

Freiburg im Breisgau, den 18. Dezember 2012

Inhalt: Kassenordnung der Erzdiözese Freiburg.

Erlass des Ordinariates

Nr. 387

Kassenordnung der Erzdiözese FreiburgEs wird die folgende **Verordnung** erlassen:**Kassenordnung der Erzdiözese Freiburg**

- § 1 Allgemeines
- § 2 Organisation
- § 3 Verantwortlichkeiten
- § 4 Aufsicht, Prüfung
- § 5 Einrichtung und Auflösung von Konten und Depots
- § 6 Barkassen, Handvorschüsse
- § 7 Örtliche Konten
- § 8 Grundsätze des Anordnungswesens
- § 9 Anordnungen
- § 10 Rechnerische, sachliche Feststellung
- § 11 Berechtigungen
- § 12 Zahlungsmittel, Zahlungsverkehr
- § 13 Schecks, Wechsel
- § 14 Debitkarten, Kreditkarten
- § 15 Einzahlungen, Einnahmen
- § 16 Auszahlungen und Auszahlungsnachweise
- § 17 Lastschriftverfahren
- § 18 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln
- § 19 Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität
- § 20 Mahnwesen
- § 21 Stundung, Niederschlagung, Erlass
- § 22 Kleinbetragsregelung
- § 23 Verwahrung von Wertgegenständen, Wertpapieren und Urkunden
- § 24 Führung der Bücher
- § 25 Form und Sicherung der Bücher
- § 26 Einsatz DV-gestützter Buchführungssysteme
- § 27 Verbuchung
- § 28 Kassengemeinschaften

- § 29 Abschlüsse
- § 30 Belege, Bücher und Aufbewahrung
- § 31 Anwendung anderer Vorschriften
- § 32 Schlussvorschrift und Ausnahmeregelungen
- § 33 In-Kraft-Treten

§ 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 das Erzbistum, für die diözesanen Anstalten und Stiftungen, für die Dekanatsverbände, für die Kirchengemeinden und örtlichen Fonds auf der Grundlage des § 67 der Haushaltsordnung.
- (3) Die Einhaltung der ordnungsgemäßen Buchführung wird durch regelmäßige und durch unvermutete Prüfungen nach § 4 überwacht.

§ 2 Organisation

- (1) Dienststellen, Einrichtungen und Rechtsträger, die selbständig Finanzmittel verwalten, haben eine für das Rechnungswesen zuständige Stelle einzurichten oder sich einer solchen anzuschließen.
- (2) Die grundlegende Organisation des Rechnungswesens unterliegt unter Beachtung der ordnungsgemäßen Aufgabenwahrnehmung dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.
- (3) Soweit erforderlich, können Konten beim Kath. Darlehensfonds, Bankkonten, Sparbücher, Depots für Wertpapiere (Konten und Depots) und Barkassen eingerichtet sowie Handvorschüsse gewährt werden.
- (4) Alle in § 2 Absatz 3 genannten Konten und Depots sowie Barkassen sind in das Rechnungswesen zu integrieren.
- (5) Zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Buchführung sollen für die in § 1 Absatz 1 genannten Aufgaben einheitliche Geschäftsprozesse definiert werden.

§ 3 Verantwortlichkeiten

(1) Die Leitung der Dienststelle führt in ihrem Verantwortungsbereich die Aufsicht über das Rechnungswesen. Sie hat sich regelmäßig über die Ordnungsmäßigkeit zu informieren und Sorge für notwendige Prüfungen zu tragen. Für die vorgenannte Aufgabe ist in der Kirchengemeinde der Stiftungsrat verantwortlich.

(2) Für das Rechnungswesen ist ein Verantwortlicher und wenn möglich ein Stellvertreter zu benennen.

(3) Im Rechnungswesen dürfen nur zuverlässige Mitarbeiter beschäftigt werden, deren wirtschaftliche Lage geordnet ist.

