



Evangelischer Kirchenkreis
an Lahn und Dill
HÖREN - GLAUBEN - HANDELN

Evangelischer Kirchenkreis an Lahn und Dill
Postfach 14 46 – 35524 Wetzlar

Vorsitzende, stellv. Vorsitzende, Kirchmeister:innen
der Presbyterien, Diakoniestation Ehringshausen,
Tafel Niedergirmes

zur Kenntnis:
KSV, Mitarbeitende im Kirchenkreis,
Öffentlichkeitsreferentin, Kreiskirchliche Pfarrer:innen

**Evangelisches Kirchenamt
Verwaltungsleitung**

Turmstraße 34, 35578 Wetzlar
www.evangelisch-an-lahn-und-dill.de

Dr. Claudia Kissling

Verwaltungsleitung
Telefon: 06441 4009-11
E-Mail: claudia.kissling@ekir.de

Sonja Pradl

Sachbearbeitung
Telefon: 06441 4009-29
E-Mail: sonja.pradl@ekir.de

Ihr Zeichen: Unser Zeichen: ki/sp
Tgb-Nr.: 365/21

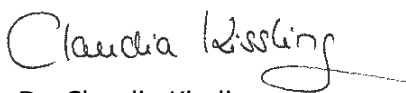
Wetzlar, den 05.08.2021

Sonderinformation zur neuen Geschäftsordnung der Abteilung Finanzen und Wirtschaft

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 14. Juli 2021 hat der Kreissynodalvorstand eine Geschäftsordnung für die Abteilung Finanzen und Wirtschaft des Kirchenamtes beschlossen. Gemäß § 87 der Wirtschafts- und Verwaltungsordnung (WiVO) ist das Kirchenamt verpflichtet, im Rahmen eines Internen Kontrollsystems eine dahingehende Geschäftsordnung auf der Grundlage des vom Landeskirchenamt veröffentlichten Musters zu erlassen. Die meisten Prozesse betreffen demnach interne Abläufe. Wir haben unsere internen Abläufe inzwischen an die neue Rechtslage angepasst. Manche dieser Prozesse berühren jedoch auch die Umsetzung in den Kirchengemeinden. In der Anlage finden Sie daher zum einen die neue Geschäftsordnung, zum anderen ein Merkblatt, welches alle für die Kirchengemeinden relevanten Abläufe kurz erläutert. Bitte reichen Sie uns eventuelle Beschlüsse zu Anordnungsberechtigungen wie auch Unterschriftsproben aller Anordnungsberechtigten **bis zum 31. Dezember 2021** ein. Sollten die neuen Regelungen Änderungen Ihrer internen Abläufe nach sich ziehen, räumen wir Ihnen ebenfalls eine Frist **bis 31. Dezember 2021** für eine Umstellung ein. Danach müssen wir leider nicht regelgerechte Dokumente und Anweisungen an Sie zurückgeben. Für Ihre Mithilfe bedanke ich mich bereits im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen


Dr. Claudia Kissling

Anlagen

- Merkblatt zur Umsetzung der Geschäftsordnung der Abteilung Finanzen und Wirtschaft in den Kirchengemeinden
- Geschäftsordnung der Abteilung Finanzen und Wirtschaft

MERKBLATT

zur Umsetzung der Geschäftsordnung der Abteilung Finanzen und Wirtschaft in den Kirchengemeinden

Anordnungen (§§ 83 WiVO, 26 und 28 Abs. 2–4 WiVO-RL)

Mit einer Anordnung, d. h. der letzten Unterschrift unter einem Buchungsvermerk, inkl. des Datums der Unterzeichnung, übernimmt die oder der Anordnungsberechtigte die Verantwortung dafür, dass

1. es keine offensichtlich erkennbaren Fehler in der Anordnung gibt,
2. die Verantwortlichen vorher sachlich und rechnerisch richtiggezeichnet haben und
3. Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Anordnungsberechtigte dürfen gleichzeitig auch rechnerisch oder sachlich richtig zeichnen, allerdings niemals beides. Es müssen immer mindestens zwei Personen (4-Augen-Prinzip) bei der Unterzeichnung von Buchungsvermerken beteiligt sein.

Automatisch anordnen können in den Kirchengemeinden die Vorsitzenden der Presbyterien (in ihrer Abwesenheit auch die Stellvertretungen). Durch Beschluss der Presbyterien kann dies aber auch anders geregelt werden. In jedem Fall müssen die Kirchengemeinden jedoch dem Kirchenamt mitteilen, wer anordnungsberechtigt ist. Bitte reichen Sie hierfür neben den eventuellen Beschlüssen auch eine Unterschriftsprobe ein, sodass wir Unregelmäßigkeiten vermeiden können.

Allerdings dürfen Anordnungsberechtigte gemäß § 28 Abs. 4 der Richtlinie zur Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung (WiVO-RL) niemals Zahlungen an oder von sich selbst anordnen. Dasselbe gilt für Anordnungen, die ihre Ehegattin bzw. ihren Ehegatten, ihre:n eingetragene:n Lebenspartner:in, Verwandte bis zum 3. Grad, Schwägernte bis zum 2. Grad, Adoptierte oder Personen der häuslichen Gemeinschaft betreffen. Für den in sehr weit entfernte Verwandtschaftsverhältnisse greifenden Generationen-Abstand 3. (Verwandte) bzw. 2. (Schwägernte) Grades verweisen wir auf die Erläuterungen zu Verwandtschaftsverhältnissen in Wikipedia, s. <https://de.wikipedia.org/wiki/Verwandtschaftsbeziehung>. In solchen Fällen müssen andere Anordnungsberechtigte unterzeichnen.

Sollten Anordnungen wie auch immer fehlerhaft sein, müssen wir sie Ihnen leider zurückgeben. Nur bei offensichtlichen Unrichtigkeiten können wir nach Zustimmung der Anordnungsberechtigten selbst Korrekturen vornehmen. Bei fehlerhaften Beträgen oder Empfängerinnen bzw. Empfängern u. ä. geht dies jedoch leider nicht, d. h. in diesen Fällen gehen die Anordnungen auf jeden Fall an Sie zurück.

