

# **Musterkassendienstsanweisung für Kirchengemeinden mit hauptberuflich geführten Kirchenpflegen<sup>1</sup>**

**Musterkassendienstsanweisung der Evangelischen Kirchengemeinde .....**  
**Dekanat .....**  
**vom .....**

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstsanweisung gilt für die Kirchenpflege der Evangelischen Kirchengemeinde ..... mit allen Einrichtungen, Gruppen, Kreisen und sonstigen Arbeitsbereichen, für die eine Zahlstelle eingerichtet ist oder ein Handvorschuss ausbezahlt wurde.

## **§ 2 Kirchenpflege**

Die Kassen- und Rechnungsführung sowie die laufenden Vermögensangelegenheiten obliegen dem Kirchenpfleger (§ 38 Abs. 1 KGO)/dem Kirchenbezirksrechner/dem ..... Die damit beauftragte, vom Kirchengemeinderat gewählte Person (§ 37 Abs. 1 bis 7 KGO) sowie ihre ebenfalls vom Kirchengemeinderat bestellte Stellvertretung (§ 37 Abs. 8 KGO) sind in Anlage 1 benannt.

Beim Wechsel von Beschäftigten der Kasse hat der Kirchenpfleger die Übergabe der Geschäfte an den Nachfolger zu überwachen. Dies gilt auch entsprechend bei längerer Vertretung einzelner Kassenbeschäftigten durch andere Kassenbeschäftigte.

## **§ 3 Aufbau der Kasse**

Nach § 61 Abs. 1 Satz 1 HHO wird die Kasse der Ev. Kirchengemeinde..... als Einheitskasse geführt. Ausnahmen von der Einheitskasse sind, soweit erforderlich

- a) Sonderhaushalte/Sonderkassen nach § 29 HHO (z. B. Wirtschaftsbetriebe)
- b) Zahlstellen und Handvorschüsse (§ 64 HHO)

## **§ 4 Aufgaben der Kasse**

Die Kasse der Kirchenpflege ..... erledigt alle in § 61 Abs. 1 Nrn. 1 bis 6 HHO aufgeführten Kassengeschäfte einschließlich der Erstellung des kassenmäßigen Abschlusses und der Vorbereitung der Rechnungslegung. Für die Übertragung weiterer Aufgaben gelten die §§ 62, 63 der HHO.

## **§ 5 Kassenaufsicht**

(1) Für die ..... wurde mit Beschluss des ..... die Fertigung von Monatsabschlüssen festgelegt (§ 56 Abs. 1 HHO). Diese sind im Zeitbuch zu dokumentieren.

(2) Die Kassenaufsicht nach § 67 Abs. 1 HHO führt der zweite Vorsitzende des Kirchengemeinderats (Nr. 63 S. 2 AVO zu § 38 KGO), soweit nichts anderes bestimmt ist<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Ersetzbar durch z.B. Evangelischen Kirchenbezirk, Evangelischen Kreisdiakonieverband etc.

<sup>2</sup> Lt. Beschluss des Kirchengemeinderats vom ..... ist die Kassenaufsicht auf ..... übertragen.

- (3) Beim Wechsel im Amt des Kirchenpflegers hat sie oder er bei der Übergabe der Kassengeschäfte an die Nachfolgerin oder den Nachfolger mitzuwirken.
- (4) Dem Kassenaufsichtsführenden obliegen die nach § 67 Abs. 2 HHO vorgeschriebenen Kassenprüfungen. Den Mindestumfang der Prüfung bestimmt § 67 Abs. 3 HHO. Ergeben sich bei einer Kassenprüfung wesentliche Beanstandungen, ist hierüber der Kirchengemeinderat<sup>3</sup> zu unterrichten, der über die erforderlichen Maßnahmen entscheidet. Zudem sind die aufsichtsführende Stelle und die prüfende Stelle zu unterrichten. Als wesentliche Beanstandungen haben insbesondere zu gelten, wenn
- a) eine Kassenprüfung wegen Versäumnissen in den Buchführungsgeschäften nicht möglich ist oder eine Abweichung vom Kassenbestand zum Buchbestand in Höhe von mehr als ..... EUR oder in geringerer Höhe, wenn die Abweichung in der Folgezeit nicht aufgeklärt werden kann, festgestellt wird,
  - b) eine Abweichung zwischen den Einträgen im Sach- und Zeitbuch nicht innerhalb von 14 Tagen aufgeklärt werden kann,
  - c) Auszahlungen getätigt wurden, ohne dass die Begründung der Verpflichtung durch entsprechende Belege nachgewiesen ist,
  - d) ein lückenloser Nachweis der Geldvermögensbestände nicht möglich ist oder
  - e) über längere Zeit oder in größerem Umfang Kontokorrentkredite in Anspruch genommen wurden.
- (5) Bei einem Wechsel von Beschäftigten der Kasse ist die Kassenaufsicht zu beteiligen. Über die Übergabe der Geschäfte ist eine Niederschrift zu fertigen, die folgenden Mindestinhalt haben muss:
- a) Bestätigung der Übereinstimmung von Kassenbestand zum Buchbestand und Zusammensetzung des Kassenbestandes,
  - b) Bestätigung der Übereinstimmung von Sach- und Zeitbuch<sup>4</sup>,
  - c) Bestätigung des ordnungsgemäßen Nachweises der Vermögensgegenstände und
  - d) Bestätigung der zeitnahen und ordnungsgemäßen Abwicklung der Vorschüsse und Verwahrungen

## **§ 6 Beschäftigte der Kasse und Buchhaltung**

Beschäftigte der Kasse sind in Anlage 5 (Beschäftigte mit Zugriffsrechten) aufgeführt.

Die Mitarbeitenden im Bereich Buchhaltung vertreten sich gegenseitig. Ist ausnahmsweise die Vertretung über den jeweiligen Bereich hinaus erforderlich, ist gleichwohl die Verpflichtung zur Trennung von Kassier- und Buchhaltungsgeschäften zu beachten (§ 65 Abs. 3 HHO)<sup>5</sup>.