(4) Die Mitarbeiter des Rechnungswesens 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. Bei einem Verdacht auf Unregelmäßigkeiten sind die Leitung der Dienststelle und die Stabsstelle Revision gemäß § 4 Absatz 2 der Prüfungsordnung, bei Verdacht gegen die Leitung der Dienststelle die Stabsstelle Revision gemäß § 4 Absatz 2 der Prüfungsordnung unverzüglich zu unterrichten.

§ 4 Aufsicht, Prüfung

(1) In der Regel sollen halbjährlich Prüfungen vorgenommen werden. Bei einem Personalwechsel ist eine Prüfung der Buchhaltung und des Zahlungsverkehrs vorzunehmen.

(2) Mindestens einmal jährlich ist eine unvermutete Prüfung der Buchhaltung und des Zahlungsverkehrs durchzuführen.

(3) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob

1. der Stand auf den für den Zahlungsverkehr eingerichteten Buchhaltungskonten mit den tatsächlichen Salden (Bankkonten, Bargeldbestände 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 oder sonstigen Nachweisen übereinstimmt,
5. die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
6. die fälligen Einzahlungen rechtzeitig eingezogen und die Auszahlungen abgewickelt werden,
7. im Übrigen die Geschäftsprozesse ordnungsgemäß und wirtschaftlich wahrgenommen oder im Falle von § 2 Absatz 5 umgesetzt wurden.

(4) Über jede Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. Diese ist von der Leitung der Dienststelle und dem Verantwortlichen nach § 3 Absatz 2 zu unterzeichnen. Die Niederschrift kann auch in Form einer Eintragung in den entsprechenden Büchern vollzogen werden.

§ 5 Einrichtung und Auflösung von Konten und Depots

(1) Anträge auf Eröffnung und Auflösung von Konten und Depots durch Einrichtungen des Erzbistums werden durch die für Finanzen zuständige Abteilung des Erzbischöflichen Ordinariates unterzeichnet. Gleiches gilt für die Verfügungsberechtigung (Unterschriftenblatt) einschließlich jeglicher Änderungen.

(2) Die Einrichtung und Auflösung von Konten und Depots der diözesanen Anstalten und Stiftungen und der Dekanatsverbände bedarf der Zustimmung durch die für Finanzen zuständige Abteilung des Erzbischöflichen Ordinariates.

(3) Bei Kirchengemeinden und örtlichen Fonds ist für die Einrichtung und Auflösung von Konten und Depots der Stiftungsrat zuständig.

(4) Konten und Depots sind nur auf den Namen oder Titel der in § 1 Absatz 2 genannten Rechtspersonen auszustellen.

(5) Die Einrichtung und Auflösung von Konten und Depots ist der für das Rechnungswesen zuständigen Stelle anzuzeigen.

(6) Die Anzahl der Konten und Depots sind auf die notwendige Anzahl zu beschränken.

(7) Bankvollmachten für Einrichtungen des Erzbistums und für diözesane Anstalten und Stiftungen und Dekanatsverbände sind nur als gemeinschaftliche Vollmachten zu erteilen. Ausnahmen können gemäß § 32 Absatz 1 zugelassen werden. Bei Kirchengemeinden und örtlichen Fonds werden Bankvollmachten an Mitarbeiter der Kirchengemeinde nur gemeinschaftlich mit einer weiteren, vom Stiftungsrat benannten Person erteilt, bei anderen Personen ist Einzelvollmacht möglich.

(8) Überweisungen und Auflösungen von Geldanlagen dürfen nur auf ein dienstliches Girokonto erfolgen. Barabhebungen sind nur von dienstlichen Girokonten zulässig. Dies gilt nicht für örtliche Konten nach § 7.

§ 6 Barkassen, Handvorschüsse

(1) Sofern es zwingende dienstliche Belange erfordern und es nicht möglich ist, betragsmäßig kleine Ein- und Auszahlungen unbar abzuwickeln, können Barkassen eingerichtet werden. Über den Zahlungsverkehr ist ein Barkassenbuch zu führen und einmal im Monat mit der für das Rechnungswesen zuständigen Stelle abzustimmen. Die Abstimmung findet bei Barkassen mit einem Bargeldumsatz von weniger als 2.000 € nur einmal jährlich statt.

