

Präambel

Im Rahmen eines Internen Kontrollsystems ist sicherzustellen, dass die Aufgaben der Finanzabteilung ordnungsgemäß erledigt werden. Aus diesem Grund wird diese Geschäftsordnung für die Finanzabteilung im Ev. Verwaltungsverband Rhein-Ruhr gemäß § 28 WiVO erlassen.

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt 1 - Aufbauorganisation und Struktur

- § 1 Aufgaben der Abteilung Finanzen
- § 2 Dienst- und Fachaufsicht
- § 3 Zahlstellen und Barkassen
- § 4 Geschäftsverteilung

Abschnitt 2 - Leitung und Mitarbeitende der Abteilung Finanzen

- § 5 Leitung der Abteilung Finanzen
- § 6 Mitarbeitende der Abteilung Finanzen

Abschnitt 3 - Geschäftsgang

- § 7 Eingänge
- § 8 Schriftverkehr
- § 9 Übergabe der Abteilungsleitung Finanzen
- § 10 Vertretungsregelungen
- § 11 Zeichnungsbefugnisse
- § 12 Quittungen
- § 13 Kassengemeinschaft

Abschnitt 4 - Liquiditätssteuerung

- § 14 Bankkonten
- § 15 Liquiditätssteuerung und Finanzanlagen
- § 16 Zahlungsverkehr
- § 17 Barkasse
- § 18 Abstimmung der Bankkonten
- § 19 Forderungsmanagement, Niederschlagung und Erlass

Abschnitt 5 - Sicherheit in der Finanzbuchhaltung

- § 20 Realisation der Sicherheit
- § 21 Zugangsdaten, Schlüssel und Stempel
- § 22 Zahlungsmittel und Wertgegenstände
- § 23 Geldbeförderung

Bearbeiter/innen	Änderungsdatum	Änderungsstand	Freigabe	Freigabedatum	Seite
Stefan Wilken	15.04.2025	1.0	Gero Skowronek	16.04.2025	Seite 1 von 13

Abschnitt 6 - Buchführung und Belege

- § 24 Bücher und Belegwesen
- § 25 Anordnungen
- § 26 Buchungsbelege
- § 27 Buchungsrückstände
- § 28 Abschlüsse
- § 29 Schlussbestimmungen

Bearbeiter/innen	Änderungsdatum	Änderungsstand	Freigabe	Freigabedatum	Seite
Stefan Wilken	15.04.2025	1.0	Gero Skowronek	16.04.2025	Seite 2 von 13

Abschnitt 1 **Aufbauorganisation und Struktur**

§ 1 **Aufgaben der Abteilung Finanzen**

- (1) Die Abteilung I. Finanzen im Ev. Verwaltungsverband Rhein-Ruhr KÖR (nachstehend Abteilung Finanzen genannt) erledigt die Buchführung und die Zahlungsabwicklung. Die Buchführung muss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung so beschaffen sein, dass innerhalb einer angemessenen Zeit ein Überblick über die wirtschaftliche Lage der angeschlossenen kirchlichen Körperschaften gegeben werden kann. Die Zahlungsabwicklung ist ordnungsgemäß und sicher zu erledigen.
- (2) Aus der Finanzbuchhaltung werden die steuerlich relevanten Informationen zum Fälligkeitszeitpunkt bereitgestellt.
- (3) Aufgabe der Anlagenbuchhaltung ist es, Veränderungen des immateriellen Anlagevermögens und Sachanlagevermögens sowie der dazugehörigen Sonderposten in der Buchhaltung zu erfassen.
- (4) Aufgabe der Debitorenbuchhaltung ist es, die offenen Forderungen zu überwachen.
- (5) Aufgabe der Kreditorenbuchhaltung ist es, die offenen Verbindlichkeiten zu überwachen.

§ 2 **Dienst- und Fachaufsicht**

- (1) Die Dienst- und Fachaufsicht über die Abteilung Finanzen führt der Geschäftsführer.
- (2) Der Geschäftsführer überträgt dem Leiter der Abteilung Finanzen die Fachaufsicht über das Personal der Abteilung Finanzen.
- (3) Die Fachaufsicht dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in der Abteilung Finanzen und der Einhaltung der Sicherheit.

