

Kassenordnung der Erzdiözese Freiburg

vom 13. November 2012

(ABl. 2012, S. 427),

zuletzt geändert am 11. Mai 2022 (ABl. 2022, S. 181)

Es wird die folgende **Verordnung** erlassen:

§ 1	Allgemeines	§ 20	Mahnwesen
§ 2	Organisation	§ 21	Stundung, Niederschlagung, Erlass
§ 3	Verantwortlichkeiten	§ 22	Kleinbetragsregelung
§ 4	Aufsicht, Prüfung	§ 23	Verwahrung von Wertgegenständen, Wertpapieren und Urkunden
§ 5	Einrichtung und Auflösung von Konten und Depots	§ 24	Führung der Bücher
§ 6	Barkassen, Handvorschüsse	§ 25	Form und Sicherung der Bücher
§ 7	Örtliche Konten	§ 26	Einsatz von datenverarbeitungsgestützten rechnungslegungsrelevanten Nebensysteme, Vorsysteme, Hauptsysteme und Schnittstellen
§ 8	Grundsätze des Anordnungswesens		
§ 9	Anordnungen		
§ 10	Rechnerische, sachliche Feststellung	§ 27	Verbuchung
§ 11	Berechtigungen	§ 28	Kassengemeinschaften
§ 12	Zahlungsmittel, Zahlungsverkehr	§ 29	Abschlüsse
§ 13	Schecks, Wechsel	§ 30	Belege, Bücher und Aufbewahrung
§ 14	Debitkarten, Kreditkarten	§ 31	Anwendung anderer Vorschriften
§ 15	Einzahlungen, Einnahmen	§ 32	Schlussvorschrift und Ausnahmeregelungen
§ 16	Auszahlungen und Auszahlungsnachweise	§ 33	In-Kraft-Treten
§ 17	Lastschriftverfahren		
§ 18	Aufbewahrung von Zahlungsmitteln		
§ 19	Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität		

§ 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 selbstständig 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) ¹Die Leitung der Dienststelle führt in ihrem Verantwortungsbereich die Aufsicht über das Rechnungswesen. ²Sie hat sich regelmäßig über die Ordnungsmäßigkeit zu informieren und Sorge für notwendige Prüfungen zu tragen. ³Für 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) ¹Die 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. ²Bei 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) ¹In der Regel sollen halbjährlich Prüfungen vorgenommen werden. ²Bei 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) ¹Über jede Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. ²Diese ist von der Leitung der Dienststelle und dem Verantwortlichen nach § 3 Absatz 2 zu unterzeichnen. ³Die Niederschrift kann auch in Form einer Eintragung in den entsprechenden Büchern vollzogen werden.

§ 5

Einrichtung und Auflösung von Konten und Depots

(1) ¹Anträge auf Eröffnung und Auflösung von Konten und Depots durch Einrichtungen des Erzbistums werden durch die für Finanzen zuständige Abteilung des Erzbischöflichen Ordinariates unterzeichnet. ²Gleiches 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) ¹Bankvollmachten für Einrichtungen des Erzbistums und für diözesane Anstalten und Stiftungen und Dekanatsverbände sind nur als gemeinschaftliche Vollmachten zu erteilen. ²Ausnahmen können gemäß § 32 Absatz 1 zugelassen werden. ³Bei 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) ¹Überweisungen und Auflösungen von Geldanlagen dürfen nur auf ein dienstliches Girokonto erfolgen. ²Barabhebungen sind nur von dienstlichen Girokonten zulässig. ³Dies gilt nicht für örtliche Konten nach § 7.

§ 6

Barkassen, Handvorschüsse

(1) ¹Sofern es zwingende dienstliche Belange erfordern und es nicht möglich ist, betragsmäßig kleine Ein- und Auszahlungen unbar abzuwickeln, können Barkassen eingerichtet werden. ²Über den Zahlungsverkehr ist ein Barkassenbuch zu führen und einmal im Monat mit der für das Rechnungswesen zuständigen Stelle abzustimmen. ³Die Abstimmung findet bei Barkassen mit einem Bargeldumsatz von weniger als 2.000 € nur einmal jährlich statt.