Außerdem teilen wir Ihnen auch mit, sollten wir Bedenken gegen eine Anordnung haben. Wenn diese nicht ausgeräumt werden können, muss das jeweilige Presbyterium einen Beschluss in der Angelegenheit fassen. Zur Beratung dieses Tagesordnungspunktes der Presbyteriumssitzung ist unser Leiter der Abteilung Finanzen und Wirtschaft hinzuzuziehen.

Nicht anordnen müssen Sie (wiederkehrende) Zahlungen, die auf von Ihnen unterschriebenen Verträgen, Beschlüssen oder Anordnungen beruhen (z. B. Energiekosten, Telefongebühren u. ä.), Zahlungen, denen Rechtsgrundlagen zugrunde liegen (z. B. Kommunalabgaben, Kirchensteuern und FAG-Zahlungen), Gelder zur Weiterleitung sowie im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten anfallende Buchungen. Die Belege oder Rechnungen hierzu gehen in der Regel direkt im Kirchenamt ein und können dort angeordnet werden.

In Ausnahmefällen besteht noch die Möglichkeit, dass Kirchengemeinden das Anordnungsrecht ganz auf das Kirchenamt übertragen können. Wir möchten dies jedoch wenn möglich vermeiden, zumal wir Ihre Situation vor Ort schlecht einschätzen können, insbesondere jedoch, da wir in Zukunft Gebühren für diese Wahlaufgabe erheben müssen. Daher bitten wir die Kirchengemeinden, die das Anordnungsrecht noch an uns übertragen haben, diese Aufgabe durch Beschluss zurückzunehmen.

Feststellung der rechnerischen Richtigkeit (§ 27 Abs. 2–5 WiVO-RL)

Wer seine Unterschrift unter den Vermerk „rechnerisch richtig“ setzt, bestätigt damit, dass

1. alle Zahlenangaben richtig sind,
2. alle Berechnungen richtig sind und
3. alle Berechnungsgrundlagen (z. B. die Quadratmeter einer zu renovierenden Wohnung) richtig sind.

Die Presbyterien regeln durch Beschluss, wer rechnerisch richtig zeichnen darf. In der Regel sollen dies die sachbearbeitenden Stellen sein. Die Anordnungsberechtigten müssen jedoch informiert sein, wer rechnerisch richtig zeichnen darf.

Auch hier besteht theoretisch noch die Möglichkeit einer Übertragung auf das Kirchenamt. Aber auch hier gilt das oben Gesagte: Wir können manche Dinge, z. B. Berechnungsgrundlagen, nicht richtig einschätzen und müssen in Zukunft Gebühren für diese Wahlaufgabe erheben. Zudem muss der Anordnungsberechtigte quasi per Definition bestätigen, dass vorher sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet wurde, was schlichtweg nicht möglich ist, wenn diese Unterschrift erst im Kirchenamt nachgeholt wird. Schließlich wird auch mit der Umstellung auf das elektronische Rechnungswesen eine rechnerische Richtigzeichnung vor der Anordnung notwendig sein. Daher bitten wir alle Kirchengemeinden, in Zukunft die rechnerische Richtigzeichnung selbst vorzunehmen.

Feststellung der sachlichen Richtigkeit (§ 27 Abs. 1 sowie 3–5 WiVO-RL)

Wer eine Unterschrift unter dem Vermerk „sachlich richtig“ leistet, bestätigt damit, dass

1. alle rechtlichen Regelungen eingehalten werden und die Haushaltsmittel daher verwendet werden können,
2. wirtschaftlich und sparsam gehandelt wird, Nachhaltigkeitsaspekte berücksichtigt werden, die wirtschaftliche Handlungsfähigkeit der Gemeinde gesichert ist und bei Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung vorab angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen inkl. der Folgebelastungen durchgeführt wurden,
3. dass die Lieferung oder Leistung sowohl inhaltlich wie auch hinsichtlich der Vollständigkeit der Bestellung bzw. dem Angebot entspricht.

Zusätzlich bedarf es einer separaten fachtechnischen Feststellung, wenn zur Prüfung besondere Fachkenntnisse erforderlich sind. Dies ist z. B. regelmäßig bei Baumaßnahmen der Fall, für die zusätzlich z. B. ein:e Architekt:in oder Bautechniker:in sachlich richtig zeichnet.

Auch hier regeln die Presbyterien per Beschluss, wer sachlich richtig zeichnen darf, und informieren die Anordnungsberechtigten entsprechend. Wie bei der rechnerischen Richtigzeichnung sollen damit in der Regel die sachbearbeitenden Stellen beauftragt werden.

Für eine generelle Beauftragung des Kirchenamts gilt das oben Gesagte: Wir bitten alle Kirchengemeinden, die das Kirchenamt noch mit der sachlichen Richtigzeichnung beauftragt haben, diese Beauftragung zurückzunehmen, zumal wir in der Regel weder die Umstände der Beauftragung

überblicken können, noch Gebühren von Ihnen verlangen möchten. Außerdem gilt auch hier: Anordnungsberechtigte müssen bestätigen, dass zuvor eine sachliche Richtigstellung erfolgt ist.

Unterkonten der Kirchengemeinden

Die im Rahmen der Kassengemeinschaft eingerichteten Unterkonten bei der Volksbank bzw. Sparkasse können Sie wie bisher einsehen bzw. Einzahlungen auf diese Konten leisten. Bitte beachten Sie, dass Sparbücher und ähnliche Inhaberpapiere nur über ein offizielles Konto der Kirchengemeinde ausgezahlt werden dürfen. Wir bitten Sie, den Bestand an Konten in Ihrem eigenen Interesse so weit wie möglich zu reduzieren, zumal Ihnen von den Banken für jedes Konto separate Kontoführungsgebühren berechnet werden.

Handvorschüsse

Eine Barkasse gibt es für die Kirchengemeinden nicht. Stattdessen können nach Beschluss der Presbyterien Handvorschüsse über die Konten der Kirchengemeinden an Einzelpersonen überwiesen werden. Diese sind regelmäßig abzurechnen. Dafür sind für jede Ausgabe Belege einzureichen. Einmal jährlich muss der Bestand durch Unterschrift von der oder dem Berechtigten bestätigt werden.

Zugangsberechtigung zur Finanzbuchhaltungssoftware

Hier werden wir Anfang nächsten Jahres Sichtrechte für die Finanzkirchmeister:innen, die Presbyteriumsvorsitzenden und die Pfarrer:innen einrichten. Weitere Informationen folgen.

