

Musterkassendienstsanweisung für Kirchengemeinden mit nebenberuflich geführten Kirchenpflegen

§ 1

Geltungsbereich

Diese Dienstsanweisung gilt für die Kirchenpflege der Evangelischen Kirchengemeinde mit allen Einrichtungen, Gruppen, Kreisen und sonstigen Arbeitsbereichen, für die eine Zahlstelle eingerichtet ist oder ein Handvorschuss ausbezahlt wurde.

§ 2

Kirchenpflege

Die Kassen- und Rechnungsführung sowie die laufenden Vermögensangelegenheiten obliegen dem Kirchenpfleger oder der Kirchenpflegerin (§ 38 Abs. 1 KGO). Die damit beauftragte, vom Kirchengemeinderat gewählte Person (§ 37 Abs. 1 bis 7 KGO) sowie ihre ebenfalls vom Kirchengemeinderat bestellte Stellvertretung (§ 37 Abs. 8 KGO) sind in Anlage 1 benannt.

§ 3

Kassensicherheit

Bargeld (insbesondere Opfereinnahmen), Urkunden (z. B. Sparbücher und sonstige Wertpapiere) sowie sonstige Wertsachen sind in Behältnissen zu verwahren, die erhöhte Sicherheit bieten, und zwar auch gegen die Wegnahme des Behältnisses selbst. Auf die Regelungen zum Versicherungsschutz gegen Einbruchdiebstahl (Rundschreiben des OKR vom 16.09.2013, AZ 13.09 Nr. 53/6.1) und die damit verbundenen Höchstgrenzen der Versicherungssummen wird verwiesen.

§ 4

Kassenaufsicht

- (1) Die Kassenaufsicht führt der oder die Vorsitzende des Kirchengemeinderats, der oder die gemäß § 24 Abs. 1 KGO mit dem Arbeitsbereich Finanzverwaltung betraut ist (§ 38 Abs. 2 KGO). Ihr oder ihm obliegen die Kassenprüfungen in dem durch § 67 Abs. 2 HHO festgelegten Umfang.
- (2) Bei einem Wechsel im Amt des Kirchenpflegers oder der Kirchenpflegerin wirkt der oder die Kassenaufsichtsführende bei der Übergabe der Kassengeschäfte an die Nachfolgerin oder den Nachfolger mit (s.a. § 5).
- (3) Ergeben sich bei einer Kassenprüfung wesentliche Beanstandungen, ist hierüber der Kirchengemeinderat zu unterrichten. Als wesentliche Beanstandungen haben insbesondere zu gelten, wenn:
 - a) ein Kassensturz wegen Versäumnissen in den Buchführungsgeschäften nicht möglich ist oder eine Abweichung vom Kassenbestand zum Ergebnis in den Zeitbüchern in Höhe von mehr als 50 € festgestellt wird oder in geringerer Höhe, wenn die Abweichung in der Folgezeit nicht aufgeklärt werden kann,
 - b) eine Abweichung zwischen den Einträgen im Sach- und Zeitbuch nicht innerhalb von vierzehn Tagen aufgeklärt werden kann,

- c) Auszahlungen getätigt wurden, ohne dass die Begründung der Verpflichtung durch entsprechende Belege nachgewiesen ist,
- d) ein lückenloser Nachweis der Geldvermögensbestände nicht möglich ist,
- e) über längere Zeit oder in größerem Umfang Kontokorrentkredite in Anspruch genommen wurden.

§ 5

Aufgabenbereich des Kirchenpflegers oder der Kirchenpflegerin

(1) Der Aufgabenbereich des Kirchenpflegers oder der Kirchenpflegerin umfasst neben der Mitwirkung im Kirchengemeinderat und seinen Ausschüssen folgende Tätigkeiten:

- a) Erledigung der Kassengeschäfte unter Beachtung der §§ 46, 47 und 48 HHO
- b) Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- c) Buchung der Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge
- d) Erstellung der Rechnungsabschlüsse
- e) Mahnung ausstehender Forderungen und gegebenenfalls die Einleitung des Beitreibungsverfahrens
- f) Sammlung der Belege
- g) Führung der Bestandsverzeichnisse (Fahrisverzeichnis)
- h) Ausstellung von Spendenbescheinigungen

§ 38 KGO gilt unmittelbar.

(2) Zu den Aufgaben der Kirchenpflege gehört es, die Anlagen zur Kassendienstanweisung zu führen, zu aktualisieren und dem Vortragsbuch beizulegen.

(3) Bei der Erfassung in der Anlage 1 dieser Kassendienstanweisung ist die örtliche Struktur der Kassen- und Vermögensverhältnisse darzustellen. Felder können falls notwendig auf weitere Finanzbestände ergänzt werden. Alle Angaben sind vollständig auszufüllen. Nicht benötigte Felder können gelöscht werden.

