

## Rechtsverordnung

### zur Ausführung des Kirchengesetzes über das Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (AVO KHO)

Vom 11. Oktober 2005 (ABl. 2005 S. A 165)

#### Änderungsübersicht

Lfd. Nr.	geänderte Paragraphen	Art der Änderung	Änderung durch	Datum	Fundstelle
1.	18, 21 a	geändert, eingefügt	Verordnung zur Änderung der Rechtsverordnung zur Ausführung der Kirchlichen Haushaltordnung	29.03.2011	ABl. 2011 S. A 62
2.	45, 50, 51, 53	geändert	Verordnung zur Ausführung des Kirchengesetzes zur Erstellung kirchgemeindlicher Gebäudekonzeptionen	21.01.2014	ABl. 2014 S. A 58

Aufgrund des § 93 Abs. 1 des Kirchengesetzes über das Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Kirchliche Haushaltordnung – KHO –) vom 11. April 2005 (ABl. S. A 53) verordnet das Evangelisch- Lutherische Landeskirchenamt Folgendes:

#### <sup>\*</sup> Inhaltsübersicht

I.	Allgemeine Vorschriften, Grundsätze der Haushaltplanung .....	2
II.	Ausführung des Haushaltplanes .....	7
III.	Betriebliches Rechnungswesen .....	10
IV.	Kassen- und Rechnungswesen .....	11
V.	Prüfungswesen .....	17
VI.	Vermögensverwaltung .....	19
VII.	Schlussbestimmungen .....	23

---

\*  
nichtamtlich

#### **4.1.1.1 AVO Kirchliche HaushaltO**

---

### **I. Allgemeine Vorschriften, Grundsätze der Haushaltplanung**

*Zu § 5 Abs. 2 KHO*

#### **§ 1**

Bei der Feststellung, ob Maßnahmen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, sind zu berücksichtigen:

1. die Größe der Maßnahme im Verhältnis zum Gesamthaushalt,
2. die Größe der Maßnahme im Verhältnis zum Bereich des Haushalts, in dem die Maßnahme zu veranschlagen ist,
3. die Sicherheit der erwarteten Einnahmen und Ausgaben,
4. die Belastung künftiger Haushalte (Folgekosten).

*Zu § 5 Abs. 3 KHO*

#### **§ 2**

(1) Geeignet im Sinne des § 5 Abs. 3 KHO sind nur solche Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind.

(2) Einrichtungen nach Absatz 1 dürfen nur geschaffen, übernommen oder erweitert werden, wenn

1. der Auftrag der Kirche die Einrichtung rechtfertigt und der Bedarf nachgewiesen wird,
2. Art und Umfang der Einrichtung in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft stehen und
3. die Finanzierung der Einrichtung und eine ausgeglichene Wirtschaftsführung gesichert erscheinen und dies durch eine von einer sachverständigen Stelle ausgestellte Wirtschaftlichkeitsberechnung nachgewiesen wird.

(3) Die Aufwendungen sowie angemessene Abschreibungen müssen durch die Erträge der Einrichtung gedeckt werden.

(4) Zur Überprüfung der Wirtschaftlichkeit und vor der allgemeinen Festsetzung von Benutzungsentgelten sind Kostenberechnungen zu erstellen.

### *Zu § 6 KHO*

#### **§ 3**

- (1) Die Finanzplanung soll die voraussichtliche Haushaltentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offen legen.
- (2) Die Finanzplanung ist jährlich anzupassen und fortzuführen.

### *Zu § 7 Abs. 1 KHO*

#### **§ 4**

- (1) Zweckgebundene Einnahmen können unabhängig von einem Einzelzuweisungsbedarf einer entsprechenden Rücklage gemäß § 77 Abs. 1 Buchstabe b bis d KHO zugeführt werden.
- (2) Alle laufenden Einnahmen aus Vermögen (z. B. Miet- und Pachteinnahmen, Zinsen, Dividenden) sind im laufenden Haushalt zu vereinnahmen. Ausgenommen hiervon sind Einnahmen aus der Verpachtung von Steinbrüchen sowie Kies-, Sand- und Lehmgruben. Diese sind dem einzelnen Vermögen zur Vermeidung eines Vermögensverzehres unmittelbar zuzuführen.
- (3) Zinsen aus zweckgebundenen Mitteln können, sofern kein Einzelzuweisungsbedarf besteht, diesem Zweck entsprechend verwendet werden.

### *Zu § 9 KHO*

#### **§ 5**

- (1) Wird in einen Verwaltungs- und einen Vermögenshaushalt getrennt, so umfasst der Vermögenshaushalt
  1. auf der Einnahmenseite
    - a) die Zuführung vom Verwaltungshaushalt,
    - b) Einnahmen aus der Veränderung des Anlagevermögens,
    - c) Entnahmen aus Rücklagen
    - d) Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen
    - e) Einnahmen aus Krediten und inneren Darlehen;
  2. auf der Ausgabenseite

#### 4.1.1.1 AVO Kirchliche HaushaltO

---

- a) die Tilgung von Krediten, die Rückzahlung innerer Darlehen, die Kreditbeschaffungskosten sowie die Ablösung von Dauerlasten,
  - b) Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens sowie Zuweisungen und Zuschüsse für Investitionen,
  - c) Zuführungen zu Rücklagen und die Deckung von Fehlbeträgen aus Vorjahren,
  - d) die Zuführung zum Verwaltungshaushalt.
- (2) Der Verwaltungshaushalt umfasst die nicht unter Absatz 1 fallenden Einnahmen und Ausgaben.
- (3) Fehlbeträge nach Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe c sind im Vermögenshaushalt nur zu veranschlagen, wenn sie dort entstanden sind.
- (4) Eine Zuführung vom Vermögens- zum Verwaltungshaushalt nach Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe d ist nur zulässig, wenn alle Möglichkeiten für einen anderweitigen Ausgleich des Verwaltungshaushaltes ausgeschöpft sind und der Bedarf an Deckungsmitteln im Vermögenshaushalt für die Fortführung begonnener und sonstiger unabweisbarer Maßnahmen gesichert ist.

#### *Zu § 14 KHO*

#### **§ 6**

- (1) Eine von § 8 Abs. 2 bis 4 KHO abweichende Darstellung der Einnahmen und Ausgaben des Haushalts nach strukturellen Gesichtspunkten oder organisatorischen Einheiten zu Budgets ist zulässig. Der Haushalt wird in diesem Fall als Haushaltbuch aufgestellt. Die für den Haushaltplan geltenden Bestimmungen sind sinngemäß anzuwenden.
- (2) Die Darstellung von Einnahmen und Ausgaben innerhalb der Budgets im Haushaltplan oder Haushaltbuch kann von § 8 KHO abweichen. Es ist zulässig, die Darstellung auf
1. die Gesamtsummen der Einnahmen und Ausgaben,
  2. die Summen der Hauptgruppen oder
  3. die Summen der Gruppen zu beschränken.

Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts ist in diesem Fall ein Buchungsplan aufzustellen. Inhalt und Aufbau hat den Bestimmungen des § 8 KHO zu entsprechen.

