

**P 4.2.1a Kassen- und Rechnungswesen der Pfarr-, Kuratie-,
Expositur-, Filialkirchenstiftungen sowie -kirchengemeinden***

P 4.2.1a

Vom 20. Januar 1995

1. Giro-, Spar-, Festgeldkonten u. a.
2. Kassenführung
 - 2.1 Kassenanordnungen
 - 2.2 Zahlungsverkehr
 - 2.3 Buchführung
 - 2.4 Buchung
 - 2.4.1 Einzahlungen
 - 2.4.2 Auszahlungen
 - 2.5 Bestandsverzeichnis
 - 2.6 Kassenmäßiger Abschluß
3. Einzelne Begriffsbestimmungen
 - 3.1 Abschlußbuchungen
 - 3.2 Anlagevermögen
 - 3.3 Außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben
 - 3.4 Auszahlungen
 - 3.5 Baumaßnahmen
 - 3.6 Durchlaufende Gelder
 - 3.7 Einzahlungen
 - 3.8 Haushaltsreste
 - 3.9 Haushaltsvermerke
 - 3.10 Investitionen
 - 3.11 Ist-Ausgaben
 - 3.12 Ist-Einnahmen
 - 3.13 Kassenmittel
 - 3.14 Kassenreste
 - 3.15 Kredite
 - 3.16 Soll-Ausgaben
 - 3.17 Soll-Einnahmen
 - 3.18 Tilgung von Krediten
 - 3.19 Überplanmäßige Einnahmen und Ausgaben
 - 3.20 Verbindlichkeiten
 - 3.21 Vorjahr
 - 3.22 Zahlungsmittel
 - 3.23 Zahlungsverkehr

1. Giro-, Spar-, Festgeldkonten u. a.

1. Eine Kirchenstiftung, aber auch eine Kirchengemeinde werden durch die örtliche Kirchenverwaltung gesetzlich vertreten.¹ Die Kirchenverwaltung wird durch Beschlußfassung tätig; Beschlüsse werden regelmäßig durch den Kirchen-

* Auszug aus: Die Verwaltung ortskirchlichen (Stiftungs-)Vermögens sowie das Personalwesen pfarrlicher Mitarbeiter (ABl. 1995 S. 133–268)

¹ Vgl. Art. 9 Abs. 2 KiStiftO; Art. 5 Abs. 2 GStVS.

P 4.2.1a

verwaltungsvorstand oder den Kirchenpfleger vollzogen.² Auch die Eröffnung eines Kontos bedarf des Beschlusses der Kirchenverwaltung; der Eröffnungsantrag ist zum einen mit dem Siegel der jeweiligen Kirchenstiftung zu versehen und zum anderen durch den Kirchenverwaltungsvorstand, den Kirchenpfleger sowie ein weiteres Kirchenverwaltungsmitglied unter Bezugnahme auf den betreffenden Beschluß zu unterzeichnen.³ Von jeder Kontoeröffnung, -umschreibung oder -löschung ist die BFK gemäß Art. 42 Abs. 4 S. 2 KiStiftO durch Übermittlung einer Ablichtung zu unterrichten.

2. Der Kirchenpfleger untersteht den Weisungen des Kirchenverwaltungsvorstandes und hat dessen im Rahmen des Art. 13 Abs. 4 KiStiftO getätigten Geschäfte aufgrund einer ausdrücklichen Annahme- oder Auszahlungsanordnung kassenmäßig abzuwickeln. Die Kirchenverwaltung hat den Kirchenpfleger zu diesem Zweck zu bevollmächtigen, insbesondere ihm die Zeichnungsvollmacht für Bankkonten schriftlich zu erteilen (Art. 14 Abs. 4 S. 2 KiStiftO). Somit verfügt der Kirchenpfleger grundsätzlich allein – nach Weisung durch den Kirchenverwaltungsvorstand – über die Konten der Stiftung; entsteht der Kirchenstiftung aus einer Pflichtverletzung des Kirchenpflegers ein Schaden, haftet er nach Maßgabe von Art. 23 KiStiftO. Für die Zeit einer Verhinderung des Kirchenpflegers an der Wahrnehmung seiner Aufgaben kann insgesamt oder für Einzelfälle die Zeichnungsvollmacht für Bankkonten durch förmlichen Beschluß an zwei Mitglieder der Kirchenverwaltung übertragen werden (Art. 14 Abs. 5 KiStiftO). Der Kirchenverwaltungsvorstand (Pfarrer) darf gemäß Art. 13 Abs. 8 KiStiftO Konten der Kirchenstiftung nicht selbst führen.
3. Sämtliche Konten einer Kirchenstiftung haben auf diesen Rechtsträger zu lauten, beispielsweise:
 „Kath. Kirchenstiftung ‚St.‘ – Stiftung des öffentlichen Rechts – mit Sitz in“
 Für zweckgebundene Einrichtungen oder Intentionen kann als Zusatz z.B. „Kindergarten, Jugendheim, Ministranten, Pfarrbücherei, Vermächtnisse, Orgelrenovierung“ u. a. angefügt werden.

