

EV.-LUTH. LANDESKIRCHE HANNOVERS

DAS LANDESKIRCHENAMT

Hannover, den 23. September 1997
Rote Reihe 6 (PLZ für Pakete: 30169)
Telefon: 0511/1241-0 Durchwahl: 1241-253
Telefax: 0511/1241-163
Auskunft erteilt: Herr Wülfing
Az.: 7020 III 10, 24, 32 R 450

Rundverfügung G25/1997

Gemeindenaher Sammlung von

- **Kirchgeld**
- **Kirchenbeiträgen**
- **Spenden**

in Zahlstellen in Kirchengemeinden

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Anregungen und Wünschen, die im Rahmen von Erprobungsvorschlägen vorgebracht worden sind, haben wir entnommen, daß es zweckmäßig ist, wenn Kirchgeld- und Kirchenbeitragszahlungen sowie Spenden gemeindenaher gesammelt und erst danach an den Haushalt der jeweiligen Kirchengemeinde weitergeleitet werden.

Spendenbescheinigungen und Dankesbriefe können dann unverzüglich ausgestellt oder geschrieben werden. Rasche Reaktionen wirken sich erfahrungsgemäß bei Geldgebern gut aus.

Die Erfahrung hat gezeigt, daß die von den Einzählenden ausgefüllten Überweisungsträger oft unvollständig oder unlesbar waren. Außerdem sind die Geldinstitute dazu übergegangen, Durchschriften von Überweisungsträgern nicht mehr mitzuliefern und stattdessen auf den Kontoauszügen in verkürzter Form auf Einzähler und Zweck hinzuweisen.

Wir haben deshalb unsere kassenrechtlichen Vorschriften dahingehend erweitert, daß Kirchengemeinden die Möglichkeit erhalten, für die obengenannten Zwecke für **bare**, soweit unvermeidbar, und auch für **unbare Zahlungen** beim Kirchenkreis Zahlstellen zu beantragen. Auf § 56 Abs. 10 DBKonfHOK in KABL. 1997 Nr. 125 weisen wir hin.

Mit diesem Antrag müßte dem Kirchenkreis gleichzeitig ein Gemeindeglied benannt werden, das die Zahlstelle verwalten soll. Für eine solche Zahlstelle ist von der Leitung des Kirchenkreisamtes eine Dienstanweisung zu erlassen. Ein entsprechendes Muster ist als Anlage beigefügt. Unsere Ausführungen in der Rundverfügung G16/1982 unter Nr. 2 zu den Zahlstellen bleiben im übrigen gültig.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Dr. von Vietinghoff

1 Anlage

Dienstanweisung

für die Zahlstelle des Kirchenkreisamtes

in der Kirchengemeinde

Zahlstellenverwalter:
(Name, Anschrift)

.....

.....

.....

