

**Richtlinie zu § 31 FiVO**  
**Sicherheit, Muster-Geschäftsordnung für die Finanzbuchhaltung**  
**Vom 24. November 2022**

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche von Westfalen hat die folgende Richtlinie beschlossen:

**A. Sicherheit für die Finanzbuchhaltung**

1. In der Finanzbuchhaltung dürfen nur Personen beschäftigt werden, die geeignet und zuverlässig sind und in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben.
2. Die in der Finanzbuchhaltung beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung führenden Personen verheiratet oder verpartnert, bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Aufsichtsorgans.
3. Wer Buchungsanordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.
4. Anordnungsberechtigte dürfen keine Buchungsanordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegattinnen bzw. Ehegatten oder eingetragene Lebenspartnerinnen bzw. Lebenspartner lauten. Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum dritten Grad verwandt, bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.
5. Gemäß § 31 Absatz 2 FiVO muss die Geschäftsordnung Regelungen über die folgenden Punkte enthalten:
  - a) die Dienst- und Fachaufsicht über die Finanzbuchhaltung,
  - b) die Struktur der Finanzbuchhaltung,
  - c) die Geschäftsverteilung und Vertretungsregelungen,
  - d) die Verfügungsberechtigungen über Zahlungsmittel, insbesondere Bankkonten,
  - e) die Überprüfung der Sicherheit,
  - f) die Beschreibung einzelner Prozesse.
6. In Abschnitt B. III. sind hierfür Regelungen formuliert, die auf die Verhältnisse der jeweiligen Verwaltungsstelle anzupassen sind.
7. Zu den in einer Geschäftsordnung zu beschreibenden Prozessen der Finanzbuchhaltung gehören insbesondere:
  - a) die Prüfung der eingehenden Belege,
  - b) das Forderungsmanagement,
  - c) die Verfahrensweise zum Abschluss der Bar- und Bankbestände,
  - d) die Befugnisse, die Dritten gemäß § 30 Absatz 5 FiVO eingeräumt werden,
  - e) die Festsetzung von Grenzen für geringfügige Sachverhalte,
  - f) die Abwicklung von steuerlich relevanten Sachverhalten,
  - g) das Verfahren, wenn Unstimmigkeiten im Rechnungswesen erkannt werden,
  - h) die Beschreibung von Schnittstellen zu anderen Abteilungen (z. B. Personalabteilung, Bau- und Liegenschaften, Beratung der Gremien oder Haushaltswesen).
8. Die Geschäftsordnung ist regelmäßig zu überprüfen. Sie kann in die Geschäftsordnung für die Führung der Geschäfte der zuständigen Verwaltungsstelle integriert werden.

## **B. Musterregelungen für eine Geschäftsordnung der Finanzbuchhaltung**

### **I. Aufbauorganisation und Struktur**

#### **a) Aufgaben der Finanzbuchhaltung**

1. Die Finanzbuchhaltung besteht aus der Buchhaltung im engeren Sinne sowie der Anlagenbuchhaltung, Debitorenbuchhaltung und Kreditorenbuchhaltung. Die Finanzbuchhaltung der zuständigen Verwaltungsstelle erledigt die Buchführung und die Zahlungsabwicklung für die jeweilige angeschlossene kirchliche Körperschaft (nachstehend Finanzbuchhaltung genannt). Die Buchführung muss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung so beschaffen sein, dass innerhalb einer angemessenen Zeit ein Überblick über die wirtschaftliche Lage der jeweiligen angeschlossenen kirchlichen Körperschaft 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.

#### **b) Dienst- und Fachaufsicht**

1. Die Dienst- und Fachaufsicht über die Finanzbuchhaltung führt die Verwaltungsleitung.
2. Die Verwaltungsleitung überträgt der Leitung der Finanzbuchhaltung die Dienstaufsicht über das Personal der Finanzbuchhaltung.
3. Die Fachaufsicht dient der Kontrolle über den Ablauf der Geschäfte in der Finanzbuchhaltung und der Einhaltung der Sicherheit.

#### **c) Geschäftsverteilung**

Die Geschäftsverteilung in der Finanzbuchhaltung ist wie folgt geregelt:

[Geschäftsverteilungsplan]

## **II. Leitung und Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung**

#### **a) Leitung der Finanzbuchhaltung**

1. Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die ordnungsgemäße, zweckentsprechende und wirtschaftliche Erledigung der Buchführungsaufgaben verantwortlich.
2. Die Leitung der Finanzbuchhaltung regelt die Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung.
3. Die Leitung der Finanzbuchhaltung regelt die Zugangsberechtigungen für die EDV-Programme der Finanzbuchhaltung.
4. Bei Verhinderung der Leitung der Finanzbuchhaltung übernimmt ihre Stellvertretung deren Aufgaben. Ist auch diese verhindert, ist vorübergehend eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung mit den Aufgaben (ohne Dienstvorgesetztenaufgaben) zu betrauen.
5. Beim Auftreten von Mängeln oder Unregelmäßigkeiten im Bereich der Finanzbuchhaltung setzt die Leitung der Finanzbuchhaltung die Verwaltungsleitung unverzüglich über die Gegebenheiten in Kenntnis.

## **b) Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung**

1. Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung sind insbesondere verpflichtet:
  - a) in ihrem Arbeitsbereich sorgfältig auf die Sicherheit der Finanzbuchhaltung 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 Finanzbuchhaltung der Leitung der Finanzbuchhaltung mitzuteilen.
2. Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung dürfen nicht:
  - a) eigene Zahlungsmittel oder Wertgegenstände in Finanzbuchhaltungsbehältern aufbewahren,
  - b) ohne Genehmigung der Leitung der Finanzbuchhaltung Zahlungsmittel oder Wertgegenstände außerhalb der Finanzbuchhaltungsräume annehmen,
  - c) auf ihren Jahresurlaub verzichten. Sie haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung zu enthalten.
3. Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung haben deren Leitung unverzüglich zu unterrichten, wenn sie in wirtschaftliche Schwierigkeiten geraten sind.
4. Mitarbeiterinnen und 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.

## **III. Geschäftsgang (Ablauforganisation)**

### **a) Eingänge**

1. Sämtliche Sendungen an die Finanzbuchhaltung sind ungeöffnet an die Leitung der Finanzbuchhaltung weiterzuleiten. Die Leitung der Finanzbuchhaltung kann den Empfang der Sendungen an eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung delegieren.
2. Wertsendungen sind von der Leitung der Finanzbuchhaltung in Gegenwart einer bzw. eines Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung zu öffnen und zu prüfen.

### **b) Schriftverkehr**

Die Finanzbuchhaltung führt den Schriftwechsel unter der Bezeichnung [Bezeichnung].

### **c) Übergabe der Finanzbuchhaltung**

1. Bei einem Wechsel der Leitung der Finanzbuchhaltung ist eine Bestandsaufnahme und eine Prüfung der Finanzbuchhaltung gemäß der Wirtschaftsverordnung (WirtVO) vorzunehmen.
2. Über die Übergabe ist eine Niederschrift anzufertigen.

3. Ist die Leitung der Finanzbuchhaltung vorübergehend hinsichtlich der Wahrnehmung dieser Funktion verhindert, werden die Geschäfte der Finanzbuchhaltung von der Vertretung wahrgenommen. Die Wahrnehmung ist zu dokumentieren.

**d) Vertretungsregelungen**

1. Die mit der Buchhaltung und die mit dem Zahlungsverkehr betrauten Mitarbeitenden sollen sich regelmäßig nicht vertreten.
2. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Verwaltungsleitung.