<sup>3</sup> alternativ: Gesamtkirchengemeinderat (§ 52 KGO), Engerer Rat (§ 54 KGO), Verwaltungsausschüsse (§ 55 KGO) ggf. entsprechende Bezirks- oder Verbandsgremien

<sup>4</sup> Nur bei Wechsel bei einer buchführenden Stelle.

<sup>5</sup> Diese Regelung setzt voraus, dass die Kasse mit mindestens drei Mitarbeitenden besetzt ist.

## **§ 7 Kassengeschäfte**

Die mit Kassengeschäften betrauten Mitarbeitenden sind zuständig:

- a) für die Prüfung von Kassenanordnungen im Blick auf die Vorgaben nach Nr. 32 DVO HHO zu § 43 Abs. 6 HHO,
- b) für die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach den Vorgaben Nr. 33 und Nr. 34 DVO HHO zu § 43 Abs. 6 HHO<sup>6</sup>,
- c) für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs,
- d) für die Führung des Schecküberwachungsbuchs,
- e) für die Verwahrung von Wertgegenständen und von anderen im Kassenschrank zu verwahrenden Gegenständen,
- f) für die Verwaltung von Wertmarken und für die Führung des dazu gehörigen Kassenbuches,
- g) für die Führung der Barkasse und des dazu gehörigen Kassenbuches.

## **§ 8 Buchhaltungsgeschäfte**

Die mit der Buchhaltung betrauten Mitarbeitenden haben folgende Aufgaben:

- a) Die Buchung der Erträge und Aufwendungen in zeitlicher Reihenfolge und sachlicher Ordnung,
- b) die Erstellung von Tages- bzw. Monatsabschlüssen und deren Nachweis (§ 56 Abs. 1 HHO),
- c) die Erstellung des Jahresabschlusses und des kassenmäßigen Abschlusses,
- d) die Erstellung der Haushaltsrechnung und der Vermögensrechnung,
- e) die Einziehung von Forderungen, die Mahnung, ggf. Einleitung der Beitreibung und Zwangsvollstreckung sowie Festsetzung von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen,
- f) die Sammlung und Aufbewahrung der Belege,
- g) die Buchführung über die verwahrten Wertgegenstände und die weiteren im Kassenschrank zu verwahrenden Gegenstände,
- h) die Führung der Bestandsverzeichnisse gemäß § 79 HHO,
- i) die Führung von Anlagennachweisen gem. § 80 HHO,

---

<sup>6</sup> Die Anordnung der Zahlung und die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist von verschiedenen Personen vorzunehmen (Nr. 34 DVO zu § 43 Abs. 6 HHO).

## **§ 9 Einrichtung von Zahlstellen**

Werden Zahlstellen eingerichtet, gelten besondere Regelungen, die der Kirchengemeinderat ergänzend zu § 64 Abs. 1 HHO und Nr. 52 zu § 64 HHO sowie zu den Festlegungen in Anlage 1 beschließt und die in dieser Kassendienstanweisung in Anlage 2 aufzuführen sind.

## **§ 10 Einrichtung von Handvorschüssen**

Werden Handvorschüsse gewährt, gelten besondere Regelungen, die der Kirchengemeinderat ergänzend zu § 64 Abs. 2 HHO sowie zu den Festlegungen in Anlage 1 beschließt und die in dieser Kassendienstanweisung in Anlage 3 aufzuführen sind.

## **§ 11 Spenden**

Bei der Verwaltung von Spenden ist nach Sach-, Aufwands- und Geldspenden zu unterscheiden. Eine Spende liegt nur vor, wenn ihr kein Gegenwert und keine Gegenleistung gegenüberstehen.

Auf der Zuwendungsbestätigung ist die jeweilige Buchungsstelle zu vermerken.

Die Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung ist nur möglich, wenn die Spende unmittelbar an die Kirchengemeinde (steuerbegünstigte Körperschaft) geleistet wird, auch wenn die Spende zugunsten einer ihrer Einrichtungen, Gruppen, Kreise oder Arbeitszweige erfolgt. Sie kann nicht von der Zahlstellenverwaltung ausgestellt werden. Über die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen ist ein Nachweis der Zuwendungen zu führen.<sup>7</sup>

## **§ 12 Verwaltung von Opfern**

In Bezug auf den Umgang mit Opfern wird auf § 18 KGO und die dazu erlassenen Nummern 18 bis 25 AVO-KGO und auf die Anlage 1 dieser Kassendienstanweisung verwiesen.

Das Zählen und Beurkunden der Opfer darf nur von Personen gemeinsam durchgeführt werden, die nicht zueinander in einem Befangenheitsverhältnis gemäß § 65 Abs. 2 HHO stehen (z. B. Ehepaare).

## **§ 13 Barkasse**

(1) Bezüglich Einzahlungen gelten die § 47 und § 48 HHO.

(2) Bargeld, Schecks, Scheckvordrucke, Bankcards mit Bargeldabhebefunktion, eventuell vorhandene Wertpapiere und Urkunden sind im Kassenschrank oder anderweitig sicher unter Verschluss zu halten. Geheimzahl und Karte sind getrennt aufzubewahren. Gehen Schecks oder Scheckvordrucke verloren oder ist ihr Verbleib kurzfristig nicht aufklärbar, ist dies unverzüglich dem kontoführenden Kreditinstitut mitzuteilen.

Die vorgenannten Gegenstände sind spätestens bei Dienstschluss und, sofern sie nicht beaufsichtigt werden können, auch bei jeder Abwesenheit des oder der für die Verwahrung verantwortlichen Beschäftigten im Kassenschrank einzuschließen.

---

<sup>7</sup> Es ist sicherzustellen, dass im Bereich einer Kirchengemeinde die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen zentral bei einer Stelle erfolgt.

