

Kirchenverordnung über den Kassenbetrieb und den Zahlungsverkehr bei kirchlichen Körperschaften in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig (KassenVO)

Vom 2. November 2020

(ABl. 2021 S. 20)

Abschnitt 1 Organisation

- § 1 Kassenleitung
- § 2 Kassenpersonal
- § 3 Geschäftsverteilung
- § 4 Dienst- und Fachaufsicht

Abschnitt 2 Geschäftsgang

- § 5 Kassenstunden
- § 6 Eingänge
- § 7 Kassenübergabe

Abschnitt 3 Geldverwaltung, Zahlungen

- § 8 Konten
- § 9 Geldanlagen
- § 10 Zahlungsverkehr
- § 11 Barkasse
- § 12 Quittungen
- § 13 Kassenanordnungen
- § 14 Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung

Abschnitt 4 Zahlstellen

- § 15 Einrichtung und Schließung von Zahlstellen
- § 16 Zahlstellenverwaltung
- § 17 Aufgaben der Zahlstellen
- § 18 Führung der Bücher, Belege der Zahlstelle
- § 19 Abrechnung der Zahlstelle mit der Kasse
- § 20 Kassensicherheit bei Zahlstellen
- § 21 Kassenprüfung bei Zahlstellen

Abschnitt 5 Kassensicherheit

- § 22 Umsetzung der Kassensicherheit

- § 23 Schlüssel
- § 24 Zahlungsmittel und Wertgegenstände
- § 25 Kassenbücher, Protokolle, Belege
- § 26 Geldbeförderung

Abschnitt 6 Buchführung und Belege

- § 27 Buchführung
- § 28 Anlagenbuchhaltung
- § 29 Erfassungsunterlagen
- § 30 Abstimmung
- § 31 Ordnen der Belege

Abschnitt 7 Schlussbestimmungen

- § 32 Übergangsregelungen
- § 33 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage 1

Dienstanweisung über Anordnungsbefugnisse sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen gemäß § 4 Absatz 4

Anlage 2

Stempelvordruck für verkürzte Kassenanordnungen gemäß § 13 Absatz 3

Anlage 3

Dienstanweisung für die Zahlstellenverwaltung gemäß § 16 Absatz 2

Anlage 4

Niederschrift über den Wechsel einer Zahlstellenverwaltung gemäß § 16 Absatz 3

Die Kirchenregierung hat aufgrund von Artikel 98 der Verfassung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig in Verbindung mit §§ 30 Abs. 11, 38 Abs. 2, 38 Abs. 5, 39 Abs. 2, 42 Abs. 4, 44 und 81 Abs. 1 des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig (HKRG) vom 22.11.2019 folgende Kirchenverordnung erlassen:

Abschnitt 1 Organisation

§ 1

Kassenleitung

- (1) Die Kassenleitung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Kassengeschäfte verantwortlich.
- (2) In Fällen des § 2 Absatz 1 Buchstabe e) und f) setzt die Kassenleitung die für die Kassenaufsicht bestellte Person über die Gegebenheiten in Kenntnis.

§ 2

Kassenpersonal

- (1) Das Personal der Kasse ist insbesondere verpflichtet,
 - a) in seinem 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) die Kassenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten und
 - f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung mitzuteilen.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse dürfen nicht
 - a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren und
 - b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen.
- (3) Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür Beauftragten entgegengenommen werden.

(4) ¹Die mit der Buchhaltung und die mit dem Zahlungsverkehr betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten. ²Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle (§ 1 Abs. 2 HKRG).

§ 3

Geschäftsverteilung

Die Geschäftsverteilung in der Kasse ist durch die zuständige Stelle zu regeln.

§ 4

Dienst- und Fachaufsicht

(1) Die Dienstaufsicht über die Kassenleitung führt eine durch die zuständige Stelle beauftragte Person (Kassenaufsicht).

(2) Die Kassenleitung führt die Dienst- und Fachaufsicht über das Kassenpersonal.

(3) ¹Die Kassenaufsicht ist Bestandteil der Fachaufsicht und dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in der Kasse und der Einhaltung der Kassensicherheit. ²Im Rahmen der Kassenaufsicht ist die Kasse zu prüfen. ³Die Kassenaufsicht umfasst kein Weisungsrecht gegenüber dem Kassenpersonal.

(4) Die für die Kassenaufsicht zuständige Stelle erlässt gemäß dem anliegenden Muster (**Anlage 1**) eine Dienstanweisung über Anordnungsbefugnisse sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen.

Abschnitt 2 Geschäftsgang

§ 5

Kassenstunden

Die Öffnungszeiten der Kasse sind in geeigneter Weise bekanntzugeben.

§ 6

Eingänge

(1) Die Kassenleitung hat darauf zu achten, dass Postsendungen und dergleichen an die Kasse ungeöffnet weitergeleitet werden.

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

(3) ¹Eingehende Schecks (Verrechnungsschecks) sind wie Bargeld zu behandeln und zu vereinnahmen. ²Sie sind unverzüglich zur Kontogutschrift beim Bankinstitut einzureichen.