**e) Zeichnungsbefugnisse**

1. Die Zeichnungsbefugnisse werden in A-Vollmachten und B-Vollmachten unterschieden. Während A-Bevollmächtigte mit jeder bzw. jedem beliebigen anderen Bevollmächtigten verfügen können, darf die bzw. der B-Bevollmächtigte nur zusammen mit einer bzw. einem A-Bevollmächtigten handeln. Die Leitung der Finanzbuchhaltung und ihre Stellvertretung haben eine A-Vollmacht; die weiteren Zeichnungsbefugnisse legt die Leitung der Finanzbuchhaltung fest. Die Kontovollmachten an die Geldinstitute unterzeichnet die Verwaltungsleitung.
2. Überweisungsaufträge, Schecks und Lastschriftvereinbarungen sind immer von zwei Bevollmächtigten zu unterschreiben, davon mindestens eine A-Bevollmächtigte bzw. ein A-Bevollmächtigter.
3. Quittungen sind von einer bzw. einem Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung zu unterzeichnen. Befugt sind die Leitung der Finanzbuchhaltung, ihre Stellvertretung und die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung, die von der Leitung der Finanzbuchhaltung schriftlich dazu ermächtigt wurden.
4. 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.
5. Mit dem Geldinstitut ist zu vereinbaren, dass Auszahlungen von Inhaberpapieren (z. B. Sparbuch) nur über ein Konto der Körperschaft zulässig sind.
6. Wird ein Barvorschuss auf einem dafür vorgesehenen Girokonto vorgehalten, kann die Verfügungsberechtigung für dieses Girokonto von einer einzelnen Person ausgeübt werden.
7. Mitarbeitende der Debitoren- bzw. Kreditorenbuchhaltung sollen nicht mit dem Zahlungsverkehr betraut werden.

**f) Gemeinsamer Zahlungsverkehr und gemeinsame Finanzanlage**

Zur Verwaltung des gemeinsamen Zahlungsverkehrs und der gemeinsamen Finanzanlage sind die im [Kirchenkreis] getroffenen Regelungen nach § 30 Absatz 4 FiVO zu beachten.

**IV. Liquiditätssteuerung**

**a) Bankkonten**

1. Über die Einrichtung, Bezeichnung und Schließung von Bankkonten entscheidet die Leitung der Finanzbuchhaltung.
2. Für die von der Finanzbuchhaltung geführten Bankkonten werden grundsätzlich keine Bankkarten eingesetzt.

## **b) Liquiditätssteuerung und Finanzanlagen**

1. Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist verantwortlich für die Liquiditätssteuerung. Ihr 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 Betrages.
2. Ist eine Verstärkung der Liquidität durch einen Kassenkredit erforderlich, so ist das Leitungsorgan und gegebenenfalls die Aufsicht über die Körperschaft zu verständigen.
3. Finanzmittel, die nicht als Kassenbestand auf laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, und Finanzanlagen sind sicher und ertragsbringend anzulegen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind. Die Art der Anlage muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Die Finanzanlagerichtlinien der Evangelischen Kirche von Westfalen sind zu beachten.

## **c) Zahlungsverkehr**

1. Zahlungen sind, sofern nicht besondere Gründe vorliegen, im automatisierten Überweisungsverfahren zu bewirken.
2. Wird der Überweisungsverkehr im automatisierten Verfahren unmittelbar durch Datenträgeraustausch vorgenommen, haben die Zeichnungsberechtigten die Zahlungsliste unverzüglich und vor Übermittlung an die Bank stichprobenartig zu prüfen und zu unterschreiben. Die unterschreibenden Mitarbeitenden haben insbesondere zu prüfen, ob die in den Anordnungen und zahlungsbegründenden Unterlagen angegebenen Daten (Beträge, Empfängerin bzw. Empfänger und Bankverbindung) mit denen in der Zahlungsliste übereinstimmen.
3. Änderungen der zahlungsrelevanten Stammdaten sind zu protokollieren und regelmäßig zu überprüfen. Die Prüfung ist zu dokumentieren.
4. Fällige eigene Forderungen können von der Finanzbuchhaltung gegen fällige Forderungen einer bzw. eines Empfangsberechtigten unter Beachtung des Bruttoprinzips und anders lautender Rechtsvorschriften aufgerechnet werden. Den Beteiligten ist die Aufrechnung zu erklären.
5. Aufrechnungen, Verrechnungen und Umbuchungen sind durch Vermerke zu bescheinigen und durch die Gegenbuchung zu belegen.
6. 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.
7. 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 der Lastschrift innerhalb der vorgeschriebenen Frist widersprochen wird.
8. Die Kontoauszüge der Kreditinstitute sind, für jedes Konto gesondert, in zeitlicher Reihenfolge geordnet und lückenlos aufzubewahren.
9. Auf den Kontoauszügen sind Hinweise anzubringen, die eine Verbindung zum Journal herstellen.

#### **d) 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 Mitarbeitende unvermeidlich, so kann die Finanzbuchhaltung diese Mittel gesondert bei der Bank für den Tag der Übergabe anfordern. In besonderen Fällen, z. B. Bareinnahmen aus Spendensammlungen, kann Bargeld angenommen werden. Dieses ist danach unverzüglich auf ein Bankkonto der Finanzbuchhaltung einzuzahlen.
2. Der Barbestand ist so niedrig wie möglich zu halten. Er darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.
3. Die mit der Führung der Barkasse betraute Person hat sich bei Barauszahlungen davon zu überzeugen, dass die abholende Person zum Empfang berechtigt ist.
4. Zahlungsmittel, die der mit der Führung der Barkasse betrauten Person von der einzahlenden Person übergeben werden, sind in deren Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen und zu quittieren. Abweichend von B. III. Buchstabe c Textziffer 3 reicht die alleinige Unterschrift der mit der Führung der Barkasse betrauten Person aus.
5. Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.
6. Ergibt der Soll-Ist-Vergleich einen Fehlbetrag oder Überschuss, ist dies unverzüglich der Leitung der Finanzbuchhaltung zu melden.
7. Die mit der Führung der Barkasse beauftragte Person hat diese täglich abzustimmen und abzuschließen.
8. Die Übergabe der Führung der Barkasse an eine andere Person bedarf der Anordnung der Leitung der Finanzbuchhaltung. Die Übergabe ist von den Beteiligten im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Leitung der Finanzbuchhaltung gegenzuzeichnen.
9. Ist die Übergabe durch die bisher mit der Führung beauftragte Person nicht möglich, ist der Bestand der Barkasse im Beisein der Leitung der Finanzbuchhaltung festzustellen, von der neuen beauftragten Person im Barkassenbuch zu bestätigen und von der Leitung der Finanzbuchhaltung gegenzuzeichnen.
10. Werden einzelnen Dienststellen oder Mitarbeitenden zur Leistung geringfügiger Barzahlungen Handvorschüsse gewährt, sind die Auszahlungsbelege zu den Belegen der Finanzbuchhaltung zu nehmen. Der Betrag des bewilligten Handvorschusses richtet sich nach den voraussichtlichen Barauslagen für einen Monat. Der Handvorschuss ist monatlich abzurechnen. Bestände der Handvorschüsse, die auf unbestimmte Zeit gewährt worden sind, sind jährlich durch Unterschrift zu bestätigen.

#### **e) Abstimmung der Bankkonten**

1. Die Abstimmung der Bankkonten erfolgt auf Grund des Bestandes 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 die Leitung der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsleitung anzuzeigen.

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.

