

Grundsätze¹ über die Aufgaben und die Erledigung bei Zahlstellen (Bürokassenordnung)

Vom 2. Februar 1993

(KABl.-EKiBB S. 38)

Das Konsistorium erlässt als Ausführungsvorschrift zu § 47 Abs. 2 Satz 3 der Ordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKRO) der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg in der Fassung vom 20. Dezember 1991 (KABl. S. 182) für den Bereich von Zahlstellen (Bürokassen) folgende Grundsätze:

1. Zahlstellen (Bürokassen) im Sinne dieser Bestimmungen sind alle gemäß § 47 der HKRO mit Kassenaufgaben betrauten Stellen.
2. Die bei einer Dienststelle errichtete Zahlstelle ist Bestandteil dieser Dienststelle.
3. ¹Die Dienststellenleiter sind verpflichtet, für die Verwaltung der in ihrem Amtsreich befindlichen Zahlstellen eine Ordnung zu erlassen.
²Der Name und die Unterschriftsprobe des zur Annahme von Geldbeträgen berechtigten Zahlstellenverwalters sowie seines Vertreters sind im Dienstraum der Zahlstelle – durch Aushang – bekannt zu geben; hierzu ist der vom Konsistorium entwickelte Vordruck zu verwenden (siehe Anlage).
³Über die Einrichtung beziehungsweise Auflösung von Zahlstellen entscheidet die Dienststellenleitung im Einvernehmen mit der Einheitskasse.
4. ¹Der Dienststellenleiter bestimmt den Zahlstellenverwalter und regelt seine Vertretung.
²Beim Wechsel in der Zahlstellenverwaltung ist eine ordentliche Kassenübergabe vorzunehmen; der übernommene Bestand ist im Kassenbuch durch Unterschrift zu bestätigen.
5. ¹Die Fachaufsicht über die Zahlstelle obliegt dem für die Dienststelle zuständigen Wirtschaftler.
²Der Wirtschaftler hat sich in angemessenen Zeitabständen von der ordnungsgemäßen Führung der Geschäfte der Zahlstelle zu überzeugen. ³Er hat mindestens einmal jährlich die Kasse zu prüfen, die Prüfung ist im Kassenbuch (vgl. Nummer 9) durch Namenszeichen kenntlich zu machen.
6. In der Ordnung der Zahlstelle ist die Einheitskasse zu bezeichnen, mit der gemäß Nummer 10 abzurechnen ist.

¹ Gültig für das ganze Gebiet der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg.

7.
 - 1Barbestände sind in einem geeigneten Kassenbehälter aufzubewahren; für ausreichenden Versicherungsschutz ist der Wirtschaftler mitverantwortlich.
 - 2Kassenbelege und sonstige Unterlagen sind unter Verschluss zu halten.
 - 3Den Schlüssel zum Kassenbehälter führt der Zahlstellenverwalter; eine missbräuchliche Benutzung des Schlüssels ist durch die Art der Verwaltung auszuschließen.
 - 4Der Doppelschlüssel ist von einer anderen Person, in der Regel vom Wirtschaftler, sicher aufzubewahren.
 - 5In der Zahlstelle sind nur die Gelder aufzubewahren, die laufend benötigt werden.
8.
 - a) Die Zahlstelle darf für die Einheitskasse Bareinzahlungen annehmen, wenn dies aus Gründen der Zeitersparnis geboten erscheint und der Geschäftsbereich genau bezeichnet ist.
 - b)
 - 1Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen.
 - 2Die Quittung darf nur unter Verwendung der vom Konsistorium herausgegebenen fortlaufend nummerierten Durchschreibeblocks geleistet werden.
 - 3Diese sind von der Einheitskasse zu beziehen.
 - 4Die Quittung ist vom Verwalter der Zahlstelle zu unterschreiben und vom Einzahler gegenzuzeichnen.
 - 5Über die Quittungsblocks ist bei der Einheitskasse ein Bestands- und Verbrauchsnachweis zu führen.
 - 6Die verbrauchten Quittungsblocks sind der nächsten Abrechnung gemäß Nummer 10 zum Verbleib in der Einheitskasse beizufügen.
 - c)
 - 1Die Zahlstelle darf Barauszahlungen für Sachausgaben leisten.
 - 2Voraussetzung ist, dass die Barauszahlung durch die Einheitskasse aus wirtschaftlichen oder zeitlichen Gründen nicht angezeigt ist.
 - d)
 - 1Der Wirtschaftler hat zusammen mit dem Zahlstellenverwalter darauf zu achten, dass der Geschäftsumfang der Zahlstelle nur dem unerlässlich notwendigen Maß entspricht, da alle Kassengeschäfte grundsätzlich von der Einheitskasse erledigt werden sollen.
 - 2Dementsprechend und im Interesse einer wirtschaftlichen Verwaltung des Kassenbestandes und einer zeitnahen Haushaltsbuchführung ist regelmäßig die Notwendigkeit des Fortbestandes der Zahlstelle zu überprüfen.
9.
 - 1Über alle Einzahlungen und Auszahlungen hat die Zahlstelle ein Kassenbuch zu führen, das die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung erfasst.
 - 2Es soll mindestens folgende Angaben enthalten:
 - a) Datum/Beleg-Nummer,
 - b) Bezeichnung des Einzahlers beziehungsweise Empfängers,
 - c) Zweckbestimmung,
 - d) Einnahmen,