§ 3 **Zahlstellen und Barkassen**

- (1) Über die Einrichtung oder Schließung von Zahlstellen entscheidet der Leiter der Abteilung Finanzen einvernehmlich mit dem Geschäftsführer.
- (2) Für den Geschäftsgang der Zahlstellen und Barkassen gelten die hierfür von dem Leiter der Abteilung Finanzen zu erlassenden Einzelanweisungen.

§ 4 **Geschäftsverteilung**

Die Geschäftsverteilung in der Abteilung Finanzen wird in der Anlage geregelt.

Bearbeiter/innen	Änderungsdatum	Änderungsstand	Freigabe	Freigabedatum	Seite
Stefan Wilken	15.04.2025	1.0	Gero Skowronek	16.04.2025	Seite 3 von 13

Abschnitt 2

Leitung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Mitarbeiter der Abteilung Finanzen

§ 5

Leitung der Abteilung Finanzen

- (1) Der Leiter der Abteilung Finanzen ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Buchführungsaufgaben verantwortlich.
- (2) Der Leiter der Abteilung Finanzen regelt die Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Mitarbeiter der Abteilung Finanzen.
- (3) Der Leiter der Abteilung Finanzen regelt die Zugangsberechtigungen für die EDV-Programme der Abteilung Finanzen.
- (4) Bei Verhinderung des Leiters der Abteilung Finanzen übernimmt seine Abwesenheitsvertretung seine Aufgaben. Ist auch diese verhindert, ist vorübergehend ein Mitarbeiter der Abteilung Finanzen mit den Aufgaben (ohne Dienstvorgesetztenaufgaben) zu betrauen.
- (5) Beim Auftreten von Mängeln oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Abteilung Finanzen setzt der Leiter den Geschäftsführer über die Gegebenheiten unverzüglich in Kenntnis.

§ 6

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Finanzen

- (1) Die Mitarbeiter der Abteilung Finanzen sind insbesondere verpflichtet,
 - a) in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Finanzbuchhaltung und des Kassenbestandes zu achten,
 - b) die Datenerfassung unverzüglich vorzunehmen,
 - c) die angeordneten Erträge und Aufwendungen sowie die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel rechtzeitig und vollständig zu erheben oder zu leisten,
 - d) für eine schnelle Abwicklung der Einzahlungen, deren Zuordnung noch zu klären ist, und durchlaufende Rechnungsvorgänge zu sorgen
 - e) die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten und
 - f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Abteilung Finanzen dem Leiter der Abteilung Finanzen mitzuteilen.
- (2) Die Mitarbeiter der Abteilung Finanzen dürfen nicht
 - a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Finanzbuchhaltungsbehältern aufbewahren,
 - b) ohne Genehmigung des Leiters der Abteilung Finanzen Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Finanzbuchhaltungsräume annehmen,
- (3) Die Mitarbeiter der Abteilung Finanzen haben deren Leiter unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten sind.
- (4) Mitarbeiter der Debitorenbuchhaltung sollen nicht mit der Überwachung von Ansprüchen ihres Dienstherrn gegen sich selbst oder gegen nächste Verwandte im Sinne des BGB betraut werden.

Bearbeiter/innen	Änderungsdatum	Änderungsstand	Freigabe	Freigabedatum	Seite
Stefan Wilken	15.04.2025	1.0	Gero Skowronek	16.04.2025	Seite 4 von 13

Abschnitt 3 Geschäftsgang

§ 7 Eingänge

Wertsendungen sind vom Leiter der Abteilung Finanzen in Gegenwart eines Mitarbeiters der Abteilung zu öffnen und zu prüfen.

§ 8 Schriftverkehr

Die Abteilung Finanzen führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung Ev. Verwaltungsverband Rhein-Ruhr - Abteilung Finanzen.

§ 9 Übergabe der Abteilungsleitung Finanzen

- (1) Bei einem Wechsel des Leiters der Abteilung Finanzen ist eine Bestandsaufnahme und möglichst eine Prüfung der Finanzbuchhaltung vorzunehmen.
- (2) Bei der Übergabe hat der Geschäftsführer mitzuwirken.
- (3) Über die Übergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (4) Ist der Leiter der Abteilung Finanzen vorübergehend an der Wahrnehmung dieser Funktion verhindert, werden die Geschäfte der Abteilung Finanzen von der Vertretung wahrgenommen. Die Wahrnehmung ist zu dokumentieren.