Mahnwesen

Sollten für Sie bestimmte Einnahmen nicht rechtzeitig auf unseren Konten eingehen, übernehmen wir nach spätestens vier Wochen den ersten Schritt einer Zahlungserinnerung für Sie. Gehen nach weiteren 14 Tagen die Gelder nicht bei uns ein, kommen wir auf Sie zu. Nach Rücksprache mit Ihnen stellen wir eine Mahnung mit einer weiteren Zahlungsfrist von 10 Tagen und einer Mahngebühr von 3 EUR aus. Eine Ausnahme bilden Kleinstbeträge unter 20 EUR, die wir in Zukunft nicht mehr anmahnen. Wir bitten Sie, solche Kleinstbeträge (z. B. Pachten) in Zukunft zu vermeiden, da Sie Ihnen unter Umständen verloren gehen können. Sollte nach einer Mahnung wiederum kein Geldeingang zu verzeichnen sein, dann leiten wir nach Ihrer Zustimmung ein Mahnverfahren beim Amtsgericht für privatrechtliche Forderungen oder ein Verwaltungszwangsverfahren für öffentlich-rechtliche Forderungen ein.

Für die Stundung (= Gewährung eines Zahlungs- oder Leistungsaufschubs), die Niederschlagung (= befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst) oder den Erlass (Verzicht auf einen Anspruch) von Forderungen kommen wir gegebenenfalls auf Sie zu.

**Geschäftsordnung der Abteilung Finanzen und Wirtschaft
Evangelisches Kirchenamt an Lahn und Dill**

**Abschnitt 1
Aufbauorganisation und Struktur**

§ 1 Aufgaben der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Abteilung Finanzen und Wirtschaft des Evangelischen Kirchenamtes an Lahn und Dill (der Gemeinsamen Verwaltung gem. Verwaltungsstrukturgesetz (VerwG)), nachstehend Finanzbuchhaltung genannt, erledigt unter anderem die Buchführung und die Zahlungsabwicklung. Die Buchführung muss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung so beschaffen sein, dass innerhalb einer angemessenen Zeit ein Überblick über die wirtschaftliche Lage der angeschlossenen kirchlichen Körperschaften gegeben werden kann. Die Zahlungsabwicklung ist ordnungsgemäß und sicher zu erledigen. Sollten Mitarbeitende aus anderen Abteilungen mit Aufgaben der Finanzbuchhaltung betraut sein, sind sie an die Regelungen dieser Geschäftsordnung gebunden.
- (2) Aus der Finanzbuchhaltung werden die steuerlich relevanten Informationen zum Fälligkeitszeitpunkt bereitgestellt.
- (3) Aufgabe der Anlagenbuchhaltung ist es, Veränderungen des Immateriellen Anlagevermögens und Sachanlagevermögens sowie der dazugehörigen Sonderposten in der Buchhaltung zu erfassen.
- (4) Aufgabe der Debitorenbuchhaltung ist es, die offenen Forderungen zu überwachen.
- (5) Aufgabe der Kreditorenbuchhaltung ist es, die offenen Verbindlichkeiten zu überwachen.

§ 2 Dienst- und Fachaufsicht

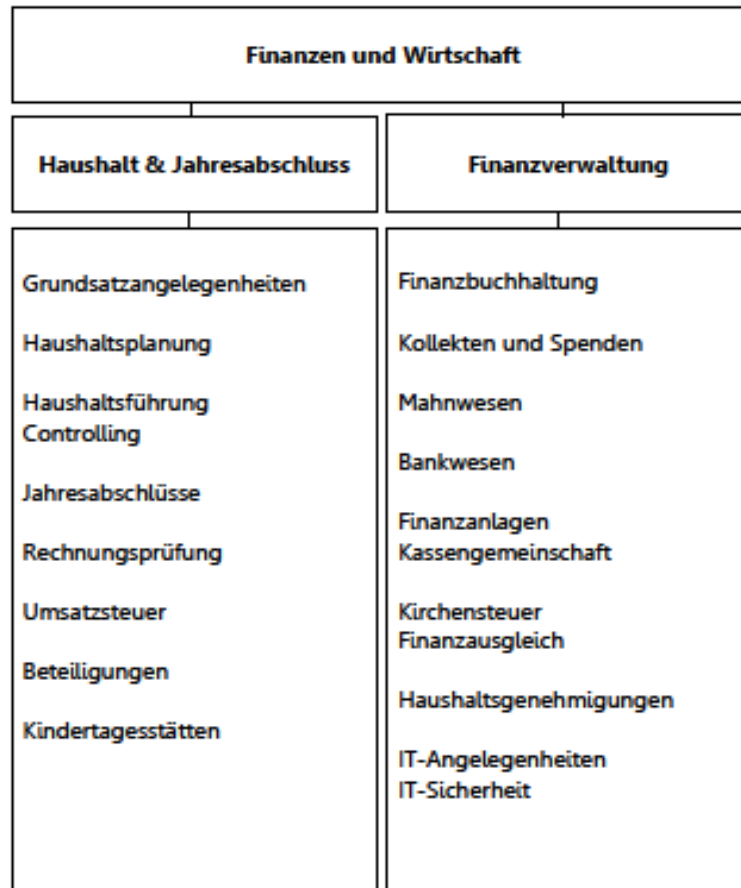
- (1) Die Dienst- und Fachaufsicht über die Finanzbuchhaltung führt die Verwaltungsleitung.
- (2) Die Fachaufsicht durch die Sachgebietsleitungen der Finanzbuchhaltung richtet sich nach § 5 Abs. 1 der Geschäftsordnung des Evangelischen Kirchenamtes an Lahn und Dill. Die Sachgebietsleitungen vertreten sich gegenseitig, insbesondere im Falle der Vertretung der Verwaltungsleitung durch die Abteilungsleitung Finanzen und Wirtschaft.
- (3) Die Fachaufsicht dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in der Finanzbuchhaltung und der Einhaltung der Sicherheit.

§ 3 Zahlstellen und Barkassen

- (1) Über die Einrichtung oder Schließung von Zahlstellen entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung einvernehmlich mit der Verwaltungsleitung.
- (2) Für den Geschäftsgang der Zahlstellen und Barkassen gilt die in Anlage 1 enthaltene Anweisung.