(4) Als Tag der Einzahlung gilt:

- a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an die Kasse der Tag des Eingangs,
- b) bei Überweisungen auf ein Konto der Kasse der Tag, zu dem der Betrag gutgeschrieben worden ist.

§ 7

Kassenübergabe

- (1) Bei einem Wechsel der Kassenleitung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.
- (2) Bei der Kassenübergabe wirkt die für die Kassenaufsicht zuständige Person mit.
- (3) Über die Kassenübergabe wird eine Niederschrift angefertigt.
- (4) Ist die Kassenleitung vorübergehend (z.B. durch Urlaub, Krankheit, dienstliche Abwesenheit oder andere Gründe) an der Wahrnehmung dieser Funktion verhindert, werden die Kassengeschäfte von der Vertretung wahrgenommen. 2Die Wahrnehmung ist jeweils im Tagesabschluss zu vermerken.

Abschnitt 3 Geldverwaltung, Zahlungen

§ 8

Konten

- (1) Die zuständige Stelle regelt, welche Konten unterhalten werden, und bestimmt einvernehmlich mit der Kassenleitung die Kontenbezeichnung und welche Mitarbeitenden in der Kasse Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten.
- (2) Bestehende Girokonten der an der Kassengemeinschaft beteiligten kirchlichen Körperschaften sind in Girokonten der Kasse umzuwandeln.
- (3) Die bestehenden Konten (einschließlich der Zahlstellen-Girokonten) sind in einer aktuellen Übersicht nachzuweisen.

§ 9

Geldanlagen

- (1) 1Für die Liquiditätssteuerung ist die Kassenleitung verantwortlich. 2Für die Liquidität nicht benötigte Kassenmittel werden von der Stelle, die für die Geldanlage zuständig ist, angelegt.
- (2) Die zuständige Stelle bestimmt die für die übrigen Geldanlagen und für die Verwaltung des Kapitalvermögens nach §§ 56 und 57 HKRG zuständigen Mitarbeitenden, die damit zur Errichtung von Depots und Konten befugt werden.

§ 10

Zahlungsverkehr

- (1) ¹Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen. ²Berechtigte Personen sind in geeigneter Weise bekannt zu machen.
- (2) ¹Wird der Zahlungsverkehr elektronisch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste vor Übermittlung an die Bank stichprobenartig zu prüfen und zu unterschreiben. ²Dabei ist insbesondere zu prüfen, ob die in den Anordnungen und Zahlungsbegründenden Unterlagen angegebenen Daten (Empfänger und Bankverbindung) mit denen in der Zahlungsliste übereinstimmen.
- (3) ¹Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind. ²Andere Anlageformen sind ebenfalls nur über ein Referenzkonto der Kasse zu bewirtschaften.
- (4) Zahlungen sollen im elektronischen Überweisungsverfahren erfolgen.
- (5) ¹Zahlungsmittel, die der Kasse oder der Zahlstelle übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. ²Als Zahlungsmittel soll die Währung EURO verwendet werden. ³In begründeten Ausnahmefällen sind ausländische Währungen zulässig.
- (6) Das Ausstellen von Verrechnungsschecks ist unzulässig.
- (7) Das Führen von Kreditkarten und Bankkarten bedarf der Zustimmung der zuständigen Stelle.
- (8) ¹Bei elektronischer Zahlung von Personalkosten dient die von der datenverarbeitenden Stelle (ZGAST) erstellte Zusammenstellung der Brutto-Personalkosten als Zahlungsliste. ²Zwei hierzu berechnete Mitarbeitende der Kasse haben darauf zu bescheinigen, dass der Gesamtbetrag gebucht und gezahlt wurde.

§ 11

Barkasse

- (1) Die Barkasse ist Bestandteil der Kasse (Einheitskasse gem. § 38 Absatz 1 HKRG) und ausschließlich beim Träger der Kassengemeinschaft (§ 38 Absatz 2 HKRG) zu führen.
- (2) ¹Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. ²Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.
- (3) Die Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.
- (4) Über die Zahlungsvorgänge wird ein Kassenbuch geführt.

- (5) ¹Alle vorgenommenen Auszahlungen und alle angenommenen Einzahlungen eines Tages sind in das Kassenbuch einzutragen. ²Das bei der Bank abgehobene Bargeld ist als Einzahlung, dass bei der Bank eingezahlte Bargeld als Auszahlung einzutragen.
- (6) ¹Bei Beendigung der Kassenstunden sind alle Ein- und Auszahlungen zu addieren. ²Der Saldo aus Anfangsbestand und Ein- und Auszahlungen ergibt den Bargeldsollbestand. ³Der vorhandene Bargeldbestand ist zu ermitteln und ebenfalls ins Kassenbuch einzutragen.
- (7) Ergibt der Soll-Ist-Vergleich einen Fehlbetrag oder Überschuss, ist dies unverzüglich der Kassenleitung zu melden.
- (8) ¹Die Übergabe der Barkasse an einen Mitarbeitenden bedarf der Anordnung der Kassenleitung. ²Die Übergabe ist von den Beteiligten im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.
- (9) Ist die Übergabe durch den bisherigen Mitarbeitenden nicht möglich, stellen Kassenleitung und der neue Mitarbeitende den Bestand der Barkasse schriftlich im Kassenbuch fest und zeichnen ihn gegen.