(2) Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen (z. B. Porto, Frachtkosten, Zeitungsgeld) oder als Wechselgeld, können Handvorschüsse gewährt werden. Zu den Handvorschüssen gehört auch Wechselgeld an Mitarbeiter, die ermächtigt sind, außerhalb der Räumlichkeit des Rechnungswesens Barzahlungen anzunehmen oder zu leisten. Handvorschüsse sind monatlich mit dem Rechnungswesen abzurechnen. Ein davon abweichender längerer Abrechnungszeitraum ist dann zulässig, wenn dies der geringe Umfang der damit verbundenen Zahlungen rechtfertigt.

§ 7 Örtliche Konten

(1) Sofern es aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, können Konten eingerichtet werden, die nicht unmittelbar von der für das Rechnungswesen zuständigen Stelle verwaltet werden. Diese sind in der Regel monatlich mit dem Rechnungswesen abzurechnen.

(2) Die Regelungen des § 4 gelten sinngemäß.

§ 8 Grundsätze des Anordnungswesens

(1) Die für das Rechnungswesen zuständigen Stelle darf nur auf Grund einer schriftlichen oder, bei automatisierten Verfahren, auf Grund einer auf elektronischem Weg übermittelten Anordnung eines Anordnungsberechtigten

1. Einzahlungen annehmen oder Auszahlungen leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Zahlungsanordnung, Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung) und
2. Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung).

(2) Bei Einzahlungen, deren Begründetheit sich eindeutig aus dem Geschäftsvorfall ergibt, kann von einer Annahmeanordnung abgesehen werden.

(3) Eine Anordnung, die in der Form nicht den Vorschriften entspricht, darf erst ausgeführt werden, wenn die anordnende Stelle sie ergänzt, berichtigt oder schriftlich bestätigt, dass die Anordnung trotz der Mängel aufrecht erhalten wird.

(4) Die Anordnung muss schriftlich auf dem Originalbeleg erfolgen oder mit ihr verbunden werden; als ausreichender Beleg gilt der Bescheid über eine einseitige Zuwendung. Die Anordnung muss gut lesbar und urkundenecht verfasst sein. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Bei automatisierten Verfahren gelten die vorgenannten Regelungen entsprechend.

(5) Unterschriften sind eigenhändig zu leisten. Namenskürzungen oder die Verwendung eines Namensstempels sind unzulässig.

(6) Bei automatisierten Verfahren erfolgt die Anordnung auf elektronischem Wege. Die Regelungen der Abs. 4 und 5 gelten hierfür entsprechend.

§ 9 Anordnungen

(1) Die Auszahlungsanordnung muss folgende Angaben enthalten:

1. den Namen der Kirchengemeinde oder Einrichtung,
2. den auszahlenden Betrag in Ziffern und Worten,
3. den Grund der Zahlung,
4. den Zahlungsempfänger,
5. den Fälligkeitstag, soweit sich dieser nicht aus dem Beleg ergibt,
6. die benötigte Kontierung,
7. das Rechnungsjahr,
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 Anordnungsbefugten und dem Datum versehen wird. Die Bestätigung nach Satz 1 Nr. 8 entfällt, wenn die sachliche und rechnerische Feststellung mit der Buchungsanordnung 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. Sofern automatisierte Verfahren eingesetzt werden, kann auf die Betragsangabe in Worten nach Satz 1 Nr. 2 verzichtet werden.

(2) Für die Annahmeanordnung gelten die Bestimmungen für die Auszahlungsanordnung gemäß Absatz 1 entsprechend. Eine formale Annahmeanordnung ist dann entbehrlich, wenn der für das Rechnungswesen zuständigen Stelle erkennbar ist, dass sie empfangsberechtigt ist.

