

**Rechtsverordnung  
für Zahlstellen im Bereich der Evangelischen Kirche  
in Hessen und Nassau  
(Zahlstellenverordnung – ZStVO)**

**Vom 10. April 2008 (ABl. 2008 S. 231)**

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von § 94 der Kirchlichen Haushaltsordnung folgende Rechtsverordnung beschlossen:

**§ 1. Einrichtung.** (1) Eine Zahlstelle kann eingerichtet werden, wenn die Kasse feststellt, dass eine organisatorische und wirtschaftliche Notwendigkeit besteht. Über die Einrichtung und die Aufgaben der Zahlstelle entscheidet die Kasse.

(2) Die Zahlstelle ist für die Wahrnehmung der ihr übertragenen Aufgaben und Befugnisse verantwortlich. Sie hat hierbei die kirchlichen Rechtsvorschriften, insbesondere die Kirchliche Haushaltsordnung zu beachten.

(3) Für die Mitarbeitenden der Zahlstelle ist eine Dienstanweisung zu erstellen. Diese enthält

- Umfang und Aufgaben der Zahlstelle
- Mitarbeitende der Zahlstelle und deren Vertretung
- Konten der Zahlstelle mit den Verfügungsberechtigten
- Liste der Bank-/EC-Karteninhaber und der Online-Banking Berechtigten
- Geschäftszeiten der Zahlstelle

**§ 2. Dienstaufsicht.** (1) Die Dienstaufsicht wird von der Dienststellenleitung ausgeübt, in deren Bereich die Zahlstelle errichtet worden ist, soweit nicht die fachliche Zuständigkeit der Kassenleitung gemäß Absatz 2 besteht. Die Dienststellenleitung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Zahlstellengeschäfte verantwortlich.

(2) Die Kassenleitung kann der Zahlstelle fachliche Weisungen bezüglich der Ausführung der Zahlstellengeschäfte erteilen.

**§ 3. Kassenaufsicht.** Die Kassenaufsicht gemäß § 85 der Kirchlichen Haushaltsordnung über die Zahlstelle obliegt der Dienststellenleitung.

**§ 4. Mitarbeitende.** (1) In der Zahlstelle dürfen nur Personen mit entsprechender Eignung und Zuverlässigkeit beschäftigt werden. Die Kasse ist verpflichtet, die fachliche Eignung der in der Zahlstelle beschäftigten Personen in Zusammenarbeit mit der für die Kassenaufsicht zuständigen Person sicherzustellen. Für notwendige Qualifizierungsmaßnahmen (Schulung, Fortbildung, dienstliche Unterweisung) sind die Mitarbeitenden entsprechend vom Dienst freizustellen.

(2) Die in der Zahlstelle beschäftigten Mitarbeitenden dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten oder mit den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert sein. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Kasse. Entsprechendes gilt zwischen Mitarbeitenden der Zahlstelle und der Kasse.

(3) Die mit Zahlstellentätigkeiten beauftragten Mitarbeitenden sind insbesondere verpflichtet,

1. in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Kasse und des Kassenbestandes zu achten,
2. die Erfassung der Buchungsvorgänge unverzüglich vorzunehmen,
3. den Bestand der Barkasse bei Abschluss einer Rechnungsperiode zu prüfen,
4. die Dienststellenleitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten,
5. Mängel oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Zahlstelle der Dienststellenleitung anzuzeigen.

In den Fällen der Nummern 4 und 5 setzt die Dienststellenleitung die Leitung der Kasse über die Gegebenheiten unverzüglich in Kenntnis, insbesondere wenn die Kassensicherheit gefährdet ist.

(4) Die mit Zahlstellenaufgaben betrauten Mitarbeitenden dürfen keine eigenen Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Zahlstellenbehältern aufbewahren und ohne Genehmigung der Leitung der Kasse keine Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Zahlstellenräume annehmen. Sie dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten und haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Zahlstelle zu enthalten.

(5) Für jede mit Zahlstellenaufgaben betraute Person ist eine weitere Person zu benennen, die bei Bedarf die Vertretung übernimmt. Für den Bereich der Gesamtkirche können Ausnahmen durch die Leiterin oder den Leiter der Kirchenverwaltung festgelegt werden, insbesondere wenn in der Zahlstelle ausschließlich Einnahmen abgewickelt werden.

