

# **Kirchenverordnung über den Kassenbetrieb und den Zahlungsverkehr bei kirchlichen Körperschaften in der Evangelisch- lutherischen Landeskirche in Braunschweig (KassenVO)**

**Vom 20. August 2025**

(ABl. 2025 Nr. 47 S. 94)

Die Kirchenregierung hat aufgrund von Artikel 98 der Verfassung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig in Verbindung mit §§ 30 Absatz 11, 38 Absatz 2, 38 Absatz 5, 39 Absatz 2, 42 Absatz 4, 44 und 81 Absatz 1 des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig (HKRG) vom 22. November 2019 (ABl. 2020 S. 102), geändert am 25. November 2022 (ABl. 2023 S. 14) folgende Kirchenverordnung erlassen:

## **Abschnitt 1 Organisation**

### **§ 1 Kassenleitung**

- (1) Die Kassenleitung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Kassengeschäfte verantwortlich.
- (2) In Fällen des § 2 Absatz 1 Buchstabe e) und f) setzt die Kassenleitung die für die Kassenaufsicht bestellte Person über die Gegebenheiten in Kenntnis.

### **§ 2 Kassenpersonal**

- (1) Das Personal der Kasse ist insbesondere verpflichtet,
  - a) in seinem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kasse und des Kassenbestandes zu achten,
  - b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,
  - c) die angeordneten Einnahmen und Ausgaben rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,
  - d) für eine schnelle Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse zu sorgen,
  - e) die Kassenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten und

- f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung mitzuteilen.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse dürfen nicht
  - a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren und
  - b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen.
- (3) Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür Beauftragten entgegengenommen werden.
- (4) <sup>1</sup>Die mit der Buchhaltung und die mit dem Zahlungsverkehr betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten. <sup>2</sup>Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle (§ 1 Absatz 2 HKRG).

### **§ 3**

#### **Geschäftsverteilung**

Die Geschäftsverteilung in der Kasse ist durch die zuständige Stelle zu regeln.

### **§ 4**

#### **Dienst- und Fachaufsicht**

- (1) Die Dienstaufsicht über die Kassenleitung führt eine durch die zuständige Stelle beauftragte Person (Kassenaufsicht).
- (2) Die Kassenleitung führt die Dienst- und Fachaufsicht über das Kassenpersonal.
- (3) <sup>1</sup>Die Kassenaufsicht ist Bestandteil der Fachaufsicht und dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in der Kasse und der Einhaltung der Kassensicherheit. <sup>2</sup>Im Rahmen der Kassenaufsicht ist die Kasse zu prüfen. <sup>3</sup>Die Kassenaufsicht umfasst kein Weisungsrecht gegenüber dem Kassenpersonal.

### **Abschnitt 2**

#### **Geschäftsgang**

### **§ 5**

#### **Kassenstunden**

Die Öffnungszeiten der Kasse sind in geeigneter Weise bekanntzugeben.

### **§ 6**

#### **Eingänge**

- (1) Die Kassenleitung hat darauf zu achten, dass Postsendungen und dergleichen an die Kasse ungeöffnet weitergeleitet werden.

- (2) Wertsendungen sind von der Kassenleitung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse zu öffnen und zu prüfen.
- (3) „Eingehende Schecks (Verrechnungsschecks) sind wie Bargeld zu behandeln und zu vereinnahmen. „Sie sind unverzüglich zur Kontogutschrift beim Bankinstitut einzureichen.
- (4) Als Tag der Einzahlung gilt:
  - a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an die Kasse der Tag des Eingangs,
  - b) bei Überweisungen auf ein Konto der Kasse der Tag, zu dem der Betrag gutgeschrieben worden ist.

## § 7

### **Kassenübergabe**

- (1) Bei einem Wechsel der Kassenleitung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.
- (2) Bei der Kassenübergabe wirkt die für die Kassenaufsicht zuständige Person mit.
- (3) Über die Kassenübergabe wird eine Niederschrift angefertigt.
- (4) „Ist die Kassenleitung vorübergehend (z.B. durch Urlaub, Krankheit, dienstliche Abwesenheit oder andere Gründe) an der Wahrnehmung dieser Funktion verhindert, werden die Kassengeschäfte von der Vertretung wahrgenommen. „Die Wahrnehmung ist jeweils im Tagesabschluss zu vermerken.

## **Abschnitt 3**

### **Geldverwaltung, Zahlungen**

## § 8

### **Konten**

- (1) „Die zuständige Stelle regelt, welche Konten unterhalten werden, und bestimmt einvernehmlich mit der Kassenleitung die Kontenbezeichnung und welche Mitarbeitenden in der Kasse Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten. „Diese Befugnis kann mittels einer Vertretungsvollmacht delegiert werden.
- (2) Bestehende Girokonten der an der Kassengemeinschaft beteiligten kirchlichen Körperschaften sind aufzulösen beziehungsweise, sofern sie noch zwingend erforderlich sind, in Girokonten der Kasse umzuwandeln.
- (3) Die bestehenden Konten (einschließlich der Zahlstellen-Girokonten) sind in einer aktuellen Übersicht nachzuweisen.

**§ 9****Geldanlagen**

- (1) <sup>1</sup>Für die Liquiditätsplanung und -steuerung ist die Kassenleitung verantwortlich. <sup>2</sup>Für die Liquidität nicht benötigte Kassenmittel werden von der Stelle, die für die Geldanlage zuständig ist, angelegt.
- (2) <sup>1</sup>Die zuständige Stelle bestimmt die für die übrigen Geldanlagen und für die Verwaltung des Kapitalvermögens nach §§ 56 und 57 HKRG zuständigen Mitarbeitenden, die damit zur Errichtung von Depots und Konten befugt werden. <sup>2</sup>Diese Befugnis kann mittels einer Vertretungsvollmacht delegiert werden.

