

Kassendienstanweisung des Evangelischen Oberkirchenrats
vom 26. September 2023

Auf Grund des § 97 Absatz 3 der Haushaltsordnung wird folgende Kassendienstanweisung erlassen:

I. Aufbau, Aufgaben, Organisation

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Kassendienstanweisung gilt für die Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats. Nach § 92 Abs. 3 HHO wird für die Evangelische Landeskirche in Württemberg und folgende rechtlich selbständigen Stiftungen eine gemeinsame Kasse gebildet:
 1. Pfarreistiftung der Evangelischen Landeskirche,
 2. Schulstiftung der Evangelischen Landeskirche in Württemberg,
 3. Evangelische Seminarstiftung,
 4. Stiftung Evangelischer Versorgungsfonds Württemberg,
 5. Evangelische Versorgungstiftung Württemberg.

- (2) Für Zahlstellen der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats nach § 95 Abs. 1 HHO, die bei einzelnen Dienststellen eingerichtet sind, gelten die besonderen Regelungen in Anlage 1. Für Handvorschüsse nach § 95 Abs. 2 HHO gelten die Regelungen in Anlage 2.

- (3) Für die Sonderkassen der Sonderhaushaltspläne und Wirtschaftsbetriebe nach § 92 Abs. 2 HHO gemäß Anlage 3 dieser Kassendienstanweisung sind entsprechend dieser Kassendienstanweisung jeweils Kassendienstanweisungen zu erlassen. Wird bei einer Sonderkasse eine Barkasse geführt, ist der Kassenhöchstbestand darin festzulegen.

Über die Einrichtung von Sonderkassen gemäß § 92 Abs. 2 HHO entscheidet die Finanzdezernentin oder der Finanzdezernent in Abstimmung mit der jeweiligen Fachdezernentin oder dem Fachdezernenten.

§ 2

Aufbau der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats

- (1) Nach § 92 Abs. 1 Satz 1 HHO wird die Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats als Einheitskasse geführt. Sie ist gleichzeitig gemeinsame Kasse im Sinne von § 92 Abs. 3 HHO für den Evangelischen Oberkirchenrat und die in § 1 dieser Kassendienstanweisung aufgeführten Stiftungen.

§ 3

Aufgaben der Kasse

- (1) Die Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats erledigt alle in § 92 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 bis 5 HHO aufgeführten Kassengeschäfte des Evangelischen Oberkirchenrats einschließlich der Erstellung des kassenmäßigen Abschlusses.
- (2) Der Kasse obliegt außerdem die Erledigung der Aufgaben nach § 92 Abs. 1 Satz 3 HHO.
- (3) Außerdem führt die Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats die Übersicht über die von der Landeskirche vergebenen Darlehen gemäß § 90 HHO.

§ 4

Aufsicht über die Kasse

- (1) Die Funktion der Kassenaufsicht nach § 110 HHO nimmt für die Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats die Leiterin bzw. der Leiter des Referats Haushalt und Steuern wahr.
- (2) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfung, mindestens durch jährlich eine unvermutete Kassenprüfung nach § 110 Abs. 2 HHO festgestellt. Den Umfang der Prüfung bestimmt § 110 Abs. 3 Nr. 1 bis 7 HHO.
- (3) Die Kassenaufsicht hat mindestens einmal im Monat die Abschlüsse nach § 108 HHO einzusehen und die Einsichtnahme auf dem Abschlussprotokoll zu vermerken (§ 110 Abs. 6 HHO). Die Kassenaufsicht ist zudem über Unstimmigkeiten unverzüglich zu benachrichtigen (§ 108 Abs. 3 HHO).
- (4) Für die Kassenprüfungen der Sonderkassen, Zahlstellen und Handvorschüsse sind die jeweiligen Haushaltsbewirtschaftenden verantwortlich. Sie können diese Aufgabe auf die Haushaltsverantwortlichen der landeskirchlichen Einrichtungen übertragen.

§ 5

Beschäftigte der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats

- (1) Beschäftigte der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats sind
 1. die Leiterin oder der Leiter der Kasse,
 2. die Leiterin oder der Leiter der Sachgebiete internes Berichtswesen und Finanzbuchhaltung,
 3. der oder die Beschäftigte im Zahlungswesen
 4. die übrigen nach dem Stellenplan der Kasse zugewiesenen Beschäftigten bzw. Buchhalterinnen oder Buchhalter.
- (2) Bei Verhinderung vertritt der Leiter oder die Leiterin der Sachgebiete internes Berichtswesen und Finanzbuchhaltung die Leiterin oder den Leiter der Kasse. Die Vertretung der anderen Kassenbeschäftigten ist von der Leiterin oder dem Leiter der Kasse zu regeln.