(3) Bei nach § 14 KHO gebildeten Budgets gelten die Voraussetzungen nach §§ 11, 12 Abs. 1 Satz 1 und § 13 Abs. 2 KHO als erfüllt. Anstelle einer Übertragung von Überschüssen oder Fehlbeträgen ist die Zuführung an oder Entnahme aus einer Budgetrücklage zulässig.

(4) In Wahrnehmung der Etathoheit der haushaltbeschließenden Organe sollen im Feststellungsbeschluss über den Haushalt konkretisierende Regelungen zu Absatz 3 vorgenommen werden.

(5) Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. Ein innerbetriebliches Controlling soll die Einhaltung der Budgets während der laufenden Haushaltsperiode gewährleisten.

(6) Soweit Zielvereinbarungen zwischen den Organen und den bewirtschaftenden Einheiten noch nicht formuliert sind, kann die Budgetierung nach den verfügbaren Mitteln ausgerichtet werden.

(7) Bei einem funktional begrenzten Aufgabenbereich kann es sich um einen oder mehrere Unterabschnitte handeln. Die Budgetierung kann sich auf Teile des Haushaltes beschränken.

(8) Weil die von § 8 Abs. 2 bis 4 KHO abweichende Zusammenfassung der Einnahmen und Ausgaben des Haushalts die Struktur des Haushaltbuches bildet, muss in diesem Fall jede Haushaltstelle einem Budget zugeordnet sein. Die Kennzeichnung der einzelnen Haushaltstellen muss sich weiterhin an den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltsystematik nach § 8 Abs. 4 KHO orientieren.

### *Zu § 19 KHO*

#### **§ 7**

Zuwendungen (Zuschüsse) gemäß § 19 Abs. 1 KHO sind einmalige oder laufende Leistungen, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht. Ausgeschlossen sind Leistungen aufgrund rechtlicher Verpflichtungen und Mitgliedsbeiträge. Im Bewilligungsbescheid ist festzulegen, dass die Prüfung durch die Prüfungsstelle der bewilligenden Körperschaft erfolgt; hierauf kann bei geringfügigen Zuschüssen verzichtet werden.

#### **4.1.1.1 AVO Kirchliche HaushaltO**

---

*Zu § 20 Abs. 1 KHO*

##### **§ 8**

Bei der Veranschlagung von Verfügungsmitteln ist schriftlich zu regeln, wer über diese Mittel verfügen darf, wie darüber Rechnung zu legen ist und durch wen die Prüfung erfolgt.

*Zu § 21 KHO*

##### **§ 9**

(1) Soll ein Überschuss zur Schuldentilgung oder Rücklagenbildung verwendet werden, so kann diese Verwendung auch schon vor dem Jahresabschluss des laufenden Jahres als über- oder außerplanmäßige Ausgabe erfolgen. Dies gilt nur, soweit dadurch keine Vorfälligkeitsentschädigung ausgelöst wird. Das Gleiche gilt für die Zuführung eines Überschusses des Verwaltungshaushaltes in den Vermögenshaushalt. Die Voraussetzungen nach § 29 Abs. 1 Satz 4 KHO sind in diesen Fällen nicht erforderlich.

(2) § 6 der Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz bleibt unberührt. Die Überschüsse sind in der dort geregelten Reihenfolge zu verwenden. Die Bildung einer Tilgungsrücklage nach § 80 KHO steht der Verwendung des Überschusses zur außerordentlichen Schuldentilgung gleich.

(3) Ein Fehlbetrag ist für den Haushalt der Kirchgemeinden und Kirchenbezirke von erheblicher Bedeutung, wenn

1. keine Ausgleichsrücklage besteht oder
2. der Fehlbetrag die Ausgleichsrücklage zu mehr als 25 Prozent aufzehren würde oder
3. der Fehlbetrag 5 Prozent des Haushaltvolumens übersteigt.

Bei der Ermittlung des Haushaltvolumens nach Nummer 3 bleiben die Personalkostenzuweisung sowie das Volumen selbstabschließender Haushaltstellen unberücksichtigt.

(4) Unselbstständige Werke und Einrichtungen der Landeskirche haben Überschüsse oder Fehlbeträge in das übernächste Haushaltjahr zu übertragen. Das Landeskirchenamt kann in begründeten Fällen auf Antrag Ausnahmen zulassen.

*Zu § 23 Abs. 4 KHO*

### **§ 10**

Eine Ausfertigung des festgestellten Haushaltplanes ist der zuständigen Aufsichtsbehörde zur Genehmigung zuzuleiten.

*Zu § 23 Abs. 5 KHO*

### **§ 11**

Während der vorläufigen Haushaltsführung können mit Ausnahme von Kassenkrediten (§ 23 Abs. 5 Nr. 3 KHO) Kredite nur im Rahmen der Ermächtigung des § 16 Abs. 4 KHO aufgenommen werden.

*Zu § 24 KHO*

### **§ 12**

Vom Landeskirchenamt herausgegebene Vordrucke und Formblätter für die als Anlage zum Haushaltplan zu erstellenden Unterlagen sind verbindlich.

*Zu § 25 Abs. 1 KHO*

### **§ 13**

Kirchgemeinden und Kirchenbezirke können Nachtragshaushaltpläne in vereinfachter Form erstellen. Diese müssen jeweils die Haushaltstelle mit dem nachträglich veränderten Haushaltansatz ausweisen. Durch den Nachtrag muss der Haushaltsausgleich gemäß § 7 Abs. 1 KHO wieder hergestellt werden.

## **II. Ausführung des Haushaltplanes**

*Zu § 27 KHO*

### **§ 14**

(1) Sobald für eine Einzahlung/Auszahlung der Rechtsgrund, die zahlungspflichtige/empfangsberechtigte Person, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Annahme-/Auszahlungsanordnung zu erteilen. § 18 bleibt unberührt.

#### **4.1.1.1 AVO Kirchliche HaushaltO**

---

(2) Bei der Leistung von Ausgaben sind alle zulässigen Vergünstigungen in Anspruch zu nehmen.

(3) Die kassenführende Stelle hat sicherzustellen, dass dem für die Ausführung des Haushalts zuständigen Organ bei Bedarf Auskünfte zur aktuellen Haushaltlage (z. B. in Form einer Saldenliste) zur Verfügung stehen.

*Zu § 29 Abs. 3 KHO*

#### **§ 15**

Mehrausgaben bei übertragbaren Haushaltsmitteln (Haushaltvorgriffe) erfordern, dass im folgenden Jahr bei der gleichen Haushaltstelle Haushaltsmittel mindestens in dieser Höhe bereitgestellt werden.

*Zu § 32 KHO*

#### **§ 16**

Einnahmen oder Ausgaben, die im ersten oder letzten Monat des Haushaltsjahres eingehen oder geleistet werden, sind in der Rechnung desjenigen Haushaltsjahres nachzuweisen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.

*Zu § 36 Abs. 1 KHO*

#### **§ 17**

Anzunehmende oder auszahlende Beträge sind durch vorangestelltes Zeichen zu sichern oder in Buchstaben zu wiederholen.

*Zu § 36 Abs. 5 KHO*

#### **§ 18**

(1) Feststellungsvermerke beziehen sich auf

1. die sachliche Feststellung,
2. die rechnerische Feststellung,
3. die fachtechnische Feststellung.

