

Muster-Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung

(vgl. § 46 Abs. 4 KonfHO-Doppik mit Durchführungsbestimmung)

Organisation

1. Dienst- und Fachaufsicht

1.1 Die Dienstaufsicht über die Finanzbuchhaltung führt die Leitung des Kirchen(kreis)amtes (= Amtsleitung).

1.2 Die Fachaufsicht über das Personal der Finanzbuchhaltung führt die Leitung der Finanzbuchhaltung.

1.3 Die Leitung der Finanzbuchhaltung sorgt dafür, dass das Personal der Finanzbuchhaltung von dieser Dienstanweisung Kenntnis nimmt.

Leitung und Personal der Finanzbuchhaltung

2. Leitung der Finanzbuchhaltung

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

2.2 Der Leitung der Finanzbuchhaltung obliegt insbesondere die Liquiditätssteuerung. Sollte hierbei in Ausnahmefällen nach Inanspruchnahme der Betriebsmittelrücklage die Aufnahme eines Kassenkredites nötig sein, ist die Amtsleitung entsprechend zu informieren.

2.3 Die Leitung der Finanzbuchhaltung informiert die Amtsleitung unverzüglich über Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Finanzbuchhaltung (vgl. Nr. 3.3 e).

2.4 Ist die Leitung der Finanzbuchhaltung durch Urlaub, Krankheit, dienstliche Abwesenheit oder andere Gründe an der Wahrnehmung ihrer Funktion verhindert, werden ihre Geschäfte von ihrer Vertretung wahrgenommen.

3. Personal der Finanzbuchhaltung

3.1 Die Finanzbuchhaltung gliedert sich in baren und unbaren Zahlungsverkehr („Kasse“) und Buchhaltung. Ist die Finanzbuchhaltung mit mehreren Personen besetzt, müssen Buchhaltung und Zahlungsverkehr von verschiedenen Personen wahrgenommen werden. Die mit der Buchhaltung und die mit dem Zahlungsverkehr betrauten Personen sollen sich dabei nicht vertreten.

3.2 Die Geschäftsverteilung in der Finanzbuchhaltung ist in der Anlage geregelt.

3.3 Das Personal der Finanzbuchhaltung ist insbesondere verpflichtet,

a) in seinem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Finanzbuchhaltung und insbesondere des Kassenbestandes zu achten,

b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,

.../2

- c) die angeordneten Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,
- d) für eine schnelle Abwicklung der vorläufigen und durchlaufenden Rechnungsvorgänge zu sorgen,
- e) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Finanzbuchhaltung der Leitung der Finanzbuchhaltung mitzuteilen. In diesem Fall ist die Leitung der Finanzbuchhaltung verpflichtet, die Amtsleitung unverzüglich zu informieren.

3.4 Das Personal der Finanzbuchhaltung darf nicht

- a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren,
- b) ohne Genehmigung der Leitung der Finanzbuchhaltung dienstliche Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Räume der Finanzbuchhaltung annehmen,
- c) auf seinen Jahresurlaub verzichten. Es hat sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung zu enthalten.

3.5 Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür Beauftragten entgegen genommen werden.

3.6 Im Übrigen gelten die Vorschriften des § 45 KonfHO-Doppik.

Geschäftsgang

4. Öffnungszeiten der Barkasse

- 4.1** Die Öffnungszeiten der Barkasse sind durch Aushang bekannt zu geben.
- 4.2** Außerhalb dieser Zeiten sind Barkassengeschäfte nur in besonderen Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch die Leitung der Finanzbuchhaltung zulässig.

5. Wechsel der Leitung der Finanzbuchhaltung

- 5.1** Bei einem geplanten mehrtägigen Wechsel der Leitung der Finanzbuchhaltung (Vertretung nach Nr. 2.2) oder Neubesetzung des Postens soll der Tagesabschluss von beiden Personen unterschrieben werden.
- 5.2** Über die Übergabe bei Neubesetzung des Postens ist eine Niederschrift anzufertigen.

Geldverwaltung, Zahlungen

6. Zahlstellen

- 6.1** Über die Einrichtung, Änderung und Aufhebung von Zahlstellen entscheidet die Amtsleitung auf Vorschlag der Leitung der Finanzbuchhaltung.
- 6.2** Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die von der Amtsleitung zu erlassenden Dienstweisungen im Rahmen der geltenden Bestimmungen über die Zahlstellen. .../3

6.3 Zahlstellen sind Außenstellen der Finanzbuchhaltung und unterliegen der Fachaufsicht der Leitung der Finanzbuchhaltung. Diese ist berechtigt und verpflichtet, die Zahlstellen anhand einer risikoorientierten Auswahl regelmäßig zu überprüfen. Der Prüfungsturnus der einzelnen Zahlstellen darf dabei einen Zeitraum von fünf Jahren nicht überschreiten. Die Prüfungstätigkeit kann innerhalb der Finanzbuchhaltung delegiert werden.

6.4 Die Zahlstellen sind organisatorisch der Körperschaft/Einrichtung zuzuordnen, bei der sie eingerichtet sind.

7. Girokonten

7.1 Der Kirchenkreisvorstand regelt auf Vorschlag der Amtsleitung, welche Girokonten für die der Verwaltungsstelle angeschlossenen Körperschaften unterhalten werden.

7.2 Die Amtsleitung wird vom Kirchenkreisvorstand legitimiert, die von ihm beschlossenen Girokonten bei den entsprechenden Kreditinstituten einzurichten.

7.3 Über die geführten Konten (einschließlich der Zahlstellen-Girokonten) sollte eine jederzeit zugängliche aktuelle Übersicht bestehen.

8. Anlage der Finanzmittel

8.1 Über die Einrichtung von Depots und Konten für die Belegung von nicht zum Kassenbestand gehörenden Finanzmitteln entscheidet das jeweils zuständige Vertretungsorgan.

8.2 Die Amtsleitung ist vom jeweils zuständigen Vertretungsorgan zu legitimieren, die vom Vertretungsorgan beschlossenen Depots und Konten einzurichten.

8.3 Es gelten die Anlagerichtlinien der Landeskirche.

9. Verfügungsberechtigung

9.1 Die Verfügungsberechtigung über die Konten, Depots und Sparbücher der Finanzbuchhaltung (Unterzeichnung von Überweisungen und Schecks) wird folgenden Mitarbeitenden eingeräumt:

a) Leitung der Finanzbuchhaltung

b) stellvertretende Leitung der Finanzbuchhaltung

c) Kassierer/in

d) Vertretung des/r Kassierers/in.

Es zeichnen je zwei Personen nach a) bis d) gemeinsam, vorrangig unter Einbeziehung der Leitung (a) oder stellvertretenden Leitung (b) der Finanzbuchhaltung.

Weiteren Mitarbeitenden kann die Verfügungsberechtigung von der Amtsleitung eingeräumt werden. Die Verfügungsberechtigten dürfen nicht gleichzeitig berechtigt sein, Buchungsanordnungen zu erteilen.

9.2 Die Leitung der Finanzbuchhaltung stellt bei zahlungsauslösenden Vorgängen das Vier-Augen-Prinzip bei Freigabe und Buchung sicher.

9.3 Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit den Geldinstituten zu vereinbaren, dass Auszahlungen von Inhaberpapieren (z.B. Sparbüchern) nicht bar, sondern nur über ein Girokonto des Kirchenkreises zulässig sind.

10. Zahlungsverkehr

10.1 Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu leisten. Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich und vor Übermittlung an die Bank stichprobenartig zu prüfen und zu unterschreiben. 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.

10.2 Zahlungsmittel, die der Kasse von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

10.3 Verrechnungen, Aufrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch die Gegenbuchung zu belegen. Dies gilt ebenso für kasseninterne Verrechnungen und Aufrechnungen.

10.4 Schecks dürfen nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung als Zahlungsmittel angenommen werden. Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig. Schecks sind sofort mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu kennzeichnen und unverzüglich dem Geldinstitut zur Gutschrift vorzulegen.

10.5 Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.

11. Barkasse der Finanzbuchhaltung

11.1 Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.

11.2 Der Barbestand und der Bargeldverkehr sind so gering wie möglich zu halten. Der Barbestand soll den über den Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche Hannovers versicherten Betrag (derzeit: 10.000,- €) nicht übersteigen, die versicherungsrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten. Die Amtsleitung kann einen geringeren Höchstbetrag festlegen; dieser beträgt €.

11.3 Die Leitung der Finanzbuchhaltung trägt dafür Sorge, dass nach Beendigung der Dienstgeschäfte der Bargeldbestand und alle Kassenunterlagen sicher verschlossen sind.

11.4 Gelangen nach Schluss der Kassenstunden noch höhere Beträge zur Kasse, so sollen sie bei einem Geldinstitut eingezahlt oder mittels Geldbombe in den Nachttresor eingeworfen werden, und ist dieses nicht möglich, so sind die Gelder sicher (mindestens Möbelverschluss) bis zur Öffnung der Kasse aufzubewahren.

11.5 Das Personal der Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist. Bevollmächtigte eines/r Empfängers/in haben ihre Empfangsberechtigung nachzuweisen. Die erforderliche Quittungsleistung hat im Beisein des/r Kassierers/in zu erfolgen. Die Übergabe von Zahlungsmitteln darf nur in den Kassenräumen erfolgen.

11.6 Die Übergabe der Barkasse im Vertretungsfall ist in Gegenwart der Leitung der Finanzbuchhaltung vorzunehmen und schriftlich von ihr zu bestätigen.

12. Quittungen

12.1 Quittungen für Bareinzahlungen sind von zwei Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung zu vollziehen. Bei Einzahlungen durch Schecks ist die Quittung unter dem Vorbehalt der Einlösung zu erteilen (vgl. 10.4). Außerdem sind die Schecknummer, die Kontonummer und die bezogene Bank zu dokumentieren. Barschecks sind sofort mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen.

12.2 Name und Schriftzug der zur Unterschrift berechtigten Mitarbeitenden sind durch einen Aushang im Schalterraum der Kasse bekanntzugeben.

13. Buchungsanordnungen

13.1 Die in der Finanzbuchhaltung eingehenden Buchungsanordnungen sind mit einem Eingangsstempel zu versehen und auf formelle Richtigkeit zu prüfen.

13.2 Bei automatisierten Überweisungen hat das mit der Datenerfassung betraute Personal stichprobenweise zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle die Empfängerdaten eingetragen worden sind, die Empfangsberechtigten mit den in den Kreditorenstammdaten gespeicherten Daten übereinstimmen. Die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Buchungsanordnungen beigefügten Unterlagen zu überprüfen. Die Kreditorenstammdaten sind laufend zu pflegen.

14. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung

14.1 Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angeordneten Beträge sind die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung verantwortlich.

14.2 Erfolgt innerhalb der Zahlungsfrist kein Zahlungseingang, ist der/die Zahlungspflichtige nach erfolgloser Zahlungserinnerung zu mahnen. Von Mahnungen soll bei Beträgen unter 5,- € abgesehen werden, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.

14.3 Geht der Betrag nach einer erneuten Frist nicht bei der Finanzbuchhaltung ein, ist der Vorgang der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben.

14.4 Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren wird eingeleitet von Bei einem Rückstand von weniger als 25,- € kann von der Vollstreckung oder dem Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides abgesehen werden.

Kassensicherheit

15. Sicherstellung der Kassensicherheit

15.1 Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.

15.2 Bei der Sicherstellung der Kassensicherheit sollen die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten berücksichtigt werden. Die Zugangsberechtigung zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme ist zu regeln und über das EDV-Programm zu steuern und zu dokumentieren.

16. Verschluss von Geldschrank, Tresor, Kassette

16.1 Es existieren folgende elektronische oder manuelle Verschlüsse für Geldschrank, Tresor und Kassette:

16.2 Die Verfügung über die Codes und Schlüssel ist so zu regeln, dass diese mindestens räumlich getrennt voneinander aufbewahrt werden. Die Doppel der Schlüssel sind in mit dem Siegel des Kirchenkreisvorstandes versehenen Umschlägen bei der Amtsleitung getrennt voneinander oder in einem Schließfach eines Geldinstitutes aufzubewahren.

Die Verfügung über die Codes und Schlüssel wird wie folgt geregelt:

16.3 Die Übergabe der Schlüssel im Vertretungsfall ist schriftlich zu vermerken.

16.4 Der Verlust von Schlüsseln ist der Amtsleitung unverzüglich anzuzeigen. Die Leitung der Finanzbuchhaltung regelt im Einvernehmen mit der Amtsleitung das weitere.

16.5 Bei elektronischem Verschluss sind entsprechende Sicherheitsvorkehrungen zu treffen. Nach jedem Wechsel der Zugangsberechtigung ist der Code zu ändern.

17. Zahlungsmittel und Wertgegenstände

17.1 Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Geldschrank aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von dem mit den Kassiergeschäften betrauten Personal zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist möglichst nur während des einzelnen Zahlungsvorgangs geöffnet zu halten.

17.2 Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Geldschrank unter Verschluss zu halten.

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

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

18. Einsicht in die Unterlagen

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

19. Geldbeförderung

19.1 Bei Geldtransporten sind die versicherungsrechtlichen Bestimmungen zu beachten (über den Sammelversicherungsvertrag der Landeskirche Hannover ist Raub von Bargeld auf Transportwegen derzeit mit 13.000,- € versichert). Beträge von mehr als € sind von zwei Mitarbeitenden zu befördern, der zu befördernde Betrag darf € nicht übersteigen.

Buchführung und Belege

20. Buchführung

20.1 Buchungsrückstände von mehr als¹ Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Tagen aufgeklärt werden konnten, hat die Leitung der Finanzbuchhaltung der Amtsleitung anzuzeigen.

20.2 Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (z.B. öffentliche Abgaben) kann die Leitung oder die stellvertretende Leitung der Finanzbuchhaltung Lastschriftmandate erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist der Lastschrift widersprochen wird.

21. Erfassungsunterlagen

21.1 Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege (Anordnungen, interne Buchungsbelege) vorgenommen werden.

22. Abstimmung

22.1 Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten anhand der Buchungsanordnungen und der Zahlungsvorschlagslisten auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen.

22.2 Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor dem Tagesabschluss.

22.3 Das mit der Führung der Barkasse beauftragte Kassenpersonal hat diese regelmäßig abzustimmen und abzuschließen. Die Abschlüsse sind der Leitung der Finanzbuchhaltung zur Gegenzeichnung vorzulegen.

¹ maximal zehn Arbeitstage

23. Abschlüsse

23.1 An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, ist der Buchbestand mit dem Kassenbestand der Verwaltungsstelle zu vergleichen. Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussprotokoll nachzuweisen und schriftlich zu bestätigen. Wird eine Kassendifferenz festgestellt, so ist dies beim Abgleich zu vermerken und die Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich zu informieren.

24. Ordnen der Belege

24.1 Zur Sicherstellung der Nachprüfbarkeit sind die Belege innerhalb der einzelnen Gemeindegemeinschaften fortlaufend abzulegen. Hierbei sollten die Bereiche „Debitoren“, „Kreditoren“, „Bank“, „Sontiges“ und ggf. „Drittrechnungen“ vorgesehen werden.

25. Datenschutz

25.1 Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

26. Inkrafttreten

26.1 Der Kirchenkreisvorstand hat diese Dienstanweisung am beschlossen. Sie tritt am in Kraft.

....., den

L.S.

Der Kirchenkreisvorstand

.....

(Vorsitz)

.....

(Mitglied)

Anlage: Übersicht über die Geschäftsverteilung in der Finanzbuchhaltung (vgl. **3.2**)