**§ 10****Zahlungsverkehr**

- (1) <sup>1</sup>Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen. <sup>2</sup>Berechtigte Personen sind in geeigneter Weise bekannt zu machen.
- (2) Wird der Zahlungsverkehr elektronisch vorgenommen, haben die Verfügungsberechtigten die Zahlungsliste vor Freigabe an die Bank stichprobenartig zu prüfen und zu unterschreiben.
- (3) <sup>1</sup>Aus Gründen der Kassensicherheit ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Abhebungen von Sparkonten nur über ein Referenzkonto der kassenführenden Stelle zulässig sind. <sup>2</sup>Andere Anlageformen sind ebenfalls nur über ein Referenzkonto der Kasse zu bewirtschaften.
- (4) Zahlungen sollen im elektronischen Überweisungsverfahren erfolgen.
- (5) <sup>1</sup>Zahlungsmittel, die der Kasse oder der Zahlstelle übergeben werden, sind in Gegenwart der Einzahlenden auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. <sup>2</sup>Als Zahlungsmittel soll die Währung EURO verwendet werden. <sup>3</sup>In begründeten Ausnahmefällen können Fremdwährungen angenommen werden. <sup>4</sup>Diese sind unverzüglich bei der Bank abzuliefern und bei Gutschrift des EURO-Betrages auf dem Konto zu buchen.
- (6) Das Ausstellen von Verrechnungsschecks ist unzulässig.
- (7) <sup>1</sup>Das Führen von Kreditkarten und Bankkarten bedarf der Zustimmung der zuständigen Stelle. <sup>2</sup>Diese Befugnis kann mittels einer Vertretungsvollmacht delegiert werden.
- (8) <sup>1</sup>Bei elektronischer Zahlung von Personalkosten dient die von der datenverarbeitenden Stelle (ZGAST) erstellte Zusammenstellung der Brutto-Personalkosten als Zahlungsliste. <sup>2</sup>Zwei hierzu berechnete Mitarbeitende der Kasse haben darauf zu bescheinigen, dass der Gesamtbetrag gebucht und gezahlt wurde.

## § 11

### Barkasse

- (1) Die Barkasse ist Bestandteil der Kasse (Einheitskasse gem. § 38 Absatz 1 HKRG) und ausschließlich beim Träger der Kassengemeinschaft (§ 38 Absatz 2 HKRG) zu führen.
- (2) <sup>1</sup>Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. <sup>2</sup>Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.
- (3) Die Kasse hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.
- (4) <sup>1</sup>Alle Zahlungsvorgänge (Ein- und Auszahlungen) eines Tages sind unverzüglich zu erfassen. <sup>2</sup>Das bei der Bank abgehobene Bargeld ist als Einzahlung, das bei der Bank eingezahlte Bargeld als Auszahlung einzutragen.
- (5) <sup>1</sup>Bei Beendigung der Kassenstunden der vorhandene Bargeld-Sollbestand zu ermitteln und mit dem Bargeld-Istbestand abzugleichen. <sup>2</sup>Ergibt der Soll-Ist-Vergleich einen Fehlbetrag oder Überschuss, ist dies unverzüglich der Kassenleitung zu melden.
- (6) <sup>1</sup>Ein Wechsel in der Führung der Barkasse ist nachvollziehbar (unter Verwendung der Anlage 3) zu dokumentieren. <sup>2</sup>Ist die Übergabe durch den bisherigen Mitarbeitenden der Kasse nicht möglich, dokumentieren Kassenleitung und der neue Mitarbeitende der Kasse den Bestand der Barkasse.

## § 12

### Quittungen

- (1) <sup>1</sup>Quittungen bei Einzahlungen sind mit einem handelsüblichen Durchschreibeblock zu erstellen. <sup>2</sup>Bei elektronischen Verfahren sind die hieraus generierten Quittungen zu verwenden. <sup>3</sup>Sie müssen enthalten:
  - a) die einzahlende Person,
  - b) die empfangsberechtigte Stelle,
  - c) den Betrag in Zahlen,
  - d) den Grund der Einzahlung,
  - e) den Ort und den Tag der Einzahlung,
  - f) die Bezeichnung der annehmenden Kasse ggf. mit Nennung der Zahlstelle,
  - g) die Unterschrift (Empfangsbekanntnis).
- (2) Name und Unterschrift der berechtigten Mitarbeitenden der Kasse sind durch Aushang im Kassenraum bekannt zu machen.

## § 13

**Kassenanordnungen**

- (1) 1Die in der Kasse eingehenden Kassenanordnungen sind unverzüglich mit dem Eingangsdatum zu versehen, sowie auf formelle Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen. 2Hat die Kasse gegen Form oder Inhalt einer Kassenanordnung Bedenken, richtet sich das Verfahren nach § 30 Absatz 12 HKRG und ist in der Kasse zu dokumentieren.
- (2) 1Nimmt die Kasse Einzahlungen an, für die keine Kassenanordnung vorliegt, so informiert sie die für die Bewirtschaftung zuständige Stelle. 2Diese hat umgehend eine entsprechende Kassenanordnung an die Kasse zu leiten.
- (3) Enthält ein Rechnungsbeleg die Angaben nach § 30 Absatz 3 b), c), d) und g) HKRG, genügt anstelle des Vordrucks ein Stempelaufdruck (Anlage 1) auf dem Rechnungsbeleg, in welchem die übrigen Angaben des Absatzes 3 ergänzt werden (verkürzte Kassenanordnung).
- (4) 1Kassenanordnungen sind grundsätzlich elektronisch, die Anordnungs- und Feststellungsvermerke mit dokumentenechten Schreibmitteln oder in Form einer Fortgeschrittenen elektronischen Signatur (FES) zu erstellen. 2Ergänzend zu den Vorgaben des § 30 Absatz 3 a) - k) und Absatz 5 HKRG und § 13 KassenVO müssen Kassenanordnungen enthalten:
- a) die Bezeichnung der Kasse,
  - b) bei manueller Ausfertigung von Kassenanordnungen eine Wiederholung des Betrages in Worten, soweit die Wertgrenze des Bundesfinanzministeriums für geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG, netto) überschritten wird,
  - c) bei Auszahlungsanordnungen die zur Ausführung erforderlichen Angaben (Empfänger und IBAN bzw. Empfängernummer), soweit diese nicht aus den zahlungsbegründenden Unterlagen hervorgehen,
  - d) die für den Zahlungsempfänger/-pflichtigen erforderlichen Informationen (Verwendungszweck),
  - e) einen internen Buchungstext, welcher dazu geeignet ist, den eigentlichen Zahlungsgrund (ggf. unter Bezug auf einen vorhandenen Beschluss) ohne Akteneinsicht nachvollziehen zu können,
  - f) bei Umbuchungen innerhalb der Kassengemeinschaft (interne Buchung zwischen mindestens zwei Haushaltsstellen) einen Buchungstext im Sinne von e) und Nennung der jeweils weiteren Haushaltsstelle(n).
- (5) 1Eine Einzelanordnung ist eine Kassenanordnung für einen Einzahlenden/Empfänger. 2Eine Sammelanordnung ist eine Kassenanordnung für mehrere Einzahler/Empfänger, die sich auf die gleiche Haushaltsstelle bezieht.

