

Kassenordnung des Bistums Mainz

vom 16. Februar 2017

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2017, Nr. 4, Ziff. 44, S. 66 ff.)

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Kassenordnung gilt für das Bistum Mainz sowie dessen selbstständige und unselbstständige Einrichtungen, für alle Kirchengemeinden und deren Einrichtungen sowie die Kirchengemeindeverbände (Gesamtverbände) im Bistum Mainz.
- (2) Sie regelt die Organisation und die Geschäftsabläufe der Buchführung und des Zahlungsverkehrs (Rechnungswesen) einschließlich des Mahnwesens und der Verwahrung von Zahlungsmitteln und Wertgegenständen.

§ 2 Organisation

- (1) Dienststellen, Einrichtungen und Rechtsträger, die selbständig Finanzmittel verwalteten, haben eine für das Rechnungswesen zuständige Stelle (Kasse) einzurichten oder sich einer solchen anzuschließen.
- (2) Die grundlegende Organisation des Rechnungswesens unterliegt unter Beachtung der ordnungsmäßigen Aufgabenwahrnehmung dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, sowie den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung.
- (3) Soweit erforderlich können Bankkonten, Wertpapierdepots und Barkassen eingerichtet und Vorschüsse gewährt werden.
- (4) Alle Konten und Depots sowie Barkassen und Vorschüsse sind in das Rechnungswesen zu integrieren.
- (5) Zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Buchführung sind für die Aufgaben der Kasse einheitliche Geschäftsprozesse zu definieren.

§ 3 Aufgaben

- (1) Zu den Aufgaben der jeweiligen Kasse gehören
- die Verwaltung der Kassen- und Finanzmittel,
 - die Verwahrung von Wertgegenständen,
 - die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege,
 - die Information über Kassen- und Wirtschaftslage,

- e) die Vorbereitung des Jahresabschlusses,
 - f) die Durchführung des Zahlungsverkehrs und
 - g) die Ausstellung von Quittungen und Spendenbelegen.
- (2) Die Kasse hat außerdem bei Zahlungsverzug das außergerichtliche Mahnverfahren durchzuführen.
- (3) Der Kasse können zusätzliche Aufgaben nur aufgrund besonderen Auftrages durch Anordnung des jeweiligen Organs, bzw. des hierzu Beauftragten übertragen werden.

§ 4 Verantwortlichkeiten

- (1) Für das Rechnungswesen ist ein Verantwortlicher und wenn möglich ein Stellvertreter zu benennen.
- (2) Soweit die gesetzlichen Vorschriften und diese Kassenordnung nichts anderes bestimmen, trifft der Leiter der Kasse die im Interesse einer ordnungsgemäßen und wirtschaftlichen Führung der Kasse erforderlichen Anordnungen. Er hat u. a. dafür zu sorgen, dass die Sicherheit der Bediensteten gegen Überfälle angemessen gewährleistet ist, Einrichtungen der Datenverarbeitung und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können und die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.
- (3) Die Mitarbeiter der Kasse haben in ihrem Arbeitsgebiet sorgfältig auf die Sicherheit der Buchführung und die des Zahlungsverkehrs und auf Mängel oder Unregelmäßigkeiten auch außerhalb ihres Aufgabengebietes zu achten. Der Verdacht von Unregelmäßigkeiten ist zum Einen dem Leiter der Dienststelle, der Einrichtung oder des Rechtsträgers und zum Anderen dem Rechnungsprüfungsamt des Bistums unverzüglich anzuzeigen.
- (4) Überweisungsaufträge, Abbuchungsaufträge und Einzugsermächtigungen sind von zwei hierzu ermächtigten Personen zu unterschreiben.