§ 6

Aufgaben der Leiterin oder des Leiters der Kasse

- (1) Die Leiterin oder der Leiter der Kasse trifft die im Interesse einer ordnungsgemäßen, sicheren und wirtschaftlichen Führung der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats erforderlichen Anordnungen.

Er oder sie hat die Kassenaufsicht über den Zustand und die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung zu unterrichten.
- (2) Die Dienstgeschäfte sind unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften, der haushalts- und personalrechtlichen Entscheidungen und dieser Kassendienstsanweisung auf die Beschäftigten der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats zu verteilen.
- (3) Beim Wechsel von Beschäftigten der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats hat die Leiterin oder der Leiter der Kasse die Übergabe der Geschäfte an die Nachfolgerin oder den Nachfolger zu überwachen. Dies gilt entsprechend bei längerer Vertretung einzelner Kassenbeschäftigter durch andere Kassenbeschäftigte.
- (4) Die Leiterin oder der Leiter der Kasse ist verantwortlich für die Kassengeschäfte nach § 92 Abs. 1 HHO.

§ 7

Aufgaben der Leiterin oder des Leiters der Sachgebiete Finanzbuchhaltung und internes Berichtswesen

Die Leiterin oder der Leiter der Sachgebiete Finanzbuchhaltung und internes Berichtswesen ist unter anderem zuständig für:

1. die Vorbereitung der Rechnungslegung,

2. die Erstellung des kassenmäßigen Abschlusses,
3. die Prüfung der Kassenanordnungen im Blick auf die Vorgaben nach § 99 Abs. 1 Nr. 1 bis 5 und Nr. 7 bis 9 HHO,
4. die Prüfung, ob bei allgemeinen Anordnungen nach § 98 Abs. 1 HHO die Bestätigung der anordnungsberechtigten Dienststelle über die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt,
5. die nachträgliche Einholung der Annahmeanordnung im Falle des § 101 Abs. 2 und 3 HHO,
6. die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen und Führung eines Nachweises der Zuwendungen.

§ 8

Aufgaben der Buchhalterin oder des Buchhalters

Die Buchhalterin oder der Buchhalter ist zuständig für:

1. die Buchung der Erträge und Aufwendungen in zeitlicher Reihenfolge und sachlicher Ordnung,
2. die Einziehung von Forderungen,
3. die Festsetzung von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen,
4. die Sammlung und Aufbewahrung der Belege.
5. die Prüfung der Debitoren- und Kreditorenstammdaten

§ 9

Aufgaben der Beschäftigten oder des Beschäftigten im Zahlungsverkehr

Die Beschäftigte oder der Beschäftigte im Zahlungsverkehr ist zuständig für

1. die Abwicklung des Zahlungsverkehrs,
2. die Führung des Schecküberwachungsbuches, in das alle bei der Kasse eingegangenen Schecks eingetragen werden,
3. die Verwahrung von Wertgegenständen und deren Nachweis,
4. die Sammlung und Aufbewahrung der Kontoauszüge der Kreditinstitute,
5. die Erstellung der Tagesabschlüsse bzw. Monatsabschlüsse und deren Nachweis nach § 108 HHO.

II. Geschäftsgang, Kassensicherheit

§ 10

Allgemeiner Geschäftsgang

- (1) Der Geschäftsgang bei der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats richtet sich nach den Allgemeinen Regeln für die Zusammenarbeit und die Abläufe im Oberkirchenrat in der jeweils geltenden Fassung und den nachfolgenden ergänzenden Regelungen.
- (2) Alle an die Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats gerichteten Sendungen sind von der Leiterin oder dem Leiter der Kasse zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen. Wert- und Einschreibesendungen sind in Gegenwart eines anderen Kassenbeschäftigten zu öffnen. Enthalten Sendungen Zahlungsmittel oder Wertzeichen, ist der Inhalt festzustellen und auf dem Begleitschreiben zu vermerken. Übersandte Zahlungsmittel sind unverzüglich auf ein Konto der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats einzuzahlen. Übersandte Überweisungsaufträge sind mit dem Vermerk „vom Empfänger eingesandt“ zu versehen und an das bezogene Kreditinstitut weiterzuleiten. Übersandte Wertzeichen (z. B. Postwertzeichen) sind unverzüglich zurückzusenden.