(6) <sup>1</sup>Sind einer Kassenanordnung mehrere Haushaltsstellen zugeordnet, ist für jede Haushaltsstelle eine Ausfertigung zu erstellen. <sup>2</sup>Jede Ausfertigung ist mit Anordnungs- und Feststellungsvermerk zu versehen.

(7) Für sich wiederholende im Vorfeld feststehende Leistungen sind für eine Haushaltsstelle Daueranordnungen (bei umsatzsteuerrelevanten Vorgängen „Wiederkehrende Belege“) zu erstellen.

(8) Eine Allgemeine Kassenanordnung im Sinne von § 30 Absatz 7 HKRG muss enthalten:

- a) die Bezeichnung der Art der Einnahme/Ausgabe unter Angabe von entsprechenden Kennnummern (z.B. Veranstaltungsnummer, Lehrgang, Vertragsnummer),
- b) den Anordnungsvermerk und die sachliche Feststellung.

(9) <sup>1</sup>Soll die Berichtigung einzelner Angaben auf noch nicht ausgeführten Kassenanordnungen erfolgen, muss die Kassenanordnung mit einem Änderungsvermerk versehen werden, wobei die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben müssen. <sup>2</sup>Die Änderungen sind von einem Anordnungs- und Feststellungsberechtigten mit entsprechenden Anordnungs- und Feststellungsvermerken zu versehen.

(10) Soweit bereits gebuchte Zahlungen auf eine andere Haushaltsstelle übertragen werden sollen, ist der Kasse eine Umbuchungsanordnung zu erteilen.

(11) <sup>1</sup>Auszahlungsanordnungen sind der Kasse so rechtzeitig zuzuleiten, dass die Zahlung fristgerecht (auch für Skontoabzug) geleistet werden kann. <sup>2</sup>Liegen der Auszahlung

- a) Verträge,
- b) gerichtliche oder notarielle Anerkenntnisse oder
- c) sonstige Urkunden

zugrunde, so ist in der Auszahlungsanordnung darauf zu verweisen. <sup>3</sup>Bei Abschlagszahlungen ist anzugeben, ob es sich um die erste, zweite oder folgende Abschlagszahlung handelt. <sup>4</sup>Abtretungserklärungen sind beizufügen. <sup>5</sup>Beträge, die von Dritten an die Kasse zurückgezahlt werden, sind von der Ausgabe abzusetzen. <sup>6</sup>Rückzahlungen auf Ausgaben aus Vorjahren sind als Einnahmen zu behandeln.

(12) <sup>1</sup>Forderungen sind gegenüber dem Zahlungspflichtigen unter Angabe der Haushaltsstelle geltend zu machen. <sup>2</sup>Alle Forderungen, die im Laufe des Haushaltsjahres fällig werden, sind bei ihrer Entstehung anzuordnen. <sup>3</sup>Es darf nicht erst der Geldeingang abgewartet werden. <sup>4</sup>Beträge, die von der Kasse an Dritte zurückgezahlt werden, sind von der Einnahme abzusetzen. <sup>5</sup>Rückzahlungen auf Einnahmen aus Vorjahren sind als Ausgabe zu behandeln.

(13) Zur Liquiditätssteuerung sowie zur Regulierung der Bargeldbestände ist die Kasse unverzüglich über hohe Einzahlungen und hohe Auszahlungen (bar, unbar) zu unterrichten, wenn diese seitens der Kasse festgelegte Wertgrenzen überschreiten.

(14)<sub>1</sub>Für Verwahrgelder, durchlaufende Gelder und Vorschüsse gelten die Regelungen entsprechend. <sub>2</sub>Bei Auszahlung von Vorschüssen ist möglichst gleichzeitig eine Annahmeanordnung über die erwartete Rückzahlung zu erstellen. <sub>3</sub>Die Abwicklung der Vorschuss- und Verwahrkonten hat unverzüglich zu erfolgen.

## § 14

### Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse

(1) <sub>1</sub>Die Anordnungsbefugnis wird von der zuständigen Stelle erteilt. <sub>2</sub>Diese Befugnis kann mittels einer Vertretungsvollmacht delegiert werden.

(2) <sub>1</sub>Für die der Aufsicht der Landeskirche unterstehenden kirchlichen Körperschaften werden Kassenanordnungen vom geschäftsführenden Mitglied der für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Stelle angeordnet. <sub>2</sub>Bei seiner Verhinderung unterzeichnet derjenige Vorsitzende oder stellvertretende Vorsitzende, der nicht geschäftsführendes Mitglied oder bevollmächtigte Mitglied ist. <sub>3</sub>In sachlich begründeten Fällen kann die zuständige Stelle eine auf den jeweiligen Arbeitsbereich begrenzte Anordnungsbefugnis durch Beschluss auch auf Diakone, Kirchenmusiker, Kindertagesstättenleitungen und deren ständige stellvertretenden Leitungen oder auf die für sie zuständigen Haushaltssachbearbeitenden in den Propsteiverbänden sowie deren Abwesenheitsvertretungen übertragen.

