festgehalten sind.
- 2. Neben dieser Sachbuchblattkartei wird ein Zeitbuch geführt, in dem alle Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge mit Nachweis des Zahlweges aufzuzeichnen sind.
- 3. Die Zwischenabschlüsse sind dem Kirchenvorstand auf Verlangen vorzulegen. Dabei ist auch Auskunft über die bisherige Abwicklung des Haushaltsplanes zu geben.
- 4. Die Buchführung kann in elektronischer Form erfolgen, dabei dürfen nur Programme eingesetzt werden, die vom Landeskirchenamt freigegeben sind.

5. Die Vordruckmuster für die Sach- und Zeitbuchblätter werden vom Landeskirchenamt bestimmt.
6. Das Landeskirchenamt kann die kaufmännische Buchführung bei den kostenrechnenden Einrichtungen der Kirchengemeinden zulassen.
5. Die Zeit- und Sachbücher sind mindestens 10 Jahre nach Entlastungserteilung aufzubewahren, soweit nicht auf Grund anderer Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen bestehen. Bei Anwendung der kaufmännischen Buchführung gelten die Aufbewahrungsfristen entsprechend.

§ 10 Kassenanordnungen

1. Zahlungen dürfen nur auf Grund von Anordnungen durchgeführt werden. Die Auszahlungsanordnung ist von zwei Kirchenvorstandsmitgliedern zu unterzeichnen. Auf ihr ist die Haushaltsstelle anzugeben, aus der die Zahlung geleistet werden soll.

In Kirchengemeinden mit hauptamtlichen Verwaltungskräften kann der Kirchenvorstand beschließen, dass Mitarbeiter, die mindestens der Entgeltgruppe 6 AVR angehören, die Befugnis zur rechnerischen und sachlichen Feststellung übertragen wird. Nach der rechnerischen und sachlichen Feststellung sind Anordnungen nur vom Vorsitzenden des Kirchenvorstandes oder seinem Vertreter zu unterschreiben (Anordnungsbefugnis). Die Anordnungsbefugnis kann beschränkt oder unbeschränkt einem Mitarbeiter übertragen werden, der mindestens der Entgeltgruppe 9 AVR angehört.

2. Die Überweisungsträger der Geldinstitute sind von zwei Personen zu unterzeichnen, und zwar vom Rechnungsführer oder seinem Vertreter und einem Anordnungsbefugten.
4. Anordnungen darf nicht erteilen, wer selbst oder dessen Ehegatte Empfänger der Auszahlung ist.
5. Über sämtliche Zahlungsvorgänge sind Belege zu fertigen, die in zeitlicher oder aber in sachlich und zeitlicher Reihenfolge abzurechnen sind. Diese Belege sind wie die Kontoauszüge mindestens auf die Dauer von 5 Jahren nach Entlastungserteilung aufzubewahren, soweit nicht im Einzelfall eine längere Aufbewahrungsfrist gesetzlich vorgeschrieben ist.

§ 11 Zahlungsverkehr

1. Einzahlungen und Auszahlungen sollen möglichst unbar über die Konten der Kirchengemeinde, die bei den örtlichen Kreditinstituten einzurichten sind, abgewickelt werden.
2. Ist eine Barkasse vorhanden, so solle der Geldbestand möglichst niedrig gehalten und höhere Einnahmen so schnell wie möglich bei den Kreditinstituten eingezahlt werden. Der Kirchenvorstand kann Obergrenzen des Bargeldbestandes festlegen.
3. Der Kassenbestand ist wirtschaftlich zu verwalten, vorübergehend nicht benötigte Mittel sind auf Festgeldkonten oder Sparbüchern zinsbringend anzulegen.
4. Bargeld, Wertpapiere, Schecks und Sparbücher sind in geeigneten Kassenbehältern sicher aufzubewahren.