2. Kassenführung

1. Aufgrund der einschlägigen staatlichen und kirchlichen Vorschriften ist von allen Pfarr-, Kuratie-, Expositur- und Filialkirchenstiftungen, ggf. auch von betreffenden Kirchengemeinden eine Kasse zu führen, die Einzahlungen annimmt und Auszahlungen leistet sowie all diese Vorgänge bucht und die Belege darüber sammelt. Die Kasse wird von der nach Art. 14 Abs. 1 KiStiftO bestimmten Person geführt; der Kirchenverwaltungsvorstand darf die seiner Aufsicht unterstellte Kasse nicht selbst führen (Art. 13 Abs. 8 KiStiftO). Der Kirchenpfleger hat sorgfältig über die Kasse zu wachen und etwaige Mängel oder Unregelmäßigkeiten zu melden. Er hat die ihm zur Verwaltung übertragenen Bücher sorgsam zu führen und die Buchungen auf dem laufenden zu halten. Er hat den baren und unbaren Zahlungsverkehr zu erledigen. Der jeweilige Kassenbestand soll den Betrag, der in den nächsten (höchstens fünf) Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen erforderlich ist, nicht übersteigen.

² Gemäß Art. 13 und 14 KiStiftO.

³ Gemäß Art. 20 Abs. 1 S. 1 KiStiftO.

2. Die Bücher der Kasse sind jeweils, soweit nicht die Ausnahmevorschrift in Art. 26 Abs. 3 KiStiftO greift, für ein Rechnungsjahr (= Kalenderjahr) zu führen. Die Bücher haben in der Regel gebunden oder geheftet zu sein. Sie sind mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen. Die Eintragungen in Bücher und Nachweisungen sind deutlich lesbar mit Tinte, Tintenstift (Kugelschreiber) oder Schreibmaschine vorzunehmen. Änderungen dürfen nur so ausgeführt werden, daß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Ihnen ist das Namenszeichen des Kassenverwalters und der Tag der Änderung beizufügen. Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Die Belege sind so zu ordnen, daß sie jederzeit leicht aufgefunden werden können. Die Bücher der Kasse sind zu bestimmten Zeiten (und zwar gegenwärtig vierteljährlich) abzuschließen. Der Abschluß findet statt, um die Summen der angenommenen Einzahlungen und geleisteten Auszahlungen zu ermitteln. Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenbestandes mit dem Kassensollbestand ergeben, sind sofort aufzuklären.

P 4.2.1a

2.1. Kassenanordnungen

1. Schriftliche Kassenanordnungen sind zu erteilen, wenn
 - a) Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und die damit verbundenen Buchungen vorzunehmen sind sowie
 - b) Buchungen vorzunehmen sind, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (sog. Buchungsanordnung).
2. Die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis) steht dem jeweiligen Kirchenverwaltungsvorstand zu; ausgenommen die Fälle, in denen an ihn selbst Zahlungen zu leisten sind. Letzterenfalls steht die Anordnungsbefugnis dem Kirchenpfleger zu; hat der Kirchenpfleger ausnahmsweise die Anordnungsbefugnis ausgeübt, so haben seine Vertreter die Zahlung zu vollziehen. Der oder die Kassenverwalter der Kasse (Kirchenpfleger sowie im Verhinderungsfalle seine Vertreter – Art. 14 Abs. 5 KiStiftO) dürfen grundsätzlich keine Kassenanordnungen erteilen (Art. 14 Abs. 4 KiStiftO). Umgekehrt darf der Kirchenverwaltungsvorstand selbst keine Kassengeschäfte vornehmen (Art. 13 Abs. 8 KiStiftO); es sei denn, daß im Einvernehmen mit der BFK dringliche Anordnungen oder unaufschiebbare Geschäfte zugleich auch kassenmäßig zu vollziehen sind (Art. 13 Abs. 3, 14 Abs. 5 KiStiftO).
3. Die Zahlungsanordnung hat
 - a) die Bezeichnung der Kasse,
 - b) den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag in Ziffern (und bei DM-Beträgen von 100,00 DM und mehr auch in Buchstaben),
 - c) den Grund der Zahlung,
 - d) den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
 - e) den Fälligkeitstag,
 - f) die Haushaltsstelle und das Haushaltsjahr,
 - g) das Datum der Anordnung und
 - h) die Unterschrift des Anordnungsberechtigten zu enthalten.
4. Zahlungsanordnungen sind unverzüglich zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen. Zu den Kassengeschäften gehören die Annahme der Einzahlung und die Leistung der Auszahlung, die Verwaltung der Kassenmittel und die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, soweit nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist.
5. Für wiederkehrende Zahlungen können Sammelbelege verwendet werden.

