

**Rechtsverordnung über die Einrichtung und Bewirtschaftung von  
Zahlstellen und Handkassen in der Evangelischen Landeskirche in  
Baden  
(Zahlstellen-RVO - ZRVO)**

Vom 4.Oktober 2021

(GVBl. Teil I, Nr. 48, S. 158)

Der Evangelische Oberkirchenrat hat nach § 96 Abs. 2 Nr. 2 KVHG folgende Rechtsverordnung erlassen:

**Abschnitt 1  
Allgemeine Regelungen**

**§ 1  
Begriffsbestimmungen**

Zahlstellen und Handkassen im Sinne dieser Rechtsverordnung sind alle Kassenbestände außerhalb der Einheitskasse, insbesondere Handvorschüsse und Portokassen im Sinne des § 66 KVHG und Girokonten.

**§ 2  
Einrichtung der Zahlstelle**

- (1) <sup>1</sup>Die Einheitskasse kann Zahlstellen einrichten, wenn hierfür ein organisatorisches und wirtschaftliches Bedürfnis besteht. <sup>2</sup>Über die Höhe des Kassenbestands der Zahlstelle ist in Verbindung mit § 66 Abs. 2 KVHG eine Vereinbarung mit der Einheitskasse zu treffen.
- (2) <sup>1</sup>Die Zahlstelle nimmt die Aufgaben nach dieser Rechtsverordnung und gemäß den Bestimmungen des Kirchlichen Gesetzes über die Vermögensverwaltung und die Haushaltswirtschaft in der Evangelischen Landeskirche in Baden wahr. <sup>2</sup>Die Befugnisse der Zahlstelle ergeben sich aus dieser Rechtsverordnung.
- (3) Folgende Kassengeschäfte dürfen von einer Zahlstelle nicht vorgenommen werden:
1. Zahlungen an natürliche Personen für erbrachte Leistungen,
  2. Auszahlung von Auslagenersatz über 250,00 Euro,
  3. Lastschriftverfahren,
  4. Einzugsermächtigungen ohne Abstimmung mit der Hauptkasse,
  5. Annahme und Auszahlung von Zuschüssen und Zuweisungen mit Ausnahme von Barauszahlungen aus seelsorgerlichen Gründen,

6. Beschaffung von Anlagevermögen und

7. Überweisung von Rechnungen.

(4) Zahlstellen müssen die vom Evangelischen Oberkirchenrat zur Verfügung gestellte Software verwenden.

### § 3

#### **Einrichtung der Handkasse**

1Handkassen im Sinne des § 66 Abs. 1 KVHG können von der Einheitskasse oder von der Zahlstelle eingerichtet werden. 2Bestandsaufstockungen sind nur bei Abrechnung der Handkasse möglich. 3Der Bargeldbestand je Handkasse ist auf höchstens 250,00 Euro zu begrenzen. 4In Kindertageseinrichtungen dürfen die Bargeldbeträge 100,00 Euro je Gruppe nicht übersteigen. 5Der Bargeldbestand aller Handkassen einer Zahlstelle ist auf 1.000,00 Euro zu begrenzen. 6Im Einzelfall kann die Leitung der Einheitskasse einen höheren Bargeldbestand genehmigen, jedoch höchstens im Rahmen der versicherten Beträge. 7Alle Zahlungen und Einzahlungen sind in einem papierhaften, revisionssicheren Kassenbuch unverzüglich in zeitlicher Reihenfolge einzutragen und durch Belege (Rechnungen, Quittungen, Einnahmebelege) nachzuweisen.

### § 4

#### **Weisungsrecht**

Die Leitung der Einheitskassen kann der Zahlstelle fachliche Weisungen zur Ausführung der Kassengeschäfte geben.

### § 5

#### **Kassenübergabe**

1Bei einem dauerhaften Wechsel in der Kassenführung ist eine örtliche Kassenprüfung anhand der durch die Kasse bereitgestellten Vordrucke vorzunehmen. 2Bei der Kassenübergabe hat die Dienststellenleitung mitzuwirken. 3Der Kassenleitung ist die Übergabe vorab anzuzeigen. 4Über die Kassenübergabe ist eine Niederschrift anzufertigen, die bei der nächsten Abrechnung der Kasse vorzulegen ist.

### § 6

#### **Konten**

(1) Die Einrichtung von Konten erfolgt in Abstimmung mit der Einheitskasse auf den Namen des Rechtsträgers durch diesen.

(2) 1Die Anzahl der Konten für die Zahlstelle ist bedarfsgerecht durch die Einheitskasse festzulegen. 2Über den Kontenbestand und die Verfügungsberechtigten hat die Kasse ein

aktuelles Verzeichnis zu führen. <sup>3</sup>Änderungen sind der Einheitskasse schriftlich bekannt zu geben.