(2) ¹Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen (z. B. Porto, Frachtkosten, Zeitungsgeld) oder als Wechselgeld, können Handvorschüsse gewährt werden. ²Zu den Handvorschüssen gehört auch Wechselgeld an Mitarbeiter, die ermächtigt sind, außerhalb der Räumlichkeit des Rechnungswesens Barzahlungen anzunehmen oder zu leisten. ³Handvorschüsse sind monatlich mit dem Rechnungswesen abzurechnen. ⁴Ein davon abweichender längerer Abrechnungszeitraum ist dann zulässig, wenn dies der geringe Umfang der damit verbundenen Zahlungen rechtfertigt.

§ 7

Örtliche Konten

(1) ¹Sofern es aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, können Konten eingerichtet werden, die nicht unmittelbar von der für das Rechnungswesen zuständigen Stelle verwaltet werden. ²Diese 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) ¹Die Anordnung muss schriftlich auf dem Originalbeleg erfolgen oder mit ihr verbunden werden; als ausreichender Beleg gilt der Bescheid über eine einseitige Zuwendung. ²Die Anordnung muss gut lesbar und urkundenecht verfasst sein. ³Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. ⁴Bei automatisierten Verfahren gelten die vorgenannten Regelungen entsprechend.
- (5) ¹Unterschriften sind eigenhändig zu leisten. ²Namenskürzungen oder die Verwendung eines Namensstempels sind unzulässig.
- (6) ¹Bei automatisierten Verfahren erfolgt die Anordnung auf elektronischem Wege. ²Die Regelungen der Abs. 4 und 5 gelten hierfür entsprechend.

§ 9

Anordnungen

- (1) ¹Die 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.
- ²Soweit 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. ³Die Bestätigung nach Satz 1 Nr. 8 entfällt, wenn die sachliche und rechnerische Feststellung mit der Buchungsanordnung verbunden ist. ⁴Bei automatisierten Verfahren muss anstelle der Unterschriften nach Satz 1 Nr. 8 und 10 die qualifizierte elektronische Signatur nach dem Signaturgesetz eingesetzt werden. ⁵Sofern automatisierte Verfahren eingesetzt werden, kann auf die Betragsangabe in Worten nach Satz 1 Nr. 2 verzichtet werden.

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

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

1. Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die Zahlungspflichten 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) ¹Einer Anordnung bedarf es nicht für durchlaufende Gelder, für die unbare Rückzahlung überzahlter Einzahlungen und für die laufende Abwicklung im Rahmen des Lastschriftverfahrens nach § 17. ²Skontoabzüge 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) ¹Daueranweisungen für regelmäßig anfallende Einzahlungen oder Auszahlungen können längstens für fünf Jahre erteilt werden. ²Nach Ablauf dieses Zeitraums hat das Rechnungswesen eine neue Anordnung anzufordern.

§ 10

Rechnerische, sachliche Feststellung

(1) ¹Jeder Beleg ist von der sachlich zuständigen Stelle auf seinen Grund und auf seine Höhe zu überprüfen. ²Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen (sachliche und rechnerische Feststellung). ³Sofern 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 auszahlende 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) 1Im 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. 2Die Feststellung erfolgt durch die Stelle, die die Daten erfasst und weiterleitet.

