

Rechtsverordnung für Zahlstellen im Bereich der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (Zahlstellenverordnung – ZStVO)

Vom 10. April 2008

(ABl. 2008 S. 231)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von § 94 der Kirchlichen Haushaltsordnung¹ folgende Rechtsverordnung beschlossen:

§ 1

Einrichtung

(1) ¹Eine Zahlstelle kann eingerichtet werden, wenn die Kasse feststellt, dass eine organisatorische und wirtschaftliche Notwendigkeit besteht. ²Über die Einrichtung und die Aufgaben der Zahlstelle entscheidet die Kasse.

(2) ¹Die Zahlstelle ist für die Wahrnehmung der ihr übertragenen Aufgaben und Befugnisse verantwortlich. ²Sie hat hierbei die kirchlichen Rechtsvorschriften, insbesondere die Kirchliche Haushaltsordnung zu beachten.

(3) ¹Für die Mitarbeitenden der Zahlstelle ist eine Dienstanweisung zu erstellen. ²Diese enthält

- Umfang und Aufgaben der Zahlstelle
- Mitarbeitende der Zahlstelle und deren Vertretung
- Konten der Zahlstelle mit den Verfügungsberechtigten
- Liste der Bank-/EC-Karteninhaber und der Online-Banking Berechtigten
- Geschäftszeiten der Zahlstelle

§ 2

Dienstaufsicht

(1) ¹Die Dienstaufsicht wird von der Dienststellenleitung ausgeübt, in deren Bereich die Zahlstelle errichtet worden ist, soweit nicht die fachliche Zuständigkeit der Kassenleitung gemäß Absatz 2 besteht. ²Die Dienststellenleitung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Zahlstellengeschäfte verantwortlich.

(2) Die Kassenleitung kann der Zahlstelle fachliche Weisungen bezüglich der Ausführung der Zahlstellengeschäfte erteilen.

¹ § 94 der Kirchlichen Haushaltsordnung vom 2. April 2000 (Nr. 800-2000).

§ 3**Kassenaufsicht**

Die Kassenaufsicht gemäß § 85 der Kirchlichen Haushaltsordnung¹ über die Zahlstelle obliegt der Dienststellenleitung.

§ 4**Mitarbeitende**

(1) ¹In der Zahlstelle dürfen nur Personen mit entsprechender Eignung und Zuverlässigkeit beschäftigt werden. ²Die Kasse ist verpflichtet, die fachliche Eignung der in der Zahlstelle beschäftigten Personen in Zusammenarbeit mit der für die Kassenaufsicht zuständigen Person sicherzustellen. ³Für notwendige Qualifizierungsmaßnahmen (Schulung, Fortbildung, dienstliche Unterweisung) sind die Mitarbeitenden entsprechend vom Dienst freizustellen.

(2) ¹Die in der Zahlstelle beschäftigten Mitarbeitenden dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten oder mit den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert sein. ²Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Kasse. ³Entsprechendes gilt zwischen Mitarbeitenden der Zahlstelle und der Kasse.

(3) Die mit Zahlstellentätigkeiten beauftragten Mitarbeitenden sind insbesondere verpflichtet,

1. in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kasse und des Kassenbestandes zu achten,
2. die Erfassung der Buchungsvorgänge unverzüglich vorzunehmen,
3. den Bestand der Barkasse bei Abschluss einer Rechnungsperiode zu prüfen,
4. die Dienststellenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten,
5. Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Zahlstelle der Dienststellenleitung anzuzeigen.

In den Fällen der Nummern 4 und 5 setzt die Dienststellenleitung die Leitung der Kasse über die Gegebenheiten unverzüglich in Kenntnis, insbesondere wenn die Kassensicherheit gefährdet ist.

(4) ¹Die mit Zahlstellenaufgaben betrauten Mitarbeitenden dürfen keine eigenen Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Zahlstellenbehältern aufbewahren und ohne Genehmigung der Leitung der Kasse keine Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Zahlstellenräume annehmen. ²Sie dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten und haben

¹ § 85 der Kirchlichen Haushaltsordnung vom 2. April 2000 (Nr. 800-2000).

mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Zahlstelle zu enthalten.

(5) 1Für jede mit Zahlstellenaufgaben betraute Person ist eine weitere Person zu benennen, die bei Bedarf die Vertretung übernimmt. 2Für den Bereich der Gesamtkirche können Ausnahmen durch die Leiterin oder den Leiter der Kirchenverwaltung festgelegt werden, insbesondere wenn in der Zahlstelle ausschließlich Einnahmen abgewickelt werden.