§ 5 Aufsicht und Prüfung

- (1) Die Leitung der Dienststelle und in Kirchengemeinden der Verwaltungsrat führen in ihrem Verantwortungsbereich die Aufsicht über das Rechnungswesen. Sie haben sich regelmäßig über die Ordnungsmäßigkeit zu informieren und Sorge für notwendige interne Prüfungen (IKS) zu tragen.
- (2) In regelmäßigen Zeitabständen, zumindest halbjährlich, ist eine interne Prüfung der Buchhaltung und des Zahlungsverkehrs vorzunehmen. Hierbei ist insbesondere zu ermitteln, ob

1. der Stand auf den für den Zahlungsverkehr eingerichteten Buchhaltungskonten mit den tatsächlichen Salden (Bankkonten, Bargeldbeständen, usw.) übereinstimmt,
 2. die Abstimmung zwischen den Sach- und Personenkonten möglich ist,
 3. die erforderlichen Originalbelege vorhanden sind,
 4. das Kapitalvermögen mit den Eintragungen in den Büchern und sonstigen Nachweisen übereinstimmt,
 5. die Bücher und sonstigen Nachweise ordnungsgemäß geführt werden,
 6. die fälligen Einzahlungen rechtzeitig eingezogen und die Auszahlungen abgewickelt werden,
 7. die Geschäftsprozesse ordnungsgemäß und wirtschaftlich wahrgenommen und entsprechend den in § 2 Absatz 4 genannten Vorgaben umgesetzt werden.
- (3) Über jede interne Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. Diese ist von der Leitung der Dienststelle und bei Kirchengemeinden von dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates sowie dem Verantwortlichen nach § 4 Absatz 1 zu unterzeichnen. Die Niederschrift kann auch in Form einer Eintragung in den entsprechenden Büchern vollzogen werden.

§ 6

Errichtung und Auflösung von Bankkonten und -depots

- (1) Über Anträge auf Eröffnung und Auflösung von Bankkonten und -depots für das Bistum und dessen unselbständigen Einrichtungen entscheidet der Finanzdezernent. Gleichermaßen gilt für die Verfügungsberechtigungen einschließlich jeder Änderung.
- (2) Die Errichtung und Auflösung von Bankkonten und -depots selbständiger Einrichtungen des Bistums sind dem Finanzdezernenten anzuzeigen.
- (3) Bei den Kirchengemeinden und deren Einrichtungen ist für die Errichtung und Auflösung von Bankkonten und -depots der Verwaltungsrat zuständig.
- (4) Bankkonten und -depots dürfen nur auf den Namen der jeweiligen Rechtsperson ausgestellt werden, ggf. mit einem Zusatz für den Verwendungszweck oder dem Zusatz auf die unselbständige Einrichtung.
- (5) Die Errichtung und die Auflösung von Bankkonten und -depots ist unverzüglich der zuständigen Kasse anzuzeigen und im Verzeichnis der Geldverwaltungskonten aufzunehmen, bzw. zu löschen.
- (6) Bankkonten und -depots sind auf die notwendige Anzahl zu beschränken.
- (7) Überweisungen und Auflösungen von Geldanlagen dürfen nur auf dienstliche Girokonten erfolgen. Barabhebungen sind nur von dienstlichen Girokonten zulässig.