§ 4 Geschäftsverteilung

- (1) Die Geschäftsverteilung in der Finanzbuchhaltung/der Abteilung Finanzen und Wirtschaft ist wie folgt geregelt:



- (2) Die Abteilung Finanzen und Wirtschaft besteht aus zwei Sachgebieten. Die Leitung des Sachgebiets Haushalt & Jahresabschluss erfolgt durch die Abteilungsleitung Finanzen und Wirtschaft, die Leitung des Sachgebiets Finanzverwaltung durch die stellvertretende Abteilungsleitung Finanzen und Wirtschaft. Finanzbuchhaltungsangelegenheiten im engeren Sinne werden sowohl im Sachgebiet Haushalt & Jahresabschluss (unter anderem Anlagenbuchhaltung) wie auch im Sachgebiet Finanzverwaltung (unter anderem Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung) bearbeitet. Für die Buchhaltung sind die Mitarbeitenden verantwortlich, für den Zahlungsverkehr die Sachgebiets- bzw. Abteilungsleitungen. Der Zahlungsverkehr wird über eine Zahlungsverkehrssoftware abgewickelt. Auszahlungen und Buchungen von Gehältern werden von der Abteilung Personal über eine Schnittstellendatei, die aus der Personal-Systemsoftware in die Finanzbuchhaltungssoftware übertragen wird, ausgeführt. Ebenso besteht eine Schnittstelle zur und von der Liegenschaftssoftware der Abteilung Organisation & Liegenschaften zur und von der Finanzbuchhaltungssoftware.
- (3) Die von der Gemeinsamen Verwaltung betreuten Kirchengemeinden und Einrichtungen sind für die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die Anordnung der Rechnungen in ihrem

Bereich zuständig, soweit sie dieses Recht nicht auf die Gemeinsame Verwaltung übertragen haben. § 22 VerwG bleibt unberührt. Für die im Rahmen einer erweiterten Kassengemeinschaft eingerichteten Unterkonten besitzen die Kirchengemeinden und Einrichtungen Sicht- und Einzahlungsrechte, soweit im Einzelfall nicht weitergehende Rechte vereinbart worden sind.

Abschnitt 2 Leitung und Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung

§ 5 Leitung der Finanzbuchhaltung

- (1) Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Buchführungsaufgaben verantwortlich.
- (2) Die Leitung der Finanzbuchhaltung regelt die Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung und ist für Absprachen zum mobilen und flexiblen Arbeiten zuständig.
- (3) Die Leitung der Finanzbuchhaltung regelt die Zugangsberechtigungen für die EDV-Programme der Finanzbuchhaltung.
- (4) Bei Verhinderung der Leitung der Finanzbuchhaltung übernimmt ihre Stellvertretung deren Aufgaben. Ist auch diese verhindert, ist vorübergehend eine Mitarbeitende bzw. ein Mitarbeitender der Finanzbuchhaltung mit den Aufgaben (ohne Dienstvorgesetztenaufgaben) zu betrauen. § 10 bleibt unberührt.
- (5) Beim Auftreten von Mängeln oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Finanzbuchhaltung setzt die Leitung die Verwaltungsleitung über die Gegebenheiten in Kenntnis.

§ 6 Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung

- (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 Einzahlungen, deren Zuordnung noch zu klären ist, und durchlaufende Rechnungsvorgänge zu sorgen
 - e) die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten und
 - f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Finanzbuchhaltung der Leitung der Finanzbuchhaltung mitzuteilen.
- (2) Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung dürfen nicht
 - a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände im Tresor aufbewahren,

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

Im Übrigen wird auf § 28 Abs. 1–4 der Richtlinie zur Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung (WiVO-RL) verwiesen.

- (3) Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung haben deren Leitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten sind.
- (4) Mitarbeitende der Debitorenbuchhaltung sollen nicht mit der Überwachung von Ansprüchen ihres Dienstherrn gegen sich selbst oder gegen nächste Verwandte im Sinne des BGB betraut werden.

Abschnitt 3 Geschäftsgang (Ablauforganisation)

§ 7 Eingänge

- (1) Sämtliche Sendungen an die Finanzbuchhaltung sind an die jeweils zuständigen Sachbearbeiter/-innen weiterzuleiten.
- (2) Wertsendungen sind von einer bzw. einem Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung in Gegenwart der Leitung der Finanzbuchhaltung zu öffnen und zu prüfen.

§ 8 Schriftverkehr

Die Finanzbuchhaltung führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung „Evangelisches Kirchenamt (an Lahn und Dill, Abteilung) Finanzen und Wirtschaft“.

§ 9 Übergabe der Finanzbuchhaltung

- (1) Bei einem Wechsel der Leitung der Finanzbuchhaltung ist eine Bestandsaufnahme und möglichst eine Prüfung der Finanzbuchhaltung vorzunehmen.
- (2) Bei der Übergabe hat die Verwaltungsleitung mitzuwirken.
- (3) Über die Übergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.

§ 10 Vertretungsregelungen

- (1) Die mit der Buchhaltung und die mit dem Zahlungsverkehr betrauten Mitarbeitenden sollen sich nicht vertreten.
- (2) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Verwaltungsleitung.

§ 11 Zeichnungsbefugnisse

- (1) Die Zeichnungsbefugnisse für Bankgeschäfte werden in „A-Vollmachten“ und „B-Vollmachten“ unterschieden. Während A-Bevollmächtigte mit jeder bzw. jedem beliebigen anderen Bevollmächtigten verfügen können, dürfen B-Bevollmächtigte nur mit einer bzw. einem A-Bevollmächtigten handeln. Die Superintendentin bzw. der Superintendent, die Assessorin bzw. der Assessor, die Verwaltungsleitung, die Leitung der Finanzbuchhaltung und ihre Stellvertretung sowie alle Abteilungsleitenden haben eine A-Vollmacht; die

weiteren Zeichnungsbefugnisse legt die Leitung der Finanzbuchhaltung mit Zustimmung des Leitungsorgans fest. Die Kontovollmachten an die Geldinstitute unterzeichnet die Verwaltungsleitung.

