

# **Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Ausführungsverordnung zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise – AVHKRGK)**

Vom 1. Juli 2022 (ABl. S. 203).

Der Landeskirchenrat der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 82 Absatz 1 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) und § 79 des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRGK) vom 30. April 2022 (ABl. S. 102) die folgende Ausführungsverordnung zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz erlassen:

## **Inhaltsübersicht**

	<b>Abschnitt I: Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan</b>	§ 11	(Zu § 11 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)
§ 1	(Zu § 1 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)	§ 12	(Zu § 12 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)
§ 2	(Zu § 2 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)	§ 13	(Zu § 13 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)
§ 3	(Zu § 3 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)	§ 14	(Zu § 14 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)
§ 4	(Zu § 4 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)	§ 15	(Zu § 15 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)
§ 5	(Zu § 5 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)	§ 16	(Zu § 16 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)
§ 6	(Zu § 6 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)	§ 17	(Zu § 17 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)
§ 7	(Zu § 7 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)	§ 18	(Zu § 18 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)
	<b>Abschnitt II: Aufstellung des Haushalts</b>	§ 19	(Zu § 19 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)
§ 8	(Zu § 8 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)	§ 20	(Zu § 20 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)
§ 9	(Zu § 9 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)	§ 21	(Zu § 21 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)
§ 10	(Zu § 10 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)	§ 22	(Zu § 22 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)



- § 70 (Zu § 70 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)  
§ 71 (Zu § 71 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)  
§ 72 (Zu § 72 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)  
§ 73 (Zu § 73 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)  
§ 74 (Zu § 74 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)

**Abschnitt IX: Kirchliche Aufsicht**

- § 75 (Zu § 75 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)  
§ 76 (Zu § 76 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)

**Abschnitt X: Schlussbestimmungen**

- § 77 (Zu § 77 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)  
§ 78 (Zu § 78 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)  
§ 79 (Zu § 79 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)  
§ 80 (Zu § 80 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)  
§ 81 (Zu § 81 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)

**Anlage 1: Dienstanweisung Kasse zu § 48  
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz  
Kirchenkreise**

**Abschnitt 1: Organisation**

1. Dienst- und Fachaufsicht
2. Geschäftsverteilung
3. Zahlstellen

**Abschnitt 2: Kassenleitung und  
Kassenpersonal**

4. Kassenleitung
5. Kassenpersonal

**Abschnitt 3: Geschäftsgang**

6. Kassenstunden
7. Eingänge
8. Schriftverkehr
9. Vertretungsregelungen
10. Kassenübergabe

**Abschnitt 4: Geldverwaltung,  
Zahlungen**

11. Konten
12. Geldanlagen
13. Verfügungsberechtigung
14. Zahlungsverkehr
15. Barkasse
16. Quittungen
17. Anordnungen
18. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung

**Abschnitt 5: Kassensicherheit**

19. Realisation der Kassensicherheit
20. Schlüssel
21. Zahlungsmittel und Wertgegenstände
22. Kassenbücher, Protokolle, Belege
23. Geldbeförderung

**Abschnitt 6: Buchführung und Belege**

24. Buchführung
25. Erfassungsunterlagen
26. Abstimmung
27. Abschlüsse
28. Ordnen der Belege

**Abschnitt 7: Schlussbestimmungen**

29. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen
30. Inkrafttreten

**Abschnitt I:**

**Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**

**§ 1**

**(Zu § 1 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 2**

**(Zu § 2 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 3****(Zu § 3 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) (unbesetzt)

(2) Zu Absatz 2:

1Das Eingehen von Verpflichtungsermächtigungen setzt voraus, dass die Verpflichtungen durch Finanzmittel gedeckt sind. 2Verpflichtungsermächtigungen begründen keine Ansprüche Dritter.

(3) (unbesetzt)

**§ 4****(Zu § 4 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) (unbesetzt)

(2) Zu Absatz 2:

Bei der Feststellung, ob Maßnahmen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, sind zu berücksichtigen:

1. der Umfang der Maßnahme im Verhältnis zum Gesamthaushalt,
2. der Umfang der Maßnahme im Verhältnis zum Bereich des Haushalts, in dem die Maßnahme veranschlagt ist,
3. die Sicherheit der zu erwartenden Haushaltsmittel,
4. die Belastung künftiger Haushaltsmittel.