§ 7**Barkassen und Handkassen**

- (1) Sofern es zwingende dienstliche Belange erfordern und es nicht möglich ist, den Zahlungsverkehr unbar abzuwickeln, können Barkassen eingerichtet werden.
- (2) Über diesen Zahlungsverkehr ist ein Barkassenbuch zu führen und monatlich mit der Kasse abzustimmen.
- (3) Für regelmäßig anfallende Zahlungen (z. B. Porto, Frachtkosten, Zeitungsgeld) können geringfügige Bargeldbeträge für Mitarbeiter, die ermächtigt sind, auch außerhalb der Räumlichkeiten der Kasse Barzahlungen anzunehmen oder zu leisten, in Form eines Vorschusses bereit gestellt werden (Handkasse). Zuständig für die Bewilligung zur Einrichtung einer Handkasse und deren Höhe ist für das Bistum Mainz und dessen unselbständige Einrichtungen der Finanzdezernent, für selbständige Einrichtungen deren Leitung und für Kirchengemeinden der Verwaltungsrat. Die Höhe (Kassensoll) beschränkt sich auf einen Betrag, der nach den bisherigen Erfahrungen unbedingt erforderlich ist. Die für die Verwaltung der Handkasse zuständigen Personen sind durch die jeweilige Dienststelle zu bestimmen und der Kasse zu melden. Die Kasse führt dazu eine aktuelle Liste aller Handkassen mit dem jeweiligen Kassensoll und dem zuständigen Kassenverwalter. Handkassen sind monatlich mit der Kasse abzurechnen. Ein davon abweichend längerer Abrechnungszeitraum ist dann zulässig, wenn dies der geringe Umfang der damit verbundenen Zahlungen rechtfertigt.

§ 8**Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

- (1) Jeder Beleg ist von der sachlich zuständigen Stelle auf seinen Grund und auf seine Höhe zu überprüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen. Sofern diese nicht gesondert erfolgt, gilt sie mit der Anordnung nach § 9 als erteilt.
- (2) Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit seiner Unterschrift die Verantwortung dafür, dass
1. die in der Anweisung und den Unterlagen enthaltenen, für den Geschäftsvorgang maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht die rechnerische Richtigkeit betrifft,
 2. nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
 3. die Lieferung oder Leistung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich ihrer Ausführung geboten war,
 4. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zu Grunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt wurde,

5. Abschlagszahlungen oder Vorleistungen vollständig und richtig berücksichtigt wurden und
6. die den Berechnungen zu Grunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (Verträgen, Tarife) richtig sind.

(3) Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit seiner Unterschrift die Verantwortung dafür, dass der einzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der Anweisung nebst dazugehörigen Unterlagen richtig sind.

(4) Im Wege der automatisierten Datenübergabe via Schnittstellen ist anstelle der Feststellungen zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zu Grunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig sowie vollständig ermittelt, erfasst und mit dem durch das Bischöfliche Ordinariat freigegebenen Programm ordnungsgemäß verarbeitet wurden, sowie die Datenausgabe vollständig und richtig ist. Die Feststellung erfolgt durch die Stelle, die die Daten erfasst und weiterleitet.

§ 9

Kassenanweisung

(1) Die Leitung der Dienststelle, bzw. die Dezerrenten und in Kirchengemeinden der Verwaltungsrat regeln im Rahmen einer Dienstanweisung die Befugnis, Kassenanweisungen zu erteilen. Aus diesen Dienstanweisungen muss für das Rechnungswesen eindeutig ersichtlich sein, wer Kassenanweisungen und in welchem Umfang erteilen darf. Die Namen und die Unterschriften der Bediensteten, die Anweisungen erteilen dürfen, sind der Kasse mitzuteilen.

(2) Die Kassenanweisung muss schriftlich auf dem Originalbeleg erfolgen oder mit ihr verbunden werden. Die Kassenanweisung muss gut lesbar und urkundenecht verfasst sein. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben.

(3) Die Kasse darf, soweit in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist, nur aufgrund einer schriftlichen Anweisung oder, bei automatisierten Verfahren, auf Grund einer auf elektronischem Weg übermittelten Anweisung eines Anweisungsberechtigten

1. Einnahmen oder Ausgaben tätigen und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einnahme- /Ausgabeanweisung) oder
 2. Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Einnahme oder Ausgabe ergeben (Umbuchungsanweisung) oder
 3. Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern.
- (4) Die Kasse darf Kassenanweisungen, die der Form nach nicht den Vorschriften entsprechen oder die sonst zu Bedenken Anlass geben (z. B. bei Abweichen des angegebe-

nen Kontos von registrierten Geschäftskonten), erst ausführen, wenn die anordnende Stelle die Anweisung ergänzt oder berichtigt hat, die Bedenken ausräumt oder schriftlich bestätigt, dass die Kassenanweisung trotz der Mängel aufrecht erhalten bleiben soll. In letzterem Falle ist der Schriftwechsel der Anweisung beizufügen.