(3) Eine verkürzte Anordnung kann sich auf die Angaben nach Absatz 1 Satz 1 Nummern 2, 3, 6, 8, 9 und 10 beschränken. Sie ist zulässig für

1. Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die Zahlungspflichtigen oder die Höhe vorher feststehen,
2. regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
3. geringfügige Auszahlungen, für die sofortige Bezahlung üblich ist und

4. Aufwendungen für Gebühren, Zinsen und ähnliche Aufwendungen.

(4) Einer Anordnung bedarf es nicht für durchlaufende Gelder, für die unbare Rückzahlung überzahlter Einzahlungen und für die laufende Abwicklung im Rahmen des Lastschriftverfahrens nach § 17. Skontoabzüge bedürfen keiner ausdrücklichen Anordnung, sie werden im möglichen Umfang bei der Zahlung und Buchung entsprechend berücksichtigt.

(5) Für Buchungsanordnungen, die keine Auszahlung oder Einzahlung zum Gegenstand haben, gelten die Bestimmungen des Absatzes 1 sinngemäß.

(6) Daueranweisungen für regelmäßig anfallende Einzahlungen oder Auszahlungen können längstens für fünf Jahre erteilt werden. Nach Ablauf dieses Zeitraums hat das Rechnungswesen eine neue Anordnung anzufordern.

§ 10 Rechnerische, sachliche Feststellung

(1) Jeder Beleg ist von der sachlich zuständigen Stelle auf seinen Grund und auf seine Höhe zu überprüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). Sofern diese nicht gesondert erfolgt, gilt sie mit der Anordnung nach § 9 als erteilt.

(2) Der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt durch Unterzeichnung des Vermerks die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder auszuführende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung nebst dazugehörigen Unterlagen richtig sind.

(3) Der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks die Verantwortung dafür, dass

1. die in der förmlichen Zahlungsanordnung und den Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht vom Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
2. nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
3. die Lieferung oder Leistung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich ihrer Durchführung geboten war,
4. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zu Grunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
5. Abschlagszahlungen oder Vorleistungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind und
6. die den Berechnungen zu Grunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (Verträge, Tarife) richtig sind.

(4) Im Wege der automatisierten Datenübergabe via Schnittstellen ist anstelle der Feststellung zu bescheinigen, dass die dem Verfahren zu Grunde gelegten Daten sachlich und rechnerisch richtig sowie vollständig ermittelt, erfasst und mit einem durch das Erzbischöfliche 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.

§ 11 Berechtigungen

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

(2) Mitarbeiter, die im Bereich des Rechnungswesens oder des Zahlungsverkehrs tätig sind, dürfen keine Anordnungen erteilen.

(3) Ausnahmen können gemäß § 32 Absatz 1 zugelassen werden.

§ 12 Zahlungsmittel, Zahlungsverkehr

(1) Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel, Debitkarte und Kreditkarte. Wechsel dürfen nicht eingesetzt werden.

(2) Der Zahlungsverkehr ist bis auf unvermeidbare Ausnahmen unbar abzuwickeln.

(3) Barbeträge und Schecks dürfen nur in den Räumen des Rechnungswesens und nur von den damit beauftragten Mitarbeitern angenommen oder ausgehändigt werden. In begründeten Fällen können Barbeträge und Schecks auch außerhalb der Räume des Rechnungswesens entgegen genommen werden. Diese Beträge sind unverzüglich auf ein Bankkonto der Einrichtung einzuzahlen oder mit der Barkasse abzurechnen.

§ 13 Schecks, Wechsel

(1) Schecks dürfen als Zahlungsmittel nur angenommen werden, wenn sie innerhalb der Vorlagefrist dem bezogenen Kreditinstitut vorgelegt werden können.

(2) 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 Konto-Nummer des Ausstellers,

4. der Betrag und
5. der Hinweis, durch den die Verbindung mit der Buchführung hergestellt werden kann.

(3) 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.

(4) Auf Schecks dürfen Geldbeträge nicht bar ausgezahlt werden.

(5) Für Auszahlungen dürfen Schecks nicht verwendet werden.

(6) Wechsel dürfen nicht angenommen werden.

§ 14 Debitkarten, Kreditkarten

(1) Debitkarten oder Kreditkarten dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen verwendet werden. Die Entscheidungen hierüber trifft die in § 5 Abs. 2 und 3 genannte zuständige Stelle (genehmigende Stelle).

(2) Für die Verwendung von Debitkarten und Kreditkarten gelten besondere Sicherheitsbestimmungen. Diese umfasst folgende Punkte:

1. die Karte darf nur für dienstliche Zwecke genutzt werden,
2. alle Kartenumsätze sind mit Originalbelegen nachzuweisen,
3. im Verlustfalle ist unverzüglich die Sperre der Karte zu veranlassen und die genehmigende Stelle zu informieren,
4. die Debitkarte und die Kreditkarte sind sicher aufzubewahren,
5. Sicherheitscodes (PIN/TAN) sind getrennt von Kredit-/Debitkarten und voneinander aufzubewahren.

§ 15 Einzahlungen, Einnahmen

(1) Die für das Rechnungswesen zuständige Stelle 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 (§ 20).

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

(3) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, ist dies in der Quittung anzugeben. In diesem Falle hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu enthalten.

§ 16 Auszahlungen und Auszahlungsnachweise

(1) Die für das Rechnungswesen zuständige Stelle hat die Auszahlungen zu den Fälligkeitstagen zu leisten. Mögliche Skontierungen oder Aufrechnungsmöglichkeiten sind zu beachten.

(2) Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung erfolgen.

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

(4) Werden die Überweisungsaufträge im automatisierten Verfahren erstellt, müssen die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammengestellt werden. Die Richtigkeit des Gesamtbetrages ist zu bescheinigen.

§ 17 Lastschriftverfahren

Die für das Rechnungswesen zuständige Stelle kann ein Kreditinstitut beauftragen oder einen Empfangsberechtigten ermächtigen, Forderungen, für die eine Daueranweisung vorliegt, vom Bankkonto abzubuchen oder abbuchen zu lassen. Abbuchungsermächtigungen zu Lasten örtlicher kirchengemeindlicher Bankkonten sind nicht zulässig.

§ 18 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel sowie Überweisungsträger und Ähnliches sind sicher aufzubewahren.

(2) Die Ausstellung von Blanko-Unterschriften durch einen Zeichnungsberechtigten auf Überweisungsträgern ist unzulässig.

(3) Die für das Rechnungswesen zuständige Stelle darf Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand der Dienststelle oder Einrichtung gehören, und Gegenstände, die ihr nicht zur Verwahrung überlassen sind, nicht in den Kassenbehältern aufbewahren.

(4) Der Barbestand der Barkasse soll möglichst niedrig gehalten werden. Einzahlungen sollen direkt auf ein Girokonto der Dienststelle oder Einrichtung vorgenommen werden.

§ 19 Tägliche 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 Zahlungsfähigkeit ist jederzeit sicher zu stellen. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei den Kreditinstituten eingerich-

teten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Vorübergehend nicht benötigte Finanzmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.

§ 20 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 Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so erfolgt die schriftliche Mahnung vier Wochen nach Eingang der Anordnung im Rechnungswesen.

(2) Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Absatz 1 kein Zahlungseingang, ist der bzw. die Zahlungspflichtige unter Beachtung des § 22 mit einer erneuten Zahlungsfrist von zwei Wochen unverzüglich erneut zu mahnen.

(3) Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zwei Wochen nach Absatz 2 nicht im Rechnungswesen ein, so ist der Vorgang (Buchungsanordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur weiteren Entscheidung zu übergeben. Für die Kirchengemeinden und die örtlichen Fonds ist anstatt der „anordnenden Stelle“ der Stiftungsrat zuständig. Das Mahnverfahren für die Dekanatsverbände, für die Kirchengemeinden und örtlichen Fonds wird von der für das Rechnungswesen zuständigen Dienststelle eingeleitet.