§ 6

Übergabe und Vertretung

Bei einem Wechsel im Amt des Kirchenpflegers oder der Kirchenpflegerin ist die Kassenaufsicht zu beteiligen. Über die Übergabe der Geschäfte ist eine Niederschrift zu fertigen, die folgenden Mindestinhalt haben muss:

- a) Bestätigung der Übereinstimmung von buchmäßigem Bestand zum Kassenbestand,
- b) Bestätigung der Übereinstimmung von Sach- und Zeitbuch,
- c) Bestätigung des ordnungsgemäßen Nachweises der Vermögensgegenstände,
- d) Liste der übernommenen Verwahrgegenstände,

§ 7

Kasse für Barein- und -auszahlungen

(1) Zahlungsmittel, die dem Kirchenpfleger oder der Kirchenpflegerin übergeben werden, sind in Gegenwart der einzahlenden Person auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen (§ 47 Abs. 1 HHO). Dem Einzahler oder der Einzahlerin ist eine

Quittung zu erteilen, bei der Übergabe eines Schecks mit dem Zusatz „Eingang vorbehalten“ (§ 47 Abs. 3 HHO).

Der Kirchenpfleger oder die Kirchenpflegerin hat grundsätzlich über jede Barzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von dem Empfänger oder der Empfängerin eine Quittung zu verlangen (§ 48 Abs. 3 HHO). Auf die Ausstellung einer Quittung kann verzichtet werden, wenn diese dem Zahlungsempfänger nicht möglich oder nicht zumutbar ist.

- (2) Bargeld, Schecks, Scheckvordrucke und eventuell vorhandene Wertpapiere und Urkunden sind im Kassenschrank unter Verschluss zu halten. Gehen Schecks oder Scheckvordrucke verloren oder ist ihr Verbleib kurzfristig nicht aufklärbar, ist dies unverzüglich dem kontoführenden Kreditinstitut mitzuteilen.

Die vorgenannten Gegenstände sind spätestens bei Dienstschluss und sofern sie nicht beaufsichtigt werden können, auch bei jeder Abwesenheit des oder der für die Verwahrung verantwortlichen Bediensteten einzuschließen.

- (3) Wechsel dürfen nicht in Zahlung genommen werden. Schecks sind unverzüglich mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen und dem Geldinstitut zur Gutschrift vorzulegen. Eine Herauszahlung auf Schecks ist nicht zulässig (§ 47 Abs. 2 HHO).
- (4) Der Höchstbetrag des Bargeldbestandes wird auf den in Anlage 1 festgelegten Betrag beschränkt. Zum Bargeldbestand zählen in diesem Zusammenhang auch Postwertzeichen in größeren Mengen.
- (5) Zur Ermittlung des Buchbestandes der Barkasse ist ein Kassenbuch zu führen. Der Abgleich mit dem Kassenbestand erfolgt monatlich, bei stärkerem Zahlungsverkehr täglich (§ 56 HHO).

§ 8

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

- (1) Zahlungen dürfen grundsätzlich nur aufgrund einer schriftlichen Kassenanordnung geleistet werden. Über die Übertragung der Anordnungsbefugnis beschließt der Kirchengemeinderat
- (2) Einnahmen, die unzweifelhaft für die Kirchenpflege bestimmt sind, sind anzunehmen und zu buchen. Die Kassenanordnung mit den Feststellungsvermerken ist alsbald einzuholen (§ 46 Abs. 2 HHO).

Irrtümliche Ein- oder Zuvielzahlungen sind unverzüglich zurückzuzahlen bzw. an den tatsächlichen Empfangsberechtigten weiterzuleiten.

- (3) Auszahlungen sind zu dem in der Auszahlungsanordnung genannten Zeitpunkt oder, wenn ein solcher nicht genannt ist, unverzüglich zu leisten. Skontofristen sind zu beachten.
- (4) Der Kirchenpfleger oder die Kirchenpflegerin kann ein Geldinstitut beauftragen oder einen Empfangsberechtigten oder eine Empfangsberechtigte ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Kirchenpflege abzubuchen oder abbuchen zu lassen (Dauerauftrags- oder Banklastschriftverfahren).
- (5) Zur Verhinderung von Doppelzahlungen sind Auszahlungsbelege sofort nach der Zahlung durch Vermerk des Zahlungsdatums an der vorgesehenen Stelle als „bezahlt“ zu

kennzeichnen.

- (6) Es ist darauf hinzuwirken, dass Zahlungen möglichst unbar abgewickelt werden. Barschecks sind nur auszustellen, wenn die Kirchenpflege dadurch einen nicht nur unerheblichen wirtschaftlichen Vorteil hat oder wenn die Bezahlung in dieser Form verkehrsüblich ist.

Über ausgestellte Schecks ist ein Verzeichnis zu führen, das die Schecknummer, den Empfänger, die Höhe des Betrages und das Ausstellungsdatum sowie den Namen des Ausstellers enthält.