§ 10 Vertretungsregelungen

- (1) Die mit der Buchhaltung und die mit dem Zahlungsverkehr betrauten Mitarbeiter sollen sich regelmäßig nicht vertreten.
- (2) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Geschäftsführers.

Bearbeiter/innen	Änderungsdatum	Änderungsstand	Freigabe	Freigabedatum	Seite
Stefan Wilken	15.04.2025	1.0	Gero Skowronek	16.04.2025	Seite 5 von 13

§ 11 Zeichnungsbefugnisse

- (1) Die Zeichnungsbefugnisse werden in „A-Vollmachten“ und „B-Vollmachten“ unterschieden. Während der A-Bevollmächtigte mit jedem beliebigen anderen Bevollmächtigten verfügen kann, darf der B-Bevollmächtigte nur mit einem A-Bevollmächtigten handeln. Der Leiter der Abteilung Finanzen hat eine A-Vollmacht; die weiteren Zeichnungsbefugnisse legt der Kreissynodalvorstand des jeweiligen Kirchenkreises fest. Die Kontovollmachten an die Geldinstitute sind rechtsverbindlich zu unterschreiben.
- (2) Überweisungsaufträge, Schecks und Lastschriftvereinbarungen sind immer von zwei Bevollmächtigten zu unterschreiben, davon mindestens ein A-Bevollmächtigter.
- (3) In der Online-Banking-Software sind elektronische Signaturen gemäß Absatz 1 hinterlegt; alle Zahlungsaufträge werden gemäß Absatz 2 bearbeitet und an die Bank zur Zahlung abgesandt.
- (4) Mit dem Geldinstitut ist zu vereinbaren, dass Auszahlungen von Inhaberpapieren (z. B. Sparbuch) nur über ein Konto der Körperschaft zulässig sind.
- (5) Mitarbeiter der Debitoren- bzw. Kreditorenbuchhaltung sollen nicht mit einer A-Vollmacht ausgestattet werden.

§ 12 Quittungen

- (1) Über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt oder geleistet wird, ist der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen.
- (2) Liegt der Abteilung Finanzen keine Einzahlungsanordnung (Rechnung oder Zahlungsaufforderung) vor, ist eine formelle Quittung auszustellen. Blocks und Quittungen sind vornummeriert. Ungültige Quittungen sind aufzubewahren.
- (3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Buchungsanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und auf welche Art der Betrag ausgezahlt worden ist.

§ 13 Kassengemeinschaft

- (1) Im Ev. Kirchenkreis Duisburg & im Ev. Kirchenkreis Dinslaken besteht jeweils eine Kassengemeinschaft für die Kassengeschäfte, den Zahlungsverkehr und die Finanzanlagen.
- (2) Der Beitritt zur Kassengemeinschaft bedarf eines Beschlusses der beteiligten Leitungsorgane (Antragsteller und Träger der Kassengemeinschaft).
- (3) Tritt eine Körperschaft der Kassengemeinschaft bei, so sind die Finanzmittel rechtlich und wirtschaftlich dem Träger der Kassengemeinschaft zu übertragen. Der Träger der Kassengemeinschaft führt die damit verbundenen Rechtsgeschäfte im eigenen Namen und für eigene Rechnung aus.

Bearbeiter/innen	Änderungsdatum	Änderungsstand	Freigabe	Freigabedatum	Seite
Stefan Wilken	15.04.2025	1.0	Gero Skowronek	16.04.2025	Seite 6 von 13

(4a) Der Kassengemeinschaft Duisburg gehören an:

1. Ev. Kirchengemeinde Alt-Duisburg
2. Ev. Beratungsstelle Duisburg/Moers
3. Ev. Bildungswerk im Kirchenkreis Duisburg
4. Ev. Bonhoeffer Gemeinde Marxloh-Obermarxloh
5. Ev. Kirchenkreis Duisburg
6. Ev. Versöhnungsgemeinde Duisburg-Süd
7. Ev. Kirchengemeinde Hamborn
8. Ev. Gemeinde Hochfeld-Neudorf
9. Ev. Kirchengemeinde Meiderich
10. Ev. Kirchengemeinde Neumühl
11. Ev. Kirchengemeinde Obermeiderich
12. Ev. Pfarrfriedhof Meiderich
13. Ev. Kirchengemeinde Ruhrort-Beeck
14. Ev. Kirchengemeinde Trinitatis
15. Ev. Rheingemeinde Duisburg