§ 21 Stundung, Niederschlagung, Erlass

Die für die Anordnung zuständige Stelle 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 angemessene Verzinsung und in der Regel nur gegen Sicherheitsleistungen gewährt werden.
2. niederschlagen, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.
3. erlassen, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles 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.

Für die Kirchengemeinden und die örtlichen Fonds ist statt der für „die Anordnung zuständigen Stelle“ der Stiftungsrat zuständig.

§ 22 Kleinbetragsregelung

Ausstehende Beträge je Zahlungspflichtigen bis zu einem Betrag von 10 € je Rechnungsjahr können von der für den Zahlungsverkehr zuständigen Stelle niedergeschlagen werden.

§ 23 Verwahrung von Wertgegenständen, Wertpapieren und Urkunden

(1) Wertgegenstände sind von der für das Rechnungswesen zuständigen Stelle 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.

(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 für das Rechnungswesen zuständige Stelle aufzubewahren.

(4) Das zuständige Organ der Einrichtung/Dienststelle kann eine andere Stelle mit der Verwahrung beauftragen.

§ 24 Führung der Bücher

(1) Die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und nachprüfbar vorgenommen werden.

(2) 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.

(3) Es sind Bücher zu führen, in denen nach Maßgabe dieser Ordnung und nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung unter Berücksichtigung der besonderen kirchlichen Bestimmungen die Geschäftsvorfälle und die Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage in der Form der doppelten Buchführung ersichtlich zu machen sind.

(4) Die Buchung der Haushaltsmittel erfolgt auf Basis eines diözesanweit geltenden Sachkontenplans.

§ 25 Form und Sicherung der Bücher

(1) DV-gestützte Buchführungssysteme dürfen nur verwendet werden, wenn sie durch das Erzbischöfliche Ordinariat gemäß § 26 freigegeben sind. Bei dem Einsatz eines DV-gestützten Buchführungssystems sind die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme zu beachten.

(2) Bei nicht DV-gestützter Buchführung (gebundenes Kassenbuch oder in Karteiform) sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten geändert werden. Änderungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.

(3) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

§ 26 Einsatz DV-gestützter Buchführungssysteme

Werden für die Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen, die Buchführung, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und die Aufbewahrung von Büchern und Belegen DV-gestützte Verfahren eingesetzt, muss sichergestellt sein, dass nur Programme verwendet werden, die mindestens dem IDW-Standard entsprechen, die vom Anwender fachlich geprüft und von der für Finanzen zuständigen Abteilung des Erzbischöflichen Ordinariates freigegeben sind. Bei der Freigabe ist zu prüfen, dass

1. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
2. nachvollziehbar dokumentiert werden kann, wer, wann, welche Daten eingegeben oder 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 Ablösung der eingesetzten Programme und Verfahren jederzeit 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, sofern eingesetzt, 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 der Erledigung der Aufgaben des Rechnungswesens gegeneinander abgegrenzt werden.

§ 27 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, wenn die Rückzahlung demselben Jahr zuzuordnen ist, in dem der Betrag eingegangen ist. In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Aufwand zu behandeln.

(3) Die Rückzahlung zu viel ausbezahlter Beträge ist bei den Aufwendungen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausbezahlt worden ist. In den anderen Fällen sind die Rückzahlungen als Ertrag zu behandeln.

(4) Als geringfügig im Sinne von § 62 Absatz 4 der Haushaltsordnung gelten Beträge in Höhe von 500 € zzgl. Umsatzsteuer.

§ 28 Kassengemeinschaften

(1) Der Zahlungsverkehr kann für mehrere, auch rechtlich selbständige Einrichtungen zusammen geführt und über Bankkonten abgewickelt werden, die eine der beteiligten Einrichtungen als Kontoinhaber einrichtet (Einheitskasse). Die für das Rechnungswesen zuständige Stelle führt die Geschäfte der Einheitskasse.