§ 12

Quittungen

- (1) ¹Quittungen bei Einzahlungen sind unter Verwendung fortlaufend nummerierter Durchschreibeblocks zu erstellen. ²Bei elektronischen Verfahren sind die hieraus generierten Quittungen zu verwenden. ³Sie müssen enthalten:
- a) Empfangsbekanntnis,
 - b) einzahlende Person,
 - c) empfangsberechtigte Person,
 - d) Betrag in Zahlen und Worten,
 - e) Grund der Einzahlung,
 - f) Ort und Tag der Einzahlung,
 - g) Bezeichnung der annehmenden Kasse ggf. mit Nennung der Zahlstelle,
 - h) Unterschrift.
- (2) Name und Unterschrift werden durch Aushang im Kassenraum bekannt gemacht.
- (3) Bei Auszahlungen gegen sofortigen Empfang von Kleinhandelswaren genügt als Zahlungsbegründende Unterlage der Kassenbon als Quittung.

§ 13**Kassenanordnungen**

- (1) ¹Die in der Kasse eingehenden Kassenanordnungen sind unverzüglich mit dem Eingangsdatum zu versehen, sowie auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen. ²Eine inhaltliche Prüfung ist möglich. ³Hat die Kasse gegen Form oder Inhalt einer Kassenanordnung Bedenken, richtet sich das Verfahren nach § 30 Absatz 12 HKRG und ist in der Kasse zu dokumentieren.
- (2) ¹Nimmt die Kasse Einzahlungen an, für die keine Kassenanordnung vorliegt, so informiert sie die für die Bewirtschaftung zuständige Stelle. ²Diese hat umgehend eine entsprechende Kassenanordnung an die Kasse zu leiten.
- (3) Enthält ein Rechnungsbeleg die Angaben nach § 30 Absatz 3 b), c), d) und g) HKRG, genügt anstelle des Vordrucks ein Stempelaufdruck (**Anlage 2**) auf dem Rechnungsbeleg, in welchem die übrigen Angaben des Absatzes 3 ergänzt werden (verkürzte Kassenanordnung).

§ 14**Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung**

- (1) Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge ist die Kasse verantwortlich.
- (2) ¹Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin nicht eingegangen, so wird dem Zahlungspflichtigen durch die Kasse (ggf. unter Einbeziehung der anordnenden Stelle) eine Zahlungserinnerung mit einer angemessenen Zahlungsfrist zugesandt. ²Enthält die Kassenanordnung keinen Fälligkeitstermin, so erfolgt die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Kassenanordnung in der Kasse.
- (3) ¹Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Absatz 2 kein Zahlungseingang, ist der Zahlungspflichtige von der Kasse zu mahnen. ²Mahngebühren können nach Maßgabe der Abgabenordnung (AO) erhoben werden. ³Von Mahnungen von Beträgen unter 5,00 € wird abgesehen. ⁴Gleichzeitig soll die entsprechende Forderung niedergeschlagen werden.
- (4) Geht der Betrag nach einer angemessenen Frist nicht bei der Kasse ein, wird das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren eingeleitet.

Abschnitt 4 Zahlstellen**§ 15****Einrichtung und Schließung von Zahlstellen**

- (1) Zur Erledigung des örtlichen Zahlungsverkehrs können bei Bedarf Zahlstellen als Teil der Kasse der Kassengemeinschaft geführt werden.

- (2) ¹Über die Einrichtung und Schließung von Zahlstellen entscheidet das Leitungsorgan des Trägers der Kassengemeinschaft. ²Die Einrichtung ist schriftlich zu dokumentieren. ³Die Kassenleitung und die für die Kassenaufsicht bestellte Person sind zu beteiligen.
- (3) Die Zahlstelle kann einen Bestand an Zahlungsmitteln als Vorschuss erhalten.
- (4) Eine Zahlstelle soll vom Träger der Kassengemeinschaft geschlossen werden, wenn eine Notwendigkeit für den Betrieb nicht mehr besteht.
- (5) ¹Bei Schließung der Zahlstelle ist eine Kassenbestandsaufnahme durchzuführen und zu dokumentieren. ²Der Saldo des Kassenbestandes ist unter Vorlage der Kassenbelege abzurechnen und auszugleichen.

§ 16

Zahlstellenverwaltung

- (1) ¹Die Kassenleitung bestellt für jede Zahlstelle jeweils eine fachlich und persönlich geeignete Person zur Zahlstellenverwaltung sowie zur stellvertretenden Zahlstellenverwaltung. ²Ist die Bestellung einer Vertretung nicht möglich, ist dies in der Niederschrift zur Errichtung der Zahlstelle zu begründen.
- (2) ¹Eine Dienstanweisung für die Verwaltung von Zahlstellen ist nach einem verbindlichen Muster (**Anlage 3**) zu erlassen. ²Die eingerichteten Zahlstellen sind in einem Bestandsverzeichnis beim Träger der Kassengemeinschaft nachzuweisen.
- (3) Bei jedem Wechsel der Zahlstellenverwaltung ist die Übergabe der Geschäfte durch eine Niederschrift nach einem verbindlichen Muster (**Anlage 4**) zu dokumentieren.