- (3) Der Höchstbetrag des Bargeldbestandes wird auf 2.500 EUR<sup>8</sup> festgelegt. Zum Bargeldbestand zählen versicherungstechnisch auch Postwertzeichen in größeren Mengen. Der Besitz von Postwertzeichen ist am Bedarf auszurichten. Sie sind im Tresor verschlossen zu halten. Übersteigt der Bargeldbestand am Ende der Kassenöffnungszeiten diese Grenze nicht nur unerheblich, ist eine Bareinzahlung auf ein Konto der Kirchengemeinde zu veranlassen.

Es ist darauf hinzuwirken, dass Zahlungen unbar abgewickelt werden.

- (4) Die Kasse hat grundsätzlich über jede Barzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von der Empfängerin oder dem Empfänger eine Quittung zu verlangen (§ 48 Abs. 3 HHO). Auf die Ausstellung einer Quittung kann verzichtet werden, wenn diese dem Zahlungsempfänger nicht möglich oder nicht zumutbar ist.
- (5) Zur Ermittlung des Kassensollbestandes der Barkasse ist ein Kassenbuch zu führen.<sup>9</sup> Ein Kassenbuch kann auch mit elektronischen Hilfsmitteln geführt werden. Die Kassenbelege sind zeitnah zu erfassen und zu verbuchen, bei stärkerem Zahlungsverkehr spätestens am Folgetag.

Ergeben sich dabei nicht aufklärbare Differenzen, sind diese schriftlich festzuhalten. Der/die Kirchenpfleger/in ist von der/dem Barkassenführer/in unverzüglich in Kenntnis zu setzen und hat die Kassenaufsichtsführende/n zu unterrichten (§ 56 Abs. 2 HHO). Die in § 5 Abs. 2 dieser Kassendienstvorschrift beschriebene Mitwirkung der Kassenaufsicht bleibt von dieser Bestimmung unberührt. Der Kassenabschluss wird von dem/der Kirchenpfleger/in und den Mitarbeitenden der Buchhaltung gefertigt. Daneben hat ein Mitarbeitender der Kassenverwaltung die Richtigkeit des Kassenabschlusses zu bestätigen. Nicht aufklärbare Unstimmigkeiten sind auszuweisen.

Es ist nicht zulässig, Kassenfehlbeträge oder -überschüsse durch Hinzufügung oder Entnahme von Mitteln auszugleichen.

- (6) Die Schlüssel für den Kassenschrank verwahrt der Kirchenpfleger. Bevor er den Kassenraum - auch nur vorübergehend - verlässt, ist der Kassenschrank zu verschließen und der Schlüssel mitzunehmen. Dies ist nicht erforderlich, wenn sich zu diesem Zeitpunkt weitere Beschäftigte im Kassenraum befinden, die mit Kassieraufgaben betraut sind und denen die Schlüssel übergeben werden können.

Nach Dienstschluss oder bei längerer Abwesenheit dürfen die Schlüssel nicht in den Kassenräumen bleiben. Zweitschlüssel müssen an einem gesicherten Ort hinterlegt werden. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich der Kassenaufsicht anzuzeigen.

## **§ 14**

### **Geschäftskonten für den unbaren Zahlungsverkehr**

- (1) Für den unbaren Zahlungsverkehr der Kirchengemeinde sind die in Anlage 1 aufgeführten Geschäftskonten eingerichtet.
- (2) Über die Einrichtung oder Auflösung von Geschäftskonten für den unbaren Zahlungsverkehr entscheidet der Kirchenpfleger, der vom ersten oder zweiten Vorsitzenden des Kirchengemeinderats schriftlich bevollmächtigt ist, gegenüber dem jeweiligen Kreditinstitut

<sup>8</sup> Versicherungsrechtlich verhält es sich so, dass Barbeträge bis 2.500 EUR, die in einer Geldkassette verwahrt sind, welche in einem verschließbaren Schreibtisch eingeschlossen ist, gegen Einbruchdiebstahl versichert sind. Die Selbstbeteiligung beträgt 500 EUR.

<sup>9</sup> Auf die Führung eines Kassenbuches für die Barkasse kann verzichtet werden, wenn der (Bar-)Kassensollbestand jederzeit dem EDV-Zeitbuch entnommen werden kann (Zahlweg).

die notwendigen Erklärungen abzugeben.<sup>10</sup> Die Auflösung von Geschäftskonten bzw. die Einrichtung neuer Geschäftskonten ist dem Kirchengemeinderat<sup>11</sup> bekannt zu geben. Im Innenverhältnis ist der Kirchenpfleger verpflichtet, vorab die Zustimmung des Kassenaufsichtsführenden zur Auflösung oder Einrichtung der Geschäftskonten einzuholen.

- (3) Die Geschäftskonten werden unter der Bezeichnung „Evangelische Kirchengemeinde .....“ geführt (Nr. 54 DVO zu § 66 HHO).
- (4) Kontovollmacht erhalten alle Mitarbeitenden der Kirchenpflege, die mit Kassengeschäften betraut sind. Mitarbeitenden im Bereich der Buchhaltung kann Kontovollmacht erteilt werden, wenn dies für Vertretungsdienste notwendig erscheint. Die Kontovollmachten sind in Anlage 1 festgehalten. Die Kontovollmachten erteilt der Kirchengemeinderat.
- (5) Zum Jahresende sind Saldenbestätigungen der Banken und aktuelle Kontovollmachten anzufordern.
- (6) Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten sowie Schecks sind, soweit möglich, von zwei Beschäftigten zu unterzeichnen.<sup>12</sup>
- (7) Für die Aufbewahrung der Kontoauszüge gilt § 60 HHO.

### **§ 15 Verwaltung der Geldmittel**

- (1) Für die Verwaltung des Kassenbestandes und der Geldanlagen gelten §§ 66, 72 HHO.
- (2) Rückzahlungen aus Geldanlagen sind nur auf ein Geschäftskonto der Kirchenpflege erlaubt.
- (3) Sparbucheinlagen sind zum Jahresabschluss dem Kreditinstitut zur Gutschrift der Zinsen vorzulegen und im Rechnungswesen fortzuschreiben.

