



Landeskirchenamt ■ Postfach 37 26 ■ 30037 Hannover

**Rundverfügung G 6/2014**

(lt. Verteiler)

Dienstgebäude Rote Reihe 6  
30169 Hannover  
Telefon/ Telefax 0511 1241-0/266  
E-Mail landeskirchenamt@evlka.de  
Auskunft Herr OKR Waldow, Frau Frank  
Durchwahl 0511 1241-254  
E-Mail Susanne.Frank@evlka.de

Datum 20. November 2014  
Aktenzeichen 7020 / 6, 63 R 492

**EDV-gestützte Zahlstellenverwaltung für doppisch geführte Körperschaften**

1. Die örtliche Barmittelverwaltung erfolgt für doppisch geführte Körperschaften künftig ausschließlich in Form von Zahlstellen. Treuhandkassen sind aufzulösen; die entsprechenden Arbeitsbereiche werden bei Bedarf aus der Zahlstelle mit Finanzmitteln versorgt.
2. Zur Arbeitersparnis und Vereinheitlichung bei der Zahlstellenverwaltung ist für doppisch geführte Körperschaften das Abrechnungsprogramm „KIDZahlstelleD“ zu verwenden.
3. Die Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Zahlstellenabrechnung erfolgt durch das zur Ausführung des Haushalts zuständige Organ.
4. Für die örtliche Spendenverwaltung wird von der Landeskirche ein eigenes Abrechnungsverfahren geschaffen werden; bis dahin gilt eine Übergangsregelung.

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Bereich der Verwaltung örtlicher Barmittel kam es in den letzten Jahren immer wieder zu Fragen und Problemen. Eine einheitliche Verfahrensweise war nicht festzustellen, zudem klagten immer mehr Verwaltungsstellen aufgrund der Einsparzwänge und des Personalabbaus über die zunehmende Arbeitsbelastung u.a. durch das aufwendige manuelle Zahlstellenabrechnungsverfahren.

Aus diesem Grunde wurde von einer landeskirchlichen Arbeitsgruppe in Rückkopplung mit Mitarbeitern aus den Verwaltungsstellen, dem Fachausschuss der Kirchen(kreis)ämter und dem Rechnungsprüfungsamt ein neues System der Verwaltung für örtliche Barmittel entwickelt, das

.../2

- auf einem modernen, internetbasierten EDV-Verfahren basiert,
- die Verwaltungsstellen entlastet,
- eine praxisnahe Umsetzung der rechtlichen Vorgaben bei gleichzeitiger Wahrung der Kassensicherheit gewährleistet,
- einheitlich in der gesamten Landeskirche angewendet wird und
- die örtliche Barmittelverwaltung auf eine einzige Form zentriert und somit zu einer besseren Übersichtlichkeit und Sicherheit für alle Beteiligten führt.

**Hierbei gelten folgende Regelungen:**

- 1.** Zahlstellen sind **Außenstellen der Finanzbuchhaltung** der Verwaltungsstelle, die von der Leitung der Verwaltungsstelle eingerichtet werden. Sie unterstehen der fachlichen Aufsicht der Leitung der Finanzbuchhaltung. Diese ist berechtigt und verpflichtet, regelmäßig Prüfungen der Zahlstelle durchzuführen. Sie kann diese Aufgabe innerhalb der Finanzbuchhaltung delegieren.
- 2.** Die Verwaltung der Zahlstelle wird auf Vorschlag des zur Ausführung des Haushalts zuständigen Organs einer geeigneten Person (in der Regel einem Gemeindeglied oder dem Sekretariat) übertragen. Der/die Zahlstellenverwalter/in hat in dem ihm/r übertragenen Umfang Einzahlungen anzunehmen und Auszahlungen zu leisten. Einzelheiten sind in einer **