(4b) Der Kassengemeinschaft Dinslaken gehören an:

1. Ev. Kirchenkreis Dinslaken
2. Ev. Kinderwelt im Ev. Kirchenkreis Dinslaken
3. Diakonie im Ev. Kirchenkreis Dinslaken
4. Ev. Verwaltungsverband Rhein-Ruhr
5. Ev. Kirchengemeinde Dinslaken
6. Ev. Kirchengemeinde Gahlen
7. Ev. Kirchengemeinde Götterswickerhamm
8. Ev. Kirchengemeinde Hiesfeld
9. Ev. Kirchengemeinde Hünxe
10. Ev. Kirchengemeinde Spellen-Friedrichsfeld
11. Ev. Kirchengemeinde Walsum-Aldenrade
12. Ev. Kirchengemeinde Walsum-Vierlinden

(5) Der Träger der Kassengemeinschaft ist berechtigt, bei den einzelnen Angehörigen der Kassengemeinschaft die Finanzanlagen entsprechend den tatsächlichen Verhältnissen anzupassen.

Bearbeiter/innen	Änderungsdatum	Änderungsstand	Freigabe	Freigabedatum	Seite
Stefan Wilken	15.04.2025	1.0	Gero Skowronek	16.04.2025	Seite 7 von 13

Abschnitt 4 Liquiditätssteuerung

§ 14 Bankkonten

- (1) Über die Einrichtung, Bezeichnung und Schließung von Bankkonten entscheidet der Kreissynodalvorstand bzw. der Vorstand einer KÖR.
- (2) Für die von der Finanzbuchhaltung geführten Bankkonten werden grundsätzlich keine Bankkarten eingesetzt.

§ 15 Liquiditätssteuerung und Finanzanlagen

- (1) Der Leiter der Abteilung Beratung & Controlling ist verantwortlich für die Liquiditätssteuerung. Ihm obliegen in diesem Zusammenhang
 - a) die Anlage der freien Liquidität aus der laufenden Haushaltsrechnung sowie
 - b) die Bewirtschaftung und Inanspruchnahme des Kassenkredits im Rahmen des im Haushaltsbeschluss festgelegten Betrags.
- (2) Finanzmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, und Finanzanlagen sind sicher und ertragbringend anzulegen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind. Die anordnenden Stellen haben die Finanzbuchhaltung unverzüglich über größerer zu erwartende Ein- oder Auszahlungen zu informieren. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Die geltenden Anlagerichtlinien sind zu beachten.

§ 16 Zahlungsverkehr

- (1) Zahlungen sind, sofern nicht besondere Gründe vorliegen, im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.
- (2) Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeneraustausch vorgenommen, haben die Zeichnungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich und vor Übermittlung an die Bank stichprobenartig zu prüfen und zu unterschreiben. Der unterschreibende Mitarbeiter hat insbesondere zu prüfen, ob die in den Anordnungen und zahlungsbegründenden Unterlagen angegebenen Daten (Beträge, Empfänger und Bankverbindung) mit denen in der Zahlungsliste übereinstimmen.
- (3) Fällige eigene Forderungen können von der Finanzbuchhaltung gegen fällige Forderungen eines Empfangsberechtigten unter Beachtung des Bruttoprinzips und anders lautender Rechtsvorschriften aufgerechnet werden. Den Beteiligten ist die Aufrechnung zu erklären.
- (4) Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch die Gegenbuchung zu belegen.

Bearbeiter/innen	Änderungsdatum	Änderungsstand	Freigabe	Freigabedatum	Seite
Stefan Wilken	15.04.2025	1.0	Gero Skowronek	16.04.2025	Seite 8 von 13

- (5) Erfolgt eine Einzahlung durch Übergabe eines Schecks, so ist dieser mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ in der von den Kreditinstituten anerkannten Form zu versehen. Auf der Quittung ist der Vermerk „Bezahlt durch Scheck – Eingang vorbehalten“ anzubringen. Eine Auszahlung auf Schecks ist unzulässig.
- (6) Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben (z.B. öffentliche Abgaben) kann die Finanzbuchhaltung Lastschriftmandate erteilen sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist der Lastschrift widersprochen wird.
- (7) Die Kontoauszüge der Kreditinstitute sind, für jedes Konto gesondert, in zeitlicher Reihenfolge geordnet und lückenlos aufzubewahren.
- (8) Auf den Kontoauszügen sind Hinweise anzubringen, die eine Verbindung zum Tagesabschluss herstellen.