### **§ 16 Vorbereitung von Kassen- und Buchungsanordnungen**

- (1) Inhalt und Form von Kassen- und Buchungsanordnungen sind nach den Vorgaben der Nr. 32 zu § 43 HHO vorzunehmen.
- (2) Alle Buchungen sind zu belegen (§ 52 Abs.1 HHO). Dies gilt auch für Abschlussbuchungen, Um- und Verrechnungsbuchungen.
- (3) Belege dürfen nur mit Einverständnis des Kirchenpflegers aus den Kassenräumen herausgegeben werden. Die Einsichtnahme ist nur gestattet, wenn hierzu eine dienstliche Notwendigkeit gegeben ist und wenn Gründe des Datenschutzes nicht entgegenstehen. Der Kirchenpfleger kann verlangen, dass die dienstliche Notwendigkeit nachgewiesen wird.
- (4) Die Belege sind nach Haushaltsjahren getrennt und in der sachlichen Ordnung der Buchungen abzulegen. Zahlungsanordnungen, die für mehrere Haushaltsjahre gelten (Dau-

---

<sup>10</sup> § 24 Abs. 4 KGO

<sup>11</sup> alternativ: Gesamtkirchengemeinderat (§ 52 KGO), Engerer Rat (§ 54 KGO), Verwaltungsausschüsse (§ 55 KGO)

<sup>12</sup> Nur möglich, wenn die Kirchenpflege/Zahlstelle mit mindestens drei Personen besetzt ist, da sonst die Trennung von Zahlbarmachung und Buchung (§ 65 Abs. 3 HHO) nicht beachtet werden kann.

eranordnungen), sind als Beilagen zum Vortragsbuch zu führen (§ 52 Abs. 2 HHO) und wie Wanderbeilagen aufzubewahren (Nr. 44 DVO zu § 52 HHO).

### **§ 17**

#### **Abwicklung des Zahlungsverkehrs**

- (1) Zahlungen dürfen grundsätzlich nur aufgrund einer schriftlichen Kassenanordnung geleistet werden (§ 46 HHO).
- (1) Feststellungsvermerke sind entsprechend § 43 Abs. 6 Nr. 33 zu erstellen.
- (2) Auszahlungen sind nach den Vorgaben des § 48 HHO vorzunehmen.
- (4) Belege zu bestehenden Dauerauftrags- oder Banklastschriftverfahren sind in einer Terminüberwachungsliste festzuhalten.  
Werden Zahlungen im Wege des Onlinebankings bei Kreditinstituten veranlasst, ist eines der vom OKR freigegebenen Programme (s. Anlage 1) zu verwenden.
- (5) Sammelüberweisungen sind von einer zweiten Person zu kontrollieren und gegenzuzeichnen.
- (6) Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sind Auszahlungsbelege sofort nach der Zahlung durch Vermerk des Zahlungsdatums an der vorgesehenen Stelle als „bezahlt“ zu kennzeichnen.
- (7) Über ausgestellte Schecks ist ein Verzeichnis zu führen, das die Scheck-Nummer, den Empfänger, die Höhe des Betrages und das Ausstellungsdatum sowie den Namen des Ausstellers enthält.

### **§ 18**

#### **Form und Inhalt der Buchführung**

- (1) Die Buchführung der Kasse der Kirchenpflege ..... wird mit Hilfe eines EDV-Verfahrens nach § 49 Abs. 3 HHO geführt.
- (2) Für Wirtschaftsbetriebe gelten die Regeln nach § 29 Abs. 2 und 3 HHO und die dazugehörigen Bestimmungen nach § 29 Abs. 2 HHO Nr. 21. Die Buchführung richtet sich nach den Regeln der kaufmännischen Buchführung.

### **§ 19**

#### **Einsatz der Elektronischen Datenverarbeitung**

- (1) Die in der Kasse eingesetzten Programme sind in Anlage 4 aufgeführt. Der Einsatz von privater Software auf dienstlichen Rechnern ist untersagt. Die Mitarbeitenden sind auf die haftungsrechtlichen Folgen hinzuweisen, die sich aus einem Verstoß gegen diese Festlegung ergeben können (z. B. Schäden infolge von Datenverlusten oder durch Arbeitsausfälle). Hinsichtlich des Datenschutzes beim Zahlungsverkehr und bei der Buchführung sind die Mitarbeitenden mit den einschlägigen Vorschriften der Evangelischen Landeskirche vertraut zu machen. Der Kirchenpfleger ist verpflichtet, auf ihre Einhaltung zu achten. Im Übrigen wird auf § 50 HHO verwiesen.
- (2) Programmdokumentationen (Handbücher etc.), Datenträger mit Programmen und Datenträger, die der Sicherung von Daten dienen, sind an gesicherten Orten aufzubewahren.

- (3) Vor dem Versand von Dateien an externe Stellen sind diese auf einem externen Speichermedium zu sichern. Das Sicherungsmedium ist unter Verschluss so lange aufzubewahren, bis die Nachweise über die Verarbeitung vorliegen.
- (4) Bei Veränderungen ist darauf zu achten, dass ein Unbefugter keinen Zugang zu den EDV-Anlagen und den dort gespeicherten Daten erhält und auch nicht unberechtigt Einsicht nehmen kann. Verlässt ein Mitarbeitender den EDV-Arbeitsplatz, ist der Zugang zu den gespeicherten Daten zumindest dadurch auszuschließen, dass sich die betreffende Person aus Programmen oder Programmteilen „abmeldet“, die vor einem unberechtigten Zugriff geschützt werden müssen (§ 9 DatenschutzG).

Der Passwortschutz ist so zu gestalten, dass die Zugriffsberechtigungen der jeweiligen Mitarbeitenden mit den von ihnen zu erledigenden Aufgaben deckungsgleich sind. Ein Austausch von Passwörtern und PIN-Nummern unter den Zugriffsberechtigten und anderen Mitarbeitenden ist nicht zulässig. Passwörter und Chipkarten sind an einem sicher verschlossenen Ort aufzubewahren. Auf die haftungsrechtlichen Konsequenzen bei Schäden, die unter dem Benutzernamen eines anderen verursacht wurden, wird hingewiesen.

