

**Bericht des Visitors bzw. der Visitorin
über die Prüfung der Pfarramtskasse¹**

Die Pfarramtskasse des Evang. Pfarramts

wurde am durch die Visitorin/den Visitor Frau/Herrn
geprüft. Die letzte Prüfung der Pfarramtskasse fand am statt.

I. Kassenführung

Für die Pfarramtskasse ist neben der Barkasse ein Girokonto/Sparbuch eingerichtet:

Die Bestände von Barkasse und Girokonto sind der Höhe nach nicht zu beanstanden (Gesamtbestand unter 1.000,-- €):

Die Barmittel sind sicher in einer verschließbaren Geldkassette verwahrt:

JA	NEIN

II. Buchführung

Die Einnahmen und Ausgaben der Pfarramtskasse werden von der Stelleninhaberin oder vom Stelleninhaber manuell nach der vom Oberkirchenrat festgelegten Ordnung gebucht:

Die Einnahmen und Ausgaben der Pfarramtskasse sind ordnungsgemäß verbucht; die Buchführung ist auf dem aktuellen Stand:

Die Übereinstimmung des Kassenbestandes mit dem Buchbestand (Kassensturz) wurde in regelmäßigen, höchstens halbjährlichen Abständen überprüft:

Unter Einbeziehung von noch nicht gebuchten Zahlungen konnte eine Übereinstimmung des Buchbestandes mit dem Kassenbestand (Bank und Barkasse) festgestellt werden:

¹ Dieser Bericht ist in doppelter Ausfertigung den Visitationsunterlagen beizulegen. Der Oberkirchenrat leitet das Doppel an das Landeskirchliche Rechnungsprüfamt weiter.

III. Einnahmen und Ausgaben der Pfarramtskasse

Es wurden nur Mittel vereinnahmt, die erkennbar für die Zwecke einer Pfarramtskasse bestimmt waren:

Die Mittel wurden ausschließlich für Zwecke der Pfarramtskasse eingesetzt (nicht für Zwecke der Kirchengemeinde oder Zwecke Dritter):

Bei zweckgebundenen Spenden wurde der Spenderwille beachtet:

Bei der Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen wurden die einschlägigen Vorschriften beachtet:

IV. Kassenprüfung

Barbestand.....Euro
Girobestand lt. Kontoauszug vomEuro

Zwischensumme A:Euro

Bestand lt. Pfarramtskassenbuch am.....Euro
Noch nicht gebuchte Beträge.....Euro

Zwischensumme B:Euro

Unter Einbeziehung von noch nicht gebuchten Zahlungen konnte eine Übereinstimmung des Buchbestandes mit dem Kassenbestand (Girokonto +Barkasse) festgestellt werden:

--	--

.....
Datum und Unterschrift der Visitorin oder des Visitors

.....
Datum und Unterschrift des ggf. hinzugezogenen Vertreters oder der Vertreterin der Kirchlichen Verwaltungsstelle

.....
Datum und Unterschrift der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers