

BO-Nr. 2365 – 02.05.22

**Kassenordnung für die Verwaltung der Diözese Rottenburg-Stuttgart  
– Verwaltungsvorschrift des Generalvikars –**

**§ 1  
Allgemeines**

- (1) Diese Ordnung regelt die Organisation und die Geschäftsabläufe der Buchführung und des Zahlungsverkehrs (Rechnungswesen) einschließlich des Mahnwesens und der Verwahrung von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen.
- (2) Die Kassenordnung gilt für die Diözese Rottenburg-Stuttgart, den kirchlichen Hilfsfonds, die Pfründverwaltung und die Kirchensteuerverteilung. Für die Sonderkassen/Sondervermögen (Eigenbetriebe) werden eigene Regelungen für die Kassengeschäfte erlassen.

**§ 2  
Organisation**

- (1) Für alle Kassengeschäfte der Diözese darf nur eine Kasse geführt werden (Einheitskasse). Hiervon können Sonderkassen der Sondervermögen (Eigenbetriebe, Stiftungen) ausgenommen werden. Die Führung der Einheitskasse mit deren Aufgaben (§ 3) obliegt der Abteilung Rechnungswesen.
- (2) Soweit erforderlich, können durch das Rechnungswesen nach Maßgabe von § 5 Konten beim Kirchlichen Hilfsfonds, Bankkonten, Sparbücher, Depots für Wertpapiere (Konten und Depots) und Zahlstellen eingerichtet sowie Handvorschüsse gewährt werden.
- (3) Alle in Absatz 2 genannten Positionen sind in das Rechnungswesen zu integrieren.
- (4) Zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Buchführung können einheitliche Geschäftsprozesse vom Kassenverwalter<sup>1</sup> schriftlich definiert werden.

**§ 3  
Aufgaben der Kasse**

- (1) Zu den Kassengeschäften gehören

1. die Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen,
2. die Verwaltung der Kassenmittel,
3. die Verwahrung von Wertgegenständen,
4. die Buchführung.

Der Kasse obliegen außerdem die Mahnung, Beitreibung und Einleitung der Zwangsvollstreckung (zwangsweise Einziehung), die Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und der Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge), soweit in anderen Vorschriften nichts anderes bestimmt oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist.

- (2) Die Erledigung von Buchführungsgeschäften mit Ausnahme der Buchung der Zahlungen und der Führung des Tagesabschlussbuchs kann durch andere Stellen außerhalb der Kasse zugelassen werden, wenn dies der Verwaltungsvereinfachung dient und eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung gewährleistet ist.
- (3) Der Kasse können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit andere Vorschriften nicht entgegenstehen und die Erledigung der Aufgaben nach Absatz 1 nicht beeinträchtigt wird.

---

<sup>1</sup> Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird nicht ausdrücklich in geschlechtsspezifischen Personenbezeichnungen differenziert. Die gewählte männliche Form schließt adäquate andere Formen gleichberechtigt ein.

**§ 4****Fremde Kassengeschäfte und Kassengemeinschaften**

- (1) Die Kasse darf Aufgaben nach § 3 Abs. 1 für andere (fremde Kassengeschäfte) nur erledigen, wenn dies im Interesse der Diözese liegt. Hierzu bedarf es der Zustimmung des Generalvikars.
- (2) Der Zahlungsverkehr kann für mehrere, auch rechtlich selbstständige Einrichtungen im Sinne einer Kassengemeinschaft geführt werden. Der jeweilige Anteil an der Einheitskasse ist über die Buchführung nachzuweisen. Der Nachweis ist erbracht, wenn auf der Passivseite eine Position ausgewiesen wird.
- (3) Die Pfründverwaltung ist keine Kassengemeinschaft im Sinne von Absatz 2.