§ 17

Aufgaben der Zahlstellen

- (1) ¹Eine Zahlstelle ist als Bestandteil der Kasse ein ergänzendes Instrument des Zahlungsverkehrs für die festgelegten Zwecke. ²Sie dient der nachrangigen Abwicklung von Barauszahlungen und Bareinzahlungen in Fällen, in denen eine Ausführung über die Kasse nicht zweckmäßig ist.
- (2) Insbesondere folgende Geschäftsvorgänge sind nicht zulässig:
- Personalausgaben (einschließlich Honorare und Aufwandsentschädigungen),
 - personalbezogene Sachausgaben (einschließlich Reisekosten),
 - Zahlungen, zu deren Prüfung besondere Fachkenntnisse erforderlich sind,
 - Zahlungen, die sich auf Unterlagen beziehen, die in der Zahlstelle nicht vorliegen,
 - Annahme von durchlaufenden Geldern (ausgenommen Spenden und Kollekten),
 - Geschäftsvorfälle, die sich durch Überweisungen (unbarer Geldverkehr) abwickeln lassen.

§ 18**Führung der Bücher, Belege der Zahlstelle**

- (1) Die Zahlstellenverwaltung erfasst alle Ein- und Auszahlungen nach der Zeitfolge unter Angabe der Haushaltsstelle unter Zuordnung der Belege.
- (2) An jeden Tag, an dem Ein- und Auszahlungen erfolgt sind, ist der Kassen-Sollbestand zu ermitteln und mit dem Kassen-Istbestand zu vergleichen (Kassenabstimmung).

§ 19**Abrechnung der Zahlstelle mit der Kasse**

- (1) ¹Soweit bei der Einrichtung der Zahlstelle nichts Anderes festgelegt ist, wird die Zahlstelle monatlich mit der Kasse abgerechnet. ²Der Abrechnung hat ein Zahlstellenabschluss unmittelbar voranzugehen.
- (2) ¹Die Zahlstellenverwaltung wird über die Finanzsoftware durchgeführt, sofern nicht im Einzelfall eine begründete Ausnahme vorliegt. ²Hierüber entscheidet das für die Einrichtung der Zahlstelle zuständige Leitungsorgan des Trägers der Kassengemeinschaft.
- (3) Die Zahlstellenabrechnung ist nach Abschluss von der Zahlstellenverwaltung zu unterzeichnen.
- (4) Der Zahlstellenabrechnung sind die jeweiligen Belege beizufügen.

§ 20**Kassensicherheit bei Zahlstellen**

- (1) Vollmacht und Bankkarte für das Girokonto der Kasse kann die Zahlstellenverwaltung und die Vertretung erhalten.
- (2) Für die Verwaltung des Barbestandes der Zahlstelle gilt § 24 entsprechend.

§ 21**Kassenprüfung bei Zahlstellen**

¹Für Kassenprüfungen bei Zahlstellen gelten die Vorschriften des § 70 HKRG. ²Hierfür soll eine Person vor Ort bestellt werden.

Abschnitt 5 Kassensicherheit**§ 22****Umsetzung der Kassensicherheit**

- (1) Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.

(2) Die Zugriffsberechtigung zu den einzelnen Bereichen der Finanzsoftware ist zu regeln, zu dokumentieren und über die Software zu steuern.

§ 23

Schlüssel

- (1) 1Die Schlüssel, Zugangscodes und ähnliches sind sicher vor unberechtigtem Zugriff zu verwahren. 2Die Schlüsselberechtigung und -herausgabe ist zu dokumentieren (z.B. für Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikat-Schlüssel).
- (2) 1Der Verlust von Schlüsseln ist der Kassenleitung unverzüglich anzuzeigen. 2Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die mit der Kassenaufsicht betraute Person in Kenntnis.

§ 24

Zahlungsmittel und Wertgegenstände

- (1) 1Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter (z.B. Tresor, Stahlschrank) aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit der Führung der Barkasse beauftragte Personen zur Verfügung zu halten sind. 2Dieser Behälter ist nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.
- (2) Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Dokumentation im Kassenbehälter und nur getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.
- (3) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.

§ 25

Kassenbücher, Protokolle, Belege

- (1) 1Bücher nach § 46 HKRG sind gesichert aufzubewahren. 2Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.
- (2) 1Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. 2Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse dargelegt wird.

§ 26

Geldbeförderung

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a) Beträge von mehr als 10.000 € sind von zwei Personen zu befördern, die von der Kassenleitung damit beauftragt sind.
- b) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

Abschnitt 6 Buchführung und Belege

§ 27

Buchführung

- (1) ¹Eingehende Buchungsbelege sind zeitnah, d.h. in der Regel am auf den Eingang folgenden Arbeitstag zu erfassen und zu buchen. ²Die Belege sind mit einem Buchungsvermerk zu versehen. ³Buchungsrückstände von mehr als drei Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von zwei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Kassenleitung der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.
- (2) Für wiederkehrende Ausgaben (z.B. öffentliche Abgaben) kann die Kasse Lastschriftmandate erteilen.
- (3) Grundsätzlich erfolgen alle Buchungen auf Grund von Kassenanordnungen, die den Vorschriften des HKRG entsprechen.
- (4) ¹Ausnahmen sind die Vorgänge nach § 30 Absatz 11 HKRG. ²Für diese werden interne Buchungsbelege erstellt.