1. Gemäß § 65 KonfHOK in Verbindung mit § 56 DB KonfHOK hat der Kirchenkreisvorstand mit Beschluß vom eine Zahlstelle des Kirchenkreisamtes für die o.g. Kirchengemeinde für die Vereinnahmung sowie Weiterleitung an das Kirchenkreisamt von Kirchgeld / Kirchenbeitrag / Spenden für eingerichtet und die Verwaltung der Zahlstelle Herrn / Frau übertragen.
2. Die Zahlstelle ist eine Außenstelle der Kasse des Kirchenkreisamtes und untersteht der Fachaufsicht durch den Kassenleiter / die Kassenleiterin. Unbeschadet der örtlichen und überörtlichen Prüfung ist der Kassenleiter / die Kassenleiterin / oder der Vertreter / die Vertreterin des Kassenleiters / der Kassenleiterin berechtigt und verpflichtet, unvermutete Kassenprüfungen bei der Zahlstelle vorzunehmen.
3. Der Zahlenstellenverwalter / die Zahlstellenverwalterin darf nur in dem ihm / ihr übertragenen Umfang Einzahlungen der in Nr. 1 bezeichneten Art annehmen und hat diese regelmäßig an das Kirchenkreisamt weiterzuleiten (siehe Nr. 6).
4. Die Gelder der Zahlstelle sind in einer Kassette unter Verschuß zu verwahren. In dieser Kassette dürfen keine privaten Gelder aufbewahrt werden. Wenn der Barbestand der Zahlstelle den Betrag von 500,- /1.000,-/2.000,- DM (Bargeldhöchstbestand) übersteigt, hat der Zahlstellenverwalter/ die Zahlstellenverwalterin den Bargeldbetrag unverzüglich auf das Konto der Zahlstelle einzuzahlen. Der Barbestand der Zahlstelle ist bis zu 3.000,- DM gegen Einbruchdiebstahl nur dann versichert, wenn er sich unter sogenanntem Möbelverschluß befindet, d.h., daß die Kassette mit dem darin befindlichen Bargeld in einem Möbelstück verschlossen werden und der Schlüssel hierfür abgezogen sein muß. Der Schlüssel ist an einem anderen Ort sicher zu verwahren.
5. Für die o.g. Zahlstelle ist gemäß Kirchenkreisvorstandsbeschluß vom das Konto Nr. bei mit der Bezeichnung: Kirchenkreis Zahlstelle für die Kirchengemeinde eingerichtet worden. Überweisungen von diesem Konto sind nur zugunsten eines Kontos des Kirchenkreisamtes zulässig. Barabhebungen sind nicht zulässig. Zeichnungsberechtigt sind der Zahlstellenverwalter / die Zahlstellenverwalterin und der Kassenleiter / die Kassenleiterin.
6. Der Zahlstellenverwalter / die Zahlstellenverwalterin hat über sämtliche Einzahlungen mit dem Kirchenkreisamt mindestens vierteljährlich abzurechnen. Darüber hinaus ist mit dem Kirchenkreisamt abzurechnen, wenn der Geldbestand der Zahlstelle (Kontobestand und Barkasse) den Betrag von 5.000,- /10.000,- DM übersteigt. Der Kassenleiter /die Kassenleiterin kann darüber hinaus weitere Abrechnungstermine festsetzen.
7. Für bare Einzahlungen, die auf den unbedingt notwendigen Umfang zu beschränken sind, sind ordnungsgemäße Quittungen unter Verwendung der vom Kirchenkreisamt zur Verfügung gestellten mit laufenden Nummern versehenen Quittungsblöcke auszustellen und der einzahlenden Person auszuhändigen. Die jeweils zweiten Durchschriften verbleiben im Block und sind bei der Zahlstelle aufzubewahren. Verbrauchte Blöcke sind dem Kirchenkreisamt zurückzugeben. Der Zahlstellenverwalter / die Zahlstellenverwalterin hat sämtliche baren Einzahlungen und die Umsätze auf dem gemäß Nr. 5 eingerichteten Konto nach dem vom Kirchenkreisamt vorgegebenen Verfahren zu erfassen. Die bei baren Einzahlungen ausgestellten Quittungen (1. Durchschlag) sowie die Kontoauszüge (nebst Anlagen) sind bis zur Abrechnung mit dem Kirchenkreisamt sorgfältig aufzubewahren. Sie sind bei der Abrechnung an das Kirchenkreisamt abzuliefern.
8. Bei Einzahlungen/Gutschriftanzeigen von mehr als 100,- DM im Einzelfall ist zwecks Ausstellung einer Spendenbescheinigung umgehend das zuständige Pfarramt zu informieren.
9. Für sämtliche durch die Nichtbeachtung dieser Dienstanweisung entstehenden Schäden haftet der Zahlstellenverwalter / die Zahlstellenverwalterin.

10. Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.

....., den

.....,
Unterschrift - Amtsleiter / Amtsleiterin

.....
Amtsbezeichnung

Die vorstehende Dienstanweisung erkenne ich als Verwalter / Verwalterin der oben näher bezeichneten Zahlstelle als verbindlich an. Eine Ausfertigung der Dienstanweisung habe ich erhalten. Gleichzeitig bestätige ich, daß ich von den Mitarbeitern des Kirchenkreisamtes in die Aufgaben der Zahlstellenverwaltung eingewiesen worden bin.

....., den

.....
Unterschrift - Zahlstellenverwalter / Zahlstellenverwalterin