**§ 5****Einrichtung und Auflösung von Konten und Depots**

- (1) Konten und Depots können nur nach Zustimmung des Generalvikars durch die Abteilung Rechnungswesen eröffnet und aufgelöst werden.
- (2) Konten und Depots sind nur auf die Diözese auszustellen; ggf. mit Ergänzung der Bezeichnung des Sondervermögens bzw. der Sonderrechnung.
- (3) Die Anzahl der Konten und Depots sind auf die notwendige Anzahl zu beschränken.
- (4) Bankvollmachten sind nur als gemeinschaftliche Vollmachten zu erteilen. Ausnahmen sind nur durch den Generalvikar möglich.
- (5) Überweisungen und Auflösungen von Geldanlagen dürfen nur auf ein dienstliches Girokonto erfolgen. Barabhebungen sind nur von dienstlichen Girokonten zulässig.

**§ 6****Verwaltung der Kassenmittel**

- (1) Die Zahlungsfähigkeit ist jederzeit sicher zu stellen. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei den Kreditinstituten eingerichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Vorübergehend nicht benötigte Finanzmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.
- (2) Muss der Kassenbestand vorübergehend durch Kassenkredite verstärkt werden, hat der Kassenverwalter unverzüglich die Weisung des Generalvikars einzuholen.

**§ 7****Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln, Vordrucken und technischen Hilfsmitteln**

- (1) Zahlungsmittel sowie Vordrucke für Überweisungsaufträge und Schecks sind sicher aufzubewahren. Gleiches gilt für technische Hilfsmittel zur Identifikation im Zahlungsverkehr. Der Kassenverwalter bestimmt, welche Sicherheitsvorkehrungen für die Aufbewahrung sowie für die Beförderung von Zahlungsmitteln zu treffen sind.
- (2) Die Kasse darf Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören und Gegenstände, die ihr nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, nicht im Kassenbehälter aufbewahren.

**§ 8****Verwahrung von Wertgegenständen**

- (1) Wertgegenstände sind von der Kasse sicher zu verwahren. Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. Die Annahme oder Auslieferung ist zu quittieren.
- (2) Sparbücher gelten als Wertgegenstände im Sinne dieser Vorschrift. Kunstgegenstände sind nicht Wertgegenstände im Sinne dieser Vorschrift.

- (3) Wertpapiere, die in einer Urkunde verbrieft sind, sind einem Kreditinstitut gegen Depotbenachrichtigung zur Verwahrung zu übergeben. Andere Urkunden, die Vermögensrechte verbrieften oder nachweisen, sind von der Kasse aufzubewahren.
- (4) Der Kassenverwalter kann eine andere Stelle mit der Verwahrung von Wertgegenständen beauftragen und hat dies zu dokumentieren.

### **§ 9**

#### **Verantwortlichkeiten**

- (1) Die Aufsicht über das Kassenwesen führt nach § 16 Abs. 2 der Dienst- und Geschäftsordnung für die Diözesankurie der für die Abteilung Rechnungswesen zuständige Hauptabteilungsleiter (Kassenaufsicht). Diese Aufgabe ist von ihm auf eine Stelle außerhalb der Abteilung Rechnungswesen (bspw. Abteilung Haushalt, Controlling und Kirchensteuerfragen) delegierbar.
- (2) Die Kassenverwaltung obliegt dem Leiter der Abteilung Rechnungswesen (Kassenverwalter).
- (3) Wird dem Kassenverwalter ein Befangenheit begründendes Verhältnis zwischen Ehegatten oder der Verwandtschaft bis zum 3. Grad gegenüber den Beschäftigten der Kasse bekannt, so hat dieser organisatorische Maßnahmen zu treffen, dass die Kassensicherheit dadurch nicht beeinträchtigt wird. Gleiches gilt für ein Befangenheit begründendes Verhältnis zum Bischof, Generalvikar, den Leitern der Hauptabteilungen, dem Kassenverwalter und den Mitarbeitenden in der Stabsstelle Revision.