(3) Zu Absatz 3:

1Die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) dient der Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung. 2Den Umfang der KLR bestimmt die kirchliche Körperschaft nach ihren Bedürfnissen. 3Geeignet sind insbesondere Bereiche,

1. die Leistungen an Dritte innerhalb und außerhalb der Verwaltung gegen Gebühr oder Entgelt abgeben;
2. deren Leistungen mit denen anderer Anbieter verglichen werden können;
3. die überwiegend abgeschlossene Vorhaben mit klar definiertem Anfang und Ende (Projekte) durchführen;
4. die einen hohen Anteil an gestaltbaren Kosten aufweisen.

(4) (unbesetzt)

**§ 5****(Zu § 5 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(unbesetzt)

**§ 6**

**(Zu § 6 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

1Die Auswertung dient insbesondere Geschäftsführern, Bewirtschaftern und Budgetverantwortlichen, ihre Verantwortung wahrzunehmen. 2Zuständig für die Auswertung ist die kassenführende Stelle, sofern die für die Bewirtschaftung zuständige Stelle keinen Lesezugriff auf die Daten hat. 3Näheres wird in einer Verwaltungsanordnung geregelt.

**§ 7**

**(Zu § 7 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**Abschnitt II:  
Aufstellung des Haushalts**

**§ 8**

**(Zu § 8 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 9**

**(Zu § 9 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) Zu Absatz 1:

1Der Haushaltsplan umfasst alle Sachbucheile der Körperschaft. 2Ausgenommen sind Verwah- und Vorschusskonten sowie Vermögens- und Investitionsbücher.

(2) *(unbesetzt)*

**§ 10**

**(Zu § 10 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 11**

**(Zu § 11 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 12**

**(Zu § 12 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 13****(Zu § 13 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)***(unbesetzt)***§ 14****(Zu § 14 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)***(unbesetzt)***§ 15****(Zu § 15 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)***(unbesetzt)***§ 16****(Zu § 16 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)***(unbesetzt)***§ 17****(Zu § 17 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)***(unbesetzt)***§ 18****(Zu § 18 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)***(unbesetzt)***§ 19****(Zu § 19 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)***(unbesetzt)***§ 20****(Zu § 20 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)***(unbesetzt)***§ 21****(Zu § 21 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) Zu Absatz 1:

Bei Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben der veranschlagten jährlichen Ausgabe die Gesamtausgaben (einschließlich Fremdfinanzierung und Darlehensaufnahme) für die Maßnahme als Erläuterung im Haus-

haltsplan anzugeben. <sup>2</sup>Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen Ausgaben sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.

(2) und (3) *(unbesetzt)*

## **§ 22**

### **(Zu § 22 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) und (2) *(unbesetzt)*

(3) Zu Absatz 3:

<sup>1</sup>Bei Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, soll vorgegeben werden, dass das Rechnungsprüfungsamt das Recht erhält, die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung zu prüfen (Verwendungsnachweisprüfung) oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. <sup>2</sup>Dazu ist das Rechnungsprüfungsamt berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern. <sup>3</sup>Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzustellen und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

## **§ 23**

### **(Zu § 23 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

## **§ 24**

### **(Zu § 24 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

## **§ 25**

### **(Zu § 25 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) bis (3) *(unbesetzt)*

(4) Zu Absatz 4:

Die Regelungsinhalte des § 4 Absatz 2 Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland gelten entsprechend.

## **§ 26**

### **(Zu § 26 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**Abschnitt III:  
Ausführung des Haushalts****§ 27****(Zu § 27 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) Zu Absatz 1:

Sobald für eine Einzahlung oder Auszahlung der Rechtsgrund, die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, soll die berechnigte Stelle eine Anordnung erteilen. 2§ 38 Absatz 11 bleibt unberührt.