(2) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt,



1. dass die im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben richtig sind,
2. dass die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
3. dass die Lieferung und Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgerecht und vollständig ausgeführt wurde.

Dieser Feststellungsvermerk schließt auch die Richtigkeit der Ansätze nach den begründenden Unterlagen (gesetzliche Bestimmungen, Verträge, Tarife usw.) ein.

(3) Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Anlagen richtig sind. Für Kirchgemeinden und Kirchenbezirke kann die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit durch die Kassenverwaltung, nach Feststellung der sachlichen Richtigkeit und Erteilung der Kassenanordnung, erfolgen. Gleiches gilt für Werke und Einrichtungen, die ihre Kassenführung einer Kassenverwaltung übertragen haben.

(4) Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellung, wenn für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (z. B. auf bautechnischem Gebiet oder auf dem Gebiet der Elektronischen Datenverarbeitung) erforderlich sind.

(5) Feststellungsvermerke müssen mit Name in Blockschrift, Unterschrift und Datum versehen sein.

(6) Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist.

*Zu § 36 Abs. 7 KHO*

### **§ 19**

(1) Allgemeine Anordnungen können durch Verwaltungsvorschriften oder allgemeine Dienstanweisungen zugelassen werden. Bei allgemeinen Anordnungen kann je nach Art der Leistung auf den Namen und die Angabe des Betrages verzichtet werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen für:

#### **4.1.1.1 AVO Kirchliche HaushaltO**

---

1. Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen (z. B. Zinsen aus Girokonten, Mahngebühren, Verzugszinsen, die von persönlichen Bezügen einzubehaltenden gesetzlichen und sonstigen Abzüge),
  2. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen (z. B. Fernsprech-, Gas-, Wasser-, und Stromgebühren),
  3. geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (z. B. Gebühren von Nachnahmesendungen, Portonachgebühren, soweit keine Portokasse vorhanden ist).
- (2) Die sachliche und nach Möglichkeit die rechnerische Richtigkeit ist jeweils mit der allgemeinen Anordnung zu bescheinigen.

### **III. Betriebliches Rechnungswesen**

*zu § 38 Abs. 1 KHO*

#### **§ 20**

- (1) Art und Umfang des Geschäftsbetriebes sind nach dem Gesamtbild zu beurteilen. Entscheidend ist insbesondere die Vielfalt der Tätigkeiten und Leistungen, die Höhe des Umsatz- und Bilanzvolumens, die Zahl der Beschäftigten sowie die Organisation des Geschäftsbetriebes (z. B. mehrere Sparten und Zweigstellen).
- (2) Die Einführung des Betrieblichen Rechnungswesens bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Der Antrag ist zu begründen.

*Zu § 39 Abs. 2 KHO*

#### **§ 21**

Die Darstellung der Entwicklung des Vermögens hat mittels Anlageverzeichnis zu erfolgen.

**IV. Kassen- und Rechnungswesen**

*Zu § 41 Absatz 1 KHO*

**§ 21 a**

- (1) Für das Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen wird das Programm „KFM – Kirchliches Finanzmanagement“ eingesetzt. Hierbei handelt es sich um eine einheitliche IT-Lösung im Sinne von § 3 Absatz 1 der Verordnung über den Einsatz von Informationstechnologie (IT) in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (IT-VO) vom 9. August 2010 (ABl. S. A 169).
- (2) Soweit nach den §§ 38 bis 40 KHO das betriebliche Rechnungswesen angewendet werden darf, kann das Landeskirchenamt Ausnahmen von Absatz 1 zulassen.

*Zu § 41 Abs. 2 KHO*

**§ 22**

- (1) Sonderkassen sind Teil der Einheitskasse.
- (2) Als Sonderkassen dürfen Kassen zur Einnahmeverwaltung bei Kirchgeld, Friedhöfen und Kindertagesstätten geführt werden. Auf Antrag können weitere Sonderkassen durch das Landeskirchenamt genehmigt werden. Der Antrag ist zu begründen.
- (3) Wird eine Kasse als Sonderkasse geführt, so geht die Verantwortung der Kassenleitung auf den Verantwortlichen der Sonderkasse über.
- (4) Die Sonderkasse ist regelmäßig, mindestens vierteljährlich, gegenüber der Einheitskasse abzurechnen.

*Zu § 42 KHO*

**§ 23**

- (1) Zur Regelung weiterer Bestimmungen zu Kasse und Geldverwaltung ist durch das zuständige Leitungsorgan eine Dienstanweisung entsprechend Anlage I zu erlassen.
- (2) Jeder Mitarbeiter der Kasse ist zur Einhaltung der Dienstanweisung unterschrieben zu verpflichten.

#### **4.1.1.1 AVO Kirchliche HaushaltO**

---

*Zu § 44 Abs. 1 KHO*

##### **§ 24**

Zur Verfügung gestellte Handvorschüsse sind vor dem Jahresabschluss abzurechnen.

*Zu § 44 Abs. 2 KHO*

##### **§ 25**

(1) Die Zahlstellen sind Außenstellen der Kasse. Sie unterstehen der fachlichen Aufsicht des Kassenleiters.

(2) Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet das zuständige Leitungsorgan. Wird die Kasse zentral geführt, so entscheidet das zuständige Leitungsorgan im Einvernehmen mit der Kassenleitung.

*Zu § 47 Abs. 1 KHO*

##### **§ 26**

(1) Die Geldbestände (bar und unbar) sollen auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung verwaltet werden.

(2) Der Barbestand und der Bestand auf niedrig verzinslichen Konten soll nicht höher sein, als er für den voraussichtlich anfallenden Zahlungsverkehr erforderlich ist.

*Zu § 48 Abs. 1 KHO*

##### **§ 27**

Umbuchungen dürfen in entsprechender Anwendung des § 48 Abs. 1 KHO nur aufgrund einer Umbuchungsanordnung vorgenommen werden.

*zu § 48 Abs. 3 KHO*

##### **§ 28**

Die Kassenleitung ist für den rechtzeitigen Eingang der Einnahmen verantwortlich. Ist ein Fälligkeitstermin verstrichen, ohne dass der Schuldner gezahlt

hat, ist dieser zu mahnen und bei weiterem Zahlungsverzug im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle die Beitreibung einzuleiten. Die Kosten der Mahnung und Beitreibung fallen dem Schuldner zur Last. Das Nähere regelt die Dienstanweisung für die Kasse.

*Zu § 49 KHO*

### § 29

(1) Die Quittung nach § 49 Satz 1 KHO ist unter Verwendung von fortlaufend nummerierten Durchschreibeblocks zu leisten. Sie ist mit zwei Durchschriften zu erstellen. Die Quittung muss mindestens enthalten:

1. den Betrag in Zahl und Worten,
2. den Grund der Zahlung,
3. den Einzahler,
4. den Empfangsberechtigten
5. den Ort und Tag der Einzahlung,
6. das Einzahlungsbekanntnis (Unterschrift Einzahler),
7. das Empfangsbekanntnis (die Bezeichnung der annehmenden Kasse mit Unterschrift).

Wird bei der Übergabe eines Schecks eine Quittung erteilt, so sind auch die Nummer des Schecks, die Kontonummer und die bezogene Bank anzugeben.

