



Evang. Verwaltungszweckverband Rhein- Neckar
Verwaltungs- und Serviceamt Meckesheim

Kassendienstanweisung gem. § 73 KVHG

I. Organisation

1. Dienst- und Fachaufsicht

- 1.1 Die Dienst- und Fachaufsicht über das Verwaltungs- und Serviceamt Meckesheim (VSA) führt der Verwaltungsrat des Verwaltungszweckverbands Rhein-Neckar (VZV). (§20 RVO-KVHG zu § 88 KVHG (1) Nr.3)
- 1.2 Die Aufsicht über die Leitung bzw. stellvertretende Leitung des Verwaltungs- und Serviceamts obliegt dem/der Verbandsvorsitzenden. (§5 RVO VZV)
- 1.3 Die Dienstaufsicht über die Kassenleitung führt gem. §9 GO VZV der/die Geschäftsführer/in des Verwaltungszweckverbands (VZV).
- 1.4 Die/der Geschäftsführer/in überträgt der Kassenleitung die Dienstaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse.
- 1.5 Die Kassenprüfung ist Teil der Fachaufsicht (§ 88 (2) KVHG). Sie wird von den aus der Mitte des Verwaltungsrats gewählten Kassenprüfer/innen ausgeübt.

2. Zahlstellen

- 2.1 Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der Geschäftsführung des VZV, der Leitung des VSA.
- 2.2 Für den Geschäftsgang der Zahlstellen gelten die hierfür von der Kassenleitung zu erlassenden besonderen Anweisungen im Rahmen der Bestimmungen über die Zahlstellen.

3. Geschäftsverteilung

Die Geschäftsverteilung in der Kasse ist wie folgt geregelt:

Kassenleitung: Fachbereichsleitung Finanzen Helga Herzel

Stellvertretung: Michaela Heid

Girosachbearbeitung: Tina Kimmel, Traudel Weber, Yvonne Groß, Manuela Baus, Julia Link, Marina Dick und Ursula Köhler

Vorschuss und Verwahrkonten: Michaela Heid, Karin Heringer, Michael Sturm, Jürgen Scheeder, Vanessa Klein und Carmen Braun

Barkassen: Michaela Heid, Jasmin Knobel, Liane Müller

Portokasse VSA (Bargeld): Nathalie Lang -Vertretung: Jasmin Knobel

Ausgabebuchhaltung: Liane Müller, Elke Krägler, Natascha Wolf, Helgine Borm, Tamara Gattung und Claudia Krupp

Abrechnungen: Ann-Kristin Keller, Anne Hoffmann, Bettina Friederich, Olivia Braun, Karin Heringer

Anlagebuchhaltung: Stefanie Krach

II. Kassenleitung und Kassenpersonal

4. Kassenleitung

4.1 Die Kassenleitung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Kassengeschäfte verantwortlich.

4.2 In den Fällen der Nummer 5.1 Buchstabe e) und f) dieser Dienstanweisung setzt die Kassenleitung die für die Kassenaufsicht bestellte Person über die Gegebenheiten in Kenntnis.

5. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

5.1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse sind insbesondere verpflichtet,

- a) in ihrem 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 die angeschlossenen Rechtsträger in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten,
- f) Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Kasse der Kassenleitung mitzuteilen.

5.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kasse dürfen nicht

- a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Kassenbehältern aufbewahren,
- b) ohne Genehmigung der Kassenleitung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Kassenräume annehmen,
- c) auf ihren Jahresurlaub verzichten. Sie haben mindestens zwei Wochen des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kasse zu enthalten.

5.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände dürfen nur von den hierfür beauftragten Personen im Benehmen mit der Kassenleitung entgegengenommen werden.

III. Geschäftsgang

6. Kassenstunden

Die Kassenstunden entsprechen den Kernzeiten des VSA.

7. Eingänge

Wertsendungen sind von der Kassenleitung in Gegenwart einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Kasse zu öffnen und zu prüfen.

8. Schriftverkehr

Die Kasse führt wie alle Organisationseinheiten des VSA den Schriftwechsel unter der Bezeichnung „Evang. Verwaltungs- und Serviceamt Meckesheim“.

9. Kassenübergabe

9.1 Bei einem Wechsel der Kassenleitung ist eine Kassenbestandsaufnahme und möglichst eine Kassenprüfung vorzunehmen.

9.2 Bei der Kassenübergabe haben die für die Kassenaufsicht zuständigen Personen mitzuwirken.

9.3.Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.

IV. Geldverwaltung, Zahlungen

10. Konten

10.1 Über die Einrichtung und Bezeichnung der Konten entscheidet die Kassenleitung einvernehmlich mit der Geschäftsführung/ Leitung des VSA.

10.2 Es werden folgende Konten geführt:

Evangelische Bank Konto: 50 20 54 9, BLZ: 520 604 10

IBAN: DE96520604100005020549, BIC: GENODEF1EK1

Unter dem Konto der Evangelischen Bank werden Unterkonten für Elternbeitragseinzüge geführt.