- (7) Für den unbaren Zahlungsverkehr der Kirchenpflege sind die Konten gem. Anlage 1 eingerichtet.
- (8) Über die Einrichtung oder Auflösung von Konten für den unbaren Zahlungsverkehr entscheidet der Kirchenpfleger oder die Kirchenpflegerin. Er oder sie wird vom ersten Vorsitzenden des Kirchengemeinderats schriftlich bevollmächtigt, gegenüber dem jeweiligen Kreditinstitut die notwendigen Erklärungen abzugeben. Die Auflösung von Konten bzw. die Einrichtung neuer Konten ist dem Kirchengemeinderat bekanntzugeben. Im Innenverhältnis ist der Kirchenpfleger oder die Kirchenpflegerin verpflichtet, die Zustimmung der Kassenaufsichtsführenden einzuholen.
- (9) Die Konten werden unter der Bezeichnung „Evangelische Kirchengemeinde“ geführt.
- (10) Die Kontoauszüge der Kreditinstitute sind in der zeitlichen Reihenfolge zu sammeln und wie Belege aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt grundsätzlich 10 Jahre, bei Zahlungen im Zusammenhang mit Baumaßnahmen mindestens zwanzig Jahre (§ 60 HHO). Gut- und Lastschriftbelege sind den Rechnungsunterlagen anzufügen. Gut- und Lastschriften, die direkt auf dem Kontoauszug ohne weiteren Beleg erscheinen, sind auf dem Rechnungsbeleg mit Angabe der Nummer des Kontoauszugs zu vermerken.
- (11) Bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs wird Onlinebanking eingesetzt. Das eingesetzte Programm und das gewählte Verfahren sowie die vereinbarte Höhe des maximalen Verfügungsbetrags pro Tag bzw. pro Monat sowie die zugrunde liegenden Beschlüsse des KGR sind in Anlage 1 verzeichnet. Letztere sind auch im Vortragsbuch und seinen Beilagen nachgewiesen. Durch den Eintrag wird bestätigt, dass Programm und Verfahren geprüft und jeweils vom OKR freigegeben sind (§ 50 Absatz 1 Satz 1 HHO).

Um die Kassensicherheit auch in diesem Bereich zu erhöhen, ist von den Nutzenden sicherzustellen, dass bei Verfahren, bei denen der externe Kartenleser, der in jedem Fall über eine eigene Tastatur verfügen muss, nicht zusätzlich die PIN der Bankkarte abfragt, Kartenleser und Karte voneinander getrennt und vor dem Zugang Dritter gesichert aufbewahrt werden (z. B. Lagerung des Kartenlesers in dem unter § 3 beschriebenen Behältnis).

§ 9

Einrichtung von Zahlstellen

Werden Zahlstellen eingerichtet, gelten besondere Regelungen, die der Kirchengemeinderat ergänzend zu § 64 Abs. 1 HHO und Nr. 52 zu § 64 HHO sowie den Festlegungen in Anlage 1 beschließt und die in dieser Kassendienstsanweisung in Anlage 2 aufzuführen sind.

§ 10

Einrichtung von Handvorschüssen

Werden Handvorschüsse gewährt, gelten besondere Regelungen, die der Kirchengemeinderat ergänzend zu § 64 Abs. 2 HHO sowie den Festlegungen in Anlage 1 beschließt und die in dieser Kassendienstanweisung in Anlage 3 aufzuführen sind.

§ 11 Spenden

Bei der Verwaltung von Spenden ist nach Sach-, Aufwands- und Geldspenden zu unterscheiden. Eine Spende liegt vor, wenn ihr kein Gegenwert und keine Gegenleistung gegenüberstehen. Die Ausstellung einer Spendenbescheinigung ist nur von der Kirchenpflege vorzunehmen, wenn die Spende unmittelbar an die Kirchengemeinde geleistet wird, die dem Geltungsbereich nach § 1 dieser Kassendienstanweisung zuzurechnen sind.

§ 12 Verwaltung von Opfern

In Bezug auf den Umgang mit Opfern wird auf § 18 KGO und die dazu erlassenen Nummern 18 bis 25 AVO-KGO und auf die Anlage 1 dieser Kassendienstanweisung verwiesen.

Das Zählen und Beurkunden der Opfer darf nur von Personen gemeinsam durchgeführt werden, die nicht zueinander in einem Befangenheitsverhältnis gemäß § 65 Absatz 2 HHO stehen (z. B. Ehepaare).

