Anlage 1

Besondere Regelungen für Zahlstellen (§ 1 Abs. 2 Satz 1)

**Dienstanweisung für Zahlstellen**

Eine Zahlstelle ist eine Außenstelle der Kasse des Oberkirchenrats, die zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen berechtigt ist (§ 95 Abs. 1 HHO). Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet die Finanzdezernentin oder der Finanzdezernent im Oberkirchenrat auf Antrag des zuständigen Fachdezernats. Die Kassenaufsicht der Kasse des Oberkirchenrats führt ein Verzeichnis über sämtliche Zahlstellen mit den nach Nr. 64 DVO-HHO erforderlichen Angaben.

Die Zahlstellen sind organisatorisch Teile der Kasse des Oberkirchenrats. Sie unterstehen der Fachaufsicht der zuständigen Referate. Die Fachaufsicht schließt die Kassenaufsicht mit ein. Die Dienstaufsicht und Aufsicht über die Geschäftsführung obliegen je nach Aufgabenbereich der Leiterin bzw. dem Leiter der Dienststelle vor Ort.

Das zuständige Referat im Oberkirchenrat bestellt gemäß § 4 Abs. 4 der Kassendienstanweisung die Zahlstellenverwalterin oder den Zahlstellenverwalter sowie eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.

Die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter bestätigt den Erhalt der Kassendienstanweisung des Oberkirchenrats und der Dienstanweisung für Zahlstellen durch ihre oder seine Unterschrift.

**1. Anzuwendende Vorschriften**

Die Zahlstellenverwaltung hat bei ihrer Tätigkeit die Bestimmungen der Haushaltsordnung, der Kassendienstanweisung des Oberkirchenrats sowie die Dienstanweisung für Zahlstellen zu beachten.

**2. Kasseneinrichtung und Kassensicherheit**

2.1 Die Zahlstellenverwaltung hat darauf zu achten, dass die Zahlstelle so eingerichtet und organisiert ist, dass die Sicherheit der dort verwahrten finanziellen und sächlichen Mittel gewahrt ist. Dem zuständigen Referat im Oberkirchenrat sind technische oder organisatorische Mängel unverzüglich mitzuteilen.

2.2 Der Kassenbehälter ist - auch bei nur kurzer Abwesenheit - zu verschließen und im Übrigen so zu verwahren, dass Dritte keine Zugriffsmöglichkeit haben.

2.3 Im Kassenbehälter dürfen keine Zahlungsmittel und Gegenstände aufbewahrt werden, die nicht zur Kasse gehören.

2.4 Die Zahlstellenverwaltung darf außerdienstlich keine Gelder für die Zahlstelle annehmen oder an Dritte auszahlen.

**3. Kassenbestand und Abrechnung**

Der Bargeldbestand der Zahlstelle soll den in der Übersicht über die Zahlstellen festgelegten Betrag nicht übersteigen. Übersteigende Bargeldbestände sind auf das für die Zahlstelle eingerichtete Girokonto oder auf das Konto des Oberkirchenrats einzuzahlen. Auf dem Einzahlungsbeleg bzw. Überweisungsauftrag ist die Bezeichnung der Zahlstelle anzugeben.

Die Zahlstellen rechnen nach der Festlegung in der Übersicht über Zahlstellen, spätestens zum Jahresabschluss, mit der Kasse des Oberkirchenrats ab. Hierzu erstellt das zuständige Referat eine Kassenanordnung. In der Kassenanordnung wird bestimmt, ob ein Überschuss abzuliefern ist oder in den nächsten Abrechnungszeitraum übernommen wird bzw. wie ein etwaiger Fehlbetrag ausgeglichen wird.

**4. Abwicklung des Zahlungsverkehrs / Buchführung**

Mindestens vierteljährlich ist der Kassensollbestand (buchmäßiger Kassenbestand) zu ermitteln und mit dem tatsächlichen Kassenbestand zu vergleichen. Der Kassensollbestand ergibt sich aus dem Unterschied zwischen der Summe der Einzahlungen und der Summe der Auszahlungen (einschließlich der Bar- und Scheckablieferungen) des Buchungszeitraumes unter Berücksichtigung des letzten Kassensollbestandes.

Der tatsächliche Kassenbestand ist die Summe der vorhandenen Zahlungsmittel der Zahlstelle.

Die Zahlstellenverwaltung bescheinigt die Richtigkeit der Aufzeichnungen und des Abschlusses durch Unterschrift in den Kassenbüchern.

Die Anordnungsbelege dürfen nicht von der Zahlstellenverwaltung sachlich-rechnerisch richtig gestellt werden. Dies hat durch eine andere Person zu geschehen.

Die Kassenbücher sind jeweils für ein Haushaltsjahr zu führen. Sie müssen mindestens die folgenden Spalten haben:

1. Datum der Zahlung,
2. Name der Einzahlerin bzw. des Einzahlers oder der Zahlungsempfängerin bzw. des Zahlungsempfängers,
3. Verwendungszweck und Zahlungsbetrag.

**5. Schlussbestimmungen**

5.1 Weicht bei einem Kassensturz der buchmäßige Kassenbestand vom tatsächlichen Kassenbestand ab und können die Abweichungen in der folgenden Zeit nicht aufgeklärt werden, so hat das zuständige Referat im Oberkirchenrat spätestens beim Rechnungsabschluss darüber zu entscheiden, ob der Unterschiedsbetrag von der Zahlstellenverwaltung ersetzt werden muss oder ob die Differenz ausgebucht werden soll.

5.2 Kassenbestandsdifferenzen sind in den Büchern nachzuweisen; bei erheblichen Differenzen sind die dienstaufsichtsführende Person und das zuständige Referat im Oberkirchenrat zu unterrichten.

**6. Wechsel in der Zahlstellenverwaltung**

Bei einem Wechsel in der Zahlstellenverwaltung sind der Barkassenbestand, die Kassenbücher und die Belege an die Person zu übergeben, die für die Vertretung zuständig ist oder an die Nachfolgerin oder den Nachfolger. Ist eine ordnungsgemäße Übergabe infolge unvorhersehbarer Umstände (z. B. Erkrankung) nicht möglich, hat die dienstaufsichtsführende Person im Beisein der übernehmenden Person eine Kassenbestandsaufnahme zu machen und anschließend die Kasse zu übergeben. Über die Übergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten unterschrieben wird.