(5) Unterschriften sind eigenhändig zu leisten. Namenskürzungen oder die Verwendung eines Namenstempels sind unzulässig. Bei automatisierten Verfahren gelten die vorgenannten Regelungen entsprechend.

§ 10 **Anweisungsberechtigungen**

(1) Wer Buchungsanweisungen erteilt oder an ihnen verantwortlich mitwirkt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. Wer Zahlungsvorgänge unterzeichnet, darf nicht an deren Verbuchung mitwirken.

(2) Mitarbeiter der Kasse dürfen keine Buchungsanweisungen erteilen.

§ 11 **Buchungsanweisungen**

(1) Auszahlungsanweisungen müssen folgende Angaben enthalten:

1. den Namen des zahlenden Rechtsträgers (z. B. Bistum, Kirchengemeinde),
2. den auszuzahlenden Betrag,
3. den Grund der Zahlung,
4. den Zahlungsempfänger, ggf. mit Angabe der Bankverbindung,
5. den Fälligkeitstag, soweit sich dieser nicht aus dem Beleg ergibt,
6. die benötigte Kontierung,
7. das Rechnungs- bzw. Wirtschaftsjahr,
8. die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
9. das Datum der Anordnung und
10. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Soweit aus dem Beleg die für das Rechnungswesen notwendigen Angaben hervorgehen, ist es ausreichend, wenn dieser mit der Unterschrift des Anordnungsberechtigten und dem Datum versehen wird. Die Bestätigung nach Satz 1 Nr. 8 entfällt, wenn die sachliche und rechnerische Feststellung mit der Buchungsanweisung verbunden ist. Bei automatisierten Verfahren muss anstelle der Unterschriften nach Satz 1 Nr. 8 und 10 die fortgeschrittene elektronische Signatur nach dem Signaturgesetz eingesetzt werden.

- (2) Skontoabzüge sind von der anweisenden Stelle im möglichen Umfang bei der Zahlung und Buchung entsprechend zu berücksichtigen.
- (3) Durchlaufende Gelder sind als Verwahrgelder zu buchen. Es sind interne Kassenbelege anzufertigen und von dem Anweisungsberechtigten zu unterzeichnen.
- (4) Für Umbuchungsanweisungen, die keine Auszahlung oder Einzahlung zum Gegenstand haben, gelten die Bestimmungen des Absatzes 1 sinngemäß.
- (5) Daueranweisungen für regelmäßig anfallende Einzahlungen oder Auszahlungen sind jährlich neu zu erstellen.

§ 12

Zahlungsmittel

- (1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie elektronische Zahlungsmittel, Debitkarten und Kreditkarten. Wechsel und Fremdwährungen dürfen weder als Zahlungsmittel noch zur Sicherheitsleistung angenommen werden oder geleistet werden.
- (2) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.
- (3) Bargeld und Schecks dürfen nur in den Räumen der Kasse und nur von den damit beauftragten Bediensteten angenommen werden. Für Auszahlungen dürfen Schecks nicht verwendet werden. Außerhalb dieser Räume dürfen Zahlungsmittel nur von solchen Personen angenommen oder ausgehändigt werden, die hierzu von der Leitung der Dienststelle und in Kirchengemeinden vom Verwaltungsrat besonders ermächtigt wurden. In diesen Fällen sind diese Beträge unverzüglich auf ein Konto der Einrichtung einzuzahlen oder mit der Barkasse abzurechnen.
- (4) Bargeld ist vor Entgegennahme auf seine Echtheit hin zu überprüfen und bei Bedenken zurückzuweisen. Ansonsten sind die rechtlichen Vorschriften im Umgang mit Falschgeld zu beachten.