§ 13 Verwaltung der Kassenmittel und Geldanlagen

- (1) Die Konten für den unbaren Zahlungsverkehr sind zu überwachen. Die Bestände sind möglichst niedrig zu halten um Zinsverluste zu vermeiden (§ 66 Abs. 1 HHO). Sie sind allerdings auch so ausreichend zu bemessen, dass die laufenden Zahlungsverpflichtungen so erfüllt werden können, dass gegebenenfalls eingeräumte Skontoabzüge in Anspruch genommen werden können.
- (2) Bestände auf den Konten für den unbaren Zahlungsverkehr, die vorübergehend nicht benötigt werden, werden aus dem Kassenbestand ausgeschieden und zinsgünstig angelegt (§ 72 HHO). Die erforderliche Kassenanordnung wird von dem Kirchenpfleger oder der Kirchenpflegerin vorbereitet.
- (3) Rückzahlungen aus Geldanlagen sind nur auf ein Konto der Kirchenpflege erlaubt. Bei Sparkonten ist das Sparbuch zum Jahresabschluss dem Geldinstitut zur Gutschrift der Zinsen vorzulegen. Geldanlagen, die einen Betrag von 10.000 € übersteigen, können bei der Einheitskasse des Evangelischen Oberkirchenrats in Stuttgart angelegt werden.

§ 14 Kassen- und Jahresabschlüsse

- (1) Aufgrund des Beschlusses des Kirchengemeinderats vom sind Monatsabschlüsse vorzunehmen und im Zeitbuch zu dokumentieren.
- (2) Der Kassenabschluss wird vom Kirchenpfleger oder der Kirchenpflegerin durchgeführt und durch Unterschrift bestätigt. Nicht aufklärbare Unstimmigkeiten sind auszuweisen. Es ist nicht zulässig, die Übereinstimmung von Soll- und Ist-Beständen durch Ergänzung der Barkasse oder durch Entnahme von Mitteln aus der Barkasse herbeizuführen.

- (3) Jeder Abschluss ist der Kassenaufsicht vorzulegen, die gegebenenfalls zu entscheiden hat, was weiter zu veranlassen ist.
- (4) Der Kirchenpfleger oder die Kirchenpflegerin hat den Abschluss des Zeit- und Sachbuchs (Jahresabschluss) bereits vor Ende des Haushaltsjahres vorzubereiten. Die Bücher sind spätestens drei Monate nach Ende des betreffenden Haushaltsjahres zu schließen. Nach diesem Zeitpunkt dürfen nur noch Abschlussbuchungen vorgenommen werden.
- (5) Die Ergebnisse des Sachbuchs sind beim Jahresabschluss zum kassenmäßigen Abschluss zusammenzustellen. Der Jahresabschluss und der kassenmäßige Abschluss sind vom Kirchenpfleger oder der Kirchenpflegerin zu beurkunden; der kassenmäßige Abschluss zusätzlich von dem oder der Kassenaufsichtsführenden.

§ 15

Verwaltung von Wertgegenständen

- (1) Wertgegenstände sind, mit Ausnahme von Wertpapieren, im Kassenschrank zu verwahren. Wertpapiere werden bei dem Kreditinstitut (Depot) verwahrt, bei dem sie bezogen wurden. Im Übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbrieft und nachweisen (z.B. Kfz.-Briefe), von dem Kirchenpfleger oder der Kirchenpflegerin zu verwahren. § 5 Abs. 2 dieser Kassendienstsanweisung ist zu beachten.
- (2) Die Ein- und Auslieferung der Wertgegenstände und der anderen von der Kasse zu verwahrenden Gegenstände ist nur gegen Quittung zulässig. Die Auslieferung darf nur an den Empfangsberechtigten erfolgen.

Die Ein- und Auslieferungsquittungen sind wie Zahlungsbelege aufzubewahren.

§ 16

Inkrafttreten

Die vorstehende Kassendienstsanweisung wurde vom Kirchengemeinderat am ... beschlossen. Sie tritt am in Kraft, gleichzeitig treten alle vorherigen Regelungen für die mit Kassengeschäften verbundenen Aufgaben außer Kraft.

.....
 Ort, Datum des KGR Beschlusses)

Anlage 1 zur Kassendienstanweisung der Ev. Kirchengemeinde

Stand:

Hauptkasse der Kirchenpflege					
Kirchenpfleger/in: (Name)		Beschluss des KGR vom __..__..__		Amtszeit: __..__..__ bis __..__..__	Anordnungsbefugt: (Name)
Stellvertretung: (Name)		Beschluss des KGR vom __..__..__			Stellvertretung: (Name)
Girokonto	Name des Kreditinstituts: IBAN: BIC: Bankkarte: Bankkarte mit Bargeldabhebungsfunktion Kreditkarte:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> MasterCard <input type="checkbox"/> nein	Verfügungsberechtigt (Bankvollmacht vom __..__..__): Stellvertretung (Bankvollmacht vom __..__..__):	Kassenaufsicht: Einsichtnahme Monatsabschluss durch: Stellvertretung: Unvermutete Kassenprüfung durch: Stellvertretung:	
Barkasse	Höchstbetrag:	EUR	(Beschluss des KGR vom __..__..__)		
GVST	GV-Nr.		Verfügungsberechtigt (Bankvollmacht vom __..__..__): Stellvertretung (Bankvollmacht vom __..__..__):		