(2) Name und Schriftzug der zur Quittungsleistung nach Absatz 1 Nr. 7 berechtigten Mitarbeiter sind durch Aushang im Schalterraum der Kasse bekannt zu geben.

(3) Soll an die Stelle der nach Absatz 1 vorgeschriebenen Quittung ein Maschinendruck treten, so ist vor Einführung eines solchen Verfahrens die Genehmigung des Landeskirchenamtes einzuholen.

*Zu § 51 Abs. 1 KHO*

### § 30

(1) Kann ein Empfänger nur durch Handzeichen quittieren, so muss die Anbringung des Handzeichens durch einen Zeugen bescheinigt werden. Zeugen dürfen nicht an der Auszahlung beteiligt sein.

#### **4.1.1.1 AVO Kirchliche HaushaltO**

---

(2) Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen (z. B. Geschenkübergabe) verzichtet werden. In diesem Falle hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Kassenanordnung beizufügen.

*Zu § 51 Abs. 4 KHO*

#### **§ 31**

(1) Auf der Zahlungsliste ist die Bescheinigung nach § 51 Abs. 3 KHO zu erbringen. Auf der Zahlungsliste bescheinigen zwei der Unterschriftsberechtigten die Übereinstimmung der Angaben der Zahlungsliste mit den ihr zugrundeliegenden Belegen und die Richtigkeit des Gesamtbetrages. Prüfung und Bescheinigung sind so rechtzeitig vorzunehmen, dass fehlerhafte Zahlungen noch wirksam zurückgerufen werden können.

(2) Die bei der automatisierten Zahlung von Personalkosten von der datenverarbeitenden Stelle zu erstellende Zusammenstellung der Bruttopersonalkosten-Verteilungsliste ist Zahlungsliste im Sinne dieser Vorschrift. Auf dieser Liste ist von zwei der Unterschriftsberechtigten zu bescheinigen, dass der Gesamtbetrag gebucht und gezahlt worden ist.

*Zu § 52 Abs. 3 KHO*

#### **§ 32**

Geht ein Beleg verloren, so ist ein Ersatzbeleg zu fertigen, der mit der Aufschrift „Ersatzausfertigung an Stelle der in Verlust geratenen und hiermit für ungültig erklärten Ausfertigung“ zu versehen ist.

*Zu § 53 KHO*

#### **§ 33**

Sämtliche Kassenvorgänge sind mit den tatsächlich geleisteten Beträgen zu buchen. Einnahmen und Ausgaben dürfen bei der Buchung nicht miteinander verrechnet werden.

*Zu § 55 Abs. 1 KHO*

### § 34

- (1) Über das Sachvermögen ist ein Inventarverzeichnis gemäß Anlage II zu führen. Im Inventarverzeichnis sind alle Gegenstände des beweglichen Anlagevermögens ab einem Wert von 100 Euro in der Reihenfolge ihrer Anschaffung zu erfassen.
- (2) Sofern der Vermögensnachweis innerhalb der Buchhaltung geführt wird (Sachbuch 92), ist er gemäß Anlage III zu gliedern.
- (3) Wird kein Vermögensnachweis innerhalb der Buchhaltung geführt, ist zur Darstellung die Anlage IV als Bestandsnachweis zum Stichtag 31. Dezember des Kalenderjahres zu verwenden.

*Zu § 56 KHO*

### § 35

- (1) Die zuständige Stelle bestimmt, ob die Bücher in visuell lesbarer Form oder in Form von visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden.
- (2) Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Werden Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muss sichergestellt sein, dass
  1. das angewandte Verfahren von der zuständigen Stelle nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,
  2. die verwendeten Programme dokumentiert sind,
  3. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
  4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
  5. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
  6. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
  7. die in Nummer 3 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und ggf. gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

#### **4.1.1.1 AVO Kirchliche HaushaltO**

---

(3) Bei der Buchführung in Form von visuell nicht lesbaren Speichern muss neben den Erfordernissen des Absatz 2 Nr. 1 bis 7 noch gewährleistet sein, dass

1. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
2. die Buchungen bis zum Jahresabschluss jederzeit in angemessener Frist visuell ausgegeben werden können.

(4) Die Bücher sind gegen Verlust, Wegnahme und unbefugte Veränderungen zu schützen.

*Zu § 59 KHO*

#### **§ 36**

Zwischen der kassenführenden Stelle und dem zuständigen Leitungsorgan kann vereinbart werden, dass die Auszüge aus den Zwischenabschlüssen nur halbjährlich vorgelegt werden.

*Zu § 60 KHO*

#### **§ 37**

Können bei kassenführenden Stellen die Bücher nach einem Monat nicht geschlossen werden, sollen nur noch kassenbestandsunwirksame Buchungen vorgenommen werden.

*Zu § 61 Abs. 4 Buchstabe b bis d KHO*

#### **§ 38**

Die Listen nach § 61 Abs. 4 Buchstabe b bis d KHO sollen, soweit erforderlich, erläutert werden.

*Zu § 62 Abs. 1 KHO*

#### **§ 39**

(1) Aufbewahrungsfristen beginnen am Tage der Entlastung.



(2) Belege, denen ein bleibender Wert beizumessen ist, sind dauernd aufzubewahren.

(3) Die Lohn- und Gehaltsunterlagen bis zum Anschluss an die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle und die Belege der Jahre 1944, 1945, 1948, 1990, 2001 und 2002 sind wegen ihrer besonderen Bedeutung vollständig und dauerhaft aufzubewahren.

### V. Prüfungswesen

*Zu § 63 Abs. 5 KHO*

#### § 40

(1) Die Prüfungsniederschrift muss enthalten:

1. die Bezeichnung der geprüften Kasse,
2. den Ort und den Tag der Kassenprüfung,
3. die Bezeichnung des Prüfers, des Kassenleiters und des Kassierers,
4. den Gang, den Umfang und das Ergebnis der Kassenbestandsaufnahme,
5. die sonstigen Ergebnisse der Prüfung.

(2) Der Kassenleiter und die Mitarbeiter der Kasse haben dem Prüfer die notwendigen Erklärungen abzugeben, insbesondere, dass die zur Kassenprüfung vorgelegten Bücher die gesamte Kassenverwaltung umfassen, dass alle Ein- und Auszahlungen in die Kassenbücher eingetragen worden sind, dass alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestand enthalten sind und dass sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden.

(3) Wenn bei einer Kassenprüfung erhebliche Kassenmehrbestände oder Kassenminderbestände oder sonstige größere Unstimmigkeiten festgestellt werden, deren Entstehung nicht sofort geklärt werden kann, so hat der Prüfer die Aufsichtsbehörde und das zuständige Leitungsorgan unverzüglich zu verständigen. Bei Verdacht auf vorsätzliche oder fahrlässige Schädigungen kirchlicher Kassen, bei Gefahr im Verzug, bei Verdunklungsgefahr oder bei Gefahr weiterer Schädigung hat die Aufsichtsbehörde unverzüglich alle erforderlichen Maßnahmen einzuleiten.

#### **4.1.1.1 AVO Kirchliche HaushaltO**

---

*Zu § 65 Abs. 1 und 2 KHO*

##### **§ 41**

Die Rechnungsprüfung kann schwerpunktmäßig erfolgen.