§ 13

Schecks

- (1) Schecks dürfen als Zahlungsmittel nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.
- (2) Der angenommene Scheck ist unverzüglich als Verrechnungsscheck zu kennzeichnen, wenn er diesen Vermerk nicht bereits trägt und unverzüglich bei einem Geldinstitut zur Gutschrift auf einem Konto des Rechtsträgers einzureichen.
- (3) Die Einlösung ist zu überwachen. Hierzu sind folgende Angaben in einem Scheckeingangsbuch aufzuzeichnen:
 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.
- (4) Für Auszahlungen dürfen Schecks grundsätzlich nicht verwendet werden.

§ 14 **Debitkarten, Kreditkarten**

- (1) Debitkarten und Kreditkarten dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen verwendet werden. Die Entscheidung hierüber trifft die in § 6 Abs. 1 bis 3 genannte zuständige Stelle (genehmigende Stelle).
- (2) Für die Verwendung von Debitkarten und Kreditkarten gelten folgende besondere Sicherheitsbestimmungen:
1. die Karten dürfen nur für dienstliche Zwecke genutzt werden,
 2. alle Kartenumsätze sind mit Originalbelegen nachzuweisen,
 3. im Verlustfalle ist unverzüglich die Sperrung der Karte zu veranlassen und die genehmigende Stelle zu informieren,
 4. die Karten sind sicher aufzubewahren und
 5. Sicherheitscodes (PIN/TAN) sind getrennt von den Karten und voneinander aufzubewahren.

§ 15 **Einzahlungen, Einnahmen**

- (1) Die Kasse hat die Einnahmeanweisung unverzüglich zu verbuchen. Die Einnahmen sind zu den vorgesehenen Fälligkeitszeitpunkten einzunehmen. Einnahmen, die nicht rechtzeitig eingegangen sind (Forderungen), müssen unverzüglich angemahnt werden.
- (2) Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, ist dem Einzahler eine Quittung auszustellen.

§ 16 **Auszahlungen**

- (1) Auszahlungsanweisungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag unter Beachtung evtl. Skonti und die Fälligkeit feststehen.
- (2) Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung erfolgen. Bei Barzahlung ist die Quittung der Zahlungsanweisung beizuhalten.

(3) Zur Vermeidung von Doppelzahlungen sind die Belege mit den Auszahlungsanweisungen nach der Zahlung sofort mit dem Datum und einem Vermerk als verbucht zu kennzeichnen.

(4) Werden Überweisungsaufträge im automatisierten Verfahren erstellt, müssen die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammengestellt und die Richtigkeit des Gesamtbelages bescheinigt werden.

§ 17 Lastschriftverfahren

Die Kasse kann ein Kreditinstitut beauftragen oder einen Empfangsberechtigten ermächtigen, Forderungen, für die eine Daueranweisung vorliegt, vom Bankkonto abzubuchen oder abbuchen zu lassen.

§ 18 Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

(1) Die Umsätze auf den Bankkonten sind zeitnah zu verarbeiten und täglich abzustimmen. Bei geringen Bankbewegungen kann von der täglichen Abstimmung abgesehen werden.

(2) Die Kasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlung erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. 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 sicherheits- und ertragsorientiert anzulegen. Sie müssen bei Bedarf verfügbar sein.

§ 19 Mahnwesen

(1) Ist ein Betrag drei Wochen nach Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist dem Schuldner unverzüglich eine schriftliche Mahnung zuzusenden. Die Mahnung hat eine weitere Zahlungsfrist von zwei Wochen zu beinhalten. Bei ausstehenden Beträgen bis 2,50 € erfolgt keine Mahnung. Weist die Einnahmeanweisung keinen Fälligkeitstermin auf, so erfolgt die schriftliche Mahnung vier Wochen nach Eingang in der Kasse.