P 4.2.1a

2.2 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln. Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Die Kasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Auszahlungsanordnung durch die Kasse zu bescheinigen, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.

Wird der Zahlungsverkehr ganz oder zum Teil durch eine Stelle außerhalb der eigenen Verwaltung besorgt, muß insbesondere gewährleistet sein, daß

1. Zahlungsanordnungen vor Übersendung an die erledigende Stelle registriert werden, wenn nicht die Beträge vorher zum Soll gestellt wurden,
2. die Zahlungsanordnungen an die beauftragte Stelle nicht unbefugt geändert werden können,
3. die beauftragte Stelle
 - a) mindestens monatlich mit der Kasse abrechnet, wenn nicht eine unmittelbare Abrechnung mit einer anderen Stelle angeordnet ist,
 - b) die Auszahlungsnachweise für die einzelnen Auszahlungen der Kasse als Belege überläßt oder ihr schriftlich bestätigt, daß die Zahlungen auftragsgemäß geleistet worden sind,
 - c) Angelegenheiten, die ihr durch die Erledigung der Kassengeschäfte zur Kenntnis gelangen, nicht unbefugt verwertet oder weitergibt,
 - d) im Falle eines Verschuldens für Schäden eintritt,
 - e) die für die Kasse zuständigen Prüfungsorgane sich von der ordnungsmäßigen Abwicklung des Zahlungsverkehrs an Ort und Stelle vergewissern können.

Die Kasse hat darauf zu achten, daß die für die Auszahlungen erforderlichen Kassennittel rechtzeitig verfügbar sind. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Vorübergehend nicht benötigte Kassennittel sind so anzulegen, daß sie bei Bedarf verfügbar sind. Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks, Postschecks und Überweisungsaufträge sind sicher aufzubewahren. Verwahrt die Kasse Wertpapiere, hat sie die Auslosung und Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen und sie sonstigen Aufgaben des Verwahrens nach dem Depotgesetz wahrzunehmen.

2.3 Buchführung

Die Buchführung muß ordnungsgemäß, sicher und wirtschaftlich sein. Die Aufzeichnungen in den Büchern sind zeitnah vorzunehmen. Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

Wird die Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen ganz oder zum Teil von Stellen außerhalb der eigenen Verwaltung besorgt, muß insbesondere gewährleistet sein, daß

1. die Belege vor der Übersendung an die beauftragte Stelle registriert werden,
2. die für die Kasse zuständigen Prüfungsorgane sich von der ordnungsmäßigen Erledigung der Buchungen vergewissern können,
3. der Kasse rechtzeitig die Tagesabschlüsse, Zwischenabschlüsse und der Jahresabschluß übermittelt werden.

2.4 Buchung

P 4.2.1a

Die Buchung hat mindestens zu umfassen:

1. die laufende Nummer,
2. den Buchungstag,
3. einen Hinweis, aus dem der Verwendungszweck und die Haushaltsstelle (Titel-Nr.) zu entnehmen ist, und
4. den Betrag.

Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluß nicht mehr geändert werden.

2.4.1 Einzahlungen

Einzahlungen sind zeitlich zu buchen bei

1. unbaren Zahlungen am Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck oder Postscheck bei ihr eingeht,
2. Barzahlungen am Tag des Eingangs der Zahlungsmittel,
3. Aufrechnungen am Tag, an dem die Aufrechnungserklärung der Kasse bekannt wird.

2.4.2 Auszahlungen

Auszahlungen sind zeitlich zu buchen bei

1. unbaren Zahlungen am Tag der Hingabe des Auftrags an das Kreditinstitut oder der Übersendung eines Schecks oder Postschecks oder bei Abbuchungen im Lastschrifteinzugsverfahren am Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält,
2. Barzahlungen am Tag der Übergabe oder Übersendung von Bargeld oder der Übergabe von Schecks oder Postschecks,
3. Aufrechnungen am Tag, an dem die Einzahlungsbuchung vorgenommen wird.