Es muss eine umgehende Beschaffung eines Ersatzes für eine digitale Signatur erfolgen, wenn auch nur der geringste Verdacht besteht, dass diese kompromittiert sein könnte.

Für den Vertretungsfall ist in der Weise Vorsorge zu treffen, dass die vertretende Person zu diesem Zweck (unter ihrem Benutzernamen) einen eigenen Zugang bekommt.

- (5) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf keine Zugangsberechtigung zum Finanzwesenprogramm haben, die ihm erlauben würde, Buchungen vorzunehmen oder Zahlungen einzuleiten (s. Anlage 5).
- (6) EDV-Protokolle sind wie Belege aufzubewahren.

## **§ 20**

### **Verwaltung von Wertgegenständen**

- (1) Wertgegenstände sind, mit Ausnahme von Wertpapieren, im Kassenschrank zu verwahren. Wertpapiere werden bei dem Kreditinstitut (Depot) verwahrt, bei dem sie bezogen wurden. Im Übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbrieft und nachweisen (z. B. Kfz-Briefe), ebenso an gesicherten Orten zu verwahren.
- (2) Die Entgegennahme und die Ausgabe von Wertgegenständen nach Abs.1 sind nur mit einer Empfangsbestätigung- oder Ausgabequittung zulässig. Die Ausgabe darf nur an empfangsberechtigte Personen erfolgen. Die erstellten Quittungen oder Empfangsbestätigungen sind wie Zahlungsbelege aufzubewahren.
- (3) Alle bei der Kasse eingelieferten Wertgegenstände (z. B. Briefmarken) sind auf ihren Wert, ihre Beschaffenheit und ihre Vollständigkeit hin zu prüfen.
- (3) Über die Entgegennahme und die Ausgabe der Wertgegenstände ist ein Verzeichnis zu führen. Der Kassensollbestand ist jährlich beim Jahresabschluss mit dem tatsächlichen Kassenbestand abzustimmen. Die Abstimmung ist zu beurkunden.

## **§ 21**

### **Aufbewahrung der Bücher und Belege**

Die Aufbewahrungsfristen sind in § 60 HHO geregelt.

Für Wirtschaftsbetriebe gelten die Aufbewahrungsfristen des HGB.

**§ 22  
Inkrafttreten**

Diese Kassendienstanweisung wurde vom Kirchengemeinderat am .....  
beschlossen. Sie tritt am ..... in Kraft. Gleichzeitig tritt die Kassendienstanweisung  
vom ..... außer Kraft.

.....  
(Ort, Datum des KGR Beschlusses)

**Anlagen zur Kassendienstsanweisung für Kirchengemeinden mit hauptberuflich geführten Kirchenpflegen der Evangelischen Landeskirche in Württemberg**

- Anlage 1      Darstellung der Vermögensverhältnisse**
- Anlage 2      Besondere Regelungen zu § 3 Abs. 1b als Kassendienstsanweisung für Zahlstellen**
- Anlage 3      Besondere Regelungen zu § 3 Abs.1b als Kassendienstsanweisung für Handvorschüsse**
- Anlage 4      Liste der in der Kasse der Kirchenpflege eingesetzten Programme der elektronischen Datenverarbeitung (§ 19 der Kassendienstsanweisung)**
- Anlage 5      Beschäftigte und Zugriffsrechte**

**Darstellung der Vermögensverhältnisse**

<b>Hauptkasse der Kirchenpflege</b>					
<b>Kirchenpfleger/in:</b> (Name)		Beschluss des KGR vom ___. ___. ____		<b>Amtszeit:</b> ___. ___. ____ bis ___. ___. ____	<b>Anordnungsbefugt:</b> (Name)
<b>Stellvertretung:</b> (Name)		Beschluss des KGR vom ___. ___. ____			<b>Stellvertretung:</b> (Name)
Girokonto	Name des Kreditinstituts: IBAN: BIC:  Bankkarte: Bankkarte mit Bargeldabhebungsfunktion Kreditkarte:  Nutzung von Paypal	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein  <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein  <input type="checkbox"/> ja, <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> MasterCard  <input type="checkbox"/> nein  <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Verfügungsberechtigt (Bankvollmacht vom ___. ___. ____):  Stellvertretung (Bankvollmacht vom ___. ___. ____):  Beschluss Gremium vom ___. ___. ____):	Kassenaufsicht: Einsichtnahme Monatsabschluss durch:  Stellvertretung:  Unvermutete Kassenprüfung durch:  Stellvertretung:	
Barkasse	Höchstbetrag:	EUR	(Beschluss des KGR vom ___. ___. ____)		
GVST	GV-Nr.		Verfügungsberechtigt (Bankvollmacht vom ___. ___. ____):  Stellvertretung (Bankvollmacht vom ___. ___. ____):		

Tagesgeld/ Geldmarktkonto	Name des Kreditinsti- tuts: IBAN: BIC:		Verfügungsberechtigt (Bank- vollmacht vom __.__.____):  Stellvertretung (Bankvollmacht vom __.__.____):	
z. B. Wertpapier, Sparbuch, Zertifikat	Name des Kreditinsti- tuts: Anlageform: (Unter-)Depot-Nr.:  Anlagebeschluss des KGR vom:		Verfügungsberechtigt (Bank- vollmacht vom __.__.____):  Stellvertretung (Bankvollmacht vom __.__.____):	

<b>Zahlungsverkehr der Hauptkasse mit Online-Banking (Beschluss des KGR vom __.__.____)</b>		
Eingesetztes Programm:		Beschluss des KGR vom __.__.____
Gewähltes Verfahren:	<input type="checkbox"/> HBCI <input type="checkbox"/> Sm@rtTAN plus <input type="checkbox"/> chipTAN <input type="checkbox"/> chipTAN comfort	Beschluss des KGR vom __.__.____
Maximaler Verfügungsbetrag pro Tag:	EUR	Beschluss des KGR vom __.__.____
Maximaler Verfügungsbetrag pro Monat:	EUR	Beschluss des KGR vom __.__.____