III. Gemeindepflegekasse

§ 12 Zweck und Umfang

1. Spenden für kirchliche und diakonische Zwecke sollen der Gemeindepflegekasse zuzuführen werden, aus der dann auch die zweckbestimmten Zahlungen zu leisten sind. Spenden für kirchliche

Baumaßnahmen dürfen nicht der Gemeindepflegekasse zugeführt werden; sie sind über den Bauhaushalt der Kirchengemeinde abzuwickeln.

2. Die Führung der Gemeindepflegekasse obliegt dem Ortsgeistlichen. Wenn mehrere Geistliche in einer Gemeinde vorhanden sind, bestimmt der Kirchenvorstand, welchem Geistlichen die Führung der Gemeindepflegekasse übertragen wird. In diesem Fall ist jedem Geistlichen ein angemessener Betrag, der vom Kirchenvorstand festgesetzt wird, für seelsorgerliche Zwecke zur Verfügung zu stellen.

3. Für kirchliche Veranstaltungen wie z. B. Jugendfahrten und Freizeiten können außerhalb der Haushaltsrechnung Sonderrechnungen geführt werden.

§ 13

Abrechnung

Die Abrechnung der Gemeindepflegekasse ist am Jahresende dem Kirchenvorstand zur Prüfung vorzulegen. Sonderrechnungen gem. § 12 Abs. 3 werden durch den Rechnungsprüfer des Landeskirchenamtes geprüft.

IV.

Vergütung der Mitarbeiter

§ 14

Kirchliche Angestellte und Arbeiter

1. Die Einstellung von kirchlichen Mitarbeitern darf nur im Rahmen des Stellenplanes erfolgen.

2. Die Vergütung erfolgt grundsätzlich nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes der EKD (AVR).

3. Über die Begründung, Änderung und Beendigung eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses entscheidet der Kirchenvorstand mit Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 15

Rechnungsführer

1. Vom Kirchenvorstand ist ein Rechnungsführer zu bestellen. Gleichzeitig ist eine Vertretungsregelung zu treffen. Hierüber ist das Landeskirchenamt zu unterrichten.

2. Kirchengemeinden können eine gemeinsame Rechnungsführungsstelle einrichten.

§ 16

Geringfügig beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Über die Höhe der Vergütung der geringfügig beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entscheidet der Kirchenvorstand. Dabei ist er an die Weisungen der Landeskirche für bestimmte Mitarbeitergruppen (Chorleiter usw.) gebunden. Die Stundenvergütungssätze sind entsprechend den Tätigkeitsmerkmalen der AVR zu vereinbaren. Urlaubsgeld und anteilige Sonderzuwendungen sind nach den Bestimmungen der AVR zu bewilligen.

2. Die Einstellung von geringfügig beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern darf nur im Rahmen des Stellenplanes erfolgen.

V. Baumaßnahmen

§ 17

Baumaßnahmen aus Mitteln der Kirchengemeinde

1. Sofern aus den laufenden Haushaltsplanmitteln der Kirchengemeinde Baumaßnahmen durchgeführt werden sollen, sind vor Erteilung eines jeden Bauauftrages die Kosten der geplanten Maßnahme durch Einholung von Kostenvoranschlägen zu ermitteln; die Durchführbarkeit des Bauvorhabens ist in architektonischer, denkmalpflegerischer und baupolizeilicher Hinsicht zu prüfen.
2. Baumaßnahmen, welche die Veränderung an Gebäuden und an Grundstücken zur Folge haben oder Kosten von mehr als 5.000,-- € verursachen sowie Baumaßnahmen an denkmalgeschützten Gebäuden, bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.
3. Bei der Vergabe von Aufträgen sollen in der Regel die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) angewendet werden. Auf ausreichend bemessene Gewährleistungsfristen ist zu achten.
In der Regel soll eine beschränkte Ausschreibung durchgeführt werden. Der Gemeinde steht es frei, Handwerker zu benennen, die Gemeindemitglieder sind und zur Angebotsabgabe im Rahmen der Ausschreibung mit aufgefordert werden sollen. Die zur Angebotsabgabe aufgeforderten Betriebe müssen den Vergabegrundsätzen der VOB genügen.
4. Bei genehmigungspflichtigen Baumaßnahmen sind die Rechnungen dem Landeskirchenamt zur Prüfung vorzulegen und nach der Prüfung von der Kirchengemeinde zu bezahlen. Bei nicht genehmigungspflichtigen Bauvorhaben werden die Rechnungen der Kirchengemeinde unmittelbar vorgelegt, dort geprüft und bezahlt.
5. Der Kirchengemeinde steht es frei, die Durchführung und Abwicklung des gesamten Bauvorhabens der Bauabteilung des Landeskirchenamtes zu übertragen. Die Kirchengemeinde bleibt Bauherr und alle Entscheidungen sind einvernehmlich zu treffen.