(2) bis (5) *(unbesetzt)*

**§ 28****(Zu § 28 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 29****(Zu § 29 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 30****(Zu § 30 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) *(unbesetzt)*

(2) Zu Absatz 2:

Angemessene und geeignete Maßnahmen sind insbesondere die Haushaltssperren und der Nachtragshaushaltsplan.

**§ 31****(Zu § 31 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 32****(Zu § 32 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 33****(Zu § 33 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) *(unbesetzt)*



(2) <sup>1</sup>Es kommt auf die Anforderung von drei Angeboten und nicht auf den tatsächlichen Eingang von drei Angeboten an. <sup>2</sup>Der Auftragswert wird auf eintausend Euro brutto festgesetzt.

(3) Sofern durch öffentliche Fördermittelgeber oder mitfinanzierende Dritte eine öffentliche Ausschreibung verpflichtend vorgesehen ist, sind die vorgeschriebenen Vergabebedingungen zu beachten.

### **§ 34**

#### **(Zu § 34 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

### **§ 35**

#### **(Zu § 35 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) Zu Absatz 1:

Zu Nummer 1:

<sup>1</sup>Eine erhebliche Härte liegt insbesondere vor, wenn die Zahlungsfähigkeit des Schuldners durch das Zusammentreffen mehrerer Zahlungs- und Leistungsverpflichtungen, bei geschäftlichen Schwierigkeiten (Selbständige), Krankheit oder andere persönliche Notstände eingeschränkt wird. <sup>2</sup>Darüber hinaus muss die sofortige Einziehung der Forderung zu ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten führen. <sup>3</sup>Bei Stundungen sollen angemessene Teilzahlungen und/oder zusätzliche Sicherungen gewährleistet werden.

Zu Nummer 2:

<sup>1</sup>Der Anspruch ist nur befristet niederschlagen, wenn vorübergehend die Einziehung der Forderung nicht möglich ist und eine Stundung nicht in Betracht kommt. <sup>2</sup>Der Anspruch kann unbefristet niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung der Forderung dauerhaft ohne Erfolg sein wird oder bei Forderungsbeträgen bis einhundert Euro die Einziehung fruchtlos verlaufen wird. <sup>3</sup>Die Niederschlagung bedarf keines Antrages. <sup>4</sup>Grundsätzlich erfolgt keine Mitteilung über die Niederschlagung an den Schuldner. <sup>5</sup>Sollte dennoch eine Mitteilung an den Schuldner erfolgen, dann immer mit dem Hinweis, dass die Niederschlagung unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs steht. <sup>6</sup>Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners sind rechtzeitig vor Ablauf der Verjährungsfristen erneut zu prüfen. <sup>7</sup>Dies kann durch ein erneutes Anschreiben des Schuldners, durch Einholung einer Schufa-Auskunft oder durch die Beauftragung eines Inkassounternehmens erfolgen.

Zu Nummer 3:

Ein Erlass kommt nur dann in Betracht, wenn die Forderung weder durch Stundung noch durch Niederschlagung einbringlich ist.

(2) Zu Absatz 2:

Stundung und Erlass von öffentlich-rechtlichen Forderungen erfolgt durch Bescheid und bei privatrechtlichen Forderungen durch Vertrag.

(3) Zu Absatz 3:

1Die Erhebung von Stundungszinsen sollte sich am Rechtsgedanken des § 238 Abgabenordnung orientieren. 2Wenn andere Zinssätze festgelegt werden, ist dies zu begründen. 3Bei der Stundung privatrechtlicher Forderungen ist die Höhe des Zinssatzes auszuhandeln, wobei sich der Rechtsträger der Forderung an dem Rechtsgedanken des § 238 Abgabenordnung orientieren soll. 4Bei Zinsen bis maximal zehn Euro kann auf die Erhebung verzichtet werden, wenn die Zinsen außer Verhältnis zum Verwaltungsaufwand stehen.

(4) Zu Absatz 4:

1Die kassenführende Stelle führt zur Überwachung eine Niederschlagungsliste. 2Diese kann aus der Sammlung der Niederschriften (Protokollauszüge) des Leistungsorganes und weiterer Prüfergebnisse (unter anderem Einkommensnachweisen und Feststellung der Verjährungsfrist) bestehen.