(2) In einer Kassengemeinschaft muss der Stand der durch den gemeinsamen Zahlungsverkehr bedingten gegenseitigen Verrechnungen zwischen den einzelnen Einrichtungen jederzeit der Höhe nach bestimmt werden können.

§ 29 Abschlüsse

(1) Die Salden auf den Bankkonten und die Stände auf den bei einer Kassengemeinschaft geführten Verrechnungskonten sind täglich zu dokumentieren und abzustimmen.

(2) Die Bücher sind jährlich abzuschließen.

§ 30 Belege, Bücher und Aufbewahrung

(1) 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.

Amtsblatt

Nr. 35 · 18. Dezember 2012

der Erzdiözese Freiburg

Herausgeber: Erzbischöfliches Ordinariat, Schoferstraße 2, 79098 Freiburg i. Br., Tel.: (07 61) 21 88 - 3 83, Fax: (07 61) 21 88 - 5 99, caecilia.metzger@ordinariat-freiburg.de.
Versand: Buch und Presse Vertrieb, Aschmattstraße 8, 76532 Baden-Baden, Tel.: (0 72 21) 50 22 70, Fax: (0 72 21) 5 02 42 70, abo-abl@buchundpresse.de. Bezugspreis jährlich 38,00 Euro einschließlich Postzustellgebühr.
Erscheinungsweise: Etwa 35 Ausgaben jährlich.

Gedruckt auf
„umweltfreundlich 100% chlorfrei gebleicht  Papier“

Adressfehler bitte dem Erzbischöflichen Ordinariat Freiburg mitteilen.
Nr. 35 · 18. Dezember 2012

(3) Der Jahresabschluss ist dauernd aufzubewahren; bei DV-unterstützter Buchführung in ausgedruckter Form.

(4) Die Bücher und Belege sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Abweichend hiervon sind die Bücher und Belege für Kirchengemeinden und örtliche Fonds dauernd aufzubewahren. Die Frist beginnt am 1. Januar des der Feststellung der Jahresabschluss folgenden Haushaltsjahres. Gutschriften, Lastschriften und die Kontoauszüge der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren.

§ 31 Anwendung anderer Vorschriften

Die Haushaltsordnung und die Allg. Bewilligungsbedingungen für Zuwendungen aus dem Bistumshaushalt in der jeweils gültigen Fassung gelten unbeschadet der Regelungen dieser Ordnung.

§ 32 Schlussvorschrift und Ausnahmeregelungen

(1) Ausnahmen von Regelungen in §§ 5 und 11 dieser Ordnung bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die für Finanzen verantwortliche Abteilung des Erzbischöflichen Ordinariates.

(2) Die bisher erteilten Ausnahmegenehmigungen enden spätestens ein Jahr nach Veröffentlichung dieser Vorschrift im Amtsblatt.

(3) Ausnahmegenehmigungen nach Absatz 1 sind längstens auf fünf Jahre zu befristen.

(4) Sofern für Einrichtungen oder Teilen von diesen abweichende, verpflichtende Rechtsvorschriften einschlägig sind, sind diese vorrangig vor den in dieser Ordnung getroffenen Regelungen anwendbar.

(5) Das Erzbischöfliche Ordinariat kann für den ortskirchlichen Bereich Sonderregelungen und Ausführungsbestimmungen erlassen.

§ 33 In-Kraft-Treten

(1) Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. Dezember 2012 für das Erzbistum sowie für die diözesanen Anstalten und Stiftungen in Kraft. Für die Dekanatsverbände, für die Kirchengemeinden und örtlichen Fonds tritt diese Ordnung zum 1. Januar 2014 in Kraft.

(2) Mit Inkrafttreten dieser Ordnung tritt die Kassenordnung des Bistums vom 23. November 1995 außer Kraft.

Freiburg im Breisgau, den 13. November 2012

Dr. Fridolin Keck
Generalvikar

Erzbischöfliches Ordinariat