(3) Mit der Unterschrift übernimmt der Anordnende die Verantwortung dafür, dass

- a) in der Kassenanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- b) die Feststellungsvermerke (sachliche und rechnerische Richtigkeit) von den dazu Befugten abgegeben worden sind und
- c) Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

(4) <sub>1</sub>Die Feststellungsbefugnis wird von der zuständigen Stelle erteilt. <sub>2</sub>Diese Befugnis kann mittels einer Vertretungsvollmacht delegiert werden.

(5) <sub>1</sub>Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der für die Zahlung maßgeblichen Angaben ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen.

<sub>2</sub>Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, dass:

- a) die im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben richtig sind,
- b) die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde und
- c) die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

(6) Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Kassenanordnung, ihren Anlagen und in den begründenden Unterlagen richtig sind.

(7) <sup>1</sup>Ergänzend zur sachlichen Richtigkeit ist eine Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit erforderlich, wenn besondere Fachkenntnisse erforderlich sind, um die technische oder fachliche Qualität einer Lieferung oder einer (Dienst-)Leistung beurteilen zu können (z.B. bei komplexen Bau-/Ingenieurleistungen, bei der Beschaffung von hochwertigem technischem Inventar oder bei spezialisierten Dienstleistungen). <sup>2</sup>Die fachtechnische Richtigkeit soll von der Person festgestellt werden, die für die Spezifikation (z.B. Leistungsbeschreibung) der Lieferung oder (Dienst-)Leistung verantwortlich war, die der Bestellung bzw. der Beauftragung zugrunde lag. <sup>3</sup>In Ausnahmefällen kann die Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit durch eine andere Person getroffen werden, die über eine entsprechende Expertise verfügt. <sup>4</sup>Ein Verzicht auf die Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit ist durch die anordnungsberechtigte Person in Textform beim Beleg zu dokumentieren, wenn der Wert der erbrachten Lieferung oder (Dienst-)Leistung über 10.000 EUR (brutto) liegt.

(8) <sup>1</sup>Bei der Ausübung der Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse müssen mindestens zwei befugte Personen zusammenwirken (Vier-Augen-Prinzip). <sup>2</sup>Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit kann mit der Anordnung verbunden werden.

(9) Anstelle der analogen Unterschriften können Fortgeschrittene elektronische Signaturen (FES) eingesetzt werden. Voraussetzung ist, dass diese eine EU-Konformität erfüllen und die Signaturen den jeweils unterzeichnenden Personen durch ein individuelles Zertifikat eindeutig zugeordnet werden können.

## § 15

### Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung

(1) Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge ist die Kasse verantwortlich.

(2) <sup>1</sup>Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin nicht eingegangen, so wird dem Zahlungspflichtigen durch die Kasse (ggf. unter Einbeziehung der anordnenden Stelle) eine Zahlungserinnerung mit einer angemessenen Zahlungsfrist zugesandt. <sup>2</sup>Enthält die Kassenanordnung keinen Fälligkeitstermin, so erfolgt die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Kassenanordnung in der Kasse.

(3) <sup>1</sup>Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Absatz 2 kein Zahlungseingang, ist der Zahlungspflichtige von der Kasse zu mahnen. <sup>2</sup>Mahngebühren können nach Maßgabe der Abgabenordnung (AO) erhoben werden. <sup>3</sup>Von Mahnungen von Beträgen unter 5,00 EUR soll abgesehen werden. <sup>4</sup>Gegebenenfalls ist die entsprechende Forderung niederzuschlagen.

(4) <sup>1</sup>Geht der Betrag nach einer angemessenen Frist nicht bei der Kasse ein, wird das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungsverfahren eingeleitet. <sup>2</sup>Erscheint der

Aufwand des Verfahrens im Verhältnis zum Betrag unverhältnismäßig, ist die anordnende Stelle einzubeziehen.

#### **Abschnitt 4 Zahlstellen**

##### **§ 16**

##### **Einrichtung und Schließung von Zahlstellen**

- (1) Zur Erledigung des örtlichen Zahlungsverkehrs können bei Bedarf Zahlstellen als Teil der Kasse der Kassengemeinschaft geführt werden.
- (2) <sup>1</sup>Über die Einrichtung und Schließung von Zahlstellen entscheidet das Leitungsorgan des Trägers der Kassengemeinschaft. <sup>2</sup>Diese Befugnis kann innerhalb der Verwaltung delegiert werden. <sup>3</sup>Die Einrichtung ist schriftlich zu dokumentieren. <sup>4</sup>Die Kassenleitung und die für die Kassenaufsicht bestellte Person sind zu beteiligen.
- (3) Die Zahlstelle kann einen Bestand an Zahlungsmitteln als Vorschuss erhalten.
- (4) Eine Zahlstelle soll vom Träger der Kassengemeinschaft geschlossen werden, wenn eine Notwendigkeit für den Betrieb nicht mehr besteht.
- (5) <sup>1</sup>Bei Schließung der Zahlstelle ist eine Kassenbestandsaufnahme durchzuführen und zu dokumentieren. <sup>2</sup>Der Saldo des Kassenbestandes ist unter Vorlage der Kassenbelege abzurechnen und auszugleichen.