- (2) Überweisungsaufträge, Schecks und Lastschriftvereinbarungen sind immer von zwei Bevollmächtigten zu unterschreiben, davon mindestens eine A-Bevollmächtigte bzw. ein A-Bevollmächtigter.
- (3) Quittungen sind von zwei Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung gemeinsam zu unterzeichnen. Befugt sind die Leitung der Finanzbuchhaltung, ihre Stellvertretung und die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung, die von der Leitung der Finanzbuchhaltung schriftlich dazu ermächtigt wurden.
- (4) In der Online-Banking-Software sind elektronische Signaturen gemäß Absatz 1 hinterlegt; alle Zahlungsaufträge werden gemäß Absatz 2 bearbeitet und an die Bank zur Zahlung abgesandt.
- (5) Mit dem Geldinstitut ist zu vereinbaren, dass Auszahlungen von Inhaberpapieren (z. B. Sparbuch) nur über ein Konto der Körperschaft zulässig sind.
- (6) Wird ein Handvorschuss auf einem dafür vorgesehenen Girokonto vorgehalten, kann die Verfügungsberechtigung für dieses Girokonto von einer einzelnen Person ausgeübt werden.
- (7) Mitarbeitende der Debitoren- bzw. Kreditorenbuchhaltung sollen nicht mit dem Zahlungsverkehr betraut werden.

§ 12 Quittungen

- (1) Über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt oder geleistet wird und für die keine Einzahlungsanordnung (Rechnung oder Zahlungsaufforderung) vorliegt, ist der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen.

§ 13 Kassengemeinschaft

- (1) Der Kirchenkreis ist Träger einer Kassengemeinschaft zur gemeinsamen Ausführung der Kassengeschäfte und des Zahlungsverkehrs (Kassengemeinschaft im engeren Sinne).
- (2) Der Kirchenkreis ist Träger einer Kassengemeinschaft zur gemeinsamen Verwaltung der Finanzanlagen (Kassengemeinschaft im weiteren Sinne).
- (3) Der Träger der Kassengemeinschaft führt die mit der Übertragung der Finanzmittel verbundenen Rechtsgeschäfte im eigenen Namen und für eigene Rechnung aus.
- (4) Die Zinserträge aus der gemeinsamen Verwaltung der Finanzanlagen fließen den kirchlichen Körperschaften für die zur Verfügung gestellten Finanzmittel zu. Die Zinsaufwendungen sind von ihnen entsprechend den zur Verfügung gestellten Finanzmitteln zu tragen.

Abschnitt 4 Liquiditätssteuerung

§ 14 Bankkonten

Über die Einrichtung, Bezeichnung und Schließung von Bankkonten entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung.

§ 15 Liquiditätssteuerung und Finanzanlagen

- (1) Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist verantwortlich für die Liquiditätssteuerung. Ihr obliegen in diesem Zusammenhang
 - a) die Anlage der freien Liquidität aus der laufenden Haushaltsrechnung sowie
 - b) die Bewirtschaftung und Inanspruchnahme der Kassenkredite im Rahmen des im Haushaltsbeschluss festgelegten Betrags.
- (2) Ist eine Verstärkung der Liquidität durch einen Kassenkredit erforderlich, so ist das Leitungsorgan und gegebenenfalls die Aufsicht über die Körperschaft zu verständigen.
- (3) Finanzmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, und Finanzanlagen sind sicher und möglichst Ertrag bringend anzulegen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Die Anlagerichtlinien (Anlage 12 der Richtlinie zur WiVO) sind zu beachten.

§ 16 Zahlungsverkehr

- (1) Zahlungen sind, sofern nicht besondere Gründe vorliegen, im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.
- (2) Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren vorgenommen, haben die Zeichnungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich und vor Übermittlung an die Bank stichprobenartig zu prüfen und zu unterschreiben. Die unterschreibenden Mitarbeitenden haben insbesondere zu prüfen, ob die in den Anordnungen und zahlungsbegründenden Unterlagen angegebenen Daten (Beträge, Empfänger und Bankverbindung) mit denen in der Zahlungsliste übereinstimmen.
- (3) Änderungen der zahlungsrelevanten Stammdaten sind zu protokollieren.
- (4) Fällige eigene Forderungen können von der Finanzbuchhaltung gegen fällige Forderungen eines Empfangsberechtigten unter Beachtung des Bruttoprinzips und anders lautender Rechtsvorschriften aufgerechnet werden. Den Beteiligten ist die Aufrechnung zu erklären.
- (5) Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch die Gegenbuchung zu belegen.
- (6) Erfolgt eine Einzahlung durch Übergabe eines Schecks, so ist dieser mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ in der von den Kreditinstituten anerkannten Form zu versehen. Auf der Quittung ist der Vermerk „Bezahlt durch Scheck – Eingang vorbehalten“ anzubringen. Eine Auszahlung auf Schecks ist unzulässig.
- (7) Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (z. B. öffentliche Abgaben) kann die Finanzbuchhaltung Lastschriftmandate erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist der Lastschrift widersprochen wird.
- (8) Die Kontoauszüge der Kreditinstitute sind, für jedes Konto gesondert, in zeitlicher Reihenfolge geordnet und lückenlos aufzubewahren.

§ 17 Barkasse, Handvorschüsse

- (1) Die Finanzbuchhaltung hat ihren Zahlungsverkehr grundsätzlich unbar durchzuführen. Für kreiskirchliche Angelegenheiten und das Kirchenamt wird in geringem Umfang eine Barkasse vorgehalten.
- (2) Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.
- (3) Die mit der Führung der Barkasse betraute Person hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.
- (4) Zahlungsmittel, die der mit der Führung der Barkasse betrauten Person von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen und zu quittieren. Abweichend von § 11 Abs. 3 reicht die alleinige Unterschrift der mit der Führung der Barkasse betrauten Person aus.
- (5) Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.
- (6) Ergibt der Soll-Ist-Vergleich einen Fehlbetrag oder Überschuss, ist dies unverzüglich der Leitung der Finanzbuchhaltung zu melden.
- (7) Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese monatlich gemäß § 90 WiVO abzustimmen und abzuschließen.
- (8) Die Übergabe der Führung der Barkasse an eine Person bedarf der Übertragung durch die Leitung der Finanzbuchhaltung. Die Übergabe ist von den Beteiligten im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Leitung der Finanzbuchhaltung gegenzuzeichnen.
- (9) Ist die Übergabe durch die bisher mit der Führung beauftragten Person nicht möglich, ist der Bestand der Barkasse im Beisein der Leitung der Finanzbuchhaltung festzustellen, von der neuen beauftragten Person im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Leitung der Finanzbuchhaltung gegenzuzeichnen.
- (10) Werden einzelnen Dienststellen oder Mitarbeitenden zur Leistung geringfügiger Barzahlungen Handvorschüsse gewährt, werden diese grundsätzlich unbar über offizielle Konten der Mandanten zur Verfügung gestellt. Die Auszahlungsbelege sind zu den Belegen der Finanzbuchhaltung zu nehmen. Für eine Verrechnung und Verbuchung sind Belege vorzulegen. Die Bestände der Handvorschüsse, die auf unbestimmte Zeit ausgezahlt worden sind, sind jährlich durch Unterschrift bestätigen zu lassen.