### **§ 36**

**(Zu § 36 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

### **§ 37**

**(Zu § 37 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

### **§ 38**

**(Zu § 38 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) Zu Absatz 1:

1Bei Kassenanordnungen ist das Vier-Augen-Prinzip zu wahren. 2Wer entgegen den haushaltsrechtlichen Vorschriften eine Zahlung anordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des geltenden Rechtes ersatzpflichtig.

(2) und (3) *(unbesetzt)*

(4) Zu Absatz 4 Satz 1 Nummer 8:

1Feststellungsvermerke beziehen sich auf:

- a) die sachliche Richtigkeit,
- b) die rechnerische Richtigkeit,

c) gegebenenfalls die fachtechnische Richtigkeit.

<sup>2</sup>Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
- dass die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
- dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

<sup>3</sup>Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf der Berechnung beruhenden Angaben in der förmlichen Kassenanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. <sup>4</sup>Dieser Feststellungsvermerk schließt auch die Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (zum Beispiel Bestimmungen, Verträge, Tarife) ein. <sup>5</sup>Ist die Kassenführung dem Kreiskirchenamt übertragen, obliegt die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit dem Kreiskirchenamt. <sup>6</sup>Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellungen, wenn für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (zum Beispiel auf bautechnischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich sind. <sup>7</sup>Das Leitungsorgan bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist.

Zu Absatz 4 Satz 2:

Zuständige Stelle ist das Leitungsorgan.

(5) *(unbesetzt)*

(6) Zu Absatz 6:

<sup>1</sup>Kirchengemeinden, die ihr Kassen- und Rechnungswesen einem Kreiskirchenamt übertragen haben, sollen monatlich mit diesem abrechnen. <sup>2</sup>Kassenanordnungen sind spätestens zur Jahresrechnung nachzuholen.

(7) bis (11) *(unbesetzt)*

#### **Abschnitt IV: Kassen- und Rechnungswesen**

### **§ 39**

#### **(Zu § 39 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 40**

**(Zu § 40 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 41**

**(Zu § 41 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 42**

**(Zu § 42 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 43**

**(Zu § 43 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 44**

**(Zu § 44 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 45**

**(Zu § 45 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 46**

**(Zu § 46 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 47**

**(Zu § 47 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) Zu Absatz 1:

<sup>1</sup>Auf der Quittung ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. <sup>2</sup>Es sind entweder fortlaufend gestanzte nummerierte Durchschreibeblocke oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen der Einzahler – gegebenenfalls ein weiterer Mitarbeiter – gegenzeichnen muss; bei maschinell erstellten Quittungen, aus einem EDV-gestützten Kassenprogramm kann auf die Gegenzeichnung verzichtet werden. <sup>3</sup>Werden Durchschreibeblocke verwendet, ist die Quittung dreifach auszustellen. <sup>4</sup>Die Erstschrift wird der Kassenanordnung beigelegt. <sup>5</sup>Eine Durchschrift verbleibt im Block. <sup>6</sup>Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden. <sup>7</sup>In diesem Fall hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Anordnung beizufügen. <sup>8</sup>Die Quittung kann anstelle der Befügung an die Kassenanordnung auch im Kassenbuch vorgenommen werden.

(2) bis (4) *(unbesetzt)*

**§ 48**

**(Zu § 48 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) und (2) *(unbesetzt)*

(3) Zu Absatz 3:

Es gilt die Musterdienstanweisung, die Anlage 1 zur Ausführungsverordnung ist.

**Abschnitt V:  
Rechnungswesen**

**§ 49**

**(Zu § 49 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 50**

**(Zu § 50 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 51**

**(Zu § 51 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 52**

**(Zu § 52 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 53**

**(Zu § 53 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 54**

**(Zu § 54 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 55**

**(Zu § 55 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 56**

**(Zu § 56 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) *(unbesetzt)*

(2) Zu Absatz 2:

Ein Posten der Jahresrechnung, für den kein Betrag auszuweisen ist, braucht nicht aufgeführt zu werden, es sei denn, dass in der Jahresrechnung des Vorjahres unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.