##### **§ 17**

##### **Zahlstellenverwaltung**

- (1) <sup>1</sup>Die Kassenleitung bestellt eine Person zur Zahlstellenverwaltung sowie zur stellvertretenden Zahlstellenverwaltung. <sup>2</sup>Diese Person soll nicht bestellt werden, falls es Anhaltspunkte für die fachliche und/oder persönliche Nichteignung gibt. <sup>3</sup>Ist die Bestellung einer Vertretung nicht möglich, ist dies in der Niederschrift zur Errichtung der Zahlstelle zu begründen. <sup>4</sup>Bei Rechtsträgern, die einer kirchlichen Verwaltungsstelle angeschlossen sind, erfolgt die Bestellung auf Antrag des Rechtsträgers.
- (2) <sup>1</sup>Eine Dienstanweisung für die Verwaltung von Zahlstellen ist nach einem verbindlichen Muster (Anlage 2) zu erlassen. <sup>2</sup>Die eingerichteten Zahlstellen sind in einem Bestandsverzeichnis beim Träger der Kassengemeinschaft nachzuweisen.
- (3) Bei jedem Wechsel der Zahlstellenverwaltung ist die Übergabe der Geschäfte durch eine Niederschrift nach einem verbindlichen Muster (Anlage 3) zu dokumentieren.

## § 18

### Aufgaben der Zahlstellen

1Eine Zahlstelle ist als Bestandteil der Kasse ein ergänzendes Instrument des Zahlungsverkehrs für die festgelegten Zwecke. 2Sie dient der nachrangigen Abwicklung von Barauszahlungen und Bareinzahlungen in Fällen, in denen eine Ausführung über die Kasse nicht zweckmäßig ist. 3Einschränkungen (unzulässige Geschäftsvorgänge) sind im verbindlichen Muster der Dienstanweisung (Anlage 3) geregelt.

## § 19

### Führung der Bücher, Belege der Zahlstelle

- (1) Die Zahlstellenverwaltung erfasst alle Ein- und Auszahlungen nach der Zeitfolge unter Angabe der Haushaltsstelle unter Zuordnung der Belege.
- (2) An jedem Tag, an dem Ein- und Auszahlungen erfolgt sind, ist der Kassen-Sollbestand zu ermitteln und mit dem Kassen-Istbestand zu vergleichen (Kassenabstimmung).

## § 20

### Abrechnung der Zahlstelle mit der Kasse

- (1) 1Soweit bei der Einrichtung der Zahlstelle nichts Anderes festgelegt ist, wird die Zahlstelle monatlich mit der Kasse abgerechnet. 2Der Abrechnung hat ein Zahlstellenabschluss unmittelbar voranzugehen.
- (2) Die Zahlstellenverwaltung wird über die Finanzsoftware durchgeführt.
- (3) Die Zahlstellenabrechnung ist nach Abschluss von der Zahlstellenverwaltung zu unterzeichnen.
- (4) Der Zahlstellenabrechnung sind die jeweiligen Belege beizufügen.

## § 21

### Kassensicherheit bei Zahlstellen

- (1) Vollmacht und Bankkarte für das Girokonto der Kasse können die Zahlstellenverwaltung und die Vertretung erhalten.
- (2) Für die Verwaltung des Barbestandes der Zahlstelle gilt § 25 entsprechend.

## § 22

### Kassenprüfung bei Zahlstellen

- (1) 1Die Aufsicht über die Zahlstellen obliegt der Kassenleitung. 2Eine Prüfung der Zahlstelle soll erfolgen, wenn
  - a) Anhaltspunkte für Unregelmäßigkeiten (z.B. Mängel in der Abwicklung, Entstehung von Fehlbeständen) bekannt werden,

- b) ein personeller Wechsel in der Zahlstellenverwaltung erfolgen soll.
- (2) Die unvermutete Prüfung einer Zahlstelle ist jederzeit möglich.

## **Abschnitt 5 Kassensicherheit**

### **§ 23**

#### **Umsetzung der Kassensicherheit**

- (1) Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.
- (2) <sup>1</sup>Die Zugriffs- und Benutzerrechte für die eingesetzte Finanzsoftware sind auf der Grundlage eines auf landeskirchlicher Ebene abgestimmten Rollenkonzepts zu organisieren und zu dokumentieren. <sup>2</sup>Der Umfang der Rechte (Zugriff auf Rechtsträger, freigeschaltete Funktionalitäten u.a.) ist auf das notwendige Maß zu begrenzen. <sup>3</sup>Die Entscheidung über eine konkrete Zuordnung von Rollen auf Mitarbeitende obliegt auf Ebene der Träger der Kassengemeinschaften der Kassenaufsicht.

### **§ 24**

#### **Schlüssel**

- (1) <sup>1</sup>Die Schlüssel, Zugangscodes und Ähnliches sind sicher vor unberechtigtem Zugriff zu verwahren. <sup>2</sup>Die Schlüsselberechtigung und -herausgabe ist zu dokumentieren (z.B. für Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikat-Schlüssel).
- (2) <sup>1</sup>Der Verlust von Schlüsseln ist der Kassenleitung unverzüglich anzuzeigen. <sup>2</sup>Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die Kassenaufsicht in Kenntnis. <sup>3</sup>Diese Befugnis kann innerhalb der Verwaltung delegiert werden.

### **§ 25**

#### **Zahlungsmittel und Wertgegenstände**

- (1) <sup>1</sup>Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter (z.B. Tresor, Stahlschrank) unter Verschluss zu nehmen. <sup>2</sup>Zahlungsmittel zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte sind von der mit der Führung der Barkasse bzw. Zahlstelle beauftragten Person in einem geeigneten, verschließbaren Behälter (Geldkassette) aufzubewahren. <sup>4</sup>Dieser Behälter ist nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten. <sup>5</sup>Die versicherungstechnischen Wertgrenzen sind zu beachten.
- (2) <sup>1</sup>Zahlungsmittel, Bank- und Bezahlkarten sowie Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Dokumentation und nur getrennt von den Beständen der Kassen in den unter Absatz 1 genannten Behältnissen aufbewahrt wer-

den. <sup>2</sup>Hinsichtlich der Bank- und Bezahlkarten und der dazugehörigen PINs sind die Hinweise der ausgebenden Bank zur Aufbewahrung zu beachten.

(3) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.