§ 28

Anlagenbuchhaltung

- (1) Aufgabe der Anlagenbuchhaltung ist es, Veränderungen des Sachanlagevermögens sowie der dazugehörigen Sonderposten in der Buchhaltung zu erfassen. Hierzu gehören:
 - a) Anlage und Pflege der Stammdaten der Anlagenbuchhaltung,
 - b) Buchung der Belege,
 - c) Buchung von Zu- und Abgängen des Sachanlagevermögens,
 - d) Prüfung der Festlegung der Nutzungsdauer anhand der Abschreibungstabelle,
 - e) Buchung von Investitionszuwendungen Dritter sowie Zuordnung zu den geförderten Vermögensgegenständen,
 - f) Durchführung und Prüfung des Abschreibungslaufs und
 - g) Abstimmung der Anlagenbuchhaltung mit der Haushalts-/Bilanzbuchhaltung.
- (2) Bei Erfassung von Buchungen in der Anlagenbuchhaltung sind auf dem buchungs-begründenden Beleg die Anlagennummern zu notieren.

§ 29

Erfassungsunterlagen

- (1) Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.
- (2) 1Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person und der Kassenleitung unterzeichnet werden. 2Gleiches gilt insbesondere für
 - a) die Abwicklung von Irrläufern und
 - b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten.

§ 30

Abstimmung

- (1) Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Kassenanordnungen und der Erfassungsprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.
- (2) Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Tagesabschluss.
- (3) 1Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese bei Bestandsveränderungen am selben Tag abzustimmen und abzuschließen. 2Die Abschlüsse sind der Kassenleitung zur Gegenzeichnung vorzulegen.

§ 31

Ordnen der Belege

- (1) 1Die Belege mit zahlungsbegründender Unterlage sind grundsätzlich nach der Ordnung des Sachbuches in der Kasse aufzubewahren. 2Belege, die zu mehreren Buchungsstellen innerhalb eines Rechtsträgers gehören, sind bei der ersten Stelle einzuordnen. 3Bei den weiteren Buchungsstellen ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.
- (2) Geht ein Beleg verloren, wird ein Ersatzbeleg mit der Aufschrift »Ersatzbeleg für den in Verlust geratenen Beleg « gefertigt.

Abschnitt 7 Schlussbestimmungen

§ 32

Übergangsregelungen

Die Regelungen für Zahlstellen gemäß Abschnitt 4 sind unverzüglich anzuwenden.

§ 33**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Diese Kirchenverordnung tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.
- (2) Die Ordnung über die Verwaltung von Pfarramts- und Treuhandkassen vom 15. März 1990 (ABl. 1990 S. 137), zuletzt geändert durch Euro-Anpassungsverordnung vom 12. Juni 2001 (ABl. 2001 S. 102) tritt mit Ablauf des Tages vor dem Inkrafttreten dieser Kirchenverordnung außer Kraft.
- (3) Die Verwaltungsanordnung über die Führung von Treuhandkassen des Landeskirchenamtes (Treuhandkassenvorschrift) vom 5. September 1989 (ABl. 1989 S. 66) tritt mit Ablauf des Tages vor dem Inkrafttreten dieser Kirchenverordnung außer Kraft.

Anlage 1

Dienstanweisung über Anordnungsbefugnisse sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen gemäß § 4 Absatz 4

der **Kassengemeinschaft**: _____

Die für die Kassenaufsicht zuständige Stelle hat gemäß § 30 Absatz 13 HKRG i.V.m. § 4 Absatz 4 der Kirchenverordnung über den Kassenbetrieb und den Zahlungsverkehr folgende Dienstanweisung erlassen.

Anordnungsbefugnisse

Die Anordnungsbefugnis wird von der zuständigen Stelle im Sinne von § 1 Absatz 2 HKRG erteilt.

Für die der Aufsicht der Landeskirche unterstehenden kirchlichen Körperschaften werden Kassenanordnungen vom geschäftsführenden Mitglied des für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organs angeordnet. Bei seiner Verhinderung unterzeichnet derjenige Vorsitzende oder stellvertretende Vorsitzende, der nicht geschäftsführendes Mitglied des Organs ist oder das sonst vom Organ dazu bevollmächtigte Mitglied. Ist ein geschäftsführendes Mitglied nicht vorhanden (z.B. bei Kirchenverbänden), regelt das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ die Anordnungsbefugnis durch Beschluss. In sachlich begründeten Fällen können mit Genehmigung des Landeskirchenamtes auch Mitarbeiter bevollmächtigt werden.

