

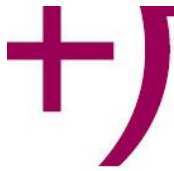


Stand 14.11.2011

Dienstanweisung Zahlstellen

Zur Führung und Abrechnung von Zahlstellen im
Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg - Ost

1. **Allgemeines**
2. **Begriffsbestimmung**
3. **Einrichtung von Zahlstellen**
4. **Fachaufsicht / Dienstaufsicht - Zuordnung einer Zahlstelle**
5. **Zahlenstellenverwalter/in**
6. **Aufgaben der Zahlstelle**
7. **Verwaltung der Zahlungsmittel**
8. **Entgegennahme und Ausgabe von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen**
9. **Quittungen**
10. **Vorschüsse / Verwahrgelder**
11. **Kollekten**
12. **Nicht über die Zahlstelle abzuwickelnde Vorgänge**
13. **Führung der Bücher**
14. **Abrechnungszeitraum / Kassendifferenzen**
15. **Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln / Kassensicherheit**
16. **Kassenprüfung**
17. **Weitere Bestimmungen**
18. **Inkrafttreten**



1. Allgemeines

Unabhängig von den Kassengeschäften, die durch das Kirchliche Verwaltungszentrum Hamburg-Ost (KVZ) erledigt werden, ergeben sich Kassengeschäfte, die in den Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbänden und Einrichtungen abgewickelt werden.

Diese Kassengeschäfte sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken und in der Regel unbar vorzunehmen.

Für die Abwicklung dieser Kassengeschäfte kann bei Bedarf in den Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbänden und Einrichtungen eine örtliche Zahlstelle eingerichtet werden.

2. Begriffsbestimmung

Die Kasse ist nach § 24 (1) HhKRVO ¹⁾ sowohl die Einheitskasse des Ev.-Luth. Kirchenkreises Hamburg-Ost als auch nach § 24 (1) HhKRVO in Verbindung mit § 5 (4) dem KKVwG ²⁾, die Einheitskasse für die Körperschaften im Ev.-Luth. Kirchenkreis Hamburg-Ost.

3. Einrichtung von Zahlstellen

Zahlstellen können als Teile der Kasse eingerichtet werden. Ihre Einrichtung und Schließung erfolgt nach § 26 HhKRVO durch die Leitung der Einheitskasse in Abstimmung mit der zuständigen Stelle.

Die zuständige Stelle ist:

- für die rechtlich selbstständigen und unselbstständigen Dienste, Werke und Einrichtungen des Kirchenkreis Hamburg-Ost die jeweilige Leitung.
- für die Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und deren unselbständige Dienste, Werke und Einrichtungen der Kirchenvorstand bzw. der Verbandsausschuss.
- in Ausübung fremder Kassengeschäfte der betroffene Dritte, der seine Kassengeschäfte durch die Einheitskasse erledigen lässt.

4. Fachaufsicht / Dienstaufsicht - Zuordnung einer Zahlstelle

Eine Zahlstelle ist organisatorisch der Dienststelle zugeordnet, bei der sie eingerichtet worden ist.

Die Zahlstelle bleibt in Erledigung von Aufgaben der Einheitskasse Bestandteil von dieser und untersteht fachlich der Leitung der Einheitskasse. Die Dienstaufsicht obliegt der zuständigen Stelle.

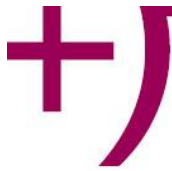
5. Zahlenstellenverwalter/in

Die zuständige Stelle hat für jede Zahlstelle eine/n Zahlenstellenverwalter/in sowie eine Vertretung zu bestellen (Anlage 1). Ist in Ausnahmefällen die Bestellung einer Vertretung nicht möglich, ist dies unter Angabe der Gründe aktenkundig zu machen.

Bei vorhersehbarer, längerer Abwesenheit der/des Zahlenstellenverwalter/in/s (z.B. Jahresurlaub, Kur) sind die Kassengeschäfte förmlich an die Vertretung zu übergeben. Bei Ausscheiden der/des Zahlenstellenverwalter/in/s sind die Kassengeschäfte förmlich an die/den Nachfolger/in zu übergeben. Bei der förmlichen Übergabe der Kassengeschäfte sind die noch nicht getätigten Buchungen nachzuholen, Kassensoll- und Kassenistbestand gegenüberzustellen und ggf. Kassendifferenzen aufzuklären bzw. zu bereinigen.