### **§ 10**

#### **Wahrnehmung der Aufsicht und Prüfung**

- (1) Die Kassenaufsicht hat sich laufend über die ordnungsgemäße Kassenführung zu unterrichten sowie Sorge für die vorgeschriebenen Prüfungen zu tragen und die Kassengeschäfte bei Ausscheiden des Kassenverwalters der nachfolgenden Person zu übergeben.
- (2) Unvermutete Kassenprüfungen sind bei der Kasse und den Zahlstellen jährlich vorzunehmen.
- (3) Die Prüfung hat ebenfalls zu erfolgen, wenn ein neuer Kassenverwalter oder Zahlstellenverwalter bestellt wird.
- (4) Diese Prüfungen umfassen eine Gegenüberstellung des Kassenistbestandes mit dem Kassensollbestand.
- (5) Die Prüfung der Kasse ist grundsätzlich von der Kassenaufsicht vorzunehmen. Bei Zahlstellen obliegt dies der jeweiligen Hauptabteilungsleitung oder einer von ihr benannten Person ihrer Hauptabteilung.
- (6) Über jede Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. Diese ist von der prüfenden Person und dem Kassen- bzw. Zahlstellenverwalter zu unterzeichnen. Die Niederschrift kann auch in Form einer Eintragung in den entsprechenden Büchern vollzogen werden.

### **§ 11**

#### **Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse**

- (1) Die Kasse ist so einzurichten, dass
1. sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann,
  2. für die Sicherheit der Bediensteten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
  3. die Datenverarbeitungssysteme, Automaten für den Zahlungsverkehr und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können und
  4. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenen Gegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.
- (2) Buchführung und Zahlungsverkehr sollen nicht von denselben Bediensteten wahrgenommen werden.

- (3) Ist die Kasse ständig mit mehr als einem Bediensteten besetzt, sind Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und -vollmachten und Schecks von zwei Bediensteten zu unterzeichnen.
- (4) Sendungen, die an die Kasse gerichtet sind, sind ihr ungeöffnet zuzuleiten. Zahlungsmittel und Wertsendungen sind unverzüglich an die Kasse weiterzuleiten.

### **§ 12**

#### **Zahlstellen**

- (1) Für alle Kassengeschäfte wird grundsätzlich nur eine Kasse geführt.
- (2) Soll abweichend von Absatz 1 ausnahmsweise eine Zahlstelle geführt werden, so ist dies nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Generalvikars zulässig.
- (3) Zahlstellenverwalter werden von der jeweils zuständigen Hauptabteilungsleitung benannt und dem Kassenverwalter mitgeteilt.
- (4) Der Kassenverwalter hat die Fachaufsicht über Zahlstellen inne. Er regelt die Aufgaben und ordnungsgemäße Abwicklung der einzelnen Zahlstellen.

### **§ 13**

#### **Handvorschüsse**

- (1) In Ausnahmefällen können für dienstliche Belange befristete Vorschüsse – innerhalb der Diözesankurie auch unbefristet – gewährt werden (Handvorschüsse). Hierbei handelt es sich um eine Verbindlichkeit einer natürlichen Person gegenüber der Diözese. Sie können nur an Mitarbeitende der Diözese ausgegeben werden. Die Ausgabe erfolgt durch Überweisung auf das Girokonto des Mitarbeitenden oder in Ausnahmefällen in bar gegen Quittung.
- (2) Unbefristete Handvorschüsse sind als solche in der Finanzbuchhaltung zu erfassen und in der Vermögensrechnung explizit als solche auszuweisen. Sie dürfen höchstens 200 € betragen.
- (3) Über die Ausgabe entscheidet der Kassenverwalter nach Vorliegen einer positiven Empfehlung des Budgetverantwortlichen unter Angabe von Höhe und Zweck des Vorschusses.
- (4) Spätestens mit Fristablauf, bei unbefristeten Handvorschüssen mindestens halbjährlich, ist der Vorschuss unter Vorlage von Originalbelegen mit der Kasse abzurechnen.

### **§ 14**

#### **Überwachung der Einzahlungen, Einnahmen und Forderungen**

Die Abteilung Rechnungswesen hat aufgrund der Annahmeanordnungen die Einnahmen zu den vorgesehenen Fälligkeitszeitpunkten einzuziehen. Einzahlungen, die nicht rechtzeitig eingegangen sind (Forderungen), müssen unverzüglich angemahnt und ggf. zwangsweise eingezogen werden.