Mit der Unterschrift übernimmt der Anordnende die Verantwortung dafür, dass:

- a) in der Kassenanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- b) die Feststellungsvermerke (sachliche und rechnerische Richtigkeit) von den dazu Befugten abgegeben worden sind und
- c) Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Feststellungsbefugnisse

Die Feststellungsbefugnis wird von der zuständigen Stelle im Sinne von § 1 Absatz 2 HKRG erteilt.

Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der für die Zahlung maßgeblichen Angaben ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen.

Mit der **sachlichen** Feststellung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass:

- a) die für die Zahlung maßgeblichen Angaben in der förmlichen Kassenanordnung und den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig sind,
- b) die Angaben gemäß § 30 Absatz 3 HKRG enthalten sind (§ 13 Absatz 3 KassenVO bleibt unberührt),
- c) die Lieferung oder Leistung vertragsgemäß erbracht worden ist und

d) Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

Mit der **rechnerischen** Feststellung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass:

- a) der anzunehmende, auszahlende oder zu buchende Betrag in der förmlichen Kassenanordnung und den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig ist und
- b) die Berechnungsgrundlagen richtig sind.

Eine **fachtechnische** Feststellung ist erforderlich, wenn zum Beurteilen eines Vorganges besondere Fachkenntnisse notwendig sind. Für die der Aufsicht der Landeskirche unterstellten kirchlichen Körperschaften bescheinigt die vom Landeskirchenamt bezeichnete Stelle die fachtechnische Richtigkeit. Diese ist entbehrlich, wenn:

- a) Wartungsarbeiten aufgrund vom Landeskirchenamt genehmigter Wartungsverträge betroffen sind,
- b) der auszahlende Rechnungsbetrag 5.000 Euro im Einzelfall nicht übersteigt,
- c) es sich nicht um denkmalpflegerische Maßnahmen handelt.

Eine **Zusammenfassung** von Anordnungs- und Feststellungsbefugnissen ist grundsätzlich nicht zulässig (4-Augen-Prinzip).

In Fällen, in denen der Anordnende ausschließlich mit der Bearbeitung einer Aufgabe betraut ist, darf die sachliche Feststellung neben der Anordnungsbefugnis unterzeichnet werden.

Form und Inhalt von Kassenanordnungen

Kassenanordnungen sind grundsätzlich elektronisch, die Anordnungs- und Feststellungsvermerke mit dokumentenechten Schreibmitteln zu erstellen.

Kassenanordnungen müssen zudem:

- a) _____,
- b) _____,
- c) _____.

enthalten.

Eine Einzelanordnung ist eine Kassenanordnung für einen Einzahler/Empfänger. Eine Sammelanordnung ist eine Kassenanordnung für mehrere Einzahler/Empfänger, die sich auf die gleiche Haushaltsstelle bezieht.

Sind einer Kassenanordnung mehrere Haushaltsstellen zugeordnet, ist für jede Haushaltsstelle eine Ausfertigung zu erstellen. Jede Ausfertigung ist mit Anordnungs- und Feststellungsvermerk zu versehen.

Für sich wiederholende, im Vorfeld feststehende Leistungen sind für eine Haushaltsstelle Daueranordnungen (bei umsatzsteuerrelevanten Vorgängen „Wiederkehrende Belege“) zu erstellen.

Eine Allgemeine Kassenanordnung im Sinne von § 30 Absatz 7 HKRG muss enthalten:

- a) die Bezeichnung der Art der Einnahme/Ausgabe unter Angabe von entsprechenden Kennnummern (z.B. Veranstaltungsnummer, Lehrgang, Vertragsnummer),
- b) den Anordnungsvermerk und die sachliche Feststellung.

Soll die Berichtigung einzelner Angaben auf noch nicht ausgeführten Kassenanordnungen erfolgen, muss die Kassenanordnung mit einem Änderungsvermerk versehen werden, wobei die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben müssen. Die Änderungen sind von einem Anordnungs- und Feststellungsberechtigten mit entsprechenden Anordnungs- und Feststellungsvermerken zu versehen.

Soweit bereits gebuchte Zahlungen auf eine andere Haushaltsstelle übertragen werden sollen, ist der Kasse eine Umbuchungsanordnung zu erteilen.

Auszahlungsanordnungen

Auszahlungsanordnungen sind der Kasse so rechtzeitig zuzuleiten, dass die Zahlung fristgerecht (auch für Skontoabzug) geleistet werden kann.

Liegen der Auszahlung:

- a) Verträge,
- b) gerichtliche oder notarielle Anerkenntnisse oder
- c) sonstige Urkunden

zugrunde, so ist in der Auszahlungsanordnung darauf zu verweisen.

Bei Abschlagszahlungen ist anzugeben, ob es sich um die erste, zweite oder folgende Abschlagszahlung handelt.

Abtretungserklärungen sind beizufügen.

Beträge, die von Dritten an die Kasse zurückgezahlt werden, sind von der Ausgabe abzusetzen. Rückzahlungen auf Ausgaben aus Vorjahren sind als Einnahmen zu behandeln.

Annahmeanordnungen

Forderungen sind gegenüber dem Zahlungspflichtigen unter Angabe der Haushaltsstelle geltend zu machen.

