

Kassendienstanweisung des Evangelischen Oberkirchenrats
vom 22. Juni 2010

Auf Grund des Kirchlichen Gesetzes über Planung kirchlicher Arbeit, Finanzmanagement und Rechnungswesen in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg (Haushaltsordnung - HHO -) in der Fassung vom 27. November 2003 (Abl. 61 S. 1) – geändert durch Kirchliches Gesetz vom 24. November 2004 (Abl. 61 S. 196) – vom 25. Oktober 2007 (Abl. 62 S. 607) – und vom 24. November 2009 (Abl. 63 S. 567) wird folgende Kassendienstanweisung erlassen:

I. Aufbau, Aufgaben, Organisation

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Kassendienstanweisung gilt für die Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats. Nach § 61 Abs. 3 HHO ist für die Evangelische Landeskirche in Württemberg und derzeit folgende 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 Versorgungsstiftung Württemberg
- (2) Für Zahlstellen der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats nach § 64 Abs. 1 HHO, die bei einzelnen Dienststellen eingerichtet sind, gelten die besonderen Regelungen in Anlage 1. Für Handvorschüsse nach § 64 Abs. 2 HHO gelten die Regelungen in Anlage 2.
- (3) Für die Sonderkassen der Sonderhaushaltspläne und Wirtschaftsbetriebe nach Anlage 3 sind entsprechend der Kassendienstanweisung des Evangelischen Oberkirchenrats Stuttgart jeweils Kassendienstanweisungen zu erlassen. Wird bei einer Sonderkasse eine Barkasse geführt, ist der Kassenhöchstbestand darin festzulegen.

Über die Einrichtung von Sonderkassen entscheidet die Finanzdezernentin oder der Finanzdezernent in Abstimmung mit der jeweiligen Fachdezernentin oder dem Fachdezernenten.

§ 2

Aufbau der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats

- (1) Nach § 61 Abs. 1 S. 1 HHO wird die Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats als Einheitskasse geführt. Sie ist gleichzeitig gemeinsame Kasse im Sinne von § 61 Abs. 3 HHO für den Evangelischen Oberkirchenrat und die in § 1 dieser Kassendienstsanweisung aufgeführten Stiftungen.
- (2) Bei den in Anlage 1 aufgeführten Dienststellen bestehen Zahlstellen der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats.
- (3) Die in Anlage 2 aufgeführten Dienststellen bzw. Beschäftigten sind mit Handvorschüssen ausgestattet.
- (4) Für die in Anlage 3 aufgeführten Sonderhaushaltspläne und Wirtschaftsbetriebe sind Sonderkassen eingerichtet.

§ 3

Aufgaben der Kasse

- (1) Die Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats erledigt alle in § 61 Abs. 1 Nr. 1 - 6 HHO aufgeführten Kassengeschäfte des Evangelischen Oberkirchenrats einschließlich der Erstellung des kassenmäßigen Abschlusses und der Vorbereitung der Rechnungslegung.
- (2) Die Einziehung von Forderungen (§ 61 Abs. 1 Nr. 6 HHO) umfasst die Mahnung, Einleitung der Beitreibung und Zwangsvollstreckung und die Festsetzung von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen.
- (3) Außerdem führt die Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats die Übersicht über die von der Landeskirche vergebenen Darlehen.

§ 4

Aufsicht über die Kasse

- (1) Die Leiterin oder der Leiter des Referats Haushalt und Steuern führt über die Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats die Kassenaufsicht nach § 67 Abs. 1 HHO. Sie oder er hat sich laufend über den Zustand und über die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung zu informieren. Beim Wechsel der Leiterin oder des Leiters der Kasse hat sie oder er bei der Übergabe der Kassengeschäfte an die Nachfolgerin oder den Nachfolger mitzuwirken. Werden Unregelmäßigkeiten bei der Kassenführung festgestellt, hat sie oder er die Finanzdezernentin oder den Finanzdezernenten zu unterrichten, die oder der über die erforderlichen Maßnahmen entscheidet.