(3) und (4) *(unbesetzt)*

**§ 57**

**(Zu § 57 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**Abschnitt VI:  
Vermögen**

**§ 58**

**(Zu § 58 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 59**

**(Zu § 59 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 60**

**(Zu § 60 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**Abschnitt VII:  
Vermögen**

**§ 61**

**(Zu § 61 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 62**

**(Zu § 62 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 63**

**(Zu § 63 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 64**

**(Zu § 64 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) *(unbesetzt)*

(2) Zu Absatz 2:

<sup>1</sup>Der geringfügige Differenzbetrag beträgt zehn Prozent des Nominalwertes. <sup>2</sup>Die Bewertung von Kapitalanlagen kann auf der Grundlage der jeweils geltenden Anlagerichtlinie erfolgen. <sup>3</sup>Eine dauerhafte Wertminderung liegt dann vor, wenn nach drei Jahren keine vollständige Wertaufholung stattfand. <sup>4</sup>Ausbuchungen erfolgen solange gegen die Rücklage für Wertschwankungen, bis diese aufgebraucht ist.

(3) *(unbesetzt)*

**§ 65****(Zu § 65 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) Zu Absatz 1:

Zuführungen zu Rücklagen sind nicht zulässig, wenn sich hierdurch ein Fehlbetrag ergeben würde oder die Zuführung zu Rücklagen, die nach anderen Vorschriften zu bilden sind, gefährdet wäre.

(2) und (3) *(unbesetzt)*

(4) Zu Absatz 4:

Auf § 14 Absatz 6 Ziffer 1 lit. i) Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über die Finanzierung der kirchlichen Arbeit in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland wird verwiesen.

(5) bis (7) *(unbesetzt)*

(8) Zu Absatz 8:

Bei Kassengemeinschaften ist die Rücklage für Wertschwankungen durch die kassenführende Stelle zu bilden.

(9) bis (12) *(unbesetzt)*

**§ 66****(Zu § 66 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

(1) *(unbesetzt)*

(2) Zu Absatz 2:

Zu den weitergehenden Prüfungsrechten und Berichtspflichten gehören zum Beispiel das Prüfungsrecht des kirchlichen Rechnungsprüfungsamtes, Berichte zur Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, zur Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage, zur Liquidität und Rentabilität sowie verlustbringenden Geschäften und deren Ursachen.

**Abschnitt VIII:  
Prüfungswesen und Entlastung****§ 67****(Zu § 67 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 68****(Zu § 68 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*



**§ 69**

**(Zu § 69 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 70**

**(Zu § 70 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 71**

**(Zu § 71 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 72**

**(Zu § 72 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 73**

**(Zu § 73 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**§ 74**

**(Zu § 74 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise)**

*(unbesetzt)*

**Abschnitt IX:  
Kirchliche Aufsicht**

**§ 75**

**(Zu § 75 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)**

*(unbesetzt)*

**§ 76**

**(Zu § 76 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)**

*(unbesetzt)*

**Abschnitt X:  
Schlussbestimmungen**

**§ 77**

**(Zu § 77 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)**

*(unbesetzt)*

**§ 78**

**(Zu § 78 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)**

*(unbesetzt)*

**§ 79**

**(Zu § 79 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)**

*(unbesetzt)*

**§ 80**

**(Zu § 80 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)**

*(unbesetzt)*

**§ 81**

**(Zu § 81 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz)**

Die Ausführungsbestimmungen treten am 1. Januar 2023 in Kraft.

**Anlage 1:**  
**Dienstanweisung Kasse zu § 48**  
**Haushalts-, Kassen- und**  
**Rechnungswesengesetz Kirchenkreise**

**Abschnitt 1: Organisation**

**1. Dienst- und Fachaufsicht**

- 1.1 Die Dienstaufsicht über die Kassenleitung führt .....
- 1.2 Die zuständige Stelle überträgt der Kassenleitung die Dienstaufsicht über das Personal der Kasse und bestellt die für die Kassenaufsicht zuständige Person.
- 1.3 <sup>1</sup>Die Kassenaufsicht ist Bestandteil der Fachaufsicht und dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in der Kasse und der Einhaltung der Kassensicherheit. <sup>2</sup>Im Rahmen der Kassenaufsicht ist die Kasse zu prüfen. <sup>3</sup>Die Kassenaufsicht umfasst kein Weisungsrecht gegenüber dem Kassenpersonal.