§ 18

Baumaßnahmen aus Mitteln des Finanzausgleichsfonds

1. Anträge bezüglich baulicher Maßnahmen, für die Zuweisungen aus dem Finanzausgleichsfonds in Anspruch genommen werden sollen, sind mit Plänen, Kostenvoranschlägen und Erläuterungen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung und ein Zeitplan ergeben, beim Landeskirchenamt einzureichen. Der Finanzierungsplan soll den Eigenanteil aus Mitteln der Kirchengemeinde enthalten.
2. Bei der Prüfung des Antrages entscheidet das Landeskirchenamt, ob eine Vorplanung unter Heranziehung eines Architekten durchzuführen ist. Die Bewilligung einer Vorplanung begründet keinen Anspruch auf Mittel für die Durchführung des Bauvorhabens.
3. Wenn die voraussichtlichen Kosten 15.000,-- € überschreiten, legt das Landeskirchenamt den Antrag dem Landeskirchenrat zur Entscheidung vor. Über Anträge mit einem Kostenvolumen unter 15.000,-- € entscheidet das Landeskirchenamt. Landeskirchenrat oder Landeskirchenamt entscheiden im Rahmen der von der Synode zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel über die Dringlichkeit und Durchführung der Baumaßnahme.
4. Bei der Durchführung der Baumaßnahme tritt die Kirchengemeinde als Bauherr auf. Alle planungs- und finanzwirksamen Entscheidungen sind nur einvernehmlich mit dem Landeskirchenamt zu treffen. Vor schriftlicher Baufreigabe durch das Landeskirchenamt darf mit der Baumaßnahme nicht begonnen werden. Die zu erteilenden Aufträge, insbesondere auch der Architektenvertrag sind vom Landeskirchenamt zu genehmigen. Die Bauabteilung der Landeskirche nimmt die Interessen der Kirchengemeinde bei der Durchführung des Bauvorhabens wahr. Alle Rechnungen sind vom Landeskirchenamt zu prüfen.

5. Zwischen Kirchengemeinde und Landeskirchenamt ist Einigung darüber zu erzielen, ob die Überweisung der Rechnungsbeträge direkt vom Landeskirchenamt durchzuführen ist, oder ob dieses der Kirchengemeinde obliegt und die Landeskirche aus dem Finanzausgleichsfonds die bewilligten Mittel der Kirchengemeinde in Form von Zuschüssen zur Verfügung stellt. Die Einigung ist schriftlich festzuhalten.

6. Die Gesamtabrechnung eines Bauvorhabens unterliegt der landeskirchlichen Rechnungsprüfung.

VI.

§ 19

Schlussbestimmungen

Die Verordnung tritt am 1. Januar 2003 in Kraft. Gleichzeitig treten alle landeskirchlichen Regelungen, die dieser Verordnung entgegenstehen, außer Kraft.

Bückeburg, den 13. Dez. 2001

Schaumburg-Lippischer Landeskirchenrat
Johannesdotter
- Landesbischof -