§ 11

Berechtigungen

(1) 1Wer Buchungsanordnungen erteilt oder an ihnen verantwortlich mitwirkt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. 2Wer 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) ¹Zahlungsmittel sind Bargeld, Schecks sowie die elektronischen Zahlungsmittel, Debitkarte und Kreditkarte. ²Wechsel dürfen nicht eingesetzt werden.
- (2) Der Zahlungsverkehr ist bis auf unvermeidbare Ausnahmen unbar abzuwickeln.
- (3) ¹Barbeträge und Schecks dürfen nur in den Räumen des Rechnungswesens und nur von den damit beauftragten Mitarbeitern angenommen oder ausgehändigt werden. ²In begründeten Fällen können Barbeträge und Schecks auch außerhalb der Räume des Rechnungswesens entgegen genommen werden. ³Diese 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) ¹Eingegangene Schecks sind unverzüglich als Verrechnungsschecks zu kennzeichnen, wenn sie diesen Vermerk nicht bereits tragen. ²Zur 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) ¹Angenommene Schecks sind unverzüglich bei einem Kreditinstitut zur Gutschrift auf einem Konto der Dienststelle oder Einrichtung einzureichen. ²Ihre 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) ¹Debitkarten oder Kreditkarten dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen verwendet werden. ²Die 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

1Die 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. 2Abbuchungsermächtigungen 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) 1Der Barbestand der Barkasse soll möglichst niedrig gehalten werden. 2Einzahlungen sollen direkt auf ein Girokonto der Dienststelle oder Einrichtung vorgenommen werden.

§ 19

Tägliche Abstimmung der Bankkonten mit Ermittlung der Liquidität

- (1) 1Die Umsätze auf den Bankkonten sind zeitnah zu verarbeiten und täglich abzustimmen. 2Bei geringen Bankbewegungen kann von der täglichen Abstimmung abgesehen werden.
- (2) 1Die Zahlungsfähigkeit ist jederzeit sicher zu stellen. 2Der 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. 3Vorübergehend nicht benötigte Finanzmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.

§ 20

Mahnwesen

- (1) 1Ist ein Betrag drei Wochen nach Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist dem Schuldner unverzüglich eine schriftliche Mahnung zuzusenden. 2Die Mahnung hat eine weitere Zahlungsfrist von zwei Wochen zu beinhalten. 3Bei ausstehenden Beträgen bis 2,50 € erfolgt keine Mahnung. 4Weist 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) ¹Geht 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. ²Für die Kirchengemeinden und die örtlichen Fonds ist anstatt der anordnenden Stelle der Stiftungsrat zuständig. ³Das Mahnverfahren für die Dekanatsverbände, für die Kirchengemeinden und örtlichen Fonds wird von der für das Rechnungswesen zuständigen Dienststelle eingeleitet.

§ 21

Stundung, Niederschlagung, Erlass

¹Die 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.

²Für 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) ¹Wertgegenstände sind von der für das Rechnungswesen zuständigen Stelle sicher zu verwahren. ²Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. ³Die Annahme oder Auslieferung ist zu quittieren.

- (2) Sparbücher gelten als Wertgegenstände im Sinne dieser Vorschrift.
- (3) ¹Wertpapiere, die in einer Urkunde verbrieft sind, sind einem Kreditinstitut gegen Depotbenachrichtigung zur Verwahrung zu übergeben. ²Andere 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) ¹Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. ²Auch 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) ¹DV-gestützte Buchführungssysteme dürfen nur verwendet werden, wenn sie durch das Erzbischöfliche Ordinariat gemäß § 26 freigegeben sind. ²Bei dem Einsatz eines DV-gestützten Buchführungssystems sind die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme zu beachten.
- (2) ¹Bei nicht DV-gestützter Buchführung (gebundenes Kassenbuch oder in Karteiform) sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. ²Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten geändert werden. ³Änderungen 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 von datenverarbeitungsgestützten rechnungslegungsrelevanten Nebensysteme, Vorsysteme, Hauptsysteme und Schnittstellen**

(1) Werden DV-gestützte Verfahren für die Ermittlung von Ansprüchen und Zahlungsverpflichtungen, die Buchführung, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und die Aufbewahrung von Büchern und Belegen eingesetzt, muss sichergestellt sein, dass nur Programme (Nebensysteme, Vorsysteme, Hauptsysteme) und Schnittstellen verwendet werden, die den aktuellen Anforderungen der vom Bundesministerium der Finanzen herausgegebenen Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) entsprechen, die vom Anwender und einem von ihm beauftragten sachkundigen Dritten fachlich geprüft und von dem Diözesanökonom freigegeben sind. In begründeten Ausnahmefällen kann der Diözesanökonom entscheiden, ob auf eine Prüfung durch einen sachkundigen Dritten verzichtet werden kann.