**2. Geschäftsverteilung**

Die Geschäftsverteilung in der Kasse ist wie folgt geregelt: .....

**3. Zahlstellen**

- 3.1 Über die Einrichtung und Schließung von Zahlstellen entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für die Kassenaufsicht bestellten Person.
- 3.2 Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die hierfür von der Kassenleitung zu erlassenden besonderen Anweisungen im Rahmen der Bestimmungen über die Zahlstellen.

**Abschnitt 2: Kassenleitung und Kassenpersonal**

**4. Kassenleitung**

- 4.1 Die Kassenleitung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Kassengeschäfte verantwortlich.
- 4.2 In den Fällen der Nummer 5.1 Buchstabe e) und f) dieser Dienstanweisung setzt die Kassenleitung die für die Kassenaufsicht bestellte Person über die Gegebenheiten in Kenntnis.

**5. Kassenpersonal**

- 5.1 Das Personal der Kasse ist insbesondere verpflichtet,

- a) in seinem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kasse und des Kassenbestandes zu achten,
  - b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,
  - c) die angeordneten Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,
  - d) für eine schnelle Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse zu sorgen,
  - e) die Kassenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten und
  - f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung mitzuteilen.
- 5.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse dürfen nicht
- a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren und
  - b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen.
- 5.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür Beauftragten entgegengenommen werden.

### **Abschnitt 3: Geschäftsgang**

#### **6. Kassenstunden**

1Die Öffnungszeiten der Kasse werden wie folgt festgesetzt: .....

2Sie sind durch Aushang bekanntzugeben.

#### **7. Eingänge**

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

#### **8. Schriftverkehr**

Die Kasse führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung .....

#### **9. Vertretungsregelungen**

- 9.1 Die mit der Buchhaltung und die mit dem Zahlungsverkehr betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.
- 9.2 Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

### **10. Kassenübergabe**

- 10.1 Bei einem Wechsel der Kassenleitung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.
- 10.2 Bei der Kassenübergabe hat die für die Kassenaufsicht zuständige Person mitzuwirken.
- 10.3 Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.
- 10.4 <sup>1</sup>Ist die Kassenleitung vorübergehend an der Wahrnehmung dieser Funktion verhindert, werden die Kassengeschäfte von der Vertretung wahrgenommen. <sup>2</sup>Die Wahrnehmung ist jeweils im Tagesabschluss zu vermerken.

## **Abschnitt 4: Geldverwaltung, Zahlungen**

### **11. Konten**

- 11.1 Über die Einrichtung und Bezeichnung der Konten entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der für den Haushalt zuständigen Stelle.
- 11.2 Es werden folgende Konten geführt: .....

### **12. Geldanlagen**

<sup>1</sup>Für die Liquiditätssteuerung aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Kassenleitung verantwortlich. <sup>2</sup>Für die übrigen Geldanlagen werden die Zuständigkeiten wie folgt festgelegt: .....

### **13. Verfügungsberechtigung**

- 13.1 <sup>1</sup>Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen. <sup>2</sup>Berechtigt sind: .....
- 13.2 <sup>1</sup>Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenaustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste vor Übermittlung an die Bank stichprobenartig zu prüfen und zu unterschreiben. <sup>2</sup>Die unterschreibenden Personen haben insbesondere zu prüfen, ob die in den Anordnungen und zahlungsbegründenden Unterlagen angegebenen Daten (Empfänger und Bankverbindung) mit denen in der Zahlungsliste übereinstimmen.
- 13.3 Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Konto der kassenführenden Stelle zulässig sind.

### **14. Zahlungsverkehr**

- 14.1 Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.