*Zu § 67 KHO*

##### **§ 42**

Die geprüfte Jahresrechnung der Landeskirche mit sämtlichen Belegen und Anlagen sowie der Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsamtes sind innerhalb eines Jahres nach Ablauf des Haushaltjahres der Landessynode vorzulegen.

*Zu § 68 KHO*

##### **§ 43**

(1) Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfassten Kirche gemäß § 19 KHO soll sich die Prüfung insbesondere darauf erstrecken, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet worden sind.

(2) Die Prüfung von Zuwendungen ist nach den mit den Empfängern nach § 19 KHO getroffenen Vereinbarungen oder Auflagen auszurichten. Dabei sind die Bestimmungen der §§ 65 und 69 KHO sinngemäß anzuwenden.

*Zu § 69 KHO*

##### **§ 44**

Die betriebswirtschaftliche Prüfung von Wirtschaftsbetrieben und -einrichtungen hat festzustellen, ob die mit der Beteiligung an solchen Einrichtungen oder mit der Bildung von solchen Einrichtungen verfolgten Ziele in der wirtschaftlichsten und – an den allgemeinen Aufgaben des kirchlichen Trägers gemessen – zweckdienlichsten Weise erfüllt werden.

## **VI. Vermögensverwaltung**

*Zu § 71 KHO*

### **§ 45**

- (1) Der Wert kann bei Gegenständen des Anlagevermögens durch Abschreibungen erhalten werden; diese können, soweit sie im laufenden Haushalt zur Werterhaltung nicht benötigt werden, einer hierfür zu bildenden Substanzerhaltungsrücklage nach § 77 Abs. 1 Buchstabe b KHO zugeführt werden.
- (2) Der Kapitalgrundstock kann um den Kaufkraftverlust ausgeglichen werden. Gleiches gilt für die Rücklagen, es sei denn, eine Erhöhung ist nach Art der Rücklage nicht erforderlich (z. B. Haushalt- und Tilgungsrücklage).
- (3) Die Regelungen der Absätze 1 und 2 können für Kirchgemeinden und Kirchenbezirke nur Anwendung finden, soweit dadurch im laufenden Haushalt kein Defizit entsteht.
- (4) Für jedes Gebäude ist ein Gebäudehaushalt zu bilden.
- (5) Im Gebäudehaushalt eines ganz oder teilweise selbstgenutzten Gebäudes mit Ausnahme von Kirchgebäuden soll für die selbst genutzten Flächen eine kalkulatorische Mieteinnahme eingesetzt werden. Die kalkulatorische Mieteinnahme wird wie folgt berechnet: Die Nettogeschossfläche (§ 51 Absatz 2) ist mit dem gemäß Absatz 6 ermittelten kalkulatorischen Mietzins pro Quadratmeter zu multiplizieren. Dieser Betrag ist gegebenenfalls um Mieteinnahmen und Dienstwohnungsvergütungen zu reduzieren. Das Ergebnis ist die kalkulatorische Mieteinnahme des Gebäudes. In derselben Höhe ist im laufenden Haushalt eine kalkulatorische Mietausgabe zu buchen. Sie kann verschiedenen Arbeitsbereichen zugeordnet werden. Trifft die Kirchgemeinde keine Zuordnung, wird die kalkulatorische Mietausgabe dem Haushaltstitel „allgemeine Gemeindegemeindearbeit“ zugeordnet.
- (6) Der kalkulatorische Mietzins pro Quadratmeter für ein Gebäude ist grundsätzlich anhand der durchschnittlichen Kaltmiete aus der Vermietung von Flächen und anhand von Dienstwohnungsvergaben in diesem Gebäude zu bestimmen, hilfsweise anhand einer einzelnen Dienstwohnungsvergabe in diesem Gebäude.
- (7) Für kirchgemeindliche Versammlungsräume kann der nach Absatz 6 bestimmte kalkulatorische Mietzins um einen Abschlag von 30 Prozent vermindert werden. Hierzu ist erforderlich, dass der Kirchenvorstand der zuständigen Kassenverwaltung vor Beginn der Haushaltplanung die Größe des Versamm-

#### **4.1.1.1 AVO Kirchliche HaushaltO**

---

lungsraumes schriftlich mitteilt und die Berücksichtigung des Abschlages verlangt.

(8) Wird ein Gebäude vollständig selbst genutzt, erfolgt die Ermittlung des kalkulatorischen Mietzinses anhand anderer Gebäude der Kirchengemeinde entsprechend der Regelungen in den Absätzen 6 und 7.

(9) Die vorstehenden Bestimmungen für Kirchengemeinden sind auf andere kirchliche Rechtsträger entsprechend anzuwenden.

*Zu § 72 Abs. 2 KHO*

#### **§ 46**

Eine Veräußerung aus wirtschaftlichen Gründen ist insbesondere dann geboten, wenn ein Vermögensgegenstand nach gewissenhafter Prognose nicht nur vorübergehend, sondern voraussichtlich auf Dauer den Haushalt erheblich belastet.

*Zu § 73 KHO*

#### **§ 47**

(1) Die Mitgliedschaft in einem Verein ist keine Beteiligung im Sinne des § 73 KHO.

(2) Der Erwerb von Beteiligungen an der Landeskirchlichen Kredit- Genossenschaft Sachsen eG – LKG – gilt als bewilligt im Sinne des § 73 Abs. 2 Satz 2 KHO.

*Zu § 75 Abs. 1 KHO*

#### **§ 48**

Die Höhe des Miet-/ Pachtzinses soll im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten und wirtschaftlichen Gegebenheiten regelmäßig überprüft und gegebenenfalls angepasst werden.

*Zu § 77 KHO*

### **§ 49**

Zuführungen zu Rücklagen und Entnahmen sind über den Haushalt abzuwickeln. Entnahmen aus der Investitions-/ Substanzerhaltungsrücklage können abweichend von Satz 1 direkt dem Investitionshaushalt zugeführt werden.

*Zu § 78 KHO*

### **§ 50**

Neben der Personalkostenzuweisung bleiben bei der Festlegung des maßgeblichen Haushaltvolumens auch selbstständig wirtschaftende Einheiten (insbesondere Friedhöfe, Kindertagesstätten, Sozialstationen, Eine-Welt-Läden), die im Haushalt als Selbstabschließer geführt werden, sowie kalkulatorische Mieteinnahmen unberücksichtigt.

*Zu § 79 KHO*

### **§ 51**

(1) Ein besonders begründeter Einzelfall im Sinne von § 79 Absatz 1 Satz 2 liegt insbesondere vor, wenn

- a) eine Kirchgemeinde wegen des Schuldendienstes (Zins und Tilgung) für ein Gebäude die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage für dieses Gebäude nicht oder nicht in voller Höhe leisten kann, jedoch absehbar ist, dass die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage nach Auslaufen des Schuldendienstes für dieses Gebäude leistbar ist und das Gebäude sodann rentabel bewirtschaftet werden kann,
- b) die Rücklagenzuführung für das vorrangig und dauerhaft zu erhaltende Kirchgebäude gemäß der nach § 38 Absatz 1 Buchstabe b Kirchgemeindeordnung beschlossenen kirchgemeindlichen Gebäudekonzeption unterschritten wird, obwohl alle verfügbaren Haushaltsmittel vorrangig für die Rücklagenzuführung für dieses Gebäude eingesetzt worden sind.

