

535. Kirchliche Verordnung über die Führung der Pfarramtskasse

Vom 30. April 2002

(Abl. 60 S. 85), geändert durch Kirchliche Verordnung vom 18. Oktober 2021

(Abl. 69 S. 641)

Gemäß § 75 der Haushaltsordnung¹ wird in Abweichung von der Haushaltsordnung für die Führung und Verwaltung von Pfarramtskassen gemäß § 39 Abs. 1 Kirchenverfassungsgesetz² verordnet:

§ 1

Verwaltung der Pfarramtskasse

(1) In der Pfarramtskasse dürfen nur verwaltet werden:

1. Zuwendungen Dritter (Spenden) für diakonische Zwecke, über die die Pfarrerin oder der Pfarrer nach dem Willen der Spenderin oder des Spenders bezüglich ihrer Verwendung frei verfügen kann;
2. Mittel, die der Pfarrerin oder dem Pfarrer von der Kirchengemeinde oder einer anderen Stelle für diakonische Zwecke in der Kirchengemeinde zur Verfügung gestellt werden.

(2) Es empfiehlt sich, größere Spenden auch dann über die Kirchenpflege abzuwickeln, wenn der Pfarrerin oder dem Pfarrer die alleinige Verfügung darüber zusteht. Bei Einzelspenden über 2.500 Euro ist die Visitorin oder der Visitor unverzüglich zu unterrichten. Die gezielte Werbung von Spenden zu Gunsten der Pfarramtskasse ist ohne Ausnahme unzulässig. Spenden, die nicht erkennbar dazu bestimmt sind, dass die Pfarrerin oder der Pfarrer bezüglich ihrer Verwendung frei verfügen kann, sind der Kirchengemeinde zur Verwendung für ihre Zwecke zuzuführen.

(3) Einnahmen und Ausgaben, die die Kirchengemeinde und ihre Einrichtungen betreffen oder bei Veranstaltungen der Kirchengemeinde anfallen sowie zweckbestimmte Spenden, die an andere kirchliche Werke und Einrichtungen weitergeleitet werden, sind über die Kirchenpflege abzuwickeln.

(4) Gelder aus der Pfarramtskasse dürfen auch nicht vorübergehend für andere, z. B. private Zwecke verwendet werden.

¹ Red. Anm.: Jetzt § 88 HHO (Nr. 850 dieser Sammlung).

² Red. Anm.: Abgedruckt unter Nr. 1 dieser Sammlung.

§ 1a

Pfarramtskasse bei gemeinsamer Versehung einer Pfarrstelle

Im Falle der gemeinsamen Versehung einer Pfarrstelle führt jede Stellenpartnerin und jeder Stellenpartner eine Pfarramtskasse nach den Vorschriften dieser Verordnung.

§ 2

Kassen-(Zeit-)buch

(1) Die Einnahmen und Ausgaben der Pfarramtskasse sind in einem Kassen-(Zeit-)buch nachzuweisen.

(2) Das Kassen-(Zeit-)buch ist nach den jeweiligen Bedürfnissen einzurichten, es muss mindestens folgende Angaben enthalten:

Tag der Zahlung;

Einzahler oder Empfänger, Zahlungsgrund;

Betrag der Zahlung getrennt nach Einnahmen und Ausgaben.

Auf die Angaben Einzahler, Empfänger und Zahlungsgrund kann nur ausnahmsweise zur Wahrung des Seelsorgegeheimnisses verzichtet werden.

(3) Es empfiehlt sich, durchlaufende Beträge zur leichteren Überwachung in besonderen Betragsspalten auszuweisen.

§ 3

Kassensturz

In regelmäßigen, höchstens halbjährlichen Abständen ist der tatsächliche Kassenbestand zu ermitteln und im Kassen-(Zeit-)buch dem buchmäßigen Bestand gegenüberzustellen. Unstimmigkeiten sind möglichst aufzuklären.

§ 4

Belege

Die Einnahmen und Ausgaben sind soweit als möglich zu belegen. Bei Spenden ist auf Wunsch eine Zuwendungsbestätigung nach amtlich vorgeschriebenem Muster auszustellen. Ein Doppel der Zuwendungsbestätigung ist aufzubewahren. Bei der Ausstellung der Zuwendungsbestätigungen sind die jeweils geltenden steuerrechtlichen Vorschriften anzuwenden. Über die ausgestellten Zuwendungsbestätigungen ist ein Verzeichnis zu führen. Die Belege sind in der Reihenfolge des Eintrags in das Kassen-(Zeit-)buch zu sammeln. Bücher und Belege sind jahrgangsweise geordnet mindestens zehn Jahre aufzubewahren.

§ 5

Barkasse und Girokonto

Zur Erleichterung des Zahlungsverkehrs und zur Sicherheit sollte für die Pfarramtskasse ein Girokonto auf den Namen des Pfarramts bei einem Geldinstitut eingerichtet werden. Der Barbestand ist unter Verschluss aufzubewahren.

§ 6

Keine Vermögensansammlung

Die Pfarramtskasse darf kein Vermögen ansammeln. Die Mittel dürfen nur auf einem Girokonto und als Barkasse geführt werden. Übersteigt der Bestand der Pfarramtskasse (bar und auf Konto) nicht nur vorübergehend den Betrag von 1.000 Euro, so ist der Mehrbetrag an die Kirchenpflege abzuführen und dort bestimmungsgemäß treuhänderisch zu verwalten. Das Verfügungsrecht der Pfarrstelleninhaberin oder des Pfarrstelleninhabers wird dadurch nicht berührt.

§ 7

Wechsel der Verwalterin oder des Verwalters

(1) Beim Wechsel der Verwalterin oder des Verwalters der Pfarramtskasse ist das Kassen-(Zeit-)buch abzuschließen und ein Kassensturz durchzuführen. Die Niederschrift über den Kassensturz ist von der bisherigen Kassenverwalterin oder von dem bisherigen Kassenverwalter und von der Übernehmerin oder von dem Übernehmer zu unterzeichnen. Ein Kassenfehlbetrag ist zu ersetzen.

(2) Die Kasse mit Kassen-(Zeit-)buch und Belegen ist der neuen Stelleninhaberin oder dem neuen Stelleninhaber bzw. der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter im Pfarramt zu übergeben.

§ 8

Prüfung

Die Visitatorin oder der Visitator prüft anlässlich der Haupt- und Zwischenvisitation die Pfarramtskasse. Gleiches gilt, wenn Zweifel an der ordnungsgemäßen Führung der Pfarramtskasse auftreten (vgl. auch Nr. 20 der Ausführungsbestimmungen zur Visitationsordnung)¹. Die Prüfung beschränkt sich auf die ordnungsgemäße Verwaltung. Über die Prüfung wird ein Bericht nach amtlichem Muster erstellt. Das Ergebnis der Prüfung ist im Visitationsbescheid festzuhalten.

¹ Red. Anm.: Abgedruckt unter Nr. 91 in dieser Sammlung.