#### **f) Fälligkeit, Forderungsmanagement**

1. Für die Überwachung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge sind die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung gemäß [Anlage] verantwortlich.  
[Oder ...]
2. Für die Überwachung der Einhaltung der Fälligkeitstermine der angewiesenen Beträge ist jede bzw. jeder Mitarbeitende der Finanzbuchhaltung in ihrem bzw. seinem Arbeitsgebiet verantwortlich. Zahlungsziele und Fristen für die Inanspruchnahme von Zahlungsvergünstigungen (z. B. Skonti) sind zu beachten.
3. Ist ein einzunehmender Betrag zum Fälligkeitstermin noch nicht eingegangen, so ist der zahlungspflichtigen Person eine Zahlungserinnerung mit einer im Kalender bestimmbaren Zahlungsfrist von zehn Werktagen oder 14 Kalendertagen zuzusenden. Weist die Anordnung keinen Fälligkeitstermin auf, so wird die Zahlungserinnerung vier Wochen nach Eingang der Anordnung in der Finanzbuchhaltung erteilt.
4. Erfolgt innerhalb der erneuten Zahlungsfrist nach Absatz 2 kein Zahlungseingang, ist nach Rücksprache mit der anordnenden Stelle die bzw. der Zahlungspflichtige nochmals mit einer erneuten Frist von zehn Tagen zu erinnern.
5. Geht der Betrag nach einer erneuten Frist von [zehn] Werktagen nicht bei der Finanzbuchhaltung ein, so ist der Vorgang (Kopie der Anordnung und Durchschriften der Zahlungserinnerung und der Mahnung) der anordnenden Stelle bzw. der für das gerichtliche Mahnverfahren oder Verwaltungszwangsverfahren zuständigen Stelle zur Entscheidung zu übergeben.

### **V. Sicherheit in der Finanzbuchhaltung**

#### **a) Realisation der Sicherheit**

1. Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist für die Sicherheit der Finanzbuchhaltung verantwortlich.
2. Die Leitung der Finanzbuchhaltung hat einmal jährlich die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen in der Finanzbuchhaltung (gegebenenfalls stichprobenartig) zu prüfen. Über Umfang und Ergebnis dieser Prüfung ist ein Aktenvermerk zu fertigen. Der Aktenvermerk und erforderlichenfalls schriftliche Empfehlungen zur Behebung der festgestellten Mängel sind der Verwaltungsleitung zur Kenntnis zu geben.

#### **b) Zugangsdaten, Schlüssel und Stempel**

1. Die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung dürfen ihre Passwörter nicht an andere weitergeben.
2. Die Zugangsberechtigung zu den einzelnen Bereichen der EDV-Programme ist zu regeln und in einer Anlage zu dokumentieren. Die Berechtigungen sind regelmäßig zu prüfen und erforderlichenfalls zu erneuern.
3. Schlüssel (z. B. Tresorschlüssel, Barkassenschlüssel, Dienstschlüssel, Duplikatschlüssel) werden wie folgt verwahrt: [Aufzählung und Beschreibung]
4. Der Verlust von Schlüsseln ist der Leitung der Finanzbuchhaltung unverzüglich anzuzeigen.

5. Die Stempel mit dem Schriftzug und der Anschrift der Finanzbuchhaltung sind unter Verschluss zu halten.

**c) Zahlungsmittel und Wertgegenstände**

1. Wertsachen (z. B. Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkenntnisse, 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 der Leitung der Finanzbuchhaltung 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.

**d) Geldbeförderung**

Sind Geldtransporte unvermeidlich, so sind besondere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a) Beträge von mehr als 5.000 Euro 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.

**VI. Buchführung und Belege**

**a) Bücher und Belegwesen**

1. Alle Unterlagen der Finanzbuchhaltung sind sicher und geordnet aufzubewahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind einzuhalten.
2. Die Bücher, Belege und Akten der Finanzbuchhaltung dürfen nur den mit Prüfungen Beauftragten ausgehändigt werden. Anderen Personen ist die Einsicht in die Unterlagen und der Aufenthalt in den Räumen der Finanzbuchhaltung nur zu gestatten, wenn ein berechtigtes dienstliches Interesse gegenüber der Leitung der Finanzbuchhaltung nachgewiesen wird.
3. Unterlagen dürfen nur aus den Räumen der Finanzbuchhaltung herausgegeben werden, wenn sie unter Angabe des Ausgabedatums, der empfangenden Person und der Dienststelle in eine Nachweisung eingetragen werden. Die Rückgabe der Unterlagen ist entsprechend zu vermerken.