§ 17 Barkasse

- (1) Die Finanzbuchhaltung hat ihren Zahlungsverkehr grundsätzlich unbar durchzuführen. Dementsprechend verfügt sie in der Regel über keinen Bargeldbestand. Ist aus besonderer dienstlicher Veranlassung die Übergabe von Zahlungsmitteln an Mitarbeiter unvermeidlich, so kann sie diese Mittel gesondert bei der Bank für den Tag der Übergabe anfordern. In besonderen Fällen, z. B. Bareinnahmen aus Spendensammlungen, kann Bargeld angenommen werden. Es ist danach unverzüglich auf ein Bankkonto der Kassengemeinschaft einzuzahlen.
- (2) Werden einzelnen Dienststellen oder Mitarbeiter zur Leistung geringfügiger Barzahlungen ständige Vorschüsse gewährt, sind die Auszahlungsbelege zu den Belegen der Finanzbuchhaltung monatlich zu nehmen. Die Bestände der ständigen Vorschüsse, die auf unbestimmte Zeit ausgezahlt worden sind, sind jährlich durch Unterschrift bestätigen zu lassen.
- (3) Vorschüsse auf Abrechnung sind innerhalb von drei Monaten abzurechnen.

§ 18 Abstimmung der Bankkonten

- (1) Die Abstimmung der Bankkonten erfolgt aufgrund des Bestands des entsprechenden Sachkontos vor der endgültigen Verarbeitung der Buchungen.
- (2) Verrechnungskonten sind regelmäßig abzustimmen.
- (3) Als Nebenbücher werden insbesondere die Anlagenbuchhaltung sowie die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung geführt. Diese sind regelmäßig mit dem Hauptbuch abzustimmen.
- (4) Fehlbeträge oder Überschüsse sind bei den Zwischenabschlüssen der Finanzmittelkonten zu vermerken. Kassendifferenzen über 10 Euro, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden können, hat der Leiter der Finanzbuchhaltung dem Geschäftsführer anzuzeigen.

Bearbeiter/innen	Änderungsdatum	Änderungsstand	Freigabe	Freigabedatum	Seite
Stefan Wilken	15.04.2025	1.0	Gero Skowronek	16.04.2025	Seite 9 von 13

- (5) Können Fehlbeträge oder Überschüsse auf Finanzmittelkonten bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, so sind sie als Aufwand oder Ertrag in die Ergebnisrechnung zu übernehmen. Diese Sachverhalte sind im Anhang zu erläutern.

§ 19

Forderungsmanagement, Niederschlagung und Erlass

- (1) Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind die Mitarbeiter der Abteilung Finanzen verantwortlich.
- (2) Ist ein einzunehmender Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen zuzusenden. Sollte diese Zahlungserinnerung keinen Erfolg haben, so wird eine erste Mahnung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen versandt. Weist die Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Finanzbuchhaltung erteilt.
- (3) Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Absatz 2 kein Zahlungseingang, ist der Zahlungspflichtige nochmals mit einer erneuten Frist von zehn Tagen zu erinnern. Es wird eine Mahngebühr in Höhe von sechs Euro erhoben.
- (4) Geht der Betrag gemäß Absatz 3 nicht bei der Finanzbuchhaltung ein, so ist der Vorgang per Eilbeschluss der anordnenden Stelle bzw. der für das gerichtliche Mahnverfahren oder Verwaltungszwangsverfahren zuständigen Stelle zur Entscheidung zu übergeben.
- (5) Die Vorschriften zu öffentlich-rechtlichen Mahnungen bleiben unberührt.