## **§ 26**

### **Kassenbücher, Protokolle, Belege**

(1) <sup>1</sup>Bücher nach § 46 HKRG sind gesichert aufzubewahren. <sup>2</sup>Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

(2) <sup>1</sup>Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. <sup>2</sup>Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes Interesse dargelegt wird.

## **§ 27**

### **Geldbeförderung**

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a) Beträge von mehr als 10.000 EUR sind von zwei geeigneten Personen zu befördern.
- b) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

## **Abschnitt 6**

### **Buchführung und Belege**

## **§ 28**

### **Buchführung**

(1) <sup>1</sup>Eingehende Buchungsbelege sind zeitnah, d.h. in der Regel am auf den Eingang folgenden Arbeitstag zu erfassen und zu buchen. <sup>2</sup>Die Belege sind mit einem Buchungsvermerk zu versehen. <sup>3</sup>Buchungsrückstände von mehr als drei Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von zwei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Kassenleitung der Kassenaufsicht anzuzeigen.

(2) Für wiederkehrende Ausgaben (z.B. öffentliche Abgaben) kann der Träger der Kassengemeinschaft Lastschriftmandate erteilen.

(3) Grundsätzlich erfolgen alle Buchungen aufgrund von Kassenanordnungen, die den Vorschriften des HKRG entsprechen.

(4) <sup>1</sup>Ausnahmen sind die Vorgänge nach § 30 Absatz 11 HKRG. <sup>2</sup>Für diese werden interne Buchungsbelege erstellt.

**§ 29****Anlagenbuchhaltung**

- (1) 1Aufgabe der Anlagenbuchhaltung ist es, Veränderungen des Sachanlagevermögens sowie der dazugehörigen Sonderposten buchhalterisch zu erfassen. 2Hierzu gehören:
- a) Anlage und Pflege der Stammdaten der Anlagenbuchhaltung,
  - b) Buchung der Belege (erstmalige Erfassung eines Anlagegutes),
  - c) Buchung von Zu- und Abgängen des Sachanlagevermögens,
  - d) Prüfung und Festlegung der Nutzungsdauer,
  - e) Durchführung und Prüfung des Abschreibungslaufs und
  - f) Abstimmung mit der Bilanzbuchhaltung, insbesondere Mitwirkung an den Jahresabschlussarbeiten.
- (2) Bei Erfassung von Buchungen in der Anlagenbuchhaltung sind auf dem buchungsbegründenden Beleg die Anlagennummern zu notieren.

**§ 30****Erfassungsunterlagen**

- (1) Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.
- (2) Kasseninterne Buchungsbelege, die gemäß des § 30 Absatz 11 HKRG ohne Kassenanordnung abgewickelt werden dürfen, müssen von zwei Mitarbeitenden der für die Aufgaben von Kasse und Buchhaltung zuständigen Organisationseinheit unterzeichnet werden.

**§ 31****Abstimmung**

- (1) Alle unbaren zahlungswirksamen Buchungen sind anhand der Kassenanordnungen und der Erfassungsprotokolle von zwei Mitarbeitenden der für die Aufgaben von Kasse und Buchhaltung zuständigen Organisationseinheit auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen und durch Unterschrift auf dem Tagesabschluss sowie auf der im Anschluss erzeugten Zahlungsliste zu dokumentieren.
- (2) Die Abstimmung der Zahlwege erfolgt vor dem Tagesabschluss.
- (3) 1Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese bei Bestandsveränderungen am selben Tag abzustimmen und abzuschließen. 2Die Abschlüsse sind der Kassenleitung zur Gegenzeichnung vorzulegen.
- (4) 1Bei der Übernahme von Daten aus vorgelagerten Verfahren bestätigt die mit dem Import betraute Person, dass der Saldo der automatisierten Buchungen mit der von der datenliefernden Stelle mitgeteilten Summe übereinstimmt. 2Dies erfolgt durch Bestätigung und

Unterschrift auf dem Zeitbuch des Tagesabschlusses, mit dem die Daten eingelesen wurden.

### **§ 32**

#### **Ordnen der Belege**

- (1) <sup>1</sup>Die Belege mit zahlungsbegründender Unterlage sind grundsätzlich nach der Ordnung des Sachbuches in der Belegsammlung der jeweiligen Rechtsträger aufzubewahren. <sup>2</sup>Belege, die bei Zahlstellen erfasst werden, können davon abweichend zusammen mit der Zahlstellenabrechnung abgelegt werden. <sup>3</sup>Belege, die zu mehreren Buchungsstellen innerhalb eines Rechtsträgers gehören, sind bei der ersten Stelle einzuordnen. <sup>4</sup>Bei den weiteren Buchungsstellen ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen. <sup>5</sup>Die endgültige Aufbewahrungspflicht beim Rechtsträger nach Ende der Haushaltsperiode bleibt unberührt.
- (2) Geht ein Beleg verloren, wird ein Ersatzbeleg gefertigt, der als solcher zu kennzeichnen ist.

### **Abschnitt 7**

#### **Schlussbestimmungen**

### **§ 33**

#### **Übergangsregelungen**

Die Regelungen für Zahlstellen gemäß Abschnitt 4 sind unverzüglich anzuwenden.

### **§ 34**

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

<sup>1</sup>Diese Kirchenverordnung tritt am 1. September 2025 in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Kirchenverordnung über den Kassenbetrieb und den Zahlungsverkehr bei kirchlichen Körperschaften in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig (KassenVO) vom 2. November 2020 (ABl. 2021 S. 20) außer Kraft.