**b) Anordnungen**

1. Die in der Finanzbuchhaltung eingehenden Anordnungen sind von der Leitung der Finanzbuchhaltung auf formelle Richtigkeit zu prüfen. Die Leitung der Finanzbuchhaltung kann diese Prüfung an die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung delegieren. Die Anordnungsberechtigungen werden wie folgt dokumentiert: [Aufzählung und Beschreibung]
2. Fehlerhafte Anordnungen sind den anordnenden Stellen zurückzugeben. Offensichtliche Unrichtigkeiten, außer z. B. fehlerhafte Beträge oder Empfängerinnen bzw. Empfänger,

können bei eingeholter Zustimmung der anordnenden Stelle von den Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung korrigiert werden. Die Zustimmung ist auf der Anordnung zu vermerken.

3. Hat die Leitung der Finanzbuchhaltung gegen eine Buchungsanordnung Bedenken, so hat sie diese der oder dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, ist eine beschlussmäßige Entscheidung des betroffenen Leitungsorgans herbeizuführen. Zu der Beratung ist die Leitung der Finanzbuchhaltung hinzuzuziehen.
4. Die Zuordnung der Sachkonten erfolgt durch die Mitarbeitenden der Finanzbuchhaltung.
5. 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 beigefügten Unterlagen zu prüfen.
6. 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.
7. Buchungsbelege gemäß Abschnitt A. Textziffer 7 Richtlinie zu § 26 Absatz 4 FiVO „Haushaltsausführung, Buchungsanordnungen“ und der Richtlinie zu § 31 FiVO „Sicherheit, Muster-Geschäftsordnung für die Finanzbuchhaltung“ sind wie folgt zu unterzeichnen: [Aufzählung und Beschreibung]
8. Auszahlungsanordnungen über ... Euro sind nur nach Rücksprache mit der Leitung der Finanzbuchhaltung sofort auszuführen.

#### **c) Buchungsbelege**

1. Buchungen dürfen nur aufgrund ordnungsgemäßer Belege und auf Grund von Anordnungen vorgenommen werden.
2. Dürfen Buchungen gemäß Abschnitt A. Textziffer 7 Richtlinie zu § 26 Absatz 4 FiVO „Haushaltsausführung, Buchungsanordnungen“ und § 31 FiVO „Sicherheit, Muster-Geschäftsordnung für die Finanzbuchhaltung“ ohne Buchungsanordnungen abgewickelt werden, sind Buchungsbelege anzufertigen.
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 Finanzbuchhaltung.

#### **d) Buchungsrückstände**

1. Buchungsrückstände von mehr als zehn Arbeitstagen sowie Differenzen, die nicht innerhalb von zwei Arbeitstagen aufgeklärt werden können, hat die Leitung der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsleitung unverzüglich anzuzeigen.
2. In Urlaubs- und Krankheitsfällen sind ausnahmsweise Buchungsrückstände von bis zu 20 Arbeitstagen bei Bankbuchungen zulässig.
3. Unbeschadet der Absätze 1 und 2 sind die steuerlich relevanten Sachverhalte rechtzeitig zu buchen.

**e) Abschlüsse**

1. Die Finanzbuchhaltung erstellt bis zum 25. des Folgemonats (soweit nicht durch andere Rechtsvorschriften eine kürzere Frist gesetzt ist) 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): .....

**VII. Schlussbestimmungen**

1. Diese Geschäftsordnung tritt am ... in Kraft.
2. Gleichzeitig tritt die ... vom ... außer Kraft.

**C. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.