Abschnitt 5

Sicherheit in der Finanzbuchhaltung

§ 20

Realisation der Sicherheit

- (1) Der Leiter der Abteilung Finanzen ist für die Sicherheit der Finanzbuchhaltung verantwortlich.
- (2) Der Leiter der Abteilung Finanzen hat einmal jährlich die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen in der Finanzbuchhaltung (ggf. stichprobenartig) zu prüfen. Die erforderlichenfalls schriftlichen Empfehlungen zur Behebung der festgestellten Mängel sind dem Geschäftsführer zur Kenntnis zu geben.

§ 21

Zugangsdaten, Schlüssel und Stempel

- (1) Die Mitarbeiter der Abteilung Finanzen dürfen ihre Passwörter nicht an andere weitergeben.
- (2) Der Verlust von Schlüsseln ist dem Leiter der Abteilung Finanzen unverzüglich anzuzeigen.

Bearbeiter/innen	Änderungsdatum	Änderungsstand	Freigabe	Freigabedatum	Seite
Stefan Wilken	15.04.2025	1.0	Gero Skowronek	16.04.2025	Seite 10 von 13

§ 22

Zahlungsmittel und Wertgegenstände

- (1) Wertsachen (z.B. Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkennnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind feuer-, diebstahl- und einbruchssicher aufzubewahren. Dies gilt auch für Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und andere Wertgegenstände. Die entsprechenden versicherungsrechtlichen Bedingungen sind zu beachten.
- (2) Zahlungsmittel sind gegen Feuer, Wasser, Beraubung und erforderlichenfalls gegen Einbruchdiebstahl ausreichend zu versichern.
- (3) Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Finanzbuchhaltung gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des Leiters der Abteilung Finanzen im Finanzbuchhaltungsbehälter, getrennt von den Beständen der Finanzbuchhaltung, aufbewahrt werden.
- (4) Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.

§ 23

Geldbeförderung

Sind Geldtransporte unvermeidlich, so sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a) Beträge von mehr als 1.000 € sind von zwei Personen zu befördern.
- b) Jede freiwillige Unterbrechung der Transporte ist untersagt.
- c) Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes nicht übersteigen.

Abschnitt 6

Buchführung und Belege

§ 24

Bücher und Belegwesen

- (1) Alle Unterlagen der Abteilung Finanzen sind sicher und geordnet aufzubewahren. Die Bestimmungen des kirchlichen Datenschutzes sind einzuhalten.
- (2) Die Bücher, Belege und Akten der Abteilung Finanzen dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Räumen der Abteilung Finanzen nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes dienstliches Interesse gegenüber dem Leiter der Abteilung Finanzen nachgewiesen wird.
- (3) Unterlagen dürfen nur aus den Räumen der Abteilung Finanzen herausgegeben werden, wenn dies zwingend erforderlich ist. Als vorläufiger Nachweis sind Kopien anzufertigen. Die Rückgabe der Unterlagen ist entsprechend zu vermerken

Bearbeiter/innen	Änderungsdatum	Änderungsstand	Freigabe	Freigabedatum	Seite
Stefan Wilken	15.04.2025	1.0	Gero Skowronek	16.04.2025	Seite 11 von 13

§ 25 Anordnungen

- (1) Die in der Abteilung Finanzen eingehenden Anordnungen sind vom Leiter der Abteilung Finanzen auf formelle Richtigkeit zu prüfen. Der Leiter der Abteilung Finanzen kann diese Prüfung an die Mitarbeiter der Abteilung Finanzen delegieren.
- (2) Fehlerhafte Anordnungen sind den anordnenden Stellen zurückzugeben. Offensichtliche Unrichtigkeiten, außer z. B. fehlerhafte Beträge oder Empfänger, können bei eingeholter Zustimmung der anordnenden Stelle von den Mitarbeitern der Abteilung Finanzen korrigiert werden. Die Zustimmung ist auf der Anordnung zu vermerken.
- (3) Hat der Leiter der Abteilung Finanzen gegen eine Buchungsanordnung Bedenken, so hat er diese dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, ist eine beschlussmäßige Entscheidung des betroffenen Leitungsorgans herbeizuführen. Zu der Beratung ist der Leiter der Abteilung Finanzen hinzuzuziehen.
- (4) Die Zuordnung der Abrechnungsobjekte und Sachkonten erfolgt durch den Haushalter.
- (5) Es wird keine Überweisung vorgenommen, ohne dass die bestimmten verantwortlichen Personen im Workflow die sachliche Prüfung vorgenommen und die Anordnung erteilt haben. Die Zahlung von u. a. Gehältern, Abschlägen und Daueranordnungen bleibt hiervon unberührt.
Ergeben sich Kosten durch eine verspätete Überweisung, ist die Ursache dafür zu finden und eine entsprechende Vermeidungsstrategie zu entwickeln. Das betroffene Mandant ist hierüber zu informieren.
- (6) Bei automatisierten Überweisungen haben die mit der Erfassung betrauten Personen stichprobenweise zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle Empfängerdaten eingetragen sind, die empfangsberechtigten Personen mit den in den Kreditorenstammdaten gespeicherten Daten (Namen und Bankverbindung) übereinstimmen. Die Bankverbindungen sind stichprobenweise anhand der den Anordnungen beigelegten Unterlagen zu prüfen.
- (7) Ist für die Finanzbuchhaltung zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne Buchungsanordnung anzunehmen und zu buchen. Die Buchungsanordnung ist unverzüglich nachzuholen.
- (8) Buchungsbelege gemäß § 24 Abs. 7 Richtlinie zur WiVO sind wie folgt zu unterzeichnen: Es sind Buchungsbelege anzufertigen, die vom Leiter der Abteilung Finanzen und einem weiteren Mitarbeiter der Abteilung Finanzen zu unterschreiben sind.