### **§ 15**

#### **Mahnwesen**

- (1) Ist ein Betrag nach Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist dem Schuldner eine schriftliche Mahnung zuzusenden.
- (2) Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist kein Zahlungseingang, ist der Zahlungspflichtige mit einer erneuten Zahlungsfrist zu mahnen.
- (3) Geht der Betrag nach einer erneuten Frist nach Absatz 2 nicht ein, so ist der Vorgang (Buchungsanordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur weiteren Entscheidung über die Einleitung eines gerichtlichen Mahnverfahrens durch den Kassenverwalter oder die budgetwirksame Ausbuchung (Niederschlagung oder Erlass) zu übergeben. Einmalig kann eine Stundung nach § 16 gewährt werden.

### **§ 16**

#### **Stundung, Niederschlagung und Erlass, Kleinstbeträge**

- (1) Ansprüche dürfen nach Genehmigung der anordnenden Stelle befristet ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint. Nach Ablauf der Frist gilt § 15 Abs. 3.
- (2) Ansprüche dürfen nach Genehmigung der anordnenden Stelle niedergeschlagen werden, wenn
  1. zu erwarten ist, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder
  2. die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.
- (3) Ansprüche dürfen nach Genehmigung der anordnenden Stelle ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde. Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.
- (4) Der Leiter der Abteilung Rechnungswesen kann davon absehen, Ansprüche von Kleinstbeträgen geltend zu machen, es sei denn, dass die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist.

### § 17

#### Dokumentation

- (1) Allgemeine Regelungen nach dieser Verordnung sind zu dokumentieren.
- (2) Soweit Unterlagen zu unterzeichnen sind, können die Unterschriften bei Einsatz automatisierter Verfahren durch eine andere Form ersetzt werden. Hierbei muss die Nachprüfbarkeit während der Dauer der Aufbewahrungsfristen gewährleistet sein. Die handelnde Person muss erkennbar sein. Eine Verknüpfung mit den Daten, auf die Bezug genommen wird, ist sicherzustellen. Eine nachträgliche Veränderung muss feststellbar sein.

### § 18

#### Grundsätze des Anordnungswesens

- (1) Die Kasse darf nur aufgrund einer schriftlichen oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Weg übermittelten Anordnung Ein- und Auszahlungen sowie Buchungen vollziehen. Dies gilt auch für die Verwahrung von Gegenständen.
- (2) Eine Anordnung, die in der Form nicht den Vorschriften entspricht, darf erst ausgeführt werden, wenn die anordnende Stelle sie berichtigt hat. Gibt der Inhalt einer Anordnung Anlass zu Bedenken, darf sie nur ausgeführt werden, wenn die anordnende Stelle sie aufrechterhält.
- (3) Die Anordnung muss schriftlich auf dem Beleg erfolgen oder mit ihm verbunden werden. Die Anordnung muss gut lesbar und urkundenecht verfasst sein. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben.
- (4) Unterschriften sind eigenhändig zu leisten. Namenskürzel oder die Verwendung eines Namensstempels sind unzulässig.
- (5) Bei automatisierten Verfahren erfolgt die Anordnung auf elektronischem Wege. Die Regelungen der Absätze 3 und 4 gelten hierfür entsprechend.
- (6) Wer die sachliche und rechnerische Feststellung trifft, soll nicht auch die Anordnung erteilen. Bedienstete der Kasse dürfen keine Anordnungen erteilen.
- (7) Die Delegation der Anordnungsbefugnis ist in der jeweils aktuellen Form der Abteilung Rechnungswesen vorzulegen und ggf. im elektronischen Rechnungseingangsworkflow zu hinterlegen.
- (8) Der für eine Wertgrenze maßgebliche Betrag ist die jeweilige Summe aller Beträge des Belegs, unabhängig derer Vorzeichen.

### § 19

#### Anordnungen

- (1) Die Anordnung muss enthalten

1. den Namen der Einrichtung oder die Mandantenummer,
2. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag,
3. den Grund der Zahlung,
4. den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
5. den Fälligkeitstag,
6. die Buchungsstelle oder ein Merkmal, welches eine eindeutige Verbindung zur sachlichen Buchung herstellt (Kontierung nach Kostenstelle, Kostenart und ggf. Kostenträger) und das Haushaltsjahr,
7. die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung vorliegt,
8. das Datum der Anordnung und
9. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Die Bestätigung nach Absatz 1 Nr. 7 entfällt, wenn die sachliche und rechnerische Feststellung mit der Anordnung verbunden ist.