<b>Buchungsprogramm in der Kirchenpflege</b>	
Folgendes Buchungsprogramm ist bei der Kirchenpflege im Einsatz:	<input type="checkbox"/> Cuzea <input type="checkbox"/> Navision-K <input type="checkbox"/> andere
Zugriffsberechtigte Person:	Name: _____
Weitere in der Kasse (auch Zahlstelle) eingesetzte Programme:	Bezeichnung: _____
Zugriffsberechtigte Person:	Name: _____

<b>Zahlstelle</b> (Name der Einrichtung, der Gruppe, des Kreises oder des Arbeitszweigs)				
Eingerichtet aufgrund Beschluss des KGR vom __.__.____				
<b>Aufgabe</b> (z. B. Verwaltung des Bastelgelds, Einzug der Kindergartenbeiträge, Finanzierung der Sommerfreizeit...)				
<b>Besondere Regelungen</b> (z. B. Höchstbetrag für das Girokonto, regelmäßiger Überweisungstermin an die Hauptkasse), vgl. Anlage 2 zur Kassendienstanweisung				
Girokonto	Name des Kreditinstituts: IBAN: BIC:  Bankkarte Bankkarte mit Bargeldab- hebefunktion	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Verfügberechtigt (Bank- vollmacht vom __.__.____)  Stellvertretung (Bankvollmacht vom __.__.____):	Kassenaufsicht: Einsichtnahme jährlich im Monat _____ durch:  Stellvertretung:
Barkasse	Höchstbetrag:  Aufbewahrung:	EUR  (z. B. ab- schließbare Kasse)	Abrechnung: a) Art der Aufzeichnung: (z. B. Excel-Tabelle, manuell) b) Verfahren: (z. B. regelmäßig zum __.__. eines Jahres, bei Absinken des Bestands unter __ EUR)	Kassenaufsicht: Einsichtnahme jährlich im Monat _____ durch:  Stellvertretung:

<b>Zahlungsverkehr der Zahlstelle</b> (Name der Einrichtung, der Gruppe, des Kreises oder des Arbeitszweigs) <b>mit Online-Banking</b> <b>(Beschluss des KGR vom __.__.____)</b>		
Eingesetztes Programm:		Beschluss des KGR vom __.__.____
Gewähltes Verfahren:	<input type="checkbox"/> HBCI <input type="checkbox"/> Sm@rtTAN plus <input type="checkbox"/> chipTAN <input type="checkbox"/> chipTAN comfort <input type="checkbox"/> Weiteres vom OKR freigegebenes Verfahren	Beschluss des KGR vom __.__.____
Maximaler Verfügungsbetrag pro Tag:	EUR	Beschluss des KGR vom __.__.____
Maximaler Verfügungsbetrag pro Monat:	EUR	Beschluss des KGR vom __.__.____

<b>Handvorschuss</b> (Name der Einrichtung, der Gruppe, des Kreises, des Arbeitszweigs oder der Person, der ein Handvorschuss überlassen ist)				
Eingerichtet aufgrund Beschluss des KGR vom __.__.____				
<b>Zweck</b> (z. B. Verwaltung des jährlichen Zuschusses, Beschaffung von Reinigungsmaterial, Blumenschmuck, Verbrauchsmaterial für Gottesdienste...)				
<b>Besondere Regelungen</b> (z. B. Höchstbetrag für das Girokonto, regelmäßiger Überweisungstermin an die Hauptkasse), vgl. Anlage 3 zur Kassendienstanweisung				
Girokonto	Name des Kreditinstituts: IBAN: BIC:  Bankkarte:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Verfügungsberechtigt (Bankvollmacht vom __.__.____)  Stellvertretung (Bankvollmacht vom __.__.____):	Kassenaufsicht: Einsichtnahme jährlich im Monat _____ durch:  Stellvertretung:
Barkasse	Betrag:	EUR	Abrechnung: a) Art der Aufzeichnung: (z. B. Excel-Tabelle, manuell) b) Verfahren: (z. B. regelmäßig zum __.__. eines Jahres, bei Absinken des Bestands unter __ EUR)	Kassenaufsicht: Einsichtnahme jährlich im Monat _____ durch:  Stellvertretung:



## **Anlage 2      Besondere Regelungen zu § 3 Abs. 1b als Kassendienstanweisung für Zahlstellen**

### **1      Geltungsbereich**

Diese besonderen Regelungen gelten als Dienstanweisung für alle in der Evangelischen Kirchengemeinde ..... eingerichteten Zahlstellen (§ 3 der Kassendienstanweisung).

### **2      Aufbau der Kasse**

Die Kasse der Kirchengemeinde wird als Einheitskasse geführt (§ 61 Abs. 1 HHO).

Als Teile der Gemeindegasse bestehen bei folgenden Stellen Zahlstellen:

- (Bezeichnung der Stelle)
- ...

Weitere Angaben zur Zahlstellenverwaltung, zum Bargeldhöchstbestand, zu evtl. eingerichteten Girokonten und zur Kassenaufsicht sind in Anlage 1 aufgelistet.

### **3      Kassenbestand und Abrechnung**

- 3.1 Der Bargeldbestand soll den Betrag von .....€ nicht übersteigen. Übersteigende Bargeldbestände sind auf das Geschäftskonto der Zahlstelle der Kirchengemeinde einzuzahlen. Auf dem Einzahlungsbeleg bzw. Überweisungsauftrag ist die Bezeichnung der Zahlstelle anzugeben.
- 3.2 Die Zahlstelle rechnet nach den in Anlage 1 festgelegten Abrechnungsterminen mit der Kirchengemeinde ab. Überschüsse und Fehlbeträge sind mit dem Kirchenpfleger oder der Kirchenpflegerin der Kirchengemeinde abzurechnen oder auszugleichen.