(2) Erfolgt innerhalb der weiteren Zahlungsfrist nach Absatz 1 kein Zahlungseingang ist der Zahlungspflichtige mit einer erneuten Zahlungsfrist von zwei Wochen unverzüglich erneut zu mahnen.

(3) Geht der Betrag nach der erneuten Frist nach Absatz 2 nicht in der Kasse ein, so ist der Vorgang (Buchungsanweisung und Durchschriften der Mahnungen) der anweisenden

Stelle und bei Kirchengemeinden dem Verwaltungsrat zur weiteren Entscheidung zu übergeben.

§ 20**Stundung, Niederschlagung, Erlass**

(1) Die für die Anweisung zuständige Stelle und bei Kirchengemeinden der Verwaltungsrat kann in begründeten Einzelfällen die Ansprüche

1. stunden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird; die Stundung soll gegen eine angemessene Verzinsung und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistung gewährt werden,
 2. niederschlagen, wenn
 - a) feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder
 - b) die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruches stehen oder
 - c) die ausstehenden Beträge je Zahlungspflichtigen einen Betrag von 10,– € je Rechnungsjahr nicht übersteigen,
 3. erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des Einzelfalles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde; das Gleiche gilt für die Erstattung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen und für die Freigabe von Sicherheiten.
- (2) Stundungen, Niederschlagungen und Erlässe, die einen Betrag von 10.000,– € überschreiten, bedürfen der Genehmigung des zuständigen Organs bzw. der ausdrücklich von diesem Organ hierzu autorisierten Stelle.

§ 21**Verwahrung von Wertgegenständen**

(1) Wertgegenstände sind von der Kasse sicher zu verwahren. Sie sind getrennt nach solchen des Eigenvermögens, aus Sicherheitsleistungen und aus Hinterlegungen im Wertesachbuch aufzunehmen und nachzuweisen. Soweit der Wert des verwahrten Gegenstandes bekannt ist oder sich aus einer Urkunde ergibt, ist dieser Wert ebenfalls im Wertesachbuch zu vermerken.

(2) Urkunden, die Vermögensrechte verbrieften oder nachweisen, sind wie Wertgegenstände nach Absatz 1 zu verwahren.

(3) Sparbücher gelten als Wertgegenstände im Sinne dieser Vorschrift. Barabhebungen von Sparbüchern, die sich in Verwahrung der Kasse befinden, sind nicht zulässig. Die Sparbücher sind ggf. mit einem entsprechenden Sperrvermerk zu versehen.

(4) Das zuständige Organ kann eine andere Stelle mit der Verwahrung beauftragen. Absatz 1 gilt entsprechend. Die verwahrende Stelle hat der Kasse jährlich eine Auflistung

der von ihr verwahrten Wertgegenstände zu übergeben. Bei der Kasse ist diese Verwahrung in einem gesonderten Verwahrbuch aufzunehmen und nachzuweisen.

(5) Sonstige Vermögensgegenstände werden in Inventarlisten aufgenommen und diese der Kasse jährlich zugeleitet.

§ 22 Quittungen

(1) Quittungen über Bargeldeinzahlungen und Bestätigungen über steuerbegünstigte Zuwendungen werden ausschließlich von der Kasse erteilt und fortlaufend in ein Quittungsbuch, bzw. Spendenbuch aufgenommen.

(2) Über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen.

(3) Erfolgt die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks, ist dies in der Quittung anzugeben und mit dem Vermerk „vorbehaltlich der Einlösung durch den Aussteller“ zu versehen.

(4) Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung des Empfängers erfolgen. Diese ist mit der Auszahlungsanweisung zu verbinden.

(5) Die Annahme und Auslieferung von Wertgegenständen ist zu quittieren und dem Wertesachbuch beizulegen.

(6) In dem Kassenraum der Kasse sind Aushänge mit Namen und Schriftzug der für die Quittungsleistung zuständigen Kassenbediensteten anzubringen.