(2) Neben den Voraussetzungen des Absatzes 1 schließt die fachliche Prüfung ein, dass

1. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,
2. nachvollziehbar dokumentiert wird, 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,

10. die Verwaltung von Informationssystemen und automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung der Aufgaben des Rechnungswesens gegeneinander abgegrenzt werden,
 11. die IT-Sicherheit sowie der IT-Betrieb den Anforderungen und Vorgaben der Erzdiözese entsprechen und
 12. der Datenschutz gewährleistet ist.
- (3) ¹Voraussetzung für die Freigabe ist, dass die fachliche Prüfung durch den Anwender ohne Feststellung abgeschlossen und dokumentiert wurde. ²Sofern Feststellungen bestehen, kann im Ausnahmefall eine Freigabe erfolgen, wenn der vom Diözesanökonomenerlassene Maßnahmenplan vom Anwender fristgerecht umgesetzt wurde. ³Im Zweifelsfall entscheidet der Diözesanökonom über den Einsatz des DV-gestützten Buchführungssystems. ⁴Die Einhaltung der maßgeblichen Projektmanagementstandards sowie die ggf. erforderlichen Gremien- und/oder Mitarbeitervertretungsbeteiligung sind durch den Anwender nachzuweisen.

§ 27

Verbuchung

- (1) ¹Aufwendungen und Erträge sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu verbuchen (Bruttoverbuchung). ²Durchlaufende Gelder und Kollekten sind zu verbuchen.
- (2) ¹Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge ist bei den Erträgen abzusetzen, wenn die Rückzahlung demselben Jahr zuzuordnen ist, in dem der Betrag eingegangen ist. ²In den anderen Fällen sind Rückzahlungen als Aufwand zu behandeln.
- (3) ¹Die 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. ²In 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) ¹Der Zahlungsverkehr kann für mehrere, auch rechtlich selbstständige Einrichtungen zusammen geführt und über Bankkonten abgewickelt werden, die eine der beteiligten Einrichtungen als Kontoinhaber einrichtet (Einheitskasse). ²Die 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 abzuliegen.
- (2) ¹Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. ²Werden automatisierte Verfahren eingesetzt, sind die Bücher und Belege elektronisch aufzubewahren.
- (3) Der Jahresabschluss ist dauernd aufzubewahren; bei DV-unterstützter Buchführung in ausgedruckter Form.
- (4) ¹Die Bücher und Belege sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren. ²Abweichend hiervon sind die Bücher und Belege für Kirchengemeinden und örtliche Fonds dauernd aufzubewahren. ³Die Frist beginnt am 1. Januar des der Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres. ⁴Gutschriften, 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.

(6) ¹Der Ordinarius kann die Verwendung von sonstigen elektronischen Signaturen zulassen, wenn diese in einem prüfungssicheren automatisierten Verfahren zum Einsatz kommen. ²Die Signaturen müssen insbesondere mit den Daten, auf die sie sich beziehen, so verknüpft sein, dass eine nachträgliche Veränderung der Daten festgestellt werden kann. ³Für die Anordnung von Zahlungen ab einem erheblichen Betrag muss das Verfahren die zusätzliche Eingabe der Authentifizierung des Anordnenden vorsehen. ⁴Es muss sichergestellt sein, dass die Signaturen während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind.

§ 33

In-Kraft-Treten

(1) ¹Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. Dezember 2012 für das Erzbistum sowie für die diözesanen Anstalten und Stiftungen in Kraft. ²Für 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.