Verrechnungen zwischen verschiedenen Buchungsstellen sind am gleichen Tag zu buchen. Die Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise, ferner durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt (begründete Unterlagen), belegt sein. Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassenistbestandes und des Kassensollbestandes ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. Der Kirchenpfleger hat seinem Kirchenverwaltungsvorstand von dem Fehlbetrag unverzüglich Kenntnis zu geben.

2.5 Bestandsverzeichnis

Die Kirchenstiftungen, Pfründestiftungen sowie Kirchengemeinden haben über die Grundstücke, grundstücksgleichen Rechte und beweglichen Sachen, die ihr Eigentum sind oder ihnen zustehen, Bestandsverzeichnisse zu führen. Verzeichnisse brauchen nicht zu enthalten

1. bewegliche Sachen, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelfall oder für die Sachgesamtheit nicht mehr als einhundert Deutsche Mark betragen haben,
2. Vorräte, über die eine ausreichende Kontrolle gewährleistet ist oder die zum alsbaldigen Verbrauch bestimmt sind.

Über Forderungen aus Geldanlagen und Darlehen sowie über Beteiligungen und Wertpapiere sind Nachweise zu führen. Forderungen aus Geldanlagen und Darlehen müssen mit ihrem jeweiligen Stand, Beteiligungen und Wertpapieren in der Regel mit dem für sie aufgewendeten Betrag nachgewiesen werden. Gleichartige Gegenstände oder solche, die einem einheitlichen Zweck dienen, können zusam-

- P 4.2.1a** mengefäßt nachgewiesen werden. Wenn sich der Bestand von Gegenständen in seiner Größe und seinem Wert über längere Zeit nicht erheblich verändert, kann er mit Festwerten nachgewiesen werden; diese sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

2.6 Kassenmäßiger Abschluß

1. Der kassenmäßige Abschluß enthält
 - a) die Soll-Einnahmen und die Soll-Ausgaben,
 - b) die Ist-Einnahmen und die Ist-Ausgaben bis zum Abschlußtag,
 - c) die Kasseneinnahme- und die Kassenausgabereste insgesamt. Als buchmäßiger Kassenbestand ist der Unterschied zwischen der Summe der Ist-Einnahmen und der Summe der Ist-Ausgaben auszuweisen.
2. In der Jahresrechnung ist bei den einzelnen Haushaltsstellen festzustellen, welche übertragbaren Ausgabemittel noch verfügbar sind und in welcher Höhe sie als Haushaltsausgabereste in das folgende Jahr übertragen werden. Zur Feststellung des Ergebnisses der Jahresrechnung sind die Soll-Einnahmen des Haushaltsjahres den Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres unter Berücksichtigung etwaiger Haushaltsreste gegenüberzustellen. Ein Überschuß bzw. ein Fehlbetrag ist nach Abschluß der Jahresrechnung in den folgenden Haushaltsplan vorzutragen. Als Soll-Einnahmen und Soll-Ausgaben des Haushaltsjahres sind alle Beträge nachzuweisen, die bis zum Ende des Haushaltsjahres fällig geworden oder darüber hinaus gestundet worden sind. Aus der Vermögensübersicht muß der Stand des Vermögens zu Beginn und am Ende des Haushaltsjahres gegliedert nach Arten bzw. Aufgabenbereichen ersichtlich sein. Aus der Übersicht über die Verbindlichkeiten und Rücklagen muß der Stand zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres ersichtlich sein. Erhebliche Abweichungen der Jahresergebnisse von den Haushaltsansätzen sind zu erläutern.
3. Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Der Haushaltsplan, die Jahresrechnung, das Kassentagebuch und die Rechnungsbelege sind dauernd aufzubewahren. Die Kontoauszüge und, soweit vorhanden, die Sachbücher sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am ersten Januar des der Feststellung der Jahresrechnung folgenden Haushaltjahres und enden frühestens mit dem Ende des Haushaltsjahres, in dem die Entlastung beschlossen wurde. Gutschriften und Lastschriften der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren. Von jeder Spendenbestätigung bzw. jedem Spendennachweis (auch im Rahmen eines sog. Durchlaufspendenverfahrens) muß gemäß §§ 63 Abs. 3, 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO zwingend eine Durch- oder Zweitschrift (Kopie) gefertigt und mit dem betreffenden Einnahme- sowie Ausgabebeleg für jedes Kalenderjahr wenigstens 10 Jahre lang aufbewahrt werden. Diese Unterlagen sollten zweckmäßigerweise jeweils den von uns für jedes Kalenderjahr zur Führung empfohlenen beiden Spendenlisten K und M⁴ als betreffende Nachweise gleichfalls durchnummeriert angefügt werden.