Die Bewilligung von Ausnahmen gemäß § 79 Absatz 1 Satz 2 gilt mit der Genehmigung des Haushaltplanes durch die Aufsichtsbehörde als erteilt.

(2) Das Landeskirchenamt ermittelt die Nettogeschossfläche des Gebäudes. Anhand des amtlichen Luftbildes des Freistaates Sachsen wird die Grundfläche des Gebäudes vermessen und mit der Anzahl der vorhandenen Geschosse

#### **4.1.1.1 AVO Kirchliche HaushaltO**

---

multipliziert. Für Dachüberstände, Wandstärken und Ähnliches wird ein Abschlag von 20 Prozent vorgenommen. Keller gelten als Geschoss. Unausgebaute Dachböden bleiben unberücksichtigt, teilausgebaute Dachböden gelten als vollständig ausgebaut. Kirchgemeinden bleibt es unbenommen, eine Ermittlung der Nettogeschossfläche nach DIN 277 unter Berücksichtigung der Sätze 4 und 5 auf eigene Kosten zu beauftragen.

(3) Grundhafte Sanierung ist die bauliche Instandhaltung der wichtigsten Bauteile eines Gebäudes (zum Beispiel Dach, Fassade, technische Infrastruktur). Erreichen nacheinander durchgeführte Teilsanierungen in einem Zeitraum von sieben Jahren in der Gesamtbetrachtung den Umfang einer grundhaften Sanierung, ist der Zeitpunkt des Abschlusses der zuletzt durchgeführten Teilsanierung maßgeblich.

(4) Das Volumen von Kirchgebäuden wird berechnet unter Außerachtlassung des Daches samt Luftraum unter den Dachschrägen. Gebäudeteile, darunter auch der Chorraum, werden als Quader gerechnet. Es ist auf volle Kubikmeter aufzurunden.

*Zu § 80 KHO*

#### **§ 52**

Mit der Bildung der Tilgungsrücklage ist spätestens in dem auf die Aufnahme des Darlehens folgenden Haushaltjahr zu beginnen.

*Zu § 84 KHO*

#### **§ 53**

Bankkredite, mit Ausnahme von Kassenkrediten, dürfen für Baumaßnahmen an Gebäuden, die zu Wohn- oder gewerblichen Zwecken vermietet werden können, nur aufgenommen werden, wenn eine andere Art der Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist. Der jährlich maximal zulässige Schuldendienst (Zins und Tilgung) wird errechnet unter Vornahme eines Abschlags von 20 Prozent auf die zu erwartende Mieteinnahme und Dienstwohnungsvergütung eines Jahres sowie unter Abzug der Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage gemäß § 79 Kirchliche Haushaltordnung. Bankkredite für Baumaßnahmen an Kirchen und sonstigen gottesdienstlich genutzten Gebäuden scheiden aus.

**VII. Schlussbestimmungen**

**§ 54**

- (1) Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.
  - (2) Gleichzeitig treten alle ihr entgegenstehenden Vorschriften in Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften außer Kraft.
-

**Anmerkung:**

*Bei Erlass einer Dienstanweisung anhand der folgenden Anlage sind die mit einer Reihe von Punkten gekennzeichneten Textstellen durch entsprechende Regelungen zu ergänzen.*

### **Musterdienstanweisung für die Kasse**

#### I – Organisation

#### **1. Aufsicht**

1.1 Die Dienstaufsicht über die Kassenleitung führt

..... als das zuständige Leitungsorgan. Es führt zugleich die Kassenaufsicht als Fachaufsicht über die Kassenleitung.

1.2 Das zuständige Leitungsorgan überträgt der Kassenleitung die Dienstaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse.

#### **2. Zahlstellen**

2.1 Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet das zuständige Leitungsorgan im Einvernehmen mit der Kassenleitung.

2.2 Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die hierfür von der Kassenleitung zu erlassenden besonderen Anweisungen im Rahmen der Bestimmungen über die Zahlstellen.

#### **3. Geschäftsverteilung**

Die Geschäftsverteilung in der Kasse ist wie folgt geregelt:

.....

#### II – Kassenleitung und Kassenpersonal



## **4. Kassenleitung**

4.1 Die Kassenleitung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Kassengeschäfte verantwortlich.

4.2 In den Fällen der Ziffer 5.1 Buchst. e) dieser Dienstanweisung setzt die Kassenleitung die Kassenaufsicht über die Gegebenheiten in Kenntnis.

## **5. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

5.1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse sind insbesondere verpflichtet,

- a) in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kasse und des Kassenbestandes zu achten,
- b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,
- c) die angeordneten Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,
- d) für eine schnelle Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse zu sorgen,
- e) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung mitzuteilen.

5.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse dürfen nicht

- a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren,
- b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen.

5.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür Beauftragten entgegengenommen werden.

### **III – Geschäftsgang**

## **6. Kassenstunden**

Die Öffnungszeiten der Barkasse werden wie folgt festgesetzt:

.....

Sie sind durch Aushang bekannt zu geben.

### 7. Eingänge

7.1 Die Kassenleitung hat darauf zu achten, dass ihr Sendungen an die Kasse ungeöffnet weitergeleitet werden.

7.2 Wertsendungen sind von der Kassenleitung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse zu öffnen und zu prüfen.

### 8. Schriftverkehr

Die Kasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung

.....

### 9. Kassenübergabe

9.1 Bei einem Wechsel der Kassenleitung ist eine Kassenbestandsaufnahme und eine Kassenprüfung vorzunehmen.

9.2 Bei der Kassenübergabe hat die Kassenaufsicht mitzuwirken.

9.3 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.

## IV – Geldverwaltung, Zahlungen

### 10. Konten

10.1 Über die Einrichtung und Bezeichnung der Bankkonten entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der Kassenaufsicht.

10.2 Es werden folgende Bankkonten geführt:

.....

### 11. Geldanlagen

Für die Liquiditätssteuerung aus der laufenden Haushaltrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Kassenleitung verantwortlich. Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt:

.....

## **12. Verfügungsberechtigung**

12.1 Überweisungsaufträge, im manuellen wie im automatisierten Verfahren, und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen bzw. zu autorisieren. Berechtig sind:

.....

12.2 Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.

## **13. Zahlungsverkehr**

13.1 Zahlungen sind möglichst im automatisierten Verfahren nach Ziffer 12.1 zu bewirken.

13.2 Zahlungsmittel, die der Kasse von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit und Vollständigkeit zu prüfen.

13.3 Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen.

## **14. Barkasse**

14.1 Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.

14.2 Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag in Höhe von ..... € nicht übersteigen.

14.3 Die Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.

## **15. Kassenanordnungen**

15.1 Die in der Kasse eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen.

15.2 Bei automatisierten Überweisungen haben die mit der Erfassung betrauten Personen stichprobenweise zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle Empfängernummern eingetragen sind, die emp-

#### **4.1.1.1 AVO Kirchliche HaushaltO**

---

fangsberechtigten Personen mit den in der Empfängerbestandsliste gespeicherten Namen

übereinstimmen. Die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigefügten Unterlagen zu prüfen. Die Empfängerbestandsliste ist laufend zu pflegen.