§ 23 Buchführung

(1) Alle Geschäftsvorfälle sind in einem Journal zu erfassen.

(2) Es sind Bücher zu führen, in denen nach Maßgabe dieser Ordnung und nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung die Geschäftsvorfälle und die Vermögens-, die Ertrags- und die Finanzlage ersichtlich zu machen sind.

(3) Die Buchführung erfolgt auf Basis eines diözesanweit geltenden Sachkontenplans, dessen Abschluss die Bilanz, sowie die Gewinn- und Verlustrechnung oder die Einnahmen-/Überschussrechnung ergibt.

(4) Aufwendungen und Erträge sind in voller Höhe (Bruttobetrag) und getrennt voneinander zu verbuchen.

(5) Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge ist bei den Erträgen abzusetzen, wenn die Rückzahlung demselben Jahr zuzuordnen ist. In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Aufwand zu behandeln.

(6) Die Rückzahlung zu viel ausbezahlter Beträge ist bei den Aufwendungen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird. In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Ertrag zu behandeln.

(7) Durchlaufende Gelder und Kolleken sind zu verbuchen.

§ 24 Abschlüsse

(1) Die Salden auf den Bankkonten sind täglich zu dokumentieren und abzustimmen. Bei geringen Bankbewegungen kann von der täglichen Abstimmung abgesehen werden.

(2) Die Bücher sind entsprechend den gesetzlichen Vorgaben von der Kasse zu führen und jährlich abzuschließen.

(3) Der Jahresabschluss und alle seine Bestandteile ist von der Kasse zu erstellen, bzw. vorzubereiten. Sämtliche Anweisungsberechtigte müssen hierbei die Kasse umfassend unterstützen.

§ 25 Belege, Bücher und Aufbewahrung

(1) Alle Ertrags- und Aufwandsbuchungen müssen grundsätzlich belegt sein. Die Belege sowie die elektronischen Unterlagen für Buchungen in einem automatisierten Verfahren sind fortlaufend und geordnet abzulegen.

(2) Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Werden automatisierte Verfahren eingesetzt, sind die Bücher und Belege elektronisch aufzubewahren.

(3) Die Bücher und Belege sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Die Kasse überwacht die Aufbewahrungsfristen.

§ 26 Einsatz DV-gestützter Buchführungssysteme

(1) Werden

1. für die Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen,
2. die Buchführung,
3. die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und
4. die Aufbewahrung von Büchern

DV -gestützte Verfahren eingesetzt, muss sichergestellt sein, dass nur Programme verwendet werden, die mindestens dem IDW-Standard entsprechen. Sie müssen geprüft und vom Finanzdezernenten freigegeben werden.

- (2) Die Prüfung umfasst die Bestätigung, dass
1. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
 2. nachvollziehbar dokumentiert werden kann, wer, wann, welche Daten eingegeben und verändert hat,
 3. in das DV-gestützte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
 4. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
 5. die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen auch nach Änderung oder Auflösung der eingesetzten Programme und Verfahren in angemessener Frist lesbar gemacht werden können und maschinell auswertbar sind,
 6. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
 7. elektronische Signaturen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind,
 8. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen sowie für die ordnungsgemäße Abwicklung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der eingesetzten Programme und Verfahren bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist verfügbar bleiben,
 9. die für die Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren Verantwortlichen bestimmt werden und
 10. die Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und Erledigung der Aufgaben der Kasse gegeneinander abgegrenzt werden.

§ 27
In-Kraft-Treten

- (1) Diese Ordnung tritt mit Wirkung zum 1. Januar 2017 in Kraft.
- (2) Mit Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Ordnung über die Kassenführung des Bistums vom 15. Oktober 1987 außer Kraft.

Mainz, den 16. Februar 2017

Prälat Dietmar Giebelmann
Diözesanadministrator