- e) Ausgaben,
- f) Saldo.

³Hierfür ist insbesondere der vom Konsistorium herausgegebene Vordruck K 60 (Block) geeignet (siehe auch Nummer 10 Abs. 2). ⁴Das Kassenbuch ist zur Feststellung des Kassenbestandes an jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, vom Verwalter der Zahlstelle abzuschließen. ⁵Unstimmigkeiten sind umgehend dem Wirtschaftler zu melden.

10. ¹Die Zahlstelle hat über die von ihr angenommenen Einzahlungen und geleistete Auszahlungen mit der Einheitskasse nach Bedarf, mindestens aber einmal monatlich – vor dem Monatsabschluss der Einheitskasse –, abzurechnen. ²Wird nur ein Handvorschuss (wie Portokasse oder dergleichen) verwaltet, ist mindestens vor Abschluss des Haushaltsjahres mit der Einheitskasse abzurechnen. ³Es muss durch Vorlage aller Buchungsunterlagen für die Einheitskasse nachprüfbar sein, dass alle Zahlungen in die Buchführung der Einheitskasse übernommen werden. ⁴Für die Abrechnung wird der Vordruck K 60 empfohlen.
⁵Der Zahlstellenverwalter hat zu prüfen, ob es zweckmäßig ist, zwischen den Abrechnungsterminen vorab Abschlagszahlungen an die Einheitskasse zu leisten.
11. Im Übrigen gelten die Vorschriften der Ordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKRO).
12. Diese Bürokassenordnung tritt am 1. Mai 1993 in Kraft.

Anlage

Ordnung der Zahlstelle

- 1. Die bei
 (Bezeichnung und Anschrift der Dienststelle)
 errichtete Zahlstelle (Bürokasse) ist Bestandteil dieser Dienststelle. Für die Verwaltung der Zahlstelle gelten die Grundsätze über die Aufgaben und die Erledigung bei Zahlstellen (Bürokassenordnung) vom 2. Februar 1993.
- 2. Die Dienststelle überträgt
 Frau/Herrn
 die Verwaltung der Zahlstelle. Mit der Vertretung in der Zahlstellenverwaltung wird
 Frau/Herr
 beauftragt.
- 3. Einheitskasse dieser Zahlstelle ist

 (Bezeichnung der Einheitskasse)
- 4. Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Die Quittung darf nur unter Verwendung der vom Konsistorium zu beziehenden fortlaufend nummerierten Durchschreibeblocks geleistet werden. Die Quittung ist vom Verwalter der Zahlstelle zu unterschreiben und vom Einzahler gegenzuzeichnen.

Für die Zahlstelle sind (ist) zeichnungsberechtigt:

Name

Unterschrift

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Leiter der Dienststelle

Ort, Datum