§ 18 Abstimmung der Bankkonten

- (1) Die Abstimmung der Konten in der Zahlungsverkehrssoftware mit dem Buchbestand der Bankkonten in der Finanzbuchhaltungssoftware erfolgt in der Regel wöchentlich.
- (2) Verrechnungskonten sind regelmäßig abzustimmen.
- (3) Als Nebenbücher werden insbesondere die Anlagenbuchhaltung sowie die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung geführt. Diese sind regelmäßig mit dem Hauptbuch abzustimmen.
- (4) Fehlbeträge oder Überschüsse bei den wöchentlichen Abstimmungen sind aufzuklären. Wenn sich diese nicht innerhalb einer Woche aufklären lassen, sind Kassendifferenzen über 10 EUR der Leitung der Finanzbuchhaltung und der Verwaltungsleitung anzuzeigen.
- (5) Können Fehlbeträge oder Überschüsse auf Bankkonten bis zum Jahresabschluss nicht

aufgeklärt werden, so sind sie als Aufwand oder Ertrag in die Ergebnisrechnung zu übernehmen. Diese Sachverhalte sind im Anhang zu erläutern. Unklare Geldeingänge im Kirchenamt werden nach drei Jahren grundsätzlich der Ausgleichsrücklage zugeführt.

§ 19 Forderungsmanagement, Stundung, Niederschlagung und Erlass

- (1) Für die Überwachung der Einhaltung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge ist jede bzw. jeder Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung in seinem Arbeitsgebiet verantwortlich. Diese Verantwortung kann auch auf Mitarbeitende anderer Abteilungen für ihr jeweiliges Arbeitsgebiet übertragen werden. Zahlungsziele sind auszuschöpfen, auf die Inanspruchnahme von Zahlungsvergünstigungen ist zu achten.
- (2) Ist ein einzunehmender Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von 14 Kalendertagen zuzusenden. Weist die Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Finanzbuchhaltung erteilt.
- (3) Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Absatz 2 kein Zahlungseingang, ist nach Rücksprache mit der anordnenden Stelle der Zahlungspflichtige nochmals mit einer erneuten Frist von zehn Tagen zu mahnen. Es wird eine Mahngebühr von 3 EUR erhoben. Kleinstbeträge unter 20 EUR werden in der Regel nicht angemahnt.
- (4) Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Finanzbuchhaltung ein, so ist der Vorgang (Kopie der Anordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) nach Zustimmung der anordnenden Stelle der zuständigen Stelle zur Einleitung des gerichtlichen Mahnverfahrens oder Verwaltungszwangsverfahrens zu übergeben, sollten nicht andere Verfahrenswege gewählt werden.
- (5) Forderungen dürfen nur
 - a) gestundet werden (inkl. möglicher Verzinsung), wenn die Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die Schuldnerin oder den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint,
 - b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen,
 - c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles unbillig wäre; das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.

Abschnitt 5

Sicherheit in der Finanzbuchhaltung

§ 20 Realisation der Sicherheit

- (1) Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die Sicherheit der Finanzbuchhaltung verantwortlich.
- (2) Die Leitung der Finanzbuchhaltung hat einmal jährlich die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen in der Finanzbuchhaltung (ggf. stichprobenartig) zu prüfen. Über Umfang und Ergebnis dieser Prüfung ist ein Aktenvermerk zu fertigen. Der Aktenvermerk

und erforderlichenfalls schriftliche Empfehlungen zur Behebung der festgestellten Mängel sind der Verwaltungsleitung zur Kenntnis zu geben.

§ 21 Zugangsdaten, Schlüssel und Stempel

- (1) Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung dürfen ihre Passwörter nicht an andere weitergeben.
- (2) Die Zugangsberechtigung zu den einzelnen Bereichen der Finanzbuchhaltungssoftware ist zu regeln und in einer Liste zu dokumentieren. Die Rollen und Berechtigungen sind regelmäßig zu prüfen und erforderlichenfalls anzupassen. Dies gilt auch für Sichtrechte der Mandanten.
- (3) Schlüssel (z. B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel) werden von der Abteilung Organisation und Liegenschaften verwaltet. Sie werden in Schlüsselkästen bzw. Schlüsseltresoren verwahrt. Ein Schlüssel zum Tresor des Kirchenamtes befindet sich zusätzlich in einem Bankschließfach.
- (4) Der Verlust von Schlüsseln und USB-Sticks, die die Finanzbuchhaltung betreffen, ist der Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.

§ 22 Zahlungsmittel und Wertgegenstände

- (1) Wertsachen (z. B. Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkennnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind feuer-, diebstahl- und einbruchsicher aufzubewahren. Dies gilt auch für Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und andere Wertgegenstände. Die entsprechenden versicherungsrechtlichen Bedingungen sind zu beachten.
- (2) Zahlungsmittel sind gegen Feuer, Wasser, Beraubung und erforderlichenfalls gegen Einbruchdiebstahl ausreichend zu versichern.
- (3) Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Finanzbuchhaltung gehören, dürfen nur im Tresor aufbewahrt werden.