Tagesgeld/ Geldmarktkonto	Name des Kreditinstituts: IBAN: BIC:		Verfügungsberechtigt (Bankvollmacht vom __.__.____): Stellvertretung (Bankvollmacht vom __.__.____):	
z. B. Wertpapier, Sparbuch, Zertifikat	Name des Kreditinstituts: Anlageform: (Unter-)Depot-Nr.: Anlagebeschluss des KGR vom:		Verfügungsberechtigt (Bankvollmacht vom __.__.____): Stellvertretung (Bankvollmacht vom __.__.____):	

Zahlungsverkehr der Hauptkasse mit Online-Banking (Beschluss des KGR vom __.__.____)		
Eingesetztes Programm:		Beschluss des KGR vom __.__.____
Gewähltes Verfahren:	<input type="checkbox"/> HBCI <input type="checkbox"/> Sm@rtTAN plus <input type="checkbox"/> chipTAN <input type="checkbox"/> chipTAN comfort	Beschluss des KGR vom __.__.____
Maximaler Verfügungsbetrag pro Tag:	EUR	Beschluss des KGR vom __.__.____
Maximaler Verfügungsbetrag pro Monat:	EUR	Beschluss des KGR vom __.__.____

Buchungsprogramm in der Kirchenpflege	
Folgendes Buchungsprogramm ist bei der Kirchenpflege im Einsatz:	<input type="checkbox"/> Cuzea <input type="checkbox"/> Navision-K <input type="checkbox"/> andere
Zugriffsberechtigte Person:	Name: _____
Weitere in der Kasse (auch Zahlstelle) eingesetzte Programme:	Bezeichnung: _____
Zugriffsberechtigte Person:	Name: _____

Anlage 1 zur Kassendienstanweisung der Ev. Kirchengemeinde**Stand:**

Zahlstelle (Name der Einrichtung, der Gruppe, des Kreises oder des Arbeitszweigs)				
Eingerichtet aufgrund Beschluss des KGR vom __.__.____				
Aufgabe (z. B. Verwaltung des Bastelgelds, Einzug der Kindergartenbeiträge, Finanzierung der Sommerfreizeit...)				
Besondere Regelungen (z. B. Höchstbetrag für das Girokonto, regelmäßiger Überweisungstermin an die Hauptkasse), vgl. Anlage 2 zur Kassendienstanweisung				
Girokonto	Name des Kreditinstituts: IBAN: BIC:		Verfügberechtigt (Bankvollmacht vom __.__.____) Stellvertretung (Bankvollmacht vom __.__.____):	Kassenaufsicht: Einsichtnahme jährlich im Monat _____ durch: Stellvertretung:
	Bankkarte	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
	Bankkarte mit Bargeldabhebefunktion	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Barkasse	Höchstbetrag: Aufbewahrung:	EUR (z. B. abschließbare Kasse)	Abrechnung: a) Art der Aufzeichnung: (z. B. Excel-Tabelle, manuell) b) Verfahren: (z. B. regelmäßig zum __.__. eines Jahres, bei Absinken des Bestands unter __ EUR)	Kassenaufsicht: Einsichtnahme jährlich im Monat _____ durch: Stellvertretung:

Zahlungsverkehr der Zahlstelle (Name der Einrichtung, der Gruppe, des Kreises oder des Arbeitszweigs) mit Online-Banking (Beschluss des KGR vom __.__.____)		
Eingesetztes Programm:		Beschluss des KGR vom __.__.____
Gewähltes Verfahren:	<input type="checkbox"/> HBCI <input type="checkbox"/> Sm@rtTAN plus <input type="checkbox"/> chipTAN <input type="checkbox"/> chipTAN comfort <input type="checkbox"/> Weiteres vom OKR freigegebenes Verfahren	Beschluss des KGR vom __.__.____
Maximaler Verfügungsbetrag pro Tag:	EUR	Beschluss des KGR vom __.__.____
Maximaler Verfügungsbetrag pro Monat:	EUR	Beschluss des KGR vom __.__.____

Anlage 1 zur Kassendienstanweisung der Ev. Kirchengemeinde**Stand:**

Handvorschuss (Name der Einrichtung, der Gruppe, des Kreises, des Arbeitszweigs oder der Person, der ein Handvorschuss überlassen ist)				
Eingerichtet aufgrund Beschluss des KGR vom __.__.____				
Zweck (z. B. Verwaltung des jährlichen Zuschusses, Beschaffung von Reinigungsmaterial, Blumenschmuck, Verbrauchsmaterial für Gottesdienste...)				
Besondere Regelungen (z. B. Höchstbetrag für das Girokonto, regelmäßiger Überweisungstermin an die Hauptkasse), vgl. Anlage 3 zur Kassendienstanweisung				
Girokonto	Name des Kreditinstituts: IBAN: BIC: Bankkarte:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Verfügungsberechtigt (Bankvollmacht vom __.__.____) Stellvertretung (Bankvollmacht vom __.__.____):	Kassenaufsicht: Einsichtnahme jährlich im Monat _____ durch: Stellvertretung:
Barkasse	Betrag:	EUR	Abrechnung: a) Art der Aufzeichnung: (z. B. Excel-Tabelle, manuell) b) Verfahren: (z. B. regelmäßig zum __.__. eines Jahres, bei Absinken des Bestands unter __ EUR)	Kassenaufsicht: Einsichtnahme jährlich im Monat _____ durch: Stellvertretung:

Anlage 1 zur Kassendienstanweisung der Ev. Kirchengemeinde**Stand:****Verwaltung von Opfern**

Eingerichtet aufgrund Beschluss des KGR vom _____.____.

Befugte Personen: Mitglieder des Kirchengemeinderats, der/die Kirchenpfleger/-in, der/die Pfarramtssekretär/-in sowie folgende, namentlich genannte Personen:

Zweck: Befugnis zum Entleeren der Opferbüchsen und Zählen des eingelegten Opfers (Opferzählplan) durch die befugten Personen jeweils zu zweit

(Ort), (Datum des KGR-Beschlusses)

gez. (1. Vorsitzender des KGR)

Anlage 2 zur Kassendienstanweisung der Ev. Kirchengemeinde

.....

Dienstanweisung für Zahlstellen gem. § 9 dieser Kassendienstanweisung

Zahlstellen sind Außenstellen der Kirchengemeinde, die zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen berechtigt ist (§ 64 Abs. 1 i. V. m. § 85 Nr. 46 HHO). Über die Einrichtung von Zahlstellen entscheidet der Kirchengemeinderat.

Die Zahlstellen sind organisatorisch Teile der Kirchengemeinde. Sie unterstehen der Kassenaufsicht der Kirchengemeinde. Die Kassenaufsicht der Kirchengemeinde bestellt den Zahlstellenverwalter oder die Zahlstellenverwalterin sowie ein Stellvertreter oder eine Stellvertreterin.

Der Zahlstellenverwalter oder die Zahlstellenverwalterin bestätigt den Erhalt der Kassendienstanweisung der Kirchengemeinde und der Dienstanweisung für Zahlstellen durch seine oder ihre Unterschrift.

1 Geltungsbereich

Diese besonderen Regelungen gelten als Dienstanweisung für alle in der Evangelischen Kirchengemeinde _____ eingerichteten Zahlstellen (§ 9 der Kassendienstanweisung).

2 Aufbau der Kasse

Die Kasse der Kirchengemeinde wird als Einheitskasse geführt (§ 61 Absatz 1 HHO).

Als Teile der Gemeindegasse bestehen bei folgenden Stellen Zahlstellen:
(Bezeichnung der Stelle)

...

Weitere Angaben zur Zahlstellenverwaltung, zum Bargeldhöchstbestand, zu evtl. eingerichteten Girokonten und zur Kassenaufsicht sind in Anlage 1 aufgelistet.

3 Kassenbestand und Abrechnung

3.1 Der Bargeldbestand soll den Betrag von€ nicht übersteigen. Übersteigende Bargeldbestände sind auf das Geschäftskonto der Zahlstelle Kirchengemeinde einzuzahlen. Auf dem Einzahlungsbeleg bzw. Überweisungsauftrag ist die Bezeichnung der Zahlstelle anzugeben.

3.2 Die Zahlstelle rechnet nach den in Anlage 1 festgelegten Abrechnungsterminen mit der Kirchengemeinde ab. Überschüsse und Fehlbeträge sind mit dem Kirchenpfleger oder der Kirchenpflegerin der Kirchengemeinde abzurechnen oder auszugleichen.

4 Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der Buchführung

4.1 Mindestens vierteljährlich ist der Kassensollbestand (buchmäßiger Kassenbestand) der einzelnen Zahlstelle zu ermitteln und mit dem tatsächlichen Kassenbestand zu vergleichen.

4.2 Der Kassensollbestand ergibt sich aus dem Unterschied zwischen der Summe der Einzahlungen und der Summe der Auszahlungen (einschließlich der Bar- und Scheckablieferungen) des Buchungszeitraumes unter Berücksichtigung des letzten Kassensollbestandes.

Der tatsächliche Kassenbestand ist die Summe der vorhandenen Zahlungsmittel der Zahlstelle.

4.3 Die Zahlstellenverwaltung bescheinigt die Richtigkeit der Aufzeichnungen und des Abschlusses durch Unterschrift in den Kassenbüchern.

Die Kassenbelege müssen von der Zahlstellenverwaltung sachlich und rechnerisch richtig gestellt werden. Die Anordnung hat durch eine andere Person zu erfolgen. Die Kassenbücher der einzelnen Zahlstellen sind jeweils für ein Haushaltsjahr zu führen. Sie müssen mindestens die folgenden Spalten haben:

- a) Datum der Zahlung,
- b) Name des Einzahlers oder der Einzahlerin oder des Zahlungsempfängers oder der Zahlungsempfängerin,
- c) Verwendungszweck und Zahlungsbetrag.

