

# **Rechtsverordnung über die Dienstanweisungen der Finanzbuchhaltungen<sup>1</sup>**

**Vom 26. November 2015**

(ABl. 2015 S. 389, 414)

## **§ 1**

### **Erlass von Dienstanweisungen**

Die für die Aufsicht im Finanzwesen zuständigen Personen erlassen im Einvernehmen mit der Leitung der jeweiligen Finanzbuchhaltung Dienstanweisungen für die Finanzbuchhaltung.

## **§ 2**

### **Inhalt der Dienstanweisungen**

<sup>1</sup>Die Dienstanweisungen entsprechen dem als Anlage dieser Verordnung beigefügten Muster. <sup>2</sup>Die nach der Musterdienstanweisung von den einzelnen Finanzbuchhaltungen zu treffenden Regelungen werden durch Ausfüllen der vorgesehenen Felder oder durch Beifügung entsprechender Anlagen festgelegt. <sup>3</sup>Bestimmungen der Musterdienstanweisung für die es bei einzelnen Finanzbuchhaltungen aufgrund ihrer Aufgaben oder sonstiger Eigenheiten keinen Anwendungsbereich gibt, entfallen.

## **§ 3**

### **Ausnahmeregelungen**

Sonstige von der Musterdienstanweisung abweichende Regelungen bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung, bei der Finanzbuchhaltung der Gesamtkirche der Zustimmung der Kirchenleitung.

---

<sup>1</sup> Diese Rechtsverordnung ist am 1. Januar 2017 in Kraft getreten.

**Anlage**  
**Musterdienstanweisung für die Finanzbuchhaltung**

**I Organisation**

**1. Dienst- und Fachaufsicht**

1.1. Die zuständige Stelle regelt die Dienst- und Fachaufsicht über das Personal der Finanzbuchhaltung.

1.2. Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung ist Bestandteil der Fachaufsicht und dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in der Finanzbuchhaltung und der Einhaltung der Kassensicherheit. Im Rahmen der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung ist die Finanzbuchhaltung zu prüfen. Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung bedingt kein Weisungsrecht gegenüber dem Personal der Finanzbuchhaltung.

**2. Zahlstellen**

2.1. Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung einvernehmlich mit der für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung bestellten Person.

2.2. Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die hierfür von der Leitung der Finanzbuchhaltung zu erlassenden besonderen Anweisungen im Rahmen der Bestimmungen über die Zahlstellen.

**3. Geschäftsverteilung**

Die Geschäftsverteilung in der Finanzbuchhaltung ist wie folgt geregelt: \_\_\_\_\_

**II Leitung und Personal der Finanzbuchhaltung**

**4. Leitung der Finanzbuchhaltung**

Die Leitung obliegt der Leiterin bzw. dem Leiter der Finanzbuchhaltung. In deren bzw. dessen Abwesenheit der Stellvertretung der Leitung.

4.1 Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Geschäfte der Finanzbuchhaltung verantwortlich.

4.2. In den Fällen der Nummer 5.1 Buchstaben e und f dieser Dienstanweisung setzt die Leitung der Finanzbuchhaltung die für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung bestellte Person über die Gegebenheit in Kenntnis.

## 5. Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung

5.1. Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung sind insbesondere verpflichtet,

- a) in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Finanzbuchhaltung und des Kassenbestandes zu achten,
- b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,
- c) die angeordneten Erträge und Aufwendungen sowie die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,
- d) für eine schnelle Abwicklung der vorläufigen und durchlaufenden Rechnungsvorgänge zu sorgen,
- e) die Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie persönlich in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten,
- f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Finanzbuchhaltung der Leitung der Finanzbuchhaltung mitzuteilen.

5.2. Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung dürfen nicht

- a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren
- b) ohne Genehmigung der Leitung der Finanzbuchhaltung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen,
- c) auf den Jahresurlaub verzichten. Sie haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung zu enthalten.

5.3. Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür Beauftragten entgegengenommen werden.

## III Geschäftsgang

### 6. Kassenstunden

Die Öffnungszeiten der Barkasse werden wie folgt festgesetzt: \_\_\_\_\_

Sie sind durch Aushang bekannt zu geben.

### 7. Eingänge

7.1. Die Leitung der Finanzbuchhaltung hat darauf zu achten, dass ihr Sendungen an die Kasse ungeöffnet zugeleitet werden.

7.2. Wertsendungen sind von der Leitung der Finanzbuchhaltung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse zu öffnen und zu prüfen.

### **8. Schriftverkehr**

Die Finanzbuchhaltung führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung \_\_\_\_\_.

### **9. Kassenübergabe**

**9.1.** Bei einem Wechsel der Leitung der Finanzbuchhaltung sind eine Kassenbestandsaufnahme und eine Kassenprüfung vorzunehmen.

**9.2.** Bei einer Kassenübergabe hat die für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung zuständige Person mitzuwirken.

**9.3.** Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.

## **IV Geldverwaltung, Zahlungen**

### **10. Konten**

**10.1.** Über die Einrichtung und Bezeichnungen der Konten entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung einvernehmlich mit der für die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung zuständigen Person.

**10.2.** Es werden folgende Konten geführt: \_\_\_\_\_

### **11. Geldanlagen**

Für die Liquiditätssteuerung aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Leitung der Finanzbuchhaltung verantwortlich. Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt: \_\_\_\_\_

### **12. Verfügungsberechtigungen**

**12.1.** Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen. Berechtig sind: \_\_\_\_\_

**12.2.** Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückrufrfrist zu unterschreiben.

**12.3.** Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit den Geldinstituten zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.