§ 23 Geldbeförderung

Sind Geldtransporte unvermeidlich, so sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a) Beträge von mehr als 5.000 EUR sind von zwei Personen zu befördern.
- b) Jede freiwillige Unterbrechung der Transporte ist untersagt.
- c) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

Abschnitt 6 Buchführung und Belege

§ 24 Bücher und Belegwesen

- (1) Alle Unterlagen der Finanzbuchhaltung sind sicher und geordnet aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.
- (2) Die Bücher, Belege und Akten der Finanzbuchhaltung dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten oder den betreuten Mandanten ausgehändigt oder den Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung zum mobilen Arbeiten mitgegeben werden. Anderen Personen sind die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Räumen der Finanzbuchhaltung nur zu

gestatten, wenn ein berechtigtes dienstliches Interesse nachgewiesen wird.

§ 25 Anordnungen

- (1) Die in der Finanzbuchhaltung eingehenden Anordnungen sind von der Leitung der Finanzbuchhaltung auf formelle Richtigkeit zu prüfen. Die Leitung der Finanzbuchhaltung kann diese Prüfung an Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung delegieren. Die Prüfungs- und Anordnungsberechtigungen sind in Anlage 2 dieser Geschäftsordnung dokumentiert.
- (2) Fehlerhafte Anordnungen sind den anordnenden Stellen zurückzugeben. Offensichtliche Unrichtigkeiten, außer z. B. fehlerhafte Beträge oder Empfänger, können bei eingeholter Zustimmung der anordnenden Stelle von den Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung korrigiert werden. Die Zustimmung ist auf der Anordnung zu vermerken.
- (3) Hat die Leitung der Finanzbuchhaltung gegen eine Buchungsanordnung Bedenken, so hat sie diese der oder dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, ist eine beschlussmäßige Entscheidung des betroffenen Leitungsorgans herbeizuführen. Zu der Beratung ist die Leitung der Finanzbuchhaltung hinzuzuziehen.
- (4) Die Zuordnung der Sachkonten erfolgt durch die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung.
- (5) 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 Daten (Namen und Bankverbindung) übereinstimmen. Die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigefügten Unterlagen zu prüfen.
- (6) Ist für die Finanzbuchhaltung zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne Buchungsanordnung anzunehmen und zu buchen. Die Buchungsanordnung ist unverzüglich nachzuholen.
- (7) Buchungsbelege gemäß § 26 Abs. 7 Richtlinie zur WiVO sind durch die Leitung der Finanzbuchhaltung und eine/n weitere Mitarbeitende/n zu unterzeichnen.

§ 26 Buchungsbegründende Belege

- (1) Buchungen dürfen nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege, i. d. R. versehen mit Anordnungen, vorgenommen werden.
- (2) Dürfen Buchungen gemäß § 26 Abs. 6 Richtlinie zur WiVO ohne Buchungsanordnungen abgewickelt werden, sind Buchungsbelege anzufertigen.
- (3) Buchungsbegründende Belege sind innerhalb der Mandanten alphabetisch nach Partnern, bei Sachbuchungen nach Datum zu ordnen. Die Anlagen zu den Kontoauszügen verbleiben bei den Auszügen.
- (4) Bei Erfassung von Buchungen in der Anlagenbuchhaltung sind auf dem buchungsbe gründenden Beleg die Anlagennummern zu notieren.
- (5) Abgelegte Belege verbleiben bis zu ihrer Archivierung bzw. Kassation in den Räumen der Finanzbuchhaltung.

§ 27 Buchungsrückstände

- (1) Buchungsrückstände von mehr als zehn Arbeitstagen sowie Differenzen, die nicht innerhalb von einer Woche aufgeklärt werden können, hat die Leitung der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsleitung unverzüglich anzuzeigen.
- (2) In Urlaubs- und Krankheitsfällen sind ausnahmsweise Buchungsrückstände bis zu 20 Arbeitstagen bei Bankbuchungen zulässig.
- (3) Unbeschadet der Absätze 1 und 2 sind die steuerlich relevanten Sachverhalte rechtzeitig zu buchen.

§ 28 Abschlüsse

- (1) Die Finanzbuchhaltung erstellt, soweit erwünscht, bis zum 20. des Folgemonats einen Zwischenabschluss für den vorangegangenen Monat (Monatsabschluss).
- (2) Bei der Erstellung von Abschlüssen kann auf eine Korrektur von Sachverhalten verzichtet werden, deren Wert unterhalb einer Summe von 10 EUR liegt (Geringfügigkeit).

§ 29 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am 1. August 2021 in Kraft.

Wetzlar, den 14.07.2021

Dr. Hartmut Sitzler
Superintendent

Dr. Claudia Kissling
Verwaltungsleiterin

Anweisung für den Geschäftsgang von Zahlstellen und Barkassen

Zur Führung von Barkassen sind nach den Bestimmungen der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung folgende Punkte zu beachten und strikt einzuhalten. Dies gilt insbesondere dann, wenn es sich um prüfungspflichtige Mandanten handelt. Diese Grundsätze gelten nicht für (unbare) Handvorschüsse.

Die Barbestände und Kassen sollen sicher und vor dem Zugriff Dritter geschützt verwahrt werden. Auszahlungen müssen immer dienstlich veranlasst sein und bestimmungsgemäß erfolgen.

Zum Nachweis der Ordnungsmäßigkeit müssen ein Kassenbuch, mit Anfangsbestand, Datum, Belegnummer, Textspalte und Betragsspalten für Einnahmen, Ausgaben, Saldo sowie Endbestand, und entsprechende Belege geführt werden.

Das Standardkonto für die Barkasse bei der Verwendung von genau einem Kassenkonto pro Mandanten ist das Konto 171000 - GUTH BARBESTAND. Für den Fall, dass mehrere Barkassen unter Verwendung jeweils eines eigenen Kontos geführt werden, ist für jedes Konto ein eigener Nachweis in Form eines Kassenbuches zu führen und jeweils gesondert abzurechnen.

Die Leitung der Finanzbuchhaltung überträgt schriftlich die Verantwortung der Barkassenführung an eine Kassenführung und legt dabei fest, über welche Ausgaben und bis zu welcher Höhe die Kassenführung entscheiden darf und welche Kassenhöchstbestände erlaubt sind.