Die Bücher müssen gebunden oder geheftet sein und mit der Seiten- oder Blattzahl versehen sein. Die Seiten- bzw. Blattzahl muss von der Zahlstellenverwaltung mit folgendem Text beurkundet werden: „Dieses Kassenbuch umfasst ... Seiten oder Blätter.“

4.3.1 Verwaltung von Einnahmen:

Soweit die Zahlstellenverwaltung die Aufgabe hat, Einnahmen anzunehmen, hat sie auch deren fristgerechten Eingang zu überwachen.

Gehen Einnahmen nicht fristgerecht ein, ist sie beauftragt, die Zahlungspflichtigen innerhalb ____ (z. B. einer Woche, von zwei Wochen) an ihre Zahlungspflicht zu erinnern. Sollte die Zahlung daraufhin nicht erfolgen, hat sie die Hauptkasse schriftlich unter Angabe des Termins ihrer Nachfrage davon zu unterrichten, sodass über weitere Maßnahmen (z. B. Treffen von Zahlungsvereinbarungen, Einleitung eines Mahnverfahrens, Stundung, Niederschlagung) entschieden werden kann.

Soweit die Einnahme im Lastschriftverfahren erfolgt, ist sie beauftragt, die Hauptkasse zu unterrichten, sobald sie von einer Rücklastschrift Kenntnis erhält.

Entsprechend dem jeweils vereinbarten Abrechnungsverfahren sind die Einnahmen mit folgenden ergänzenden Angaben aufzulisten:

Tag des Zahlungseingangs

Art der Einnahme (z. B. Elternbeitrag unter Angabe des Monats, Anzahl der damit bezahlten Mittagessen, Teilnehmerbeitrag unter Angabe der Veranstaltung)

Name des Zahlungspflichtigen

Höhe des Zahlungseingangs

Sofern die Zahlstelle Einnahmen und Ausgaben verwaltet, ist es möglich, eine Gesamtliste zu erstellen und so die Gesamtabrechnung (s. u. Nr. 5) vorzubereiten.

Nicht gestattet ist es, Beträge gegeneinander aufzurechnen (z. B. Auflistung nur des Nettobetrags, wenn die Mutter eines Kindergartenkinds zum einen eine Bestellung der Erzieherin beim Bäcker abgeholt und bezahlt hat und zum anderen die Kosten des Mittagessens für ihr Kind in bar begleicht).

4.3.2 Leistung von Ausgaben:

Werden Ausgaben geleistet, sind diese durch Belege nachzuweisen. Entsprechend dem jeweils vereinbarten Abrechnungsverfahren sind die Ausgaben mit folgenden ergänzenden Angaben aufzulisten:

Tag der Zahlung

Art der Ausgabe (z. B. Eintrittsgelder unter Angabe der betretenen Einrichtung, Kosten der Busfahrt, Bastelmaterial, Getränke für Gemeindefest)

Name des Zahlungsempfängers

Höhe der tatsächlichen Ausgabe (z. B. Rechnungsbetrag nach Skontoabzug)

Die Erteilung von Ermächtigungen zum Lastschriftinzug ist der Zahlstellenverwaltung nicht gestattet.

Sofern die Zahlstelle Einnahmen und Ausgaben verwaltet, ist es möglich, eine Gesamtliste zu erstellen und so die Gesamtabrechnung (s. u. Nr. 5) vorzubereiten.

Nicht gestattet ist es, Beträge gegeneinander aufzurechnen (z. B. Auflistung nur des Nettobetrags, wenn die Mutter eines Kindergartenkinds zum einen eine Bestellung der Erzieherin beim Bäcker abholt und bezahlt hat und zum anderen die Kosten des Mittagessens für ihr Kind in bar begleicht).

- 4.4 Gemäß §67 Abs. 2 und 3 HHO sind für die Zahlstellen Kassenprüfungen vorzunehmen. § 67 HHO gilt entsprechend.

5 Wechsel in der Zahlstellenverwaltung

Bei einem Wechsel in der Zahlstellenverwaltung sind der Barkassenbestand, die Kassenbücher und die Belege an die Person zu übergeben, die für die Vertretung zuständig ist oder an den Nachfolger oder die Nachfolgerin. Ist eine ordnungsgemäße Übergabe infolge unvorhersehbarer Umstände (z. B. Erkrankung) nicht möglich, hat der Kirchenpfleger oder die Kirchenpflegerin im Beisein der übernehmenden Person eine Kassenbestandsaufnahme zu machen und anschließend die Zahlstellenverwaltung zu übergeben.

Über die Übergabe ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Beteiligten unterschrieben wird.