### **4      Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der Buchführung**

- 4.1 Mindestens vierteljährlich ist der Buchbestand (buchmäßiger Kassenbestand) der einzelnen Zahlstelle zu ermitteln und mit dem tatsächlichen Kassenbestand zu vergleichen.
- 4.2 Der Buchbestand 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.
- 4.3 Die Zahlstellenverwaltung bescheinigt die Richtigkeit der Aufzeichnungen und des Abschlusses durch Unterschrift in den Kassenbüchern. Die Kassenbelege müssen von der Zahlstellenverwaltung sachlich und rechnerisch richtig gestellt werden. Die Anordnung hat durch eine andere Person zu erfolgen. Die Kassenbücher der einzelnen Zahlstellen sind jeweils für ein Haushaltsjahr zu führen. Sie müssen mindestens die folgenden Spalten haben:

- a) Datum der Zahlung,
- b) Name des Einzahlers oder der Einzahlerin oder des Zahlungsempfängers oder der Zahlungsempfängerin,
- c) Verwendungszweck und Zahlungsbetrag.

Die Bücher müssen gebunden oder geheftet sein und mit der Seiten- oder Blattzahl versehen sein. Die Seiten- bzw. Blattzahl muss von der Zahlstellenverwaltung mit folgendem Text beurkundet werden: „Dieses Kassenbuch umfasst ... Seiten oder Blätter.“

#### 4.3.1 Verwaltung von Einnahmen:

Soweit die Zahlstellenverwaltung die Aufgabe hat, Einnahmen anzunehmen, hat sie auch deren fristgerechten Eingang zu überwachen.

Gehen Einnahmen nicht fristgerecht ein, ist sie beauftragt, die Zahlungspflichtigen innerhalb ..... (z. B. einer Woche, von zwei Wochen) an ihre Zahlungspflicht zu erinnern. Sollte die Zahlung daraufhin nicht erfolgen, hat sie die Hauptkasse schriftlich unter Angabe des Termins ihrer Nachfrage davon zu unterrichten, sodass über weitere Maßnahmen (z. B. Treffen von Zahlungsvereinbarungen, Einleitung eines Mahnverfahrens, Stundung, Niederschlagung) entschieden werden kann.

Soweit die Einnahme im Lastschriftverfahren erfolgt, ist sie beauftragt, die Hauptkasse zu unterrichten, sobald sie von einer Rücklastschrift Kenntnis erhält.

Entsprechend dem jeweils vereinbarten Abrechnungsverfahren sind die Einnahmen mit folgenden ergänzenden Angaben aufzulisten:

- Tag des Zahlungseingangs
- Art der Einnahme (z. B. Elternbeitrag unter Angabe des Monats, Anzahl der damit bezahlten Mittagessen, Teilnehmerbeitrag unter Angabe der Veranstaltung)
- Name des Zahlungspflichtigen
- Höhe des Zahlungseingangs

Sofern die Zahlstelle Einnahmen und Ausgaben verwaltet, ist es möglich, eine Gesamtliste zu erstellen und so die Gesamtabrechnung vorzubereiten.

Nicht gestattet ist es, Beträge gegeneinander aufzurechnen (z. B. Auflistung nur des Nettobetrags, wenn die Mutter eines Kindergartenkinds zum einen eine Bestellung der Erzieherin beim Bäcker abholt und bezahlt hat und zum anderen die Kosten des Mittagessens für ihr Kind in bar begleicht).

#### 4.3.2 Leistung von Ausgaben:

Werden Ausgaben geleistet, sind diese durch Belege nachzuweisen. Entsprechend dem jeweils vereinbarten Abrechnungsverfahren sind die Ausgaben mit folgenden ergänzenden Angaben aufzulisten:

- Tag der Zahlung
- Art der Ausgabe (z. B. Eintrittsgelder unter Angabe der betretenen Einrichtung, Kosten der Busfahrt, Bastelmaterial, Getränke für Gemeindefest)
- Name des Zahlungsempfängers
- Höhe der tatsächlichen Ausgabe (z. B. Rechnungsbetrag nach Skontoabzug)

Die Erteilung von Ermächtigungen zum Lastschrifteinzug ist der Zahlstellenverwaltung nicht gestattet.

Sofern die Zahlstelle Einnahmen und Ausgaben verwaltet, ist es möglich, eine Gesamtliste zu erstellen und so die Gesamtabrechnung vorzubereiten.

Nicht gestattet ist es, Beträge gegeneinander aufzurechnen (z. B. Auflistung nur des Nettobetrags, wenn die Mutter eines Kindergartenkinds zum einen eine Bestellung der Erzieherin beim Bäcker abholt und bezahlt hat und zum anderen die Kosten des Mittagessens für ihr Kind in bar begleicht).

- 4.4 Gemäß § 67 Abs. 2 und 3 HHO sind für die Zahlstellen Kassenprüfungen vorzunehmen. § 67 HHO gilt entsprechend.

## **5 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 den Nachfolger oder die Nachfolgerin. Ist eine ordnungsgemäße Übergabe infolge unvorhersehbarer Umstände (z. B. Erkrankung) nicht möglich, hat der Kirchenpfleger oder die Kirchenpflegerin im Beisein der übernehmenden Person eine Kassenbestandsaufnahme zu machen und anschließend die Zahlstellenverwaltung zu übergeben.

Über die Übergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten unterschrieben wird.

## **6 Schlussbestimmungen und Inkrafttreten**

- 6.1 Weicht bei einem Kassensturz der buchmäßige Kassenbestand vom tatsächlichen Kassenbestand ab und können die Abweichungen in der folgenden Zeit nicht aufgeklärt werden, so hat der Kirchengemeinderat der Kirchengemeinde spätestens beim Rechnungsabschluss darüber zu entscheiden, ob der Unterschiedsbetrag von dem Zahlstellenverwalter oder der Zahlstellenverwalterin ersetzt werden muss oder ob die Differenz ausgebucht werden soll.

- 6.2 Kassenbestandsdifferenzen sind in den Büchern nachzuweisen; bei erheblichen Differenzen ist der Kirchengemeinderat der Kirchengemeinde unverzüglich zu unterrichten.