Im Rahmen der Kassenführung sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Die Kassenführung ist für den Tresorschlüssel und den bzw. die Kassenschlüssel verantwortlich. Schlüssel dürfen weder offen noch versteckt am Arbeitsplatz aufbewahrt werden und sind von der Kassenführung persönlich sicher zu verwahren.
- Die Kassenführung der Barkasse führt das Kassenbuch. Das Kassenbuch ist ein Dokument und wird in Excel (mit monatlichen Tabellenblättern) geführt. Ein sachverständiger Dritter muss jederzeit kurzfristig in der Lage sein, den Sollbestand aus dem Kassenbuch zu ersehen und mit dem Istbestand zu vergleichen.
- Alle baren Ein- und Auszahlungen sind im Kassenbuch aktuell und zeitnah zu erfassen und in die Finanzbuchhaltung zu übernehmen. Unbare Vorgänge sind nicht Gegenstand der Erfassung im Kassenbuch.
- Bei Auszahlungen an Mitarbeitende, die Einkäufe tätigen sollen, ist vor der Auszahlung, die zeitnah zum Einkauf erfolgen soll, ein vorläufiger Auszahlungsbeleg zu erstellen. Dieser Beleg kann bis zu einer Woche ohne Buchung zusammen mit dem Bargeld aufbewahrt werden. Bis zu diesem Zeitpunkt hat die Zahlungsempfängerin bzw. der Zahlungsempfänger den Betrag unter Vorlage der Originalkaufbelege abzurechnen. Diese Belege lösen dann die Buchung aus und der vorläufige Auszahlungsbeleg wird vernichtet.
- Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist verpflichtet, die Kassenführung zu überprüfen. Insbesondere gehören zu den Pflichten,
 - o das Kassenbuch zu sichten, zu überprüfen und abzuzeichnen (monatlich),
 - o zu prüfen, ob der Kassenbestand mit dem Kassenbuch übereinstimmt (monatlich),
 - o unvermutete Überprüfungen der Barkasse durchzuführen,

- o zu prüfen, ob der Kassenhöchstbestand eingehalten wurde,
 - o die Kassenprüfung zu protokollieren.
- Prüfungen des Kassenbestands sind immer von zwei Personen gemeinsam durchzuführen, zu protokollieren und abzuzeichnen (Vier-Augen-Prinzip).
- Das Kassenbuch wird nach Prüfung durch die Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich an die Finanzbuchhaltung weitergeleitet.
- Vor Abwesenheit einer verantwortlichen Kassenführung wird die Kasse ordnungsgemäß an eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter übergeben. Dazu ist der Kassenbestand aufzunehmen, zu protokollieren und von beiden mit Datum und Unterschrift zu bestätigen. Hierzu wird ein Übergabeprotokoll gefertigt, das aufbewahrt wird.

Berechtigungen im Rahmen der Haushaltsausführung

A) Anordnungsberechtigungen

(§§ 83 WiVO, 26 und 28 Abs. 2–4 WiVO-RL)

1) Für Kirchenkreis

Anordnungsberechtigt ist die Verwaltungsleitung gem. § 22 VerwG sowie die in § 14 der Geschäftsordnung des Evangelischen Kirchenamtes an Lahn und Dill aufgeführten Personen, soweit diese Berechtigung nicht mit anderen Berechtigungen kollidiert (s. z. B. § 28 WiVO-RL).

Superintendent/-in und Assessor/-in sind gem. § 26 Abs. 4 WiVO-RL anordnungsberechtigt.

2) Für Kirchengemeinden

Soweit Kirchengemeinden das Anordnungsrecht auf die Gemeinsame Verwaltung übertragen haben, sind die unter 1), 1. Absatz aufgeführten Personen anordnungsberechtigt. § 22 VerwG bleibt unberührt.

Darüber hinaus sind die unter 1), 1. Absatz aufgeführten Personen berechtigt, (wiederkehrende) Zahlungen, die auf von den Kirchengemeinden unterschriebenen Verträgen, Beschlüssen oder Anordnungen beruhen (z. B. Energiekosten, Telefongebühren u. ä.), Zahlungen, denen Rechtsgrundlagen zugrunde liegen (z. B. Kommunalabgaben, Kirchensteuern und FAG-Zahlungen), Gelder zur Weiterleitung sowie im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten anfallende Buchungen anzuordnen.

Im Übrigen regeln die Kirchengemeinden das Anordnungsrecht selbständig. Wenn außer der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Leitungsorgans (in deren bzw. dessen Abwesenheit auch die bzw. der Stellvertreter/-in) weitere Personen anordnungsberechtigt sind, wird dies dem Kirchenamt mitgeteilt.

Die anordnende Stelle unterzeichnet mit ihrer Unterschrift und dem Datum ihrer Unterschrift. Sie darf gleichzeitig nur entweder die rechnerische oder die sachliche Richtigkeit feststellen.

B) Prüfungsberechtigungen

Die formelle Richtigkeit von Anordnungen gem. § 25 Abs. 1 dieser Geschäftsordnung kann von allen Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung überprüft werden.

C) Berechtigungen zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit

(§ 27 Abs. 2–5 WiVO-RL)

1) Für Kirchenkreis

Die Berechtigung zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit hat jede/r Mitarbeitende des Evangelischen Kirchenamtes an Lahn und Dill.

2) Für Kirchengemeinden

Soweit Kirchengemeinden das Recht zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit auf die Gemeinsame Verwaltung übertragen haben, hat jede/r Mitarbeitende des Evangelischen Kirchenamtes an Lahn und Dill diese Berechtigung.

Im Übrigen regeln die Kirchengemeinden die Berechtigung zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit selbständig. Anordnungsberechtigte sind zu informieren.

Bei Einreichung von Rechnungen der Kirchengemeinden, die ausnahmsweise nur die sachliche Richtigkeit festgestellt und die Rechnungen angeordnet haben, kann die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit abweichend von § 26 (5) WiVO-RL auch im Nachhinein im Kirchenamt erfolgen.

D) Berechtigungen zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit

(§ 27 Abs. 1 sowie 3–5 WiVO-RL)

1) Für Kirchenkreis

Die Berechtigung zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der sachbearbeitenden Stelle, in deren Verantwortungsbereich ein Vorgang fällt.

2) Für Kirchengemeinden

Soweit Kirchengemeinden das Recht zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit auf die Gemeinsame Verwaltung übertragen haben, obliegt diese Berechtigung der sachbearbeitenden Stelle, in deren Verantwortungsbereich ein Vorgang fällt.

Im Übrigen regeln die Kirchengemeinden die Berechtigung zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit selbständig. Anordnungsberechtigte sind zu informieren.