§ 11

Innere Kassensicherheit

- (1) Beschäftigte der Kasse dürfen keine Kassenanordnungen erteilen (§ 98 Abs. 2 Satz 4 HHO).
- (2) Gebundene, geheftete, in Loseblatt- oder Karteiform geführte Bücher sowie Belege sind bei Dienstschluss sicher zu verwahren. Die Einsichtnahme ist Dritten nur gestattet, wenn hierzu ein dienstlicher Auftrag vorliegt. Bücher und Belege dürfen aus den Kassenräumen nur herausgegeben werden, wenn dies dienstlich erforderlich und die Leiterin oder der Leiter damit einverstanden ist.
- (3) Scheckvordrucke sind von dem oder der Beschäftigten im Zahlungsverkehr zu beziehen und unter Bestandskontrolle zu nehmen. Scheckvordrucke sind ausreichend sicher aufzubewahren. Gehen Scheckvordrucke verloren, ist dies unverzüglich dem kontoführenden Kreditinstitut mitzuteilen.
- (4) Technische Hilfsmittel zur Identifikation im Zahlungsverkehr (§ 107 Abs. 1 Satz 2 HHO) sind sicher aufzubewahren.

§ 12

Verwaltung der Kassenmittel

- (1) Eine Barkasse wird von der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats nicht geführt.
- (2) Für den unbaren Zahlungsverkehr der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats sind die in Anlage 4 aufgeführten Girokonten eingerichtet.

Über die Eröffnung weiterer Konten entscheidet die Finanzdezernentin oder der Finanzdezernent. Zahlstellen sind zur Führung von Konten nur berechtigt, wenn dies ausdrücklich zugelassen ist. Die Konten werden unter der Bezeichnung „Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats“ geführt, bei Zahlstellen ist ein die Zahlstelle kennzeichnender Zusatz hinzuzufügen.

- (3) Die operative Entscheidung über die Anlage vorübergehend nicht benötigter Finanzmittel gemäß § 89 Abs. 1 Satz 3 HHO erfolgt nach § 91 HHO durch die Leiterin oder den Leiter der Kasse. Die strategischen Vorgaben für die Geldanlagen erfolgen durch die Finanzdezernentin oder den Finanzdezernenten gemäß der Durchführungsordnung zu § 91 HHO und den Anlagerichtlinien des Oberkirchenrats. Bei allen Geldanlagen ist durch Vereinbarung oder Sperrvermerk sicherzustellen, dass Rückzahlungen nur auf ein Konto der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats erfolgen können. Sparbucheinlagen sind beim Jahresabschluss dem Kreditinstitut zur Gutschrift der Zinsen vorzulegen.

§ 13

Aufnahme von Kassenkrediten

- (1) Bei kurzfristigem Bedarf sind Kassenkredite vorrangig durch Inanspruchnahme von Kontokorrentkrediten aufzunehmen. Zur Vermeidung von Überziehungszinsen sind unter Beachtung des im Haushaltsgesetz bestimmten Kassenkredithöchstbetrages nach § 27 Abs. 2 HHO mit allen in Frage kommenden Kreditinstituten entsprechende Kontokreditverträge abzuschließen. Über die Inanspruchnahme von Kontokorrentkrediten bis fünf Millionen Euro entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Kasse, darüber hinaus die Finanzdezernentin oder der Finanzdezernent.
- (2) Ist zur Aufrechterhaltung der Zahlungsbereitschaft der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats eine Verstärkung des Kassenbestands längerfristig erforderlich, hat die Leiterin oder der Leiter der Kasse dies der Finanzdezernentin oder dem Finanzdezernenten mitzuteilen. Die Finanzdezernentin oder der Finanzdezernent entscheidet über die Aufnahme und die Dauer eines Festbetragskassenkredits unter Beachtung des im Haushaltsgesetz bestimmten Kassenkredithöchstbetrags nach § 27 Abs. 2 HHO.