- (2) Anordnungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen.

## **§ 20**

### **Dauieranordnungen**

- (1) Bei regelmäßig anfallenden Geschäftsvorfällen, bei denen der Zahlungsempfänger/Zahlungspflichtige sowie die Höhe des Betrages unverändert sind, können Dauieranordnungen, auch über ein Haushaltsjahr hinaus, erteilt werden.
- (2) Dauieranordnungen für regelmäßig anfallende Auszahlungen können längstens für drei Jahre erteilt werden. Eine darüber hinausgehende Verlängerung bedarf einer neuen Anordnung.

## **§ 21**

### **Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung**

- (1) Ist für die Kasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen (Parkzahlungen). Die Annahmeanordnung ist unverzüglich einzuholen.
- (2) Ohne Annahmeanordnung dürfen Einzahlungen angenommen und gebucht werden, die irrtümlich bei der Kasse eingehen und nach Absatz 3 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden.
- (3) Ohne Auszahlungsanordnung dürfen irrtümlich eingezahlte Beträge ausgezahlt und gebucht werden, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an den Empfangsberechtigten weitergeleitet werden.

## **§ 22**

### **Sachliche und rechnerische Feststellung**

- (1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). In den Fällen von § 21 Abs. 2 und Abs. 3 entfällt eine sachliche und rechnerische Feststellung.
- (2) Bedarf es einer Zahlungsanordnung, ist die sachliche und rechnerische Feststellung vor Erteilung der Anordnung zu treffen. Sonst ist die Feststellung nach Eingang oder Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen. Die anordnungsberechtigte Stelle hat der Kasse schriftlich oder bei automatisierten Verfahren auf elektronischem Weg eine Bestätigung über die Feststellung zu übermitteln.
- (3) Je nach Art des automatisierten Anordnungs- und Feststellungsverfahrens ist anstelle der Feststellung nach Absatz 2 zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten

sachlich und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt, erfasst und mit den gültigen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist.

- (4) Kann die sachliche Richtigkeit nicht von einer Person alleine beurteilt werden, ist eine Teilfeststellung oder ein mehrstufiges Verfahren möglich. Hierbei dürfen keine Teile ohne Feststellung bleiben. Es muss erkennbar sein, auf welchen Inhalt sich die Teilfeststellung bezieht.

### § 23

#### **Allgemeines zum Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr ist bis auf unvermeidbare Ausnahmen unbar abzuwickeln.
- (2) Zahlungsmittel sollen nur in den Räumen der Kasse und nur von den damit beauftragten Bediensteten angenommen oder ausgehändigt werden.

### § 24

#### **Schecks, Debitkarten und Kreditkarten**

- (1) Einzahlungen dürfen neben den gesetzlichen Zahlungsmitteln mittels Debitkarten, Kreditkarten oder Schecks entgegengenommen werden.
- (2) Auszahlungen dürfen nicht durch Wechsel sowie nicht mittels Debitkarten oder Kreditkarten geleistet werden. Der Generalvikar kann Ausnahmen zulassen. Beschaffung und Nutzung von Debitkarten und Kreditkarten regelt der Generalvikar durch Erlass.
- (3) Auf entgegengenommene Einzahlungen per Schecks, Debit- oder Kreditkarten dürfen Geldbeträge nicht bar ausbezahlt werden.
- (4) Eingegangene Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen, wenn sie diesen Vermerk nicht bereits tragen. Zur Überwachung der Einlösung von Schecks sind folgende Angaben aufzuzeichnen (Scheckeingangsbuch):
1. die Nummer des Schecks,
  2. das bezogene Kreditinstitut,
  3. die Kontonummer des Ausstellers,
  4. der Betrag und
  5. der Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchführung hergestellt werden kann.
- (5) Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf einem Konto der Dienststelle oder Einrichtung einzureichen. Ihre Einlösung ist mit Hilfe des Scheckeingangsbuchs zu überwachen.
- (6) Barschecks dürfen nur zur Auffüllung von Zahlstellen verwendet werden.