Sparkasse Heidelberg Konto: 70 29 83 7, BLZ: 672 500 20

IBAN: DE73672500200007029837, BIC: SOLADES1HDB

Volksbank Neckartal eG Konto: 78 00 0, BLZ: 672 917 00

IBAN: DE33672917000000078000, BIC: GENODE61NGD

11. Geldanlagen

Über die Liquiditätssicherung der Kassengemeinschaft entscheidet der Verwaltungsrat des VZV.

Für die Liquiditätssteuerung aus der laufenden Haushaltsrechnung und für die Anlage des Kassenbestandes ist die Kassenleitung verantwortlich.

Die Geldanlagen der übrigen Konten werden gemäß dem Auftrag der betroffenen Rechtsträger getätigt und verwaltet.

12. Verfügungsberechtigung

12.1 Überweisungsaufträge und Schecks sind von zwei Personen zu unterzeichnen Verfügungsberechtigt sind: Michaela Heid, Simone Heitz, Helga Herzel, Hans Scheffel und Michael Sturm.

12.2 Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben zwei Verfügungsberechtigte zusammen mit zumindest einem Mitarbeitenden/Verantwortlichen des Bereichs „Ausgabebuchhaltung“ die Zahlungsliste unverzüglich, auf jeden Fall innerhalb der Rückrufrfrist zu unterschreiben.

12.3 Aus Gründen der Kassensicherheit sind Abhebungen nur über Konten der Kassengemeinschaft oder über Girokonten der Zahlstellen angeschlossener Rechtsträger (z.B. Pfarramtskassen) zulässig.

13. Zahlungsverkehr

13.1 Zahlungen sind möglichst im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.

13.2 Bareinzahlungen sind der Ausnahmefall. Zahlungsmittel, die der Kasse von einzahlenden Personen übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen und zu quittieren.

13.3 Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch die Gegenbuchung zu belegen.

13.4 Bei Annahme von Schecks sind diese von zwei Verfügungsberechtigten gegenzuzeichnen.

13.5 Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder anzunehmen.

14. Bargeldkasse - Portokasse

14.1 Es wird im VSA nur eine Portokasse, als Vorschusskasse (Volumen von 500 €) geführt. Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.

14.2 Barauszahlungen sind zu vermeiden. Die Portokasse hat sich im Einvernehmen mit der Kassenleitung bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.

15. Kassenanordnung

15.1 Die in der Kasse eingehenden Anordnungen sind auf formelle Richtigkeit zu prüfen.

15.2 Bei automatisierten Überweisungen haben die mit der Erfassung betrauten Personen stichprobenweise zu prüfen, ob in den Fällen, in denen bereits von der anordnenden Stelle Empfängernummern eingetragen sind, die empfangsberechtigte Person mit den in der Empfängerbestandsliste gespeicherten Namen übereinstimmen. Die Bankverbindungen sind anhand der den Anordnungen beigefügten Unterlagen zu prüfen. Die Empfängerliste ist laufend zu pflegen.

16. Fälligkeit, Zahlungserinnerung, Mahnung

16.1 Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind die jeweiligen Fachabteilungen verantwortlich:

Einnahme- und Ausgabebuchhaltung, Zahlstellenverwaltung, Kindergartenabteilung, Elternbeitragseinzüge, Bau- und Liegenschaften, Nebenkosten, Personalabteilung. Die Dauerzahler werden überwacht von Liane Müller, Elke Krägl, Natascha Wolf, Tamara Gattung, Helgine Borm und Claudia Krupp.

16.2 Ist ein Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person von der die Fälligkeit überwachenden Stelle, der jeweiligen Fachabteilung, eine Zahlungserinnerung mit einer Zahlungsfrist von zehn Werktagen zuzusenden.

Weist eine Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung sechs Wochen nach Eingang der Anordnung in der Kasse durch die Fachabteilung erteilt.

16.3 Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Nummer 16.2 kein Zahlungseingang, ist die zahlungspflichtige Person zu mahnen. Von Mahnungen wird bei Beträgen unter 5,00 € abgesehen, es sei denn, dass die anordnende Stelle eine Mahnung aus grundsätzlichen Erwägungen für erforderlich hält.

16.4 Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von zehn Werktagen nicht bei der Kasse ein, so ist der Vorgang (Kassenordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle zur Entscheidung zu übergeben. Das gerichtliche Mahnverfahren bzw. Verwaltungszwangsverfahren wird von den dafür zuständigen Gremien (z.B. Kirchengemeinderat, Bezirkskirchenrat) eingeleitet.

17. Quittungen

Bei Quittungen ist die folgende Form zu beachten: Unterschrift von zwei Verfügungsberechtigten, Name des Empfängers, Name des/der Zahlungspflichtigen, Zweck der Zahlung, betroffener Rechtsträger.

V. Kassensicherheit

18. Realisation der Kassensicherheit

18.1 Die Kassenleitung ist für die Kassensicherheit verantwortlich.

18.2 Bei der Realisation der Kassensicherheit sind die jeweils neuesten organisatorischen, baulichen und technischen Erkenntnisse bzw. Gegebenheiten zu berücksichtigen. Die Zugangsberechtigung zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme ist zu regeln und über das EDV – Programm zu steuern.