### **13. Zahlungsverkehr**

**13.1.** Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.

**13.2.** Zahlungsmittel, die der Finanzbuchhaltung von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

**13.3.** Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch Gegenbuchungen zu belegen.

**13.4.** Schecks dürfen als Zahlungsmittel nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung entgegen genommen werden; sie sind unverzüglich der Bank zur Gutschrift vorzulegen. Eine Herauszahlung auf Schecks, auch auf Mitarbeiterschecks, ist unzulässig.

**13.5.** Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.

#### **14. Barkasse**

**14.1.** Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.

**14.2.** Die Finanzbuchhaltung hat sich bei Barauszahlungen und Schecks davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.

#### **15. Anordnungen**

**15.1.** Die in der Finanzbuchhaltung eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen.

**15.2.** Bei automatisierten Überweisungen haben die mit der Erfassung betrauten Personen stichprobenweise zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle Empfängerdaten eingetragen sind, die empfangsberechtigten Personen mit den in den Kreditorenstammdaten gespeicherten Namen übereinstimmen. Die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigelegten Unterlagen zu prüfen. Die Kreditorenstammdaten sind laufend zu pflegen.

#### **16. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung**

**16.1.** Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind verantwortlich: \_\_\_\_\_

**16.2.** Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen zuzusenden. Weist eine Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Finanzbuchhaltung erteilt.

**16.3.** Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Nummer 16.2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person zu mahnen. Von Mahnungen wird bei Beträgen unter \_\_\_\_\_ Euro abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.

**16.4.** Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Finanzbuchhaltung ein, so ist der Vorgang (Anordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben. Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren wird eingeleitet von \_\_\_\_\_.

### **17. Quittungen**

Form und Inhalt der Quittungen sind wie folgt geregelt: \_\_\_\_\_ (z. B. Unterschriftsberechtigungen mit Aushang im Kassenraum, Nummerierung der Vordrucke, Aufbewahrung der Vordrucke und Stempel)

## **V Kassensicherheit**

### **18. Realisation der Kassensicherheit**

**18.1.** Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.

**18.2.** Bei der Realisation der Kassensicherheit sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten angemessen zu berücksichtigen. Die Zugangsberechtigungen zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme sind zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.

**18.3.** Bei Verlassen des Arbeitsplatzes sind die EDV-Programme soweit abzusichern, dass ein unberechtigter Zugriff nicht möglich ist.

### **19. Schlüssel**

**19.1.** Die Schlüssel (z. B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel) werden wie folgt verwahrt: \_\_\_\_\_

**19.2.** Der Verlust von Schlüsseln ist der Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen. Die Leitung der Finanzbuchhaltung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die mit der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung betraute Person in Kenntnis.

### **20. Zahlungsmittel und Wertgegenstände**

**20.1.** Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit den Kassiergeschäften betrauten Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.

**20.2.** Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.

**20.3.** Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Leitung der Finanzbuchhaltung im Kassenbehälter getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.

**20.4.** Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.

## **21. Kassenbücher, Protokolle, Belege**

**21.1.** Bücher nach § 44 KHO sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

**21.2.** Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenräumen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse gegenüber der Leitung der Finanzbuchhaltung nachgewiesen wird.

## **22. Geldbeförderung**

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a) Beträge von mehr als \_\_\_\_\_ Euro sind von zwei Personen zu befördern.
- b) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

## **VI Buchführung und Belege**

### **23. Buchführung**

**23.1.** Buchungsrückstände von mehr als drei Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Leitung der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung unverzüglich der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.

**23.2.** Für regelmäßige wiederkehrende Ausgaben (z. B. öffentliche Abgaben) kann die Finanzbuchhaltung SEPA-Lastschrift-Mandate erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird. SEPA-Firmenlastschrift-Mandate sollen nur in Ausnahmefällen erteilt werden.

### **24. Nebenbücher**

Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.

## **25. Erfassungsunterlagen und Buchungsausgleich**

**24.1.** Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.

**25.2.** Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. Kasseninterne Buchungsbelege für

- a) die Abwicklung von Irrläufern oder
- b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten

sind zusätzlich von der Leitung der Finanzbuchhaltung gegenzuzeichnen.

**25.3.** Berichtigungen geringfügiger Zahlungs- oder Buchungsdifferenzen können bis zu einem Betrag von \_\_\_\_\_ Euro ohne Anordnung durch die Finanzbuchhaltung vorgenommen werden.

## **26. Abstimmung**

**26.1.** Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Auszahlungsanordnung und der Erfassungsprotokolle stichprobenartig auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.

**26.2.** Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Abschluss nach § 47 Absatz 1 KHO.

**26.3.** Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese regelmäßig abzustimmen und abzuschließen. Die Abschlüsse sind der Leitung der Finanzbuchhaltung zur Gegenzeichnung vorzulegen.

## **27. Abschlüsse**

Nach der Abstimmung werden die Buchungen vollzogen. Unstimmigkeiten sind der mit der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung betrauten Person mitzuteilen.

## **VII Schlussbestimmungen**

### **28. Besondere Bestimmungen**

Sonstige Angelegenheiten und Geschäfte der Finanzbuchhaltung können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.

### **29. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am \_\_\_\_\_ in Kraft.