### § 25

#### **Einzahlungsquittungen**

- (1) Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird und die nicht den Gegenwert für verkaufte Wertzeichen, geldwerte Drucksachen und andere gegen Barzahlung zu festen Preisen abgegebene Gegenstände und Leistungen darstellt, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Im Übrigen hat die Kasse nur auf Verlangen Quittungen zu erteilen; dabei ist der Zahlungsweg anzugeben.
- (2) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist das in der Quittung anzugeben. In diesem Fall hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.

### § 26

#### **Auszahlungen, Lastschriftinzugsverfahren**

- (1) Die Kasse hat die Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten.

- (2) Die Kasse kann ein Kreditinstitut beauftragen oder einen Empfangsberechtigten ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Kasse abzubuchen oder abbuchen zu lassen. Eine solche Anweisung darf nur erteilt werden, wenn
1. zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Kasse abrechnet,
  2. die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
  3. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Kasse wieder gutschreibt, wenn die Kasse in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

Von der Voraussetzung nach Satz 2 Nr. 3 kann abgesehen werden, wenn der Empfangsberechtigte eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist.

- (3) Auszahlungen für Rechnung einer anderen Stelle sollen nur insoweit geleistet werden, als Kassenmittel aus Einzahlungen für diese Stelle oder aus deren Beständen zur Verfügung stehen.

### **§ 27**

#### **Auszahlungsnachweise**

- (1) Die Kasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen.
- (2) Bei unbaren Auszahlungen ist durch die Kasse auf der Auszahlungsanordnung oder auf einem besonderen Beleg die sachliche und rechnerische Feststellung anzugeben oder innerhalb des automatisierten Verfahrens zu dokumentieren, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.

### **§ 28**

#### **Tagesabschluss**

- (1) Die Kasse hat täglich den Bestand an Zahlungsmitteln sowie den Bestand auf den für den Zahlungsverkehr bei den Kreditinstituten eingerichteten Konten (Kassenistbestand) zu ermitteln und dem Barkassenbestand und dem Bestand auf den für den Nachweis der Zahlungsmittel eingerichteten Bestandskonten (Kassensollbestand) gegenüberzustellen. Durchführung und Ergebnis sind zu dokumentieren und von den an den Ermittlungen beteiligten Bediensteten und vom Kassenverwalter zu unterzeichnen. Näheres hinsichtlich betroffener Konten und Art der Dokumentation regelt die Kassenaufsicht in einer Dienstanweisung. Sie kann einen wöchentlichen Kassenabschluss zulassen, wenn eine Abstimmung und deren Dokumentation von Kassenist- zu Kassensollbestand nach jedem Tag, an welchem Buchungen der Kontoauszüge vorgenommen wurden, von der mit der Buchführung beauftragten Person erfolgt.
- (2) Unstimmigkeiten sind unverzüglich aufzuklären. Ungeklärte Differenzen werden zu Lasten bzw. zu Gunsten des Allgemeinen Finanzvermögens ausgebucht.

### **§ 29**

#### **Monatliche Prüfung des Tagesabschlusses**

- (1) Mindestens ein Tagesabschluss pro Quartal ist von der Kassenaufsicht zu prüfen. Ein Vermerk über die Prüfung ist vorzunehmen.
- (2) Die Prüfung hat ebenfalls zu erfolgen, wenn ein neuer Kassenverwalter bestellt wird.

### **§ 30**

#### **Abschluss der Bücher**

Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Nach dem Abschlusstag dürfen nur noch Abschlussbuchungen in die Periode 13 und Korrekturbuchungen im Rahmen der Abschlussprüfung in der Periode 14 vorgenommen werden.

### **§ 31**

#### **Verbuchung**



- (1) Aufwendungen und Erträge sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu verbuchen (Bruttoverbuchung). Durchlaufende Gelder und Kollekten sind zu verbuchen.
- (2) Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge ist bei den Erträgen abzusetzen.
- (3) Die Rückzahlung zu viel ausbezahlter Beträge ist bei den Aufwendungen abzusetzen.

### § 32

#### **Buchführung**

Die Buchführung erfolgt nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Verwaltungsvorfälle und über die wirtschaftliche Lage vermitteln kann. Die Verwaltungsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung nachvollziehen lassen.