3. Einzelne Begriffsbestimmungen

3.1 Abschlußbuchungen

Die für den kassenmäßigen Abschluß und die Jahresrechnung des abgelaufenen Jahres noch erforderlichen Buchungen.

⁴ Vgl. die unter Fußnote 5 zitierte Verwaltungsanweisung, Nrn. 3.4 und 4.3 (siehe: S. 2.1.0)

3.2 Anlagevermögen

P 4.2.1a

Die Teile des Vermögens, die dauernd der Aufgabenerfüllung dienen; dazu gehören im einzelnen:

1. Grundstücke,
2. bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter,
3. dingliche Rechte,
4. Beteiligungen sowie Wertpapiere,
5. Forderungen aus Darlehen, die aus Mitteln des Haushalts in Erfüllung einer Aufgabe gewährt wurden.

3.3 Außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben

1. Einnahmen, für die keine Zweckbestimmung im Haushaltsplan vorgesehen ist;
2. Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Mittel veranschlagt und keine Haushaltsausgebereste aus den Vorjahren verfügbar sind.

3.4 Auszahlungen

Die aus der Kasse hinausgehenden Beträge einschließlich von Verrechnungen.

3.5 Baumaßnahmen

Neu-, Erweiterungs- und Umbauten sowie die Instandsetzung von Bauten.

3.6 Durchlaufende Gelder

Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.

3.7 Einzahlungen

Die bei der Kasse eingehenden Beträge einschließlich von Verrechnungen.

3.8 Haushaltsreste

Einnahme- und Ausgabesätze, die in das folgende Jahr übertragen werden.

3.9 Haushaltsvermerke

Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplanes.

3.10 Investitionen

Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens.

3.11 Ist-Ausgaben

Die Ausgaben der Kasse.

3.12 Ist-Einnahmen

Die Einnahmen der Kasse.

P 4.2.1a

3.13 Kassenmittel

Die Zahlungsmittel und die dem unbaren Zahlungsverkehr dienenden Guthaben.

3.14 Kassenreste

Die Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kasseneinnahmereste) oder um die die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassenausgabereste).

3.15 Kredite

Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.

3.16 Soll-Ausgaben

Die bis zum Abschlußtag zu leistenden und auf Grund von Auszahlungsanordnungen zum Soll des Haushaltsjahres gestellten Ausgaben.

3.17 Soll-Einnahmen

Die bis zum Abschlußtag fälligen oder über diesen Zeitpunkt hinaus gestundeten, auf Grund von Annahmeanordnungen zum Soll des Haushaltsjahres gestellten Einnahmen.

3.18 Tilgung von Krediten

1. Ordentliche Tilgung, nämlich die Leistung des im Haushaltsjahr zurückzuzahlenden Betrages bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe;
2. Außerordentliche Tilgung, nämlich durch die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung einschließlich Umschuldung.

3.19 Überplanmäßige Einnahmen und Ausgaben

1. Einnahmen, welche die im Haushaltsplan vorgesehenen Beträge und die aus den Vorjahren übertragenen Haushaltseinnahmereste übersteigen;
2. Ausgaben, die die im Haushaltsplan veranschlagten Beträge und die aus den Vorjahren übertragenen Haushaltsausgabereste übersteigen.

3.20 Verbindlichkeiten

Zahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und ihnen wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen.

3.21 Vorjahr

Das dem Haushaltsjahr vorangehende Jahr.

3.22 Zahlungsmittel

Bargeld, Schecks, Postschecks.

3.23 Zahlungsverkehr

P 4.2.1a

1. Unbare Zahlungen, nämlich durch Überweisungen oder Einzahlungen auf ein (Stiftungs-)Konto bei einem Kreditinstitut, Überweisungen oder Auszahlungen von einem solchen Konto und die Übersendung von Schecks oder Postschecks;
2. Barzahlungen, nämlich durch die Übergabe oder Übersendung von Bargeld. Als Barzahlung gilt auch die Übergabe von Schecks und Postschecks;
3. Verrechnungen, nämlich durch Zahlungen, die durch buchungsmäßigen Ausgleich zwischen Einzahlungen und Auszahlungen bewirkt werden, ohne daß die Höhe des Kassensollbestands verändert wird (Aufrechnung, Verrechnung zwischen verschiedenen Buchungsstellen).

(ABl. 1995 S. 174–184)