Alle Forderungen, die im Laufe des Haushaltsjahres fällig werden, sind bei ihrer Entstehung anzuordnen. Es darf nicht erst der Geldeingang abgewartet werden.

Beträge, die von der Kasse an Dritte zurückgezahlt werden, sind von der Einnahme abzusetzen. Rückzahlungen auf Einnahmen aus Vorjahren sind als Ausgabe zu behandeln.

Sonstiges

Die Kasse ist unverzüglich zu unterrichten, wenn mit Ein- und Auszahlungen über _____ € zu rechnen ist.

Für Verwahrgelder, durchlaufende Gelder und Vorschüsse gelten die Regelungen entsprechend. Bei Auszahlung von Vorschüssen ist möglichst gleichzeitig eine Annahmearbeitung über die erwartete Rückzahlung zu erstellen. Die Abwicklung der Vorschuss- und Verwahrkonten hat unverzüglich zu erfolgen.

Anlage 2

Stempelvordruck für verkürzte Kassenanordnungen gemäß § 13 Absatz 3

Kassenannahme- / Kassenauszahlungsanordnung

Haushaltsjahr: 20_____

Haushaltsstelle: _____ Betrag: _____ €

in Worten: _____

Sachlich und rechnerisch richtig:

Sachlich richtig (sofern nicht aus dem Beleg/den Anlagen zu entnehmen), **zugleich angeordnet**.

Kirchengemeinde*: _____

den: _____

(Unterschrift des Anordnungsberechtigten)

(*Propstei, Kirchenverband, Propsteiverband, Kirchengemeindeverband)

Anlage 3**Dienstanweisung für die Zahlstellenverwaltung gemäß § 16 Absatz 2**

der Kasse der **Kassengemeinschaft**: _____

in der **Kirchengemeinde/Einrichtung**: _____

Zweck: _____

Bargeld-Höchstbestand: _____ €

Abrechnungszyklus: monatlich zum _____

¼ jährlich zum _____

UMSATZSTEUER-VORANMELDUNGSZEITRÄUME SIND ZU BEACHTEN!

Die Leitung der Kassengemeinschaft hat gemäß § 39 Absatz 2 HKRG beschlossen, eine Zahlstelle für den o.g. Aufgabenbereich einzurichten und die Verwaltung der Zahlstelle (Zahlstellenverwaltung)

ab dem _____

Herrn/Frau _____ zu übertragen.

Aufgaben und Grundsätzliches

Die Zahlstelle ist Teil der Kasse der Kassengemeinschaft und untersteht der Fachaufsicht durch die Leitung der Kassengemeinschaft. Die Leitung der Kassengemeinschaft ist berechtigt und verpflichtet, regelmäßig Prüfungen der Zahlstelle vorzunehmen. Sie kann diese Aufgabe innerhalb der Kasse übertragen.

Die Zahlstellenverwaltung darf nur in dem ihm/ihr übertragenen Umfang Einzahlungen bis höchstens _____ € annehmen und Auszahlungen bis zu einem Höchstbetrag von _____ € (je Einzelrechnung) leisten.

Barspenden zu Gunsten des Zwecks der Zahlstelle dürfen in der Barkasse verbleiben, sofern dadurch der Bargeldhöchstbestand nicht überschritten wird. Barspenden für andere Zwecke sind der Kasse unverzüglich zuzuleiten. Kollekten und andere Spendensammlungen für Dritte werden über die Zahlstelle eingenommen und an die Kasse abgeführt.

Die Zahlstellenverwaltung überprüft die rechnerische und sachliche Richtigkeit der Verwendung der Mittel, wenn die zuständige Person die ausgezahlten Barmittel anhand der von ihr vorzulegenden Belege mit der Zahlstelle abrechnet.

Die Zahlstellenverwaltung ist für die ordnungsgemäße Buchführung, den Nachweis des Geldbestandes sowie für die regelmäßigen Abrechnungen mit der Kasse verantwortlich.

Ist die Zahlstellenverwaltung vorrübergehend verhindert, werden die Aufgaben von der stellvertretenden Zahlstellenverwaltung wahrgenommen. Die Übergabe der Geschäfte ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.

Von der Zahlstelle dürfen keine

- a) Personalausgaben (einschl. Honorare und Aufwandsentschädigungen),
- b) personalbezogene Sachausgaben (einschl. Reisekosten),
- c) Zahlungen zu deren Prüfung besondere Fachkenntnisse erforderlich sind,
- d) Zahlungen die sich auf Unterlagen beziehen, die in der Zahlstelle nicht vorliegen,
- e) Annahme von durchlaufenden Geldern (ausgenommen Spenden und Kollekten),
- f) Geschäftsvorfälle, die sich durch Überweisungen (unbarer Geldverkehr) abwickeln lassen.

durchgeführt werden.

Aufbewahrung

Die Barmittel der Zahlstelle sind in einer Geldkassette unter Verschluss aufzubewahren. In dieser Geldkassette dürfen keine privaten Gelder aufbewahrt werden. Im Übrigen sind die versicherungstechnischen Bestimmungen zu beachten.