- 14.2 Zahlungsmittel, die der Kasse von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen.
- 14.3 Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch die Gegenbuchung zu belegen.
- 14.4 Die Annahme und Behandlung von Schecks sind wie folgt geregelt: .....
- 14.5 1Das Führen von Kreditkarten und Bankkarten ist unzulässig. 2Ausnahmen sind möglich mit Zustimmung der zuständigen Stelle.
- 14.6 Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.

### **15. Barkasse**

- 15.1 1Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. 2Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.
- 15.2 Die Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.
- 15.3 Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen (Kassenbuch).
- 15.4 1Alle vorgenommenen Auszahlungen und alle angenommenen Einzahlungen eines Tages sind in das Kassenbuch einzutragen. 2Das von der Bank geholte Bargeld ist als Einzahlung, das bei der Bank eingezahlte Bargeld als Auszahlung einzutragen.
- 15.5 1Bei Beendigung der Kassenstunden sind alle Auszahlungen und Einzahlungen zu addieren. 2Der Saldo aus Aus- und Einzahlungen ergibt den Bargeldsollbestand. 3Der vorhandene Bargeldbestand ist zu ermitteln und ebenfalls ins Kassenbuch einzutragen.
- 15.6 Ergibt der Soll-Ist-Vergleich einen Fehlbetrag oder Überschuss, ist dies unverzüglich der Kassenleitung zu melden.
- 15.7 1Die Übergabe der Barkasse an einen Verwalter oder eine Verwalterin bedarf der Anordnung der Kassenleitung. 2Die Übergabe ist von den Beteiligten im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.
- 15.8 Ist die Übergabe durch den bisherigen Verwalter oder eine Verwalterin nicht möglich, ist der Bestand der Barkasse im Beisein der Kassenleitung festzustellen und vom neuen Verwalter oder von der neuen Verwalterin im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Kassenleitung gegenzuzeichnen.

### **16. Quittungen**

1Auf der Quittung ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. 2Es sind entweder fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen der Einzahler – gegebenenfalls ein weiterer Mitarbeiter – gegenzeichnen muss; bei maschinell erstellten Quittungen kann auf die Gegenzeichnung verzichtet werden. 3Werden Durch-

schreibeblocks verwendet, ist die Quittung dreifach auszustellen. <sup>4</sup>Die Erstschrift wird der Kassenanordnung beigelegt. <sup>5</sup>Eine Durchschrift verbleibt im Block. <sup>6</sup>Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden. <sup>7</sup>In diesem Fall hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Anordnung beigelegt. <sup>8</sup>Die Quittung kann anstelle der Beilegung an die Kassenanordnung auch im Kassenbuch vorgenommen werden.

### **17. Anordnungen**

- 17.1 <sup>1</sup>Die in der Kasse eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen. <sup>2</sup>Eine inhaltliche Prüfung ist möglich. <sup>3</sup>Hat die Kasse gegen Form und Inhalt einer Anordnung Bedenken, richtet sich das Verfahren nach § 39 Absatz 7 HKRGK. <sup>4</sup>Die erteilten Anordnungsbefugnisse und die Unterschriftsproben sind in der Kasse zu dokumentieren.
- 17.2 <sup>1</sup>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 der Empfängerbestandsliste gespeicherten Namen übereinstimmen. <sup>2</sup>Die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigelegten Unterlagen zu prüfen. <sup>3</sup>Die Empfängerbestandsliste ist laufend zu pflegen.
- 17.3 <sup>1</sup>Nimmt die Kasse Einzahlungen an, für die keine Anordnung vorliegt, so informiert sie die zuständige Abteilung. <sup>2</sup>Diese hat umgehend eine entsprechende Anordnung an die Kasse zu leiten.

### **18. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung**

- 18.1 Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind verantwortlich: .....
- 18.2 <sup>1</sup>Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen je nach Zuständigkeitszuweisung von der Kasse oder von der anordnenden Stelle zuzusenden. <sup>2</sup>Weist die Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Kasse erteilt.
- 18.3 <sup>1</sup>Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Nummer 2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person je nach Zuständigkeitszuweisung von der Kasse oder von der anordnenden Stelle zu mahnen. <sup>2</sup>Von Mahnungen wird bei Beträgen unter ..... Euro abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.
- 18.4 <sup>1</sup>Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Kasse ein, so ist der Vorgang (Anordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und

der Mahnung) der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben. 2Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangungsverfahren werden eingeleitet von .....