- (3) Die Konten sind als Guthabenkonten ohne Bereitstellung von Kontokorrent- und Dispositionskrediten einzurichten.
- (4) Sparkonten und vergleichbare Finanzprodukte sind bei Zahlstellen nicht zulässig.

## § 7

### Führung der Zahlstelle

- (1) <sup>1</sup>Alle baren und unbaren Einnahmen und Ausgaben sind unverzüglich in der Finanzsoftware zu buchen. <sup>2</sup>Alle Buchungen sind durch Rechnungen, Quittungen, Sammel listen und ähnliches zu belegen.
- (2) Der Kassenverwalter hat die Mittel getrennt von privaten Geldern zu halten und die Barkasse geschlossen zu verwahren.

## § 8

### Verfügungen

<sup>1</sup>Die Verfügungsberechtigungen über die Girokonten der Zahlstelle werden durch die Einheitskasse oder die Rechtsträger festgelegt. <sup>2</sup>Hierbei ist sicherzustellen, dass eine Verfügung durch den Rechtsträger selbst möglich ist.

## § 9

### Abrechnung

- (1) Handkassen sind mindestens jährlich, wenn Einnahmen gebucht werden monatlich, abzurechnen.
- (2) Die Zahlstellen haben monatlich mit der Einheitskasse abzurechnen. Hierbei sind vorzulegen:
  1. alle Originalbelege, die Einzahlungen oder Auszahlungen bewirkt haben,
  2. die Einnahme- und Auszahlungsanordnungen,
  3. Kontoauszüge in Kopie oder als Ausdruck aus dem Online-Banking,
  4. Gesamtabrechnung der Zahlstelle.

## § 10

### Kassenprüfungen

Der Kirchengemeinderat oder Ältestenkreis oder ein besonderer Beauftragter prüft die Zahlstellen und Handkassen mindestens einmal jährlich.

## **Abschnitt 2 Pfarramtskassen**

### **§ 11**

#### **Einrichtung der Pfarramtskasse**

- (1) 1Die Einheitskasse kann eine Pfarramtskasse insbesondere zur Annahme von Spenden, zur vorübergehenden Verwahrung von Gebühren, von Einnahmen aus Gemeindefesten und zur Bestreitung kleinerer Barzahlungen als Zahlstelle einrichten. 2Die Kassenführung kann auf die Person im Pfarramtssekretariat übertragen werden.
- (2) 1Bei Barauszahlungen bis zu 25,00 Euro kann die Pfarrperson aus seelsorgerlichen Gründen auf eine Quittung verzichten. 2Auszahlungen in diesem Sinne an Mitarbeitende dürfen nicht erfolgen.

## **Abschnitt 3 Kita-Kassen**

### **§ 12**

#### **Einrichtung der Kita-Kasse**

- (1) Die Tageseinrichtung für Kinder (Einrichtung) führt als Zahlstelle eine Kasse, im Folgenden „Kita-Kasse“ genannt, in die alle bei der Einrichtung geführten Kassen und Konten einzubeziehen sind.
- (2) 1Für jede Kita-Gruppe kann eine eigene Handkasse geführt werden, die jeweils ein Teil der Kita-Kasse nach Absatz 1 ist. 2Die Handkasse ist unter Beachtung des § 9 Abs. 1 spätestens vor Ende des Kalenderjahres mit der Kita-Kasse unter Vorlage der Belege und Kopien des Kassenbuches der Handkasse abzurechnen.
- (3) Die Kita-Kasse soll von der Leitung der Kindertageseinrichtung, die Handkasse von der Leitung der Kita-Gruppe geführt werden.

### **§ 13**

#### **Umfang der Kita-Kasse**

Die Geldbewegungen der Kita-Kasse sind auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken, unbare Zahlungen durch die Einheitskasse sind vorzuziehen

**Abschnitt 4**  
**Schlussbestimmungen**

**§ 14**  
**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Diese Rechtsverordnung tritt rückwirkend zum 1. Oktober 2021 in Kraft.
- (2) Zum gleichen Zeitpunkt treten außer Kraft
  1. die Pfarramtskassen-Verordnung vom 10. Januar 1989 (GVBl. S. 36), zuletzt geändert am 11. September 2001 (GVBl. S. 222),
  2. die Richtlinien zur Führung der Pfarramtskassen vom 10. Januar 1989 (GVBl. S. 45), zuletzt geändert am 11. September 2001 (GVBl. S. 239), und
  3. die Rechtsverordnung über die Führung der Kassen in Tageseinrichtungen für Kinder vom 26. Oktober 1993 (GVBl. S. 138), zuletzt geändert am 11. September 2001 (GVBl. S. 223).