Girokonto

Von der Zahlstelle darf grundsätzlich nur Bargeld verwaltet werden.

Zum ausschließlichen Geldtransfer zwischen der Zahlstelle und der Kasse ist in der Kassengemeinschaft das folgende Konto eingerichtet worden:

Bezeichnung (IBAN): _____

bei Kreditinstitut: _____

Wird der Bargeldhöchstbestand der Zahlstelle überschritten, sind die übersteigenden Beträge zur Überweisung an die Kasse auf das o.g. Konto einzuzahlen.

Belege

Für sämtliche Einnahmen sind ordnungsgemäße Quittungen unter Verwendung der von der Kassengemeinschaft zur Verfügung gestellten, mit fortlaufenden Nummern versehenen Quittungsblöcken auszustellen und dem/der Einzahlenden auszuhändigen. Die Annahme von Schecks ist nicht zulässig. Für sämtliche Ausgaben ist auf dem Beleg ein Zahlungsbeweis (= Quittierung des/r Empfängers/in) erforderlich.

Kassenbücher, Belege und Kontoauszüge sind geordnet aufzubewahren. Die Belege sind zeitlich zu ordnen und je Abrechnung durchzunummerieren. Aus den Zahlungsbelegen muss der Zahlungsgrund eindeutig erkennbar sein, ggf. ist dieser zu ergänzen. Belege die kleiner als DIN A5 sind, sind auf DIN A4-Blätter aufzukleben. Belege auf Thermopapier sind zum Erhalt der Lesbarkeit zu kopieren, der Originalbeleg ist der Kopie beizufügen.

Buchführung

Die Zahlstellenverwaltung hat über alle Einnahmen und Ausgaben nach dem festgelegten Verfahren Buch zu führen. Die Kontierung der Zahlungen erfolgt anhand des vorgegebenen Kontenplans der Zahlstelle.

Abrechnung

Alle Einnahmen und Ausgaben der Zahlstelle sind im o.a. Turnus mit der Kasse abzurechnen. Außerhalb des regelmäßigen Abrechnungstermins ist unverzüglich mit der Kasse abzurechnen und eine Abführung von Barmitteln an die Kasse mit entsprechenden Anmerkungen zu veranlassen, wenn der Bargeldhöchstbestand der Zahlstelle den o.g. Höchstbestand um mehr als 10% übersteigt. Am Ende des Jahres ist in jedem Fall eine Abrechnung durchzuführen.

Diese Dienstanweisung tritt am _____ in Kraft.

_____, den _____

(Unterschrift Leitung der Kassengemeinschaft)

Die vorstehende Dienstanweisung erkenne ich als Zahlstellenverwaltung der o.a. Zahlstelle als verbindlich an. Eine Ausfertigung der Dienstanweisung habe ich erhalten. Gleichzeitig bestätige ich, dass ich von den Mitarbeitenden der Kasse in die Aufgabe einer Zahlstellenverwaltung und in die Abrechnungsweise der Zahlstelle eingewiesen worden bin. Die Beendigung meines Dienstes als Zahlstellenverwaltung, wie auch Veränderungen der dieser Dienstanweisung zugrundeliegenden Aufgabe werde ich der Kasse unverzüglich mitteilen.

_____, den _____

(Unterschrift Zahlstellenverwaltung)

Die Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall übernimmt:

Herr/Frau _____

_____, den _____

(Unterschrift stellvertretende Zahlstellenverwaltung)

Eine stellvertretende Zahlstellenverwaltung konnte nicht eingerichtet werden.

(Begründung)

Anlage 4

Niederschrift über den Wechsel einer Zahlstellenverwaltung gemäß § 16 Absatz 3

der Kasse der **Kassengemeinschaft:** _____

in der **Kirchengemeinde/Einrichtung:** _____

Zweck: _____

Übergeber: _____

Übernehmer: _____

Umfang der Übergabe: _____

Die Zahlstelle ist geführt worden bis zur lfd. Nr. _____. Die Abstimmung der bisher getätigten Buchungen mit den vorgefundenen Geldbeständen ergibt folgenden Bestand:

1. **Buchmäßiger Bargeldbestand**

Einnahmen	_____	€
./. Ausgaben	_____	€
= buchmäßiger Bestand	_____	€

2. **Buchmäßiger bargeldloser Bestand**

Einnahmen	_____	€
./. Ausgaben	_____	€
= buchmäßiger Bestand	_____	€

3. **Buchmäßiger Geldbestand insgesamt**

Einnahmen	_____	€
./. Ausgaben	_____	€
= Gesamtbestand	_____	€

Vorgefunden wurde in der Geldkassette _____ €.

Der Kontoauszug Nr. _____ des Kontos _____ weist einen Bestand in Höhe von _____ € aus. Somit ergibt sich ein Gesamtbetrag in Höhe von _____ €.

Der Gesamtbetrag

deckt sich

deckt sich nicht

mit dem oben ausgewiesenen buchmäßigen Bestand.

_____, den _____

(Unterschrift Prüfer)

(Unterschrift bisherige Zahlstellenverwaltung)

(Unterschrift neue Zahlstellenverwaltung)