19. Schlüssel

19.1 Die Schlüssel werden in einem abschließbaren Schrank verwahrt.

19.2 Der Verlust von Schlüsseln ist der Kassenleitung unverzüglich anzuzeigen. Die Kassenleitung regelt im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle das Weitere und setzt die mit der Kassenaufsicht betraute Person in Kenntnis.

20. Zahlungsmittel und Wertgegenstände

20.1 Zahlungsmittel, Schecks, Sparbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind in einem geeigneten Kassenbehälter bei den angeschlossenen Rechtsträgern selbst aufzubewahren, soweit sie nicht zur Erledigung der laufenden Kassengeschäfte in einem verschließbaren Behälter von den mit der Portokasse betrauten Personen zur Verfügung zu halten sind. Dieser Behälter ist möglichst nur während des einzelnen Zahlungsvorganges geöffnet zu halten.

20.2 Zahlungsmittel sind außerhalb der Dienststunden, Wertgegenstände ständig in einem geeigneten Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.

20.3 Zahlungsmittel und Wertgegenstände, die nicht zum Bestand der Kasse gehören, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Kassenleitung im Kassenbehälter getrennt von den Beständen der Kasse aufbewahrt werden.

20.4 Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände ist ein Nachweis zu führen.

21. Kassenbücher, Protokolle, Belege

21.1 Bücher nach § 74 KVHG sind gesichert aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.

21.2 Die Kassenbücher, Belege und Akten dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Kassenräumen nur gestattet, wenn ein berechtigtes Interesse gegenüber der Kassenleitung nachgewiesen wird.

22. Geldbeförderung

Bei Geldtransporten sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten.

Lediglich die Beträge zur Auffüllung des Portokassenbestands dürfen im Bereich des VSA überhaupt transportiert werden.

Der zu befördernde Geldbetrag darf die Höhe des gegen Beraubung versicherten Wertes (1.000€) nicht übersteigen.

VI. Buchführung und Belege

23. Buchführung

23.1 Buchungsrückstände von mehr als zehn Arbeitstagen sowie Kassendifferenzen, die nicht innerhalb von drei Arbeitstagen aufgeklärt werden konnten, hat die Kassenleitung der mit der Kassenaufsicht beauftragten Person anzuzeigen.

23.2 Für regelmäßige wiederkehrende Ausgaben (z.B. öffentliche Ausgaben) kann die Kasse Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, wenn innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.

24. Nebenbücher

24.1 Zur Abstimmung der Kassenbestände werden bei der Kassenleitung / stellvertretenden Kassenleitung Kontoüberwachungslisten geführt.

24.2 Über die Zahlungsvorgänge in der Portokasse wird Buch geführt. Sie wird als Zahlstelle über KFM-Barkasse abgewickelt.

25. Erfassungsunterlagen

25.1 Die Datenerfassung darf nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege vorgenommen werden.

25.2 Kasseninterne Buchungsbelege müssen von der mit der Buchhaltung betrauten Person unterzeichnet werden. Kasseninterne Buchungsbelege für

a) die Abwicklung von Irrläufern oder

b) die Weiterleitung von Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen an die Berechtigten

sind zusätzlich von der Kassenleitung/ stellvertretende Kassenleitung gegenzuzeichnen.

26. Abstimmung

26.1. Bei automatisierten Zahlungen sind die erfassten Daten von zwei Personen anhand der Auszahlungsordnung und der Erfassungsprotokolle auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.

26.2 Die Abstimmung der Girokonten erfolgt vor und direkt nach jedem Tagesabschluss.

26.3 Die mit der Führung der Portokasse beauftragte Person hat diese regelmäßig abzustimmen und abzuschließen. Die Abschlüsse sind der Kassenleitung zur Gegenzeichnung vorzulegen.

27. Abschlüsse

Nach jedem Zeitbuchausdruck ist ein endgültiger Tagesabschluss auf der Basis der Kassenabstimmung nach Nummer 26.2 durchzuführen. Unstimmigkeiten sind der mit der Kassenaufsicht betrauten Person mitzuteilen.

28. Ordnen der Belege

Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuches aufzubewahren. Belege, die zu mehreren Buchungsstellen gehören, sind bei der niedrigsten Stelle einzuordnen. Bei Abrechnung von Vorschüssen sind die entsprechenden Belege der Vorschuss-Buchungsstelle zuzuordnen. Bei den weiteren Buchungsstellen ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

VII – Schlussbestimmungen

29. Besondere Bestimmungen und Ausnahmen

29.1 Sonstige Kassenangelegenheiten und -geschäfte können in besonderen Bestimmungen geregelt und dieser Dienstanweisung angehängt werden.

29.2 Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen, insbesondere für kleinere Kassen, sind zulässig. Das Nähere regelt die Kassenleitung.

30. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt gem. Beschluss des Verwaltungsrats vom 10.10.2016 ab sofort in Kraft.

Meckesheim, den 10.10.2016

(Vorsitzende/r des Verwaltungsrats des Evang. Verwaltungszweckverbands Rhein- Neckar)

(Geschäftsführende/r/r)

Zur Kenntnis genommen:

Mitarbeitende/r

Datum

Unterschrift