### **16. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung**

Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen

Beträge sind verantwortlich: .....

### **17. Quittungen**

Form und Inhalt der Quittungen sind wie folgt geregelt:

.....

(z. B. Unterschriftsberechtigung mit Aushang im Kassenraum, Nummerierung der Vordrucke, Aufbewahrung der Vordrucke und Stempel)

## **V – Kassensicherheit**

### **18. Gewährleistung der Kassensicherheit**

18.1 Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.

18.2 Um die Kassensicherheit zu gewährleisten, sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten zu berücksichtigen. Es ist ein Sicherheitskonzept zu entwickeln, das jährlich zu aktualisieren ist.

### **19. Schlüssel**

19.1 Die Schlüssel werden wie folgt verwahrt:

.....

(z. B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel) Dienstschlüssel sind getrennt von Privatschlüsseln aufzubewahren.

19.2 Der Verlust von Schlüsseln ist der Kassenleitung unverzüglich anzuzeigen. Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die Kassenaufsicht in Kenntnis.

### **20. Zahlungsmittel und Wertgegenstände**

20.1 Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit den Kassiergeschäften betrauten Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist möglichst nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.

20.2 Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.

20.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Kassenleitung im Kassenbehälter getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.

20.4 Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.

### **21. Kassenbücher, Protokolle, Belege**

21.1 Bücher nach § 56 KHO sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

21.2 Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenräumen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse gegenüber der Kassenleitung nachgewiesen wird.

### **22. Geldbeförderung**

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a) Beträge von mehr als ..... € sind von zwei Personen zu befördern.
- b) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

### VI – Buchführung und Belege

#### 23. Buchführung

23.1 Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Kassenleitung der Kassenaufsicht anzuzeigen.

23.2 Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben kann die Kasse Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.

#### 24. Erfassungsunterlagen

24.1 Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.

24.2 Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unter Angabe des Datums unterzeichnet werden. Kasseninterne Buchungsbelege für

- a) die Abwicklung von Irrläufern oder
- b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten sind zusätzlich von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.

#### 25. Abstimmung

25.1 Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Auszahlungsanordnungen und der Erfassungsprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.

25.2 Die Abstimmung der Girokonten erfolgt spätestens mit dem Tagesabschluss.

25.3 Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese regelmäßig abzustimmen und abzuschließen.

### **26. Abschlüsse**

26.1 Nach jedem Zeitbuchausdruck, mindestens jedoch einmal monatlich, ist ein endgültiger Tagesabschluss auf der Basis der Kassenabstimmung durchzuführen.

26.2 Die Abschlüsse sind der Kassenleitung zur Gegenzeichnung vorzulegen. Unstimmigkeiten sind der Kassenaufsicht mitzuteilen.

### **27. Ordnen der Belege**

27.1 Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuches aufzubewahren. Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind bei der ersten Stelle einzuordnen. Bei den weiteren Buchungsstellen ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen oder eine Kopie des Originalbeleges anzuheften. Vor dem Kopieren sind auf dem Originalbeleg alle angesprochenen Haushaltstellen zu vermerken.

27.2 Den Kontoauszügen der Geldinstitute sind Kopien der Sammelaufträge beizufügen. Die Kontoauszüge sind jahrgangswise getrennt von den sonstigen Belegen abzuheften.

## VII – Schlussbestimmungen

### **28. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen**

28.1 Sonstige Kassenangelegenheiten und -geschäfte können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.

28.2 Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen, insbesondere für kleinere Kassen, sind mit Genehmigung des Landeskirchenamtes zulässig.

### **29. In-Kraft-Treten**

Diese Dienstanweisung tritt am ..... in Kraft.

### **Anlegen und Führen des Inventarverzeichnisses**

#### **1. Form des Inventarverzeichnisses**

Das Inventarverzeichnis dient dem vollständigen Nachweis der in einer Einrichtung vorhandenen inventarisierungspflichtigen Sachgüter. Es ist deshalb so anzulegen, dass jedes inventarisierungspflichtige Sachgut von seiner Anschaffung bis zu seiner Aussonderung auffindbar bleibt. Darüber hinaus müssen die Zeitpunkte der Anschaffung und der Aussonderung sowie der Aussonderungsgrund nachgewiesen werden.

Das Inventarverzeichnis bildet die Grundlage für das Ersetzen der inventarisierten Sachgüter durch neue. Bei Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens liefert es die Daten für die Abschreibung.

Das Inventarverzeichnis kann handschriftlich oder EDV-gestützt geführt werden. In jedem Falle ist jedoch die Unveränderbarkeit der Eintragungen zu gewährleisten.

#### **2. Inventarisierungspflichtige Sachgüter**

In das Inventarverzeichnis sind alle Sachgüter aufzunehmen, deren Anschaffungswert 100 Euro und mehr beträgt und die zum beweglichen Anlagevermögen zählen. Darunter fallen alle Sachgüter, die selbstständig bewertungs- und nutzungsfähig sind und eine mehrjährige Nutzungsdauer aufweisen.

Die Anschaffungskosten dieser Sachgüter sind unter der Gruppierung 9420 (Vermögenswirksame Ausgaben, Erwerb von beweglichen Sachen) zu buchen.

#### **3. Aufbau des Inventarverzeichnisses**

Das Inventarverzeichnis muss die inventarisierungspflichtigen Sachgüter in der zeitlichen Reihenfolge ihrer Anschaffung enthalten. Die Sachgüter sind so zu beschreiben, dass eine Verwechslung ausgeschlossen ist. Die Beschreibung soll daher mit hinreichender Ausführlichkeit (z. B. Seriennummer, Hersteller, Modell) erfolgen.



Sofern sich die Sachgüter in unterschiedlichen Räumen befinden, sollen aus Gründen der Übersichtlichkeit zusätzlich nach Räumen gegliederte Auszüge aus dem Inventarverzeichnis erstellt werden.

Die unter den Punkten 6 und 7 abgebildeten Muster enthalten die Minimalanforderungen an Inventarverzeichnisse und können bei Bedarf um zusätzliche Angaben erweitert werden.

Bei Verwendung von Computerausdrucken ist zu beachten, dass die einzelnen Seiten mit laufenden Nummern versehen werden und jede voll beschriebene Seite vom Unterschriftsberechtigten bestätigt wird. Die Bestätigung erfolgt mit dem Datum des letzten Eintrags auf dieser Seite.

Ein späterer Austausch einzelner Seiten ist nicht statthaft.

Vor der Verwendung von Inventarprogrammen ist deren Freigabe beim Landeskirchenamt zu beantragen.

### **4. Vorgehensweise beim Inventarisieren**

Sobald die Rechnung für das zu inventarisierende Sachgut eingeht, ist im Zusammenhang mit der Kassenanordnung ein Inventarisierungsvermerk auf dem Rechnungsoriginal anzubringen. Bei der Ausführung der Kassenanordnung ist darauf zu achten, dass der Inventarisierungsvermerk vorhanden ist.