- (2) Die in § 67 Abs. 2 HHO vorgeschriebenen Kassenprüfungen obliegen der Leiterin oder dem Leiter des Referats Haushalt und Steuern. Den Umfang der Prüfung bestimmt § 67 Abs. 3 HHO.
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 des Sachgebiets internes Berichtswesen/Finanzbuchhaltung
 3. die Kassiererin oder der Kassierer
 4. die übrigen nach dem Stellenplan der Kasse zugewiesenen Beschäftigten bzw. Buchhalterinnen oder Buchhalter.
- (2) Bei Verhinderung vertritt der Leiter oder die Leiterin des Sachgebiets internes Berichtswesen/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 Kassendienst-anweisung 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 § 61 HHO Abs.1.

§ 7

Aufgaben der Leiterin oder des Leiters des Sachgebiets internes Berichtswesen/Finanzbuchhaltung

Die Leiterin oder der Leiter des Sachgebiets Finanzbuchhaltung 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 Nr. 32 Durchführungsverordnung zur Haushaltsordnung (DVO HHO),
4. die Prüfung, ob bei allgemeinen Anordnungen nach § 43 Abs. 5 HHO die Bestätigung der anordnungsberechtigten Dienststelle über die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt,
5. die nachträgliche Einholung der Annahmeanordnung im Falle des § 46 Abs. 2 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.

§ 9

Aufgaben der Kassiererin oder des Kassierers

Der Kassierer oder die Kassiererin ist zuständig für:

1. die Abwicklung des Zahlungsverkehrs,
2. die Führung des Schecküberwachungsbuches,
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.

II. Geschäftsgang, Kassensicherheit

§ 10

Allgemeiner Geschäftsgang

- (1) Der Geschäftsgang bei der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats richtet sich nach den Allgemeinen Regelungen der Arbeitsabläufe im Oberkirchenrat (Kanzleiverfügung) 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 durch gesetzliche Zahlungsmittel zu ersetzen oder zurückzusenden.

§ 11

Innere Kassensicherheit

- (1) Beschäftigte der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats dürfen keine Kassenanordnungen erteilen.

- (2) Gebundene, geheftete, in Loseblatt- oder Karteiform geführte Bücher sowie Belege sind bei Dienstschluss sicher zu verwahren. Bücher und Belege dürfen nur mit Einverständnis der Leiterin oder des Leiters der Kasse aus den Kassenzimmern herausgegeben werden. Die Einsichtnahme Dritter ist nur gestattet, wenn hierzu ein dienstlicher Auftrag vorliegt.
- (3) Scheckvordrucke sind von der Leiterin oder dem Leiter der Kasse zu beziehen und unter Bestandskontrolle zu nehmen. Scheckvordrucke sind ausreichend sicher aufzubewahren. Gehen Scheckvordrucke verloren, ist dies unverzüglich dem kontoführenden Kreditinstitut mitzuteilen.

§ 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 ggf. mit einem die Zahlstelle kennzeichnenden Zusatz.

- (3) Über die Form der Geldanlagen nach Nr. 61 DVO i. V. m. Nr. 62 und 63 DVO HHO entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Kasse. Bei allen Geldanlagen ist durch Vereinbarung oder Sperrvermerk sicherzustellen, dass Rückzahlungen nur auf ein Konto der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats zulässig sind. 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 § 23 Abs. 1 Nr. 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 Kassenkredit höchstbetrags nach § 23 Abs. 1 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 5 ersichtlich.

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

- (3) Werden Zahlungen ohne handschriftliche Unterschrift über eine Einwählverbindung bei Kreditinstituten veranlasst, sind folgende Vorgaben zu beachten:
1. es kommen elektronische Unterschriften zum Einsatz, die auf Chipkarten gespeichert sind,
 2. als Chipkartenlesegerät wird ein externer Kartenleser der Klasse 2 mit eigener Tastatur eingesetzt.

Auch bei diesen Verfahren ist Doppelunterschrift erforderlich. Die zeichnungsberechtigten Personen sind aus Anlage 5a ersichtlich.