§ 26 Buchungsbelege

- (1) Buchungen dürfen nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege und aufgrund von Anordnungen vorgenommen werden.
- (2) Dürfen Buchungen gemäß § 24 Abs. 6 Richtlinie zur WiVO ohne Buchungsanordnungen abgewickelt werden, sind Buchungsbelege anzufertigen.

Bearbeiter/innen	Änderungsdatum	Änderungsstand	Freigabe	Freigabedatum	Seite
Stefan Wilken	15.04.2025	1.0	Gero Skowronek	16.04.2025	Seite 12 von 13

- (3) Buchungsbelege sind innerhalb der Bilanzierungseinheit nach internen Belegnummern zu ordnen. Die Anlagen zu den Kontoauszügen verbleiben bei den Auszügen.
- (4) Bei Erfassung von Buchungen in der Anlagenbuchhaltung sind auf dem buchungsbegründenden Beleg die Anlagennummern zu notieren.
- (5) Abgelegte Belege verbleiben bis zu ihrer Archivierung in den Räumen der Abteilung Finanzen.

§ 27 Buchungsrückstände

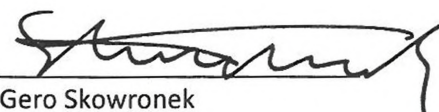
- (1) Buchungsrückstände von mehr als zehn Arbeitstagen sowie Differenzen, die nicht innerhalb von zwei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat der Leiter der Abteilung Finanzen dem Geschäftsführer unverzüglich anzuzeigen.
- (2) In Urlaubs- und Krankheitsfällen sind ausnahmsweise Buchungsrückstände bis zu 20 Arbeitstagen bei Bankbuchungen zulässig.
- (3) Unbeschadet der Absätze 1 und 2 sind die steuerlich relevanten Sachverhalte rechtzeitig zu buchen.

§ 28 Abschlüsse

- (1) Die Finanzbuchhaltung erstellt bis zum 25. des Folgemonats einen Zwischenabschluss für den vorangegangenen Monat (Monatsabschluss).
- (2) Bei der Erstellung von Abschlüssen kann auf eine Korrektur von Sachverhalten verzichtet werden, deren Wert unterhalb der folgenden Summe liegt (Geringfügigkeit): zehn Euro

§ 29 Schlussbestimmungen

- (1) Sollten Teile dieser Geschäftsordnung rechtsunwirksam sein, hat dies keine Auswirkungen auf die übrigen Bestimmungen dieser Ordnung. Sie bleiben weiterhin gültig.
- (2) Rechtsunwirksame Bestimmungen sind ihrem Sinn entsprechend auszulegen.
- (3) Diese Geschäftsordnung tritt am 16.04.2025 in Kraft.



Gero Skowronek
Geschäftsführer



Bearbeiter/innen	Änderungsdatum	Änderungsstand	Freigabe	Freigabedatum	Seite
Stefan Wilken	15.04.2025	1.0	Gero Skowronek	16.04.2025	Seite 13 von 13