Über die förmliche Übergabe der Kassengeschäfte ist eine Niederschrift zu fertigen und von beiden beteiligten Personen zu unterzeichnen. Das Original der Niederschrift über die förmliche Übergabe der Kassengeschäfte ist zu den Akten der Zahlstelle zu nehmen.

Der/die Zahlenstellenverwalter/in ist für die ordnungsgemäße Führung und Verwaltung der Bestände der Zahlstelle verantwortlich.



6. Aufgaben der Zahlstelle

Die Zahlstelle ist Bestandteil der Einheitskasse zur Erledigung bestimmter Teilaufgaben im Rahmen des Zahlungs- und Buchungsverkehrs. Sie darf Zahlungen annehmen oder leisten, wenn

- die Ein- oder Auszahlungen durch die Dienststelle, für die sie eingerichtet wurde, anzunehmen oder zu leisten sind,
- für die Zahlung noch keine Annahme- oder Auszahlungsanordnung erteilt worden ist und hat darüber Buch zu führen.

7. Verwaltung der Kassenmittel

Die Zahlstelle besteht aus einer Barkasse und einem oder mehreren Girokonten, die unter der amtlichen Bezeichnung der Kirchengemeinde bzw. des Kirchengemeinerverbandes zu führen sind. Über die Einrichtung neuer Girokonten ist die Leitung der Einheitskasse zu informieren. Die Girokonten sollen ausschließlich zur Abrechnung mit der Einheitskasse und zur Auffüllung oder Abschöpfung der Barkasse verwendet werden. Die Vereinnahmung von Spenden und Teilnahmebeiträgen auf dem Girokonto ist zulässig

Einkäufe über Internet mit Angabe einer Bankverbindung der Kirchengemeinde/des Kirchengemeinerverbandes zur Bezahlung der Rechnung durch Abbuchung sind unzulässig.

Der Bargeldbestand soll aus Versicherungsgründen den Betrag von 1.000 € nicht überschreiten.

Die Kassenmittel der Zahlstelle sind so gering wie möglich zu halten. Kassenmittel, die nicht zeitnah für Ausgaben benötigt werden, die über die Zahlstelle abgewickelt werden müssen, sind zur wirtschaftlichen Verwaltung an die Einheitskasse abzuführen. Sofern die Einheitskasse diese Mittel nicht direkt durch Abbuchung abschöpft, sind sie zusammen mit der Kassenabrechnung an die Einheitskasse abzuführen.

8. Entgegennahme und Ausgabe von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen

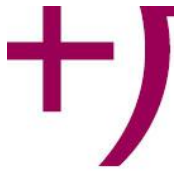
Zahlungsmittel, die dem/der Zahlstellenverwalter/In vom Einzahlenden übergeben werden, sind in dessen Gegenwart auf Echtheit und Vollzähligkeit zu prüfen.

Wertsendungen, die der Zahlstelle zugehen, sind in Gegenwart eines Zeugen zu öffnen und zu prüfen. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so ist bei der Prüfung ein Zeuge hinzuzuziehen.

Schecks dürfen nur unter dem Vorbehalte ihrer Einlösung als Zahlungsmittel angenommen werden. Sie sind unverzüglich mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen und dem KVZ bzw. der Bank des örtlichen Girokontos zur Einlösung vorzulegen. Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig. Für angenommene Schecks ist ein Nachweis zu führen (z.B. Schecküberwachungsbuch) aus der sich mindestens der Tag der Annahme und der Tag der Weiterleitung sowie Aussteller und Höhe des Betrages ergeben.

Wechsel dürfen nicht in Zahlung angenommen werden.

Barauszahlungen dürfen nur aufgrund vorgelegter Originalbelege erfolgen.



9. Quittungen

Für jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt wird, ist dem Einzahler grundsätzlich eine Quittung auszustellen. (§ 38 (1) HhKRVO)

Die Quittung muss enthalten (§ 38 (2) HhKRVO):

- a) das Empfangsbekenntnis (damit ist die händische Unterschrift gemeint),
- b) den Zahlungspflichtigen bzw. den Einzahler,
- c) den Betrag,
- d) den Einzahlungsgrund,
- e) den Ort und den Einzahlungstag,
- f) die Bezeichnung der Kasse. “

Ist die Zahlstelle nur mit einem/r Mitarbeiter/in besetzt, hat der/die Einzahler/in die Höhe des Betrages durch seine/ihre Unterschrift zu bestätigen (§ 38 (5) HhKRVO).