(6) Diese Rechtsverordnung ist den Dienstverträgen mit Mitarbeitenden der Zahlstelle als Anlage beizufügen.

§ 5

Kassenprüfung

(1) 1Die Dienststellenleitung nimmt mindestens zweimal jährlich, spätestens zum 30. April und 31. Oktober jeden Jahres eine örtliche Kassenprüfung vor. 2Die Niederschrift ist der Kasse vorzulegen.

(2) Bei Unregelmäßigkeiten in der Kassenführung hat die Dienststellenleitung das Rechnungsprüfungsamt gemäß § 85 Abs. 3 der Kirchlichen Haushaltsordnung¹ und die Kassenleitung unverzüglich zu informieren.

§ 6

Kassenübergabe

(1) Bei einem dauerhaften Wechsel in der Kassenführung ist eine Kassenbestandsaufnahme und eine Kassenprüfung anhand der durch die Kasse bereitgestellten Vordrucke vorzunehmen.

(2) 1Bei der Kassenübergabe hat die Dienststellenleitung mitzuwirken. 2Der Kassenleitung ist die Übergabe vorab anzuzeigen. 3Ausgenommen hiervon ist der Wechsel wegen Krankheits- und Urlaubsvertretung.

(3) Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen, die bei der nächsten Zahlstellenabrechnung der Kasse vorzulegen ist.

§ 7

Konten

(1) 1Die Einrichtung von Konten erfolgt durch die und auf den Namen der Kasse. 2Die Konten tragen die Bezeichnung der Kasse sowie den Namen der Zahlstelle.

(2) 1Die Anzahl der Konten für die Zahlstelle ist bedarfsgerecht durch die Kasse festzulegen. 2Über den Kontenbestand und die Verfügungsberechtigten hat die Kasse ein aktuelles Verzeichnis zu führen.

¹ § 85 Absatz 3 der Kirchlichen Haushaltsordnung vom 2. April 2000 (Nr. 800-2000).

(3) ¹Die Konten sind als Guthabenkonten ohne Bereitstellung von Kontokorrent- und Dispositionskrediten einzurichten. ²Das Ausstellen von Kreditkarten ist unzulässig. ³Überweisungen und Lastschrifteinzüge mittels Bank- bzw. EC-Karte oder Entsprechendem sind nicht zulässig. ⁴Kredit- und Geldkartenfunktionen dürfen nicht genutzt werden.

§ 8

Verfügungen

(1) ¹Die Verfügungsberechtigungen über die Konten der Zahlstelle werden durch die Kasse festgelegt. ²Hierbei ist sicherzustellen, dass eine Verfügung durch die Kasse selbst möglich ist. ³Über die Verfügungsberechtigungen ist ein aktuelles Verzeichnis bei der Kasse zu führen. ⁴Änderungen sind der Dienststellenleitung schriftlich bekannt zu geben.

(2) ¹Überweisungsaufträge und Schecks sind grundsätzlich durch zwei Verfügungsberechtigte gemeinsam zu unterzeichnen. ²Bei Online-Transaktionen ist sicherzustellen, dass diese von zwei Personen mit elektronischer Unterschriftsberechtigung vorgenommen oder TAN und Pin getrennt von zwei Verfügungsberechtigten eingegeben werden. ³Das Datenträgeraustauschprotokoll (DTA-Protokoll) ist durch die Personen, die Verfügungen digital veranlasst haben, zu unterzeichnen.

§ 9

Barkasse innerhalb der Zahlstelle

¹Der Barbestand innerhalb der Zahlstelle wird durch die Kasse festgelegt. ²Die Rechtsverordnung über das Führen von Handvorschüssen und die dazugehörigen Richtlinien sind entsprechend anzuwenden.

§ 10

Abrechnung

¹Die Zahlstellen haben monatlich mit der Kasse abzurechnen. ²Der Kasse sind hierbei vorzulegen:

1. alle Originalbelege, die Einzahlungen (Annahmen) oder Auszahlungen bewirkt haben,
2. die angewiesenen Annahme- und Auszahlungsanordnungen,
3. Kontoauszüge in Kopie oder als Ausdruck aus dem Online-Banking,
4. Barkassenabrechnung,
5. Gesamtabrechnung der Zahlstelle (Formblatt der Kasse).

§ 11

Einbindung in das Finanzwesen

Nach Einführung eines EDV-Moduls „Zahlstellenabrechnung“ in das Finanzwesenprogramm der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau ist dieses verbindlich von allen Zahlstellen einzusetzen.

§ 12

Inkrafttreten

Die Rechtsverordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung im Amtsblatt in Kraft.