Der Inventarisierungsvermerk muss eine zweifelsfreie Verknüpfung zum Inventarverzeichnis ermöglichen. Er muss daher mindestens folgende Angaben enthalten:

- die Nummer, unter welcher das Sachgut in das Inventarverzeichnis eingetragen wird,
- den Standort des inventarisierten Sachgutes,
- das Datum der Inventarisierung,
- die Unterschrift des Ausführenden.

Im Anschluss daran ist das betreffende Sachgut mit der Inventar- Nummer und dem Eigentumsvermerk des Rechtsträgers zu versehen. Hierbei ist zu gewährleisten, dass die Angaben möglichst unablösbar auf den Gegenstand aufgebracht werden.

Abschließend ist die Eintragung in das Inventarverzeichnis (siehe Punkt 3) vorzunehmen.

#### **4.1.1.1 AVO Kirchliche HaushaltO**

---

### **5. Büchereiverzeichnis**

Für das Büchereiverzeichnis gelten die zum Inventarverzeichnis getroffenen Aussagen entsprechend.

Das Büchereiverzeichnis ist getrennt vom Inventarverzeichnis zu führen.

Im Unterschied zum Inventar ist der Erwerb von Büchern auf Dauer angelegt und eine Aussonderung der Bücher nach einer bestimmten Nutzungszeit in der Regel nicht vorgesehen.

**6. Muster eines Inventarverzeichnisses**

**Bezeichnung der Dienststelle:**

lfd. Inv.-Nr.	Standort	Bezeichnung des Sachgutes	Anschaffungsdatum	Anschaffungswert in Euro	Haushaltstelle	Datum der Aussonderung	Grund der Aussonderung	Bemerkungen

#### 4.1.1.1 AVO Kirchliche HaushaltO

---

### 7. Muster eines Auszuges aus dem Inventarverzeichnis

**Inventar in Raum (Standort):**

lfd. Inv.-Nr.	Bezeichnung des Sachgutes	Anschaffungs- datum	Datum der Aussonderung

## Anlage III

(zu § 34 Abs. 2 AVO KHO)

### Erfassung und Nachweis des Vermögens nach § 70 Abs. 2 i. V. m. § 55 Abs. 1 KHO

#### Vermögensrechnung

Im kameralistischen Rechnungswesen ist das Vermögen nach der folgenden Gliederung in einer Vermögensrechnung nachzuweisen:

Aktiva	Passiva
<b>0 Anlagevermögen</b>	<b>4 Deckungskapital (Eigenkapital)</b>
<b>01 Sachanlagen, unbewegliche Sachen</b>	41 Kapitalgrundstock
011 Unbebaute Grundstücke einschließlich Erbaugrundstücke	<b>5 Rücklagen</b>
012 Land- und forstwirtschaftlich genutzt Grundstücke einschließlich Weinberge	51 Budgetrücklagen
013 Grünflächen	52 Betriebsmittelrücklage
014 Bebaute Grundstücke	53 Ausgleichsrücklage
0141 - Grund und Boden	55 Tilgungsrücklage
0142 - Gebäude	56 Bürgschaftssicherungsrücklage
015 Straßen, Wege, Plätze	57 Substanzerhaltungsrücklage
019 Grundstücksgleiche Rechte	59 Rücklagen für sonstige Zwecke
<b>02 Sachanlagen, unbewegliche Sachen</b>	
wie 01, wenn nach veräußerbaren und nicht veräußerbaren Anlagen unterschieden wird	
<b>03 Sachanlagen, bewegliche Sachen</b>	<b>6 Vermögensbindungen</b>
031 Technische Anlagen	61 Beteiligungen
032 Maschinen und Geräte	62 Vermögen der Haushaltswirtschaft (Deckungskapital für Darlehensforderungen)
033 Fahrzeuge	63 Sondervermögen
034 Einrichtung, Ausstattung	64 Treuhandvermögen
035 Kunstwerke, Bilder	65 Geldvermögensanlagen im kirchlichen Bereich
039 Immaterielle Vermögensgegenstände	
<b>04 Sachanlagen, bewegliche Sachen</b>	<b>7 Schulden/Fremdkapital</b>
wie 03, wenn nach veräußerbaren und nicht veräußerbaren Anlagen unterschieden wird	71 Kredite aus dem kirchlichen Bereich
<b>05 Finanzanlagen</b>	72 Kredite aus dem Kapitalmarkt
051 Geldanlagen vom Kapitalgrundstock	
<b>1 Forderungen aus Geldanlagen</b>	<b>8 Rückstellungen</b>
11 Geldanlagen bei Banken (Sparb. usw.)	81 Finanzierte Rückstellungen
13 Geldanlagen bei Bausparkassen	811 Rückstellungen für Versorgung
14 Wertpapiere	812 Rückstellungen Clearing
141 Aktien	813 Rückstellungen für unterlassene Instandhaltungen
142 Rentenzertifikate	
143 Fonds	82 Nicht finanzierte Rückstellungen
17 Darlehensforderungen	823 Rückstellungen für unterlassene Instandhaltungen
171 Arbeitgeberdarlehen	
172 Darlehen an kirchlichen Bereich	
179 Sonstige Darlehen	
18 Beteiligungen	
<b>2 Ansprüche an die zukünftige Haushaltswirtschaft</b>	
21 Innere Darlehen	
22 Fremddarlehen	
29 Rückstellungen, soweit nicht finanziert	
<b>3 Abwicklungstechnische Posten</b>	<b>9 Abwicklungstechnische Posten</b>
(Rechnungsabgrenzung)	(Rechnungsabgrenzung)
39 Anteil des Vermögenssachbuches am Gesamtkassenbestand (Ist-Mehreinnahmen)	91 Kassenkredit
	99 Anteil des Vermögenssachbuches am Gesamtkassenbestand (Ist-Mehrausgaben)

In der Vermögensrechnung sind jeweils zu Deckungskreisen zusammengefasst:

0 zu 4  
1 zu 5, 6 und 81  
2 zu 7 und 82

## Bestandsnachweis zum Stichtag 31.12.2\_\_\_\_\_

### A. Zusammenfassung

#### 1. Kassen- und Bankbestand (Istbestand)

- 1.1. Bargeld
- 1.2 laufende Konten
- 1.3 Geldanlagekonten (Festgelder, Sparbriefe, andere ...)
- 1.4 Darlehenskonten <sup>1</sup>

**Summe (1.) Kassen- und Bankbestand:**

Bestand 31.12.2_____	
	€
	€
	€
	€
	€

#### 2. Buchbestand (Vermögen, Schulden, etc.) (Sollbestand)

- 2.1 Vermögen (Rücklagen, ...)
- 2.2 HH-Bestände (HH-Überschuss/-Fehlbetrag,  
Selbstabschließer, Verwahrungen, ...)
- 2.3 Ausgereichte Gelder (extern, Vorschüsse, ...)
- 2.4 Schulden
  - 2.4.1 extern:
  - 2.4.2 intern:

**Summe (2.) Vermögen und Schulden:**

	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€

**Differenz Summe 1. zu Summe 2.:**

- + nicht gebuchte Vorgänge (Zahlung jedoch erfolgt):
- = verbleibende zu erklärende Differenz:

	€
	€
	€

#### 3. Sicherheiten (Bürgschaften, Hypotheken,

	€
--	---

1) Bestand der Darlehenskonten mit "Minus" angeben.