- 6.3 Diese Anlage wird jeder Person ausgehändigt, die mit der Verwaltung einer Zahlstelle betraut ist. Sie bestätigt durch ihre Unterschrift, dass und an welchem Tag die Anlage ausgehändigt wurde. Mit der Aushändigung gelten die Regelungen als ihr bekannt gegeben.

Der Kirchenpfleger als Verwalter der Hauptkasse bestätigt im Gegenzug ebenfalls durch Unterschrift, bei eventuellen Änderungen der Kassendienstweisung und ihrer ggf. gesondert in Kraft gesetzten Anlagen die neu gefassten Regelungen ebenfalls und unverzüglich gegen Unterschrift auszuhändigen.

Diese Anlage zur Kassendienstweisung der Kirchengemeinde ..... vom  
\_\_.\_\_.\_\_\_\_ tritt am \_\_.\_\_.\_\_\_\_ in Kraft.

(Ort), (Datum des KGR-Beschlusses)

(1. Vorsitzender des KGR)

## **Anlage 3      Besondere Regelungen zu § 3 Abs. 1b als Kassendienstanweisung für Handkassen**

### **1      Geltungsbereich**

Diese besonderen Regelungen gelten als Dienstanweisung für alle in der Evangelischen Kirchengemeinde \_\_\_\_\_ gewährten Handvorschüsse.

### **2      Aufbau der Kasse**

Die Kasse der Kirchengemeinde wird als Einheitskasse geführt (§ 61 Abs. 1 HHO).

Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen, werden folgenden Stellen bzw. Personen Handvorschüsse gewährt:

- (Bezeichnung der Stelle)
- (Bezeichnung der Person)
- (...)

Weitere Angaben zur Handkassenverwaltung, zum Bargeldbestand und zur Kassenaufsicht sind in Anlage 1 aufgelistet.

### **3      Leistung von Ausgaben und Abrechnung**

Die geleisteten Ausgaben sind durch Belege nachzuweisen. Entsprechend dem jeweils vereinbarten Abrechnungsverfahren sind die Ausgaben mit folgenden ergänzenden Angaben aufzulisten:

- Tag der Zahlung
- Art der Ausgabe (z. B. Eintrittsgelder unter Angabe der betretenen Einrichtung, Kosten der Busfahrt, Bastelmaterial, Getränke für Gemeindefest, Abendmahlswein, Blumenschmuck Gottesdienst, Reinigungsmittel Gemeindehaus...)
- Name des Zahlungsempfängers
- Höhe der tatsächlichen Ausgabe (z. B. Rechnungsbetrag nach Skontoabzug)

Die Belege sind der Auflistung entsprechend aufzukleben und zusammen mit der Auflistung bei der Hauptkasse mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit einzureichen. Die Gemeindekasse prüft die rechnerische Richtigkeit und bereitet den Beleg für den Anordnungsberechtigten vor, sodass der Handvorschuss wieder auf den vereinbarten Betrag aufgestockt werden kann.

### **4      Schlussbestimmungen und Inkrafttreten**

Für jeden geführten Handvorschuss ist schriftlich ein Verwalter oder eine Verwalterin (im folgenden Handvorschussverwaltung) und erforderlichenfalls ein Stellvertreter oder eine Stellvertreterin zu bestimmen. Für jeden gewährten Handvorschuss ist der regelmäßige Abrechnungstermin mit der bewilligenden Stelle sowie die Handvorschussverwaltung festzuhalten.

Diese Anlage wird jeder Person ausgehändigt, der ein Handvorschuss gewährt wurde. Sie bestätigt durch ihre Unterschrift, dass und an welchem Tag die Anlage ausgehändigt wurde. Mit der Aushändigung gelten die Regelungen als ihr bekannt gegeben.

Der Kirchenpfleger/die Kirchenpflegerin als Verwalter/-in der Hauptkasse bestätigt im Gegenzug ebenfalls durch Unterschrift, bei eventuellen Änderungen der Kassendienstanweisung und ihrer ggf. gesondert in Kraft gesetzten Anlagen die neu gefassten Regelungen ebenfalls und unverzüglich gegen Unterschrift auszuhändigen.

Diese Anlage zur Kassendienstanweisung der Kirchengemeinde \_\_\_\_\_ vom  
\_\_.\_\_.\_\_\_\_ tritt am \_\_.\_\_.\_\_\_\_ in Kraft.

(Ort), (Datum des KGR-Beschlusses)

gez. (1. Vorsitzender des KGR)

**Anlage 4      Liste der in der Kasse der Kirchenpflege eingesetzten Programme der elektronischen Datenverarbeitung**

Die in der Kasse eingesetzten Programme sind gem. § 19 dieser Kassendienstanweisung in einer Liste zusammenzustellen. Die Liste ist regelmäßig zu ergänzen.


**Beschäftigte und Zugriffsrechte**

Beschäftigte:	Zuständigkeit:	Eingesetztes Programm laut Anlage 4:	Berechtigung / Rolle:
Name:  Stellvertretung:	<input type="checkbox"/> Kasse <input type="checkbox"/> Buchhaltung	<input type="checkbox"/> Navision-K	<input type="checkbox"/> Auswertung <input type="checkbox"/> BuZa <input type="checkbox"/> BuJa <input type="checkbox"/> BuZa+BuJa <input type="checkbox"/> Leitung
		<input type="checkbox"/> CuZea	
		<input type="checkbox"/> ..... (sonstiges, z.B. Navision-S)	
Name:  Stellvertretung:	<input type="checkbox"/> Kasse <input type="checkbox"/> Buchhaltung	<input type="checkbox"/> Navision-K	<input type="checkbox"/> Auswertung <input type="checkbox"/> BuZa <input type="checkbox"/> BuJa <input type="checkbox"/> BuZa+BuJa <input type="checkbox"/> Leitung
		<input type="checkbox"/> CuZea	
		<input type="checkbox"/> ..... (sonstiges, z.B. Navision-S)	