III. Zahlungsverkehr

§ 14

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

- (1) Der Zahlungsverkehr ist unbar abzuwickeln.
- (2) Über die Bestände auf den Konten für den unbaren Zahlungsverkehr verfügen jeweils zwei Kassenbeschäftigte gemeinsam (Doppelunterschrift). Die Zeichnungsberechtigten sind aus Anlage 4 ersichtlich.

Die Art der Verfügungsberechtigung und die Namen der Verfügungsberechtigten sind dem kontoführenden Kreditinstitut schriftlich mitzuteilen.

- (3) Beim Zahlungsverkehr mit Hilfe von elektronischer Datenverarbeitung sind die vom Oberkirchenrat festgelegten Verfahren und Programme einzusetzen. Näheres regelt § 58 HHO.
- (4) Die ordnungsgemäße Abwicklung der Dienstgeschäfte und die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen sind bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Onlinebanking-Verfahren sicherzustellen.

§ 15

Einzahlungen

- (1) Übergebene Schecks sind sofort mit dem Vermerk „nur zur Verrechnung“ zu versehen, in das Schecküberwachungsbuch einzutragen und unverzüglich zur Gutschrift auf einem Konto der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats bei einem Kreditinstitut einzureichen. Die Herauszahlung auf Schecks ist grundsätzlich nicht zulässig.
- (2) Irrtümliche Einzahlungen und Zuvielzahlungen sind unverzüglich zurückzuzahlen oder an die tatsächliche Empfangsberechtigte oder den tatsächlichen Empfangsberechtigten weiterzuleiten.
- (3) Ausnahmsweise übergebenes Bargeld ist unverzüglich auf ein Konto der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats einzuzahlen.

§ 16

Auszahlungen

- (1) Auszahlungen dürfen nur geleistet werden an die/den in der Auszahlungsanordnung genannte/n Empfangsberechtigte/n oder dessen Bevollmächtigte/n.
- (2) Wird eine Aufrechnung vorgenommen ist sie der oder dem Empfangsberechtigten schriftlich mitzuteilen. Die Abschrift der Aufrechnungsmitteilung gilt als Einzahlungs- und Auszahlungsnachweis.

- (3) Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sind Auszahlungsanordnungen bzw. die sonstigen Auszahlungsunterlagen sofort nach der Auszahlung zu kennzeichnen.

§ 17

Nachweis der Kontenbestände

- (1) Zur Ermittlung und Fortschreibung des Kassenbestandes ist für jedes Konto der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats ein Nachweis zu führen.
- (2) Die Kontoauszüge der Kreditinstitute sind entsprechend der Regelungen in § 61 HHO mindestens 10 Jahre aufzubewahren.

IV. Buchführung

§ 18

Form und Inhalt der Buchführung

- (1) Die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und nachprüfbar vorgenommen werden (§ 60 Abs. 1 HHO).
- (2) Die Bücher werden mit Hilfe eines vom Oberkirchenrat festgelegten, einheitlichen Verfahrens der elektronischen Datenverarbeitung geführt (§ 60 Abs. 2 HHO).
- (3) Bei der Buchführung mit Hilfe von elektronischer Datenverarbeitung sind die vom Oberkirchenrat festgelegten Verfahren und Programme einzusetzen (§ 58 HHO).

§ 19

Tagesabschluss zum Ende des Haushaltsjahres

- (1) Die Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats hat einen Tagesabschluss nach § 108 HHO zum Ende des Haushaltsjahres durchzuführen.

§ 20

Aufbewahrung der Bücher und Belege

- (1) Die Bücher und Belege sind sicher und geordnet aufzubewahren. Näheres regelt § 61 HHO.
- (2) Die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen (§ 61 Abs. 2 HHO) ist von der Leiterin oder dem Leiter der Kasse zu überwachen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entscheidet die Finanzdezernentin oder der Finanzdezernent, welche Bücher und Belege vernichtet werden können und welche Unterlagen im Archiv aufzubewahren sind.

- (3) Anordnungen über die Aufbewahrung von Jahresrechnungen, Tagesabschlüssen und Buchungsjournalen, Belegen und Unterlagen in digitalisierter Form trifft der Oberkirchenrat unter Beachtung von § 61 Abs. 3 HHO.

V. Schlussbestimmungen

§ 21 Inkrafttreten

Diese Kassendienstanweisung tritt zum 1. November 2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Kassendienstanweisung des Evangelischen Oberkirchenrats vom 22. Juni 2010 außer Kraft.

Stuttgart, den 24. Oktober 2023

Finanzdezernent