Quittungsblöcke sind unter Verschluss zu halten. Die Durchschriften aller Quittungen und die Originale, die nicht verwendet bzw. ungültig gemacht wurden, sind zu Prüfungszwecken aufzubewahren. Es wird empfohlen, die von der Einheitskasse des KVZ ausgegebenen Dreifach-Quittungsblöcke mit nummerierten Vordrucken zu verwenden.

10. Vorschüsse und Verwahrgelder

Die Annahme bzw. Auszahlung von nicht kurzfristigen Verwahrgeldern ist zu buchen.

Die Auszahlung von Vorschüssen ist nur zulässig in Form von Handvorschüssen zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen (§ 27 HhKRVO). Die Auszahlung bedarf eines vorherigen Beschlusses der zuständigen Stelle. Diese „internen“ Handvorschüsse sind spätestens zum Jahreschluss mit der Zahlstelle abzurechnen.

Vorschüsse für die Erledigung dienstlich veranlasster Bareinkäufe sind innerhalb einer Woche mit der Zahlstelle abzurechnen.

Die Auszahlungsbelege zu den vorgenannten Vorschüssen sind zu den Kassenbelegen der Zahlstelle zu nehmen. Sie sollten in der Geldkassette mit aufbewahrt werden. Sie sind bis zur Abrechnung als Schwebeposten zu behandeln.

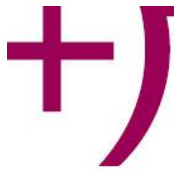
Vorschüsse für Freizeiten, Ausfahrten u. ä. Maßnahmen sind per Auszahlungsanordnung über das KVZ auszusahlen. Sie sind binnen eines Monats nach Beendigung über die Zahlstelle abzurechnen.

11. Kollekten

Alle Kollektenerträge sind von der Zahlstelle zu vereinnahmen.

Kollekten sind entsprechend ihres Zwecks zugunsten des Haushalts zu vereinnahmen oder zur Weiterleitung an die Kollektenempfänger auf dem dafür vorgesehenen Buchungskonto für Verwahrgelder zu vereinnahmen. Ist eine freie Kollekte an einen Dritten weiterzuleiten, ist hierfür eine Auszahlungsanordnung zu erstellen, die dem KVZ zur Durchführung zuzuleiten ist.

Die Erträge der Pflichtkollekten sind dem KVZ mittels der vom KVZ bereitgestellten Vordrucke bis zum 5. des Folgemonats zu melden. Aufgrund der Meldung wird die Summe der Pflichtkollektenerträge zur Weiterleitung an die Kollektenempfänger vom KVZ eingezogen.



12. Nicht über die Zahlstelle abzuwickelnde Vorgänge

Vorgänge oder Belege, die einer weiteren Prüfung oder Bearbeitung durch das KVZ bedürfen, sind grundsätzlich unbar und nicht über die örtliche Zahlstelle abzuwickeln.

Dazu gehören insbesondere:

- alle regelmäßig wiederkehrenden Zahlungen
- Personalausgaben
- personalbezogene Sachausgaben
- Honorare
- Abschläge auf Vergütungen und Löhne
- Aufwandsentschädigungen
- Vertretungskosten
- Km-Geld, Reisekostenabrechnung
- Kleidergeld
- Supervisionskosten
- Telefonkostenerstattungen
- Mieteinnahmen und Nebenkosten für vom KVZ verwaltete Objekte
- Zuschüsse von Dritten (wie z.B. Betriebszuschüsse)
- Überweisungen auf Grund von Rechnungen
- Ausgaben für vom KVZ betreute Baumaßnahmen

13. Führung der Bücher

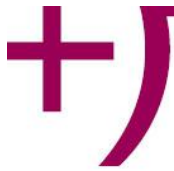
Die/der Zahlstellenverwalter/in hat alle getätigten Einnahmen und Ausgaben unverzüglich nach der Zeitfolge und der Ordnung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes in das Kassenbuch der Zahlstelle einzutragen. Buchungsrückstände von mehr als vier Wochen sind der/dem Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen. Die Führung des Kassenbuches soll über das vom KVZ vorgegebene EDV – Programm erfolgen.

Einnahmen und Ausgaben sind in das Kassenbuch getrennt voneinander aufzunehmen. Verrechnungen sind unzulässig. Einnahmen und Ausgaben von Abrechnungen für Freizeiten und Abrechnungen von Vorschüssen sind ebenfalls in das Kassenbuch getrennt voneinander aufzunehmen. Der Geldverkehr von der Barkasse hin zum Girokonto und umgekehrt ist zu erfassen. Gleichartige Einnahmen oder Ausgaben können als Eintrag zusammengefasst werden.