6 Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

- 6.1 Weicht bei einem Kassensturz der buchmäßige Kassenbestand vom tatsächlichen Kassenbestand ab und können die Abweichungen in der folgenden Zeit nicht aufgeklärt werden, so hat der Kirchengemeinderat der Kirchengemeinde spätestens beim Rechnungsabschluss darüber zu entscheiden, ob der Unterschiedsbetrag von dem Zahlstellenverwalter oder der Zahlstellenverwalterin ersetzt werden muss oder ob die Differenz ausgebucht werden soll.

- 6.2 Kassenbestandsdifferenzen sind in den Büchern nachzuweisen; bei erheblichen Differenzen ist der Kirchengemeinderat der Kirchengemeinde unverzüglich zu unterrichten.

- 6.3 Diese Anlage wird jeder Person ausgehändigt, die mit der Verwaltung einer Zahlstelle betraut ist. Sie bestätigt durch ihre Unterschrift, dass und an welchem Tag die Anlage ausgehändigt wurde. Mit der Aushändigung gelten die Regelungen als ihr bekannt gegeben.

Der Kirchenpfleger als Verwalter der Hauptkasse bestätigt im Gegenzug ebenfalls durch Unterschrift, bei eventuellen Änderungen der Kassendienstanweisung und ihrer ggf. gesondert in Kraft gesetzten Anlagen die neu gefassten Regelungen ebenfalls und unverzüglich gegen Unterschrift auszuhändigen.

Diese Anlage zur Kassendienstanweisung der Kirchengemeinde
..... vom _____.____ tritt am _____.____ in Kraft.

(Ort), (Datum des KGR-Beschlusses)

(1. Vorsitzender des KGR)

Anlage 3 zur Kassendienstanweisung der Ev. Kirchengemeinde

.....

Dienstanieweisung für Handvorschüsse gem. § 10 dieser Kassendienstanieweisung

1 Geltungsbereich

Diese besonderen Regelungen gelten als Dienstanieweisung für alle in der Evangelischen Kirchengemeinde _____ gewährten Handvorschüsse.

2 Aufbau der Kasse

Die Kasse der Kirchengemeinde wird als Einheitskasse geführt (§ 61 Absatz 1 HHO).

Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen, werden folgenden Stellen bzw. Personen Handvorschüsse gewährt:

(Bezeichnung der Stelle)

(Bezeichnung der Person)

(...)

Weitere Angaben zur Handkassenverwaltung, zum Bargeldbestand und zur Kassenaufsicht sind in Anlage 1 aufgelistet.

3 Leistung von Ausgaben und Abrechnung

Die geleisteten Ausgaben sind durch Belege nachzuweisen. Entsprechend dem jeweils vereinbarten Abrechnungsverfahren sind die Ausgaben mit folgenden ergänzenden Angaben aufzulisten:

- a) Tag der Zahlung
- b) Art der Ausgabe (z. B. Eintrittsgelder unter Angabe der betretenen Einrichtung, Kosten der Busfahrt, Bastelmaterial, Getränke für Gemeindefest, Abendmahlswein Blumenschmuck Gottesdienst, Reinigungsmittel Gemeindehaus...)
- c) Name des Zahlungsempfängers
- d) Höhe der tatsächlichen Ausgabe (z. B. Rechnungsbetrag nach Skontoabzug)

Die Belege sind der Auflistung entsprechend aufzukleben und zusammen mit der Auflistung bei der Hauptkasse mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit einzureichen. Die Gemeindekasse prüft die rechnerische Richtigkeit und bereitet den Beleg für den Anordnungsberechtigten vor, sodass der Handvorschuss wieder auf den vereinbarten Betrag aufgestockt werden kann.

4 Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

Für jeden geführten Handvorschuss ist schriftlich ein Verwalter oder eine Verwalterin (im folgenden Handvorschussverwaltung) und erforderlichenfalls ein Stellvertreter oder eine Stellvertreterin zu bestimmen. Für jeden gewährten Handvorschuss ist der regelmäßige Abrechnungstermin mit der bewilligenden Stelle sowie die Handvorschussverwaltung festzuhalten.

Die Handvorschussverwaltung bestätigt den Erhalt der Kassendienstanieweisung der Kirchengemeinde und dieser Dienstanieweisung für Handvorschüsse durch ihre Unterschrift. Über die Verwendung des Handvorschusses ist ein vereinfachter Nachweis mit Belegen zu führen. Nach Vorlage der Belege wird der Handvorschuss wieder auf seine Ursprungssumme aufgestockt. Der Handvorschuss ist spätestens zum Rechnungsabschluss Kirchengemeinde oder der Zahlstelle abzurechnen.

Diese Anlage zur Kassendienstanweisung der Kirchengemeinde _____
vom __.__.____ tritt am __.__.____ in Kraft.

(Ort), (Datum des KGR-Beschlusses)

gez. (1. Vorsitzender des KGR)