## Anlage 1 - Stempelvordruck für verkürzte Kassenanordnungen gemäß § 13 Absatz 3

**Kassenanordnung**  Einnahme  Ausgabe HH-Jahr: 20

An die Kasse des

PrVerband Ostfalen (0405)  PrVerband BSer Land (0406)  LKK (0002)

Rechtsträger (RT-Nr.) SB-Teil (zweistellig) Haushaltsstelle (GLD.OBJ.GRP.UK)

Betrag: \_\_\_\_\_ EUR  Abschlagszahlung

Betrag in Worten (wenn GWG-Wertgrenze für steuerliche Sofortabschreibungen überschritten)

**Feststellung/en** (sachliche u. rechnerische, ggf. fachtechnische Richtigkeit) \*

\* Zutreffendes ankreuzen und unterschreiben

Richtigkeit sachlich rechnerisch sachl./rechn. (komb.) fachtechnisch

Unterschrift: X

**Anordnung** (ggf. einschließlich der sachlichen Richtigkeit)

(sachlich richtig, sofern nicht oben bzw. aus Beleg bzw. Anlagen zu entnehmen)

X  
 Ort / Datum (Unterschrift der/des Anordnungsberechtigten)

**Sonstiges**

Umsatzsteuer / USt.)  Anbu Standort: \_\_\_\_\_

außer-/überplanmäßig Deckung:  Mehreinn.  Minderausg.  Rückl.

## Anlage 2 - Dienstanweisung für die Zahlstellenverwaltung gemäß § 17 Absatz 2

**Grund der Ausstellung:**

Überleitung nach HKRG  Neuantrag  Wechsel einer Zahlstellenverwaltung

Herrn / Frau \_\_\_\_\_

Bitte Vor- und Nachname angeben.

wird mit Wirkung vom **01.01.2025** die Verwaltung der nachstehend näher bezeichneten Zahlstelle<sup>1</sup> übertragen:

<b>Zahlstelle der Kasse der Kassengemeinschaft</b> (Zuordnung)		
<input type="checkbox"/> Propsteiverband Ostfalen (0405) <input type="checkbox"/> Propsteiverband Braunschweiger Land (0406) <input type="checkbox"/> LKK (0002)		
<b>Barkassen-Nummer</b> (KFM.Web) (Vergabe durch die Kasse)		
<b>Einrichtung / Organisationseinheit</b> (eindeutige Bezeichnung, z.B. Kita ..., Pfarrbüro)		
<b>Sitz der Zahlstelle</b> (Anschrift)		
<b>Umfang der Zuständigkeit der Zahlstelle</b> - Rechtsträger (Angabe der RT-Nummer/n) - Haushaltsbereiche (SB-Teile, Gliederungen)		
<b>Art der Zahlstelle</b> (Abrechnungsmodus)		
Rechtsträger:		
<input type="checkbox"/> PropsteiV Ostfalen (RT 0849) <input type="checkbox"/> PropsteiV Braunschweiger Land (RT 0350) <input type="checkbox"/> LKK		
<input type="checkbox"/> Bestandskasse	Übernahmebetrag (letzte Abrechnung) <b>EUR</b>	Abrechnung (Buchungsstelle Propsteiverband) <b>SB 52, BSt. 0280.xx UK xxxxxxxx</b>
<input type="checkbox"/> Vorschusskasse	Vorschussbetrag (BSt. Propsteiverband) <b>EUR</b> <b>SB 52, BSt. 0200.xx UK xxxxxxxx</b>	Abrechnung (Buchungsstelle Propsteiverband) <b>SB 52, BSt. 0250.xx UK xxxxxxxx</b>
<b>Abrechnungszyklus*</b>		
<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> zweimonatlich <input type="checkbox"/> vierteljährlich		
*BEI DER FESTLEGUNG SIND DIE ZEITRÄUME/TERMINE ZUR UMSATZST.-VORANMELDUNG ZU BEACHTEN!		

**1. Grundsätzliches zur Führung der Zahlstelle**

Die Zahlstelle ist Teil der Kasse der Kassengemeinschaft und untersteht der Fachaufsicht durch die Kassenleitung. Diese ist berechtigt und verpflichtet, regelmäßige Prüfungen der Zahlstelle zu veranlassen oder selbst vorzunehmen.

Der Barverkehr und der Bargeldbestand sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Bei der Annahme von Zahlungen sind Aspekte der sicheren Aufbewahrung zu berücksichtigen.

Gegebenenfalls ist eine zeitnahe Einzahlung auf ein Konto des Trägers der Kassengemeinschaft (Zahlstellenkonto bzw. Hauptzahlweg der Kasse) zu veranlassen. Barauszahlungen dürfen nur in den zulässigen Fällen und nur dann erfolgen, wenn eine Überweisung durch die Kasse des Trägers der Kassengemeinschaft nicht möglich ist.

<sup>1</sup> Rechtsgrundlage § 39 Absatz 2 HKRG

Gehen der Zahlstelle Fremdwährungen zu, sind diese zu quittieren und ohne Erfassung in der Zahlstelle unter Verschluss zu nehmen und mit dem Beleg zeitnah an die Kasse der Kassengemeinschaft weiterzuleiten.

### 2. Anordnungswesen (inkl. Feststellung)

Die Zahlstellenverwaltung ist für die ordnungsgemäße Abwicklung und Erfassung aller Geschäftsvorfälle (Ein- und Auszahlungen), den Nachweis des Geldbestandes sowie für die regelmäßigen Abrechnungen mit der Kasse verantwortlich.

**Feststellung:** Die Zahlstellenverwaltung überprüft die rechnerische und sachliche Richtigkeit bei Einzahlungen und Auszahlungen und stellt diese fest.

**Anordnung:** Eine Buchung in KFM ist nur nach erteilter Anordnung zulässig. Die Erfassung im Barkassenmodul stellt nur einen vorgelagerten Schritt dar. Im Regelfall soll eine Anordnung vor der Zahlung vorliegen. Die Erfassung einer Zahlung kann jedoch auch ohne Anordnung ausgeführt werden, wenn sichergestellt ist, dass die anordnungsberechtigte Person bei der Abrechnung der Zahlstelle die Buchung aller darin erfassten Ein- und Auszahlungen durch seine Unterschrift auf dem Abrechnungsvorblatt (KFM-Barkasse) anordnet.