Die Kassenbücher und die Belege 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. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

Die Kassenabrechnung ist nach Abschluss von dem/der Zahlstellenverwalter/in und einer anordnungsberechtigten Person zu unterzeichnen. Soweit Ein- oder Auszahlungen die/den Anordnungsbeauftragte/n betreffen, die/der die Kassenabrechnung unterzeichnet hat, sind die betreffenden Einzelbelege durch eine/n weiteren Anordnungsbeauftragte/n zu unterzeichnen. Dies gilt auch für Ehegatten, Angehörige bis zum 3. Grad und Verschwägerter bis zum 2. Grad der/des Anordnungsberechtigten.

Der Abrechnung sind die jeweiligen Einnahme- und Ausgabebelege vollzählig beizufügen, einschließlich der Bankkontoauszüge (oder Kopien davon). Die einzelnen Belege sind hierbei mit der jeweils fortlaufenden Nummer, unter der sie in das Kassenbuch eingetragen sind, zu versehen und auf einen Heftstreifen zu sortieren. 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 auf der Rückseite der Kopie aufzukleben.



14. Abrechnungszeitraum / Kassendifferenzen

Die Zahlstelle ist grundsätzlich mindestens monatlich mit dem KVZ abzurechnen.

Bei jeder Abrechnung ist der Soll-Bestand (Buchungsbestand) mit dem Ist-Bestand (= Summe aus Bargeld, internen Handvorschüssen, nicht gebuchten Belegen, Bankkontosaldo) abzugleichen.

Wird bei der Abrechnung ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluss zu vermerken. Ein festgestellter Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss ist von der/dem Vorgesetzten auf dem von der/dem Zahlstellenverwalter/in bestätigten Kassenabschluss ebenfalls gegenzuzeichnen.

Wird der Kassenfehlbetrag nicht sofort geklärt und ausgeglichen, so ist er zunächst als Vorschuss zu buchen.

Kassenüberschüsse sind zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Können sie aufgeklärt werden, dürfen sie der/dem Empfangsberechtigten nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Können sie bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, sind sie im Haushalt zu vereinnahmen.“

15. Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln / Kassensicherheit

Zahlungsmittel, Scheckvordrucke, Wertpapiere, Sparkassenbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind im Tresor aufzubewahren. Geldkassetten müssen auch innerhalb der Öffnungszeiten der Zahlstelle in einem verschließbaren Schrank aufbewahrt werden.

Die Schlüssel zur Geldkassette werden von dem/der Zahlstellenverwalter/in verwahrt. Der Verlust von Dienstschlüsseln ist der zuständigen Stelle unverzüglich anzuzeigen.

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a. Beträge von mehr als 15.000 € sind von zwei Mitarbeiter(innen) und möglichst mit einem Kraftfahrzeug zu befördern.
- b. Jede freiwillige Unterbrechung der Transporte ist untersagt.
- c. Der Transport hat während der Dienststunden zu erfolgen.

Der zu befördernde Betrag darf die Höhe des gegen Transportberaubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

16. Kassenprüfung

Unabhängig von der Prüfung durch die Revision des Ev.–Luth. Kirchenkreises Hamburg–Ost hat die zuständige Stelle vor Ort die ordnungsgemäße Kassenführung durch regelmäßige und durch unvermutete Kassenprüfung festzustellen.

Über die Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen (§ 53 HhKRVO).

17. Weitere Bestimmungen

Unabhängig vom Inhalt dieser Dienstanweisung sind die Bestimmungen der HhKRVO zu beachten. Soweit in dieser Dienstanweisung nichts anderes bestimmt ist, sind die Bestimmungen des HhKRVO, die für die Einheitskasse gelten, von den Zahlstellen entsprechend anzuwenden.

18. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01. Januar 2012 in Kraft. Gleichzeitig treten alle Vorschriften, die den Gegenstand dieser Dienstanweisung bisher geregelt haben oder ihr entgegenstehen, außer Kraft.

¹⁾ HhKRVO = Rechtsverordnung über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche

²⁾ KKVwG = Kirchenkreisverwaltungsgesetz



Anlage 1

Bestellung einer/s Zahlenstellenverwalterin/s sowie Vertretung:

Gemäß Beschluss vom wird als Zahlstellenverwalter/in bestellt
mit Wirkung vom Frau/Herr

Als Vertretung wird bestellt

mit Wirkung vom Frau/Herr

Unterschrift (Dienststellenleitung)

Zur Kenntnis genommen :

Datum / Zahlstellenverwalter/in

Datum / stv. Zahlstellenverwalter/in