- (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) Ausnahmsweise übergebenes Bargeld ist unverzüglich auf ein Konto der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrates einzuzahlen.
- (3) Irrtümliche Einzahlungen und Zuvielzahlungen sind unverzüglich zurückzuzahlen oder an die tatsächliche Empfangsberechtigte oder den tatsächlichen Empfangsberechtigten weiterzuleiten.

§ 16

Einzahlungsquittungen, Einzahlungsnachweise

Bei Übergabe von Bargeld ist der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung zu geben.

§ 17

Auszahlungen

- (1) Auszahlungen dürfen nur geleistet werden an die/den in der Auszahlungsanordnung genannte/n Empfangsberechtigte/n oder an deren/dessen Bevollmächtigte.
- (2) Wird eine Aufrechnung vorgenommen ist sie der oder dem Empfangsberechtigten schriftlich mitzuteilen. Die Abschrift der Aufrechnungsmitteilung gilt als Einzahlungs- und Auszahlungsnachweis.
- (3) Auszahlungen sind so rechtzeitig zu leisten, dass mögliche Skontoabzüge nicht verloren gehen und dann – soweit ausdrücklich vereinbart – die oder der Empfangsberechtigte am Fälligkeitstag über die Auszahlung verfügen kann.
- (4) Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sind Auszahlungsanordnungen bzw. die sonstigen Auszahlungsunterlagen sofort nach der Auszahlung zu kennzeichnen.

§ 18

Auszahlungsnachweise

Bei unbaren Auszahlungen ist ein Nachweis darüber zu führen, an welchem Tag das Kreditinstitut beauftragt wurde.

§ 19

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 nach § 60 Abs. 1 HHO zeitlich geordnet zu sammeln und mindestens 10 Jahre aufzubewahren. Dasselbe gilt für die Gut- und Lastschriften, soweit diese nicht mit den Zahlungsanordnungen bzw. den sonstigen Zahlungsunterlagen verbunden werden.

IV. Buchführung

§ 20

Form und Inhalt der Buchführung

- (1) Die Buchführung der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats wird mit Hilfe eines EDV-Verfahrens nach § 49 Abs. 3 HHO geführt.
- (2) Für die Buchführung hat die Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats nur die nach § 50 HHO geprüften und freigegebenen Programme einzusetzen.

§ 21

Jahresabschluss, kassenmäßiger Abschluss

- (1) Die Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats hat den Abschluss des Zeitbuchs und des Sachbuchs (Jahresabschluss) bereits vor Ende des Haushaltsjahres vorzubereiten.
- (2) Die Ergebnisse des Sachbuchs beim Jahresabschluss sind zum kassenmäßigen Abschluss zusammenzustellen. Der kassenmäßige Abschluss ist so rechtzeitig zu fertigen, dass die Frist für die Aufstellung der Jahresrechnung eingehalten werden kann.

§ 22

Aufbewahrung der Bücher und Belege

- (1) Die Jahresrechnung des Vorjahres, die Zeit- und Sachbücher, Belege und Unterlagen des laufenden Haushaltsjahres sind in den Räumen der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats aufzubewahren.
- (2) Die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen (§ 60 Abs. 1 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, Zeit- und Sachbücher, Belege und Unterlagen in digitalisierter Form trifft die Finanzdezernentin oder der Finanzdezernent.

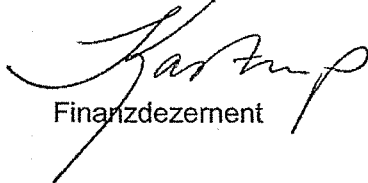
Die Anordnung ist nur zulässig, wenn die Daten bei der Kasse des Evangelischen Oberkirchenrats während der Aufbewahrungszeiten nach § 60 Abs. 1 HHO jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht oder maschinell ausgewertet werden können.

V. Schlussbestimmungen

§ 23 Inkrafttreten

Diese Kassendienstanweisung tritt zum 1. Juli 2010 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Kassendienstanweisung des Evangelischen Oberkirchenrats vom 18. Dezember 2001 außer Kraft.

Stuttgart, den 22. Juni 2010


Finanzdezernent