### 3. Einschränkung der Befugnisse

Grundsätzlich ist darauf hinzuwirken, dass Geschäftsvorfälle, die sich durch Überweisungen (unbarer Geldverkehr) abwickeln lassen, möglichst unbar abgewickelt werden.

Von der Zahlstelle dürfen darüber hinaus **keine**

- a. Personalausgaben (einschl. Honorare und Aufwandsentschädigungen),
- b. personalbezogene Sachausgaben (einschl. Erstattung v. Reisekosten, Gebühren f. Führungszeugnisse),
- c. Auszahlungen zu deren Prüfung besondere Fachkenntnisse erforderlich sind,
- d. Auszahlungen, die sich auf Unterlagen beziehen, die in der Zahlstelle nicht vorliegen,
- e. Annahme von durchlaufenden Geldern (ausgenommen Spenden und Kollekten) durchgeführt werden.

Ist die Zahlstellenverwaltung vorübergehend verhindert, werden die Aufgaben von der stellvertretenden Zahlstellenverwaltung wahrgenommen. Die (auch kurzfristige) Übertragung der Geschäfte ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.

### 4. Aufbewahrung

Das Bargeld der Zahlstelle ist unter Verschluss aufzubewahren. In der Zahlstelle dürfen keine privaten Gelder aufbewahrt werden. Im Übrigen sind die versicherungsrechtlichen Bestimmungen<sup>2</sup> zu beachten.

### 5. Buchführung / Belege

Für sämtliche Einzahlungen sind Quittungen auszustellen und dem/der Einzahlenden auszuhändigen. Die Annahme von Schecks ist nicht zulässig.

Für sämtliche Auszahlungen ist die Entgegennahme durch die empfangende Person (z.B. durch Unterschrift auf dem Beleg zu quittieren.

Belege und ggf. Kontoauszüge sind geordnet bis zur Abrechnung mit der Kasse aufzubewahren. Die Belege sind zeitlich zu ordnen und zu erfassen sowie je Abrechnung entsprechend der vom KFM-Barkassenmodul vergebenen Buchungsnummern durchnummerieren. Die Kontierung der Zahlungen erfolgt anhand des vorgegebenen Kontenplans der Zahlstelle. Aus den Zahlungsbelegen muss der Zahlungsgrund eindeutig erkennbar sein, ggf. ist dieser zu ergänzen.

### 6. Abrechnung

Alle Einnahmen und Ausgaben der Zahlstelle sind im o.a. Turnus mit der Kasse abzurechnen. Außerhalb des regelmäßigen Abrechnungstermins ist unverzüglich mit der Kasse abzurechnen und eine Abführung von Barmitteln an die Kasse mit entsprechenden Anmerkungen zu veranlassen, wenn der Bargeldbestand der Zahlstelle die versicherungsrechtlichen Wertgrenzen übersteigt. Am Ende des Jahres ist in jedem Fall eine Abrechnung durchzuführen.

<sup>2</sup> Informationen zum Versicherungsschutz und zu den geltenden Wertgrenzen sind im Versicherungsmerkblatt zu finden, das in seiner jeweils aktuellen Fassung im landeskirchlichen Intranet bereitgestellt wird.

**7. Software (IT)**

Die Zahlstellenverwaltung erfolgt über das seitens der Landeskirche festgelegte IT-Verfahren.

Sonstiges / Besondere Vereinbarungen:

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2025 in Kraft.

X

**Datum**

**(Unterschrift Kassenleitung)**

Die vorstehende Dienstanweisung erkenne ich als Zahlstellenverwaltung der o.a. Zahlstelle als verbindlich an. Eine Ausfertigung der Dienstanweisung habe ich erhalten. Gleichzeitig bestätige ich, dass ich von den Mitarbeitenden der Kasse in die Aufgabe einer Zahlstellenverwaltung und in die Abrechnungsweise der Zahlstelle eingewiesen worden bin. Die Beendigung meines Dienstes als Zahlstellenverwaltung, wie auch Veränderungen der dieser Dienstanweisung zugrundeliegenden Aufgabe werde ich der Kasse unverzüglich mitteilen.

X

**Datum**

**(Unterschrift Zahlstellenverwaltung)**

**Vertretung**

Die Vertretung im Fall einer länger andauernden Abwesenheit (z. B. Urlaubs- und Krankheitsfall) übernimmt:

**Herr / Frau** \_\_\_\_\_

Bitte Vor- und Nachname angeben.

Ich habe die in der vorstehenden Dienstanweisung geregelten Rahmenbedingungen zur Kenntnis erhalten und erkenne sie für den Fall der Vertretung der Zahlstellenverwaltung durch meine Person an.

X

**Datum**

**(Unterschrift stellvertretende Zahlstellenverwaltung)**

Eine stellvertretende Zahlstellenverwaltung konnte nicht eingerichtet werden.

**Begründung:**

**Anlage 3 - Niederschrift über den Wechsel einer Zahlstellenverwaltung  
gemäß § 17 Absatz 3**

Grund der Übergabe:  Vertretungsfall  Wechsel der Zahlstellenverwaltung

Rechtsträger:

KFM-Barkassen-Nr.:

Übergebende Person:

Übernehmende Person:

Es wird folgender Bestand nachgewiesen:

Barbestand: \_\_\_\_\_ EUR

Bestand Zahlstellenkonto: \_\_\_\_\_ EUR

**Gesamt:** \_\_\_\_\_ **EUR**

Die Zahlstelle ist geführt worden bis zur lfd. Beleg-Nr. \_\_\_\_\_.

Der Buchbestand beträgt: \_\_\_\_\_ **EUR**

Der Gesamtbetrag  deckt sich  deckt sich nicht mit dem vorstehend ausgewiesenen Buchbestand.

Zusammen mit dem Bargeld und den seit der letzten Zahlstellenabrechnung angefallenen und erfassten Belegen wurden folgende Dinge übergeben:

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

Unterschrift bisherige Zahlstellenverwaltung

Unterschrift neue Zahlstellenverwaltung