## **Abschnitt 5: Kassensicherheit**

### **19. Realisation der Kassensicherheit**

- 19.1 Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.
- 19.2 1Bei der Realisation der Kassensicherheit sollen die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten berücksichtigt werden. 2Dazu können die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) herangezogen werden.
- 19.3 Die Zugangsberechtigung zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme ist zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern.

### **20. Schlüssel**

- 20.1 Die Schlüssel werden wie folgt verwahrt: ..... (z. B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel).
- 20.2 1Der Verlust von Schlüsseln ist der Kassenleitung unverzüglich anzuzeigen. 2Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die mit der Kassenaufsicht betraute Person in Kenntnis.

### **21. Zahlungsmittel und Wertgegenstände**

- 21.1 1Zahlungsmittel, 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 der Führung der Barkasse beauftragten Personen zur Verfügung zu halten sind. 2Dieser Behälter ist möglichst nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.
- 21.2 Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.
- 21.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Kassenleitung im Kassenbehälter getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.
- 21.4 Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.



## **22. Kassenbücher, Protokolle, Belege**

- 22.1 <sup>1</sup>Bücher nach § 57 HKRGK sind gesichert aufzubewahren. <sup>2</sup>Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.
- 22.2 <sup>1</sup>Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. <sup>2</sup>Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenräumen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse gegenüber der Kassenleitung nachgewiesen wird.

## **23. Geldbeförderung**

<sup>1</sup>Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten: Beträge von mehr als ..... Euro sind von zwei Personen zu befördern, die von der Kassenleitung damit beauftragt sind. <sup>2</sup>Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

## **Abschnitt 6: Buchführung und Belege**

### **24. Buchführung**

- 24.1 <sup>1</sup>Eingehende Buchungsbelege sind zeitnah, d. h. in der Regel am auf den Eingang folgenden Arbeitstag zu erfassen und zu buchen. <sup>2</sup>Buchungsrückstände von mehr als ..... Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Kassenleitung der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.
- 24.2 Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (zum Beispiel öffentliche Abgaben) kann die Kasse Lastschriftmandate erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist der Lastschrift widersprochen wird.
- 24.3 Grundsätzlich erfolgen alle Buchungen auf Grund von Anordnungen, die den Vorschriften des Haushaltswesens und des Rechnungswesens entsprechen.

### **25. Erfassungsunterlagen**

- 25.1 Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.
- 25.2 <sup>1</sup>Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. <sup>2</sup>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 Kassenleitung gegenzuzeichnen.

### **26. Abstimmung**

- 26.1 Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Anordnungen und der Erfassungsprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.
- 26.2 Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Tagesabschluss.
- 26.3 <sup>1</sup>Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese regelmäßig abzustimmen und abzuschließen. <sup>2</sup>Die Abschlüsse sind der Kassenleitung zur Gegenzeichnung vorzulegen.

### **27. Abschlüsse**

<sup>1</sup>Nach jedem Zeitbuchausdruck ist ein endgültiger Tagesabschluss auf der Basis der Kassenabstimmung nach Nummer 26.2 durchzuführen. <sup>2</sup>Unstimmigkeiten sind der mit der Kassenaufsicht betrauten Person mitzuteilen.

### **28. Ordnen der Belege**

<sup>1</sup>Die Belege sind grundsätzlich nach der Ordnung des Sachbuches aufzubewahren. <sup>2</sup>Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind bei der ersten Stelle einzuordnen. <sup>3</sup>Bei den weiteren Buchungsstellen ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

## **Abschnitt 7: Schlussbestimmungen**

### **29. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen**

- 29.1 Sonstige Kassenangelegenheiten und -geschäfte können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.
- 29.2 <sup>1</sup>Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen, insbesondere für kleinere Kassen, sind zulässig. <sup>2</sup>Das Nähere regelt die zuständige Stelle.

### **30. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am ..... in Kraft.