(6) Diese Rechtsverordnung ist den Dienstverträgen mit Mitarbeitenden der Zahlstelle als Anlage beizufügen.

**§ 5. Kassenprüfung.** (1) Die Dienststellenleitung nimmt mindestens zweimal jährlich, spätestens zum 30. April und 31. Oktober jeden Jahres eine örtliche Kassenprüfung vor. Die Niederschrift ist der Kasse vorzulegen.

(2) Bei Unregelmäßigkeiten in der Kassenführung hat die Dienststellenleitung das Rechnungsprüfungsamt gemäß § 85 Abs. 3 der Kirchlichen Haushaltsordnung und die Kassenleitung unverzüglich zu informieren.

**§ 6. Kassenübergabe.** (1) Bei einem dauerhaften Wechsel in der Kassenführung ist eine Kassenbestandsaufnahme und eine Kassenprüfung anhand der durch die Kasse bereitgestellten Vordrucke vorzunehmen.

(2) Bei der Kassenübergabe hat die Dienststellenleitung mitzuwirken. Der Kassenleitung ist die Übergabe vorab anzuzeigen. Ausgenommen hiervon ist der Wechsel wegen Krankheits- und Urlaubsvertretung.

(3) Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen, die bei der nächsten Zahlstellenabrechnung der Kasse vorzulegen ist.

**§ 7. Konten.** (1) Die Einrichtung von Konten erfolgt durch die und auf den Namen der Kasse. Die Konten tragen die Bezeichnung der Kasse sowie den Namen der Zahlstelle.

(2) Die Anzahl der Konten für die Zahlstelle ist bedarfsgerecht durch die Kasse festzulegen. Über den Kontenbestand und die Verfügungsberechtigten hat die Kasse ein aktuelles Verzeichnis zu führen.

(3) Die Konten sind als Guthabenkonten ohne Bereitstellung von Kontokorrent- und Dispositionskrediten einzurichten. Das Ausstellen von Kreditkarten ist unzulässig. Überweisungen und Lastschrifteinzüge mittels Bank- bzw. EC-Karte oder Entsprechendem sind nicht zulässig. Kredit- und Geldkartenfunktionen dürfen nicht genutzt werden.

**§ 8. Verfügungen.** (1) Die Verfügungsberechtigungen über die Konten der Zahlstelle werden durch die Kasse festgelegt. Hierbei ist sicherzustellen, dass eine Verfügung durch die Kasse selbst möglich ist. Über die Verfügungsberechtigungen ist ein aktuelles Verzeichnis bei der Kasse zu führen. Änderungen sind der Dienststellenleitung schriftlich bekannt zu geben.

(2) Überweisungsaufträge und Schecks sind grundsätzlich durch zwei Verfügungsberechtigte gemeinsam zu unterzeichnen. Bei Online-Transaktionen ist sicherzustellen, dass diese von zwei Personen mit elektronischer Unterschriftsberechtigung vorgenommen oder TAN und Pin getrennt von zwei Verfügungsberechtigten eingegeben werden. Das Datenträgeraustauschprotokoll (DTA-Protokoll) ist durch die Personen, die Verfügungen digital veranlasst haben, zu unterzeichnen.

**§ 9. Barkasse innerhalb der Zahlstelle.** Der Barbestand innerhalb der Zahlstelle wird durch die Kasse festgelegt. Die Rechtsverordnung über das Führen von Handvorschüssen und die dazugehörenden Richtlinien sind entsprechend anzuwenden.

**§ 10. Abrechnung.** Die Zahlstellen haben monatlich mit der Kasse abzurechnen. Der Kasse sind hierbei vorzulegen:

1. alle Originalbelege, die Einzahlungen (Annahmen) oder Auszahlungen bewirkt haben,
2. die angewiesenen Annahme- und Auszahlungsanordnungen,
3. Kontoauszüge in Kopie oder als Ausdruck aus dem Online-Banking,
4. Barkassenabrechnung,
5. Gesamtabrechnung der Zahlstelle (Formblatt der Kasse).

**§ 11. Einbindung in das Finanzwesen.** Nach Einführung eines EDV-Moduls „Zahlstellenabrechnung“ in das Finanzwesenprogramm der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau ist dieses verbindlich von allen Zahlstellen einzusetzen.

**§ 12. Inkrafttreten.** Die Rechtsverordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung im Amtsblatt in Kraft.