### § 33

#### **Führung der Bücher und Zahlungsverkehr**

- (1) Die Führung der Bücher für die Bewirtschaftung von Aufwendungen und Auszahlungen sowie Erträgen und Einzahlungen, die Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und die Aufbewahrung der Bücher und Belege wird mithilfe von elektronischer Datenverarbeitung erledigt. Die Aufbewahrung der Belege kann in visuell lesbarer Form erfolgen. Sofern die Zahlstellen ihre Umsätze nicht selbst im Finanzbuchhaltungsprogramm erfassen, ist durch sie ein gesondertes unveränderbares Kassenbuch zu führen.
- (2) Die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und nachprüfbar vorgenommen werden. Die Bedeutung von verwendeten Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbolen muss im Einzelfall eindeutig sein.
- (3) Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später vorgenommen worden sind.
- (4) Der Buchführung ist der verbindlich vorgegebene Konten- und Kostenstellenrahmen zugrunde zu legen.
- (5) Beim Einsatz von DV-gestützten Buchführungssystemen ist darauf zu achten, dass solche Systeme hinsichtlich der Einhaltung anerkannter Standards (z. B. GoBS, IDW-Standard) zertifiziert sind.
- (6) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

### § 34

#### **Bücher, Belege**

- (1) Die Buchungen sind in zeitlicher Ordnung (Journal) und in sachlicher Ordnung (Hauptbuch) vorzunehmen.
- (2) Es können Vor- und Nebenbücher geführt werden, deren Ergebnisse zeitnah in das Journal und das Hauptbuch übernommen werden. Die Ergebnisse sind spätestens zum Ende des Haushaltsjahres zu übernehmen.
  - (3) Die Buchung im Journal umfasst mindestens
    1. ein eindeutiges fortlaufendes Ordnungsmerkmal,
    2. den Tag der Buchung,
    3. ein Identifikationsmerkmal, das die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt,
    4. den Betrag,
    5. den Adressaten und

6. den Zahlungsgrund.

- (4) Das Hauptbuch enthält mindestens die für die Aufstellung der Haushaltsrechnung und der Vermögensrechnung erforderlichen Sachkonten.
- (5) Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise sowie Unterlagen, aus denen sich der Grund der Buchung ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein. Die Buchungsbelege müssen Hinweise enthalten, die eine Verbindung zu den Eintragungen in den Büchern ermöglichen.

### **§ 35**

#### **Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen**

- (1) Die Bücher und Belege sind unter Beachtung der folgenden Anforderungen sicher und geordnet aufzubewahren:
1. Die Rechnungen sind im Original im Rechnungswesen einzureichen.
  2. Hiervon ist abzusehen, wenn aufgrund der Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmungen dem Original besondere Bedeutung zukommt, wie z. B. Verträge, Protokolle, Anträge, Bescheinigungen, Versicherungsscheine, (notarielle) Urkunden, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Testate unter Siegel-Verwendung, Wertpapiere, Zollpapiere, Teilnehmerlisten, Pläne u. Ä. Diese Unterlagen sind im Original von der zuständigen Organisationseinheit in der zugehörigen Sachakte abzulegen und eine Kopie an das Rechnungswesen zu geben. Auf der Kopie ist der Vermerk „Original in der Sachakte Aktenzeichen xxx.xx/x, Kopie für das Rechnungswesen“ anzubringen. Die Übereinstimmung der Kopie mit dem Original ist zu bestätigen. Dieser Vermerk ist mit Datum zu versehen und vom Sachbearbeiter zu unterschreiben.
  3. Dies gilt auch, wenn keine gesonderte Rechnung gestellt wird und stattdessen ein Vertrag, Versicherungsschein o. Ä. für die Rechnungsstellung verwendet wird.
- (2) Werden Unterlagen für die laufende Arbeit der Rechnungsführung nicht mehr benötigt, werden diese an die Registratur abgegeben.

### **§ 36**

#### **Inkrafttreten**

Diese Kassenordnung (KO) wird im Kirchlichen Amtsblatt für die Diözese Rottenburg-Stuttgart veröffentlicht und tritt mit Wirkung zum 1. Juli 2022 in Kraft.

Rottenburg, den 27. April 2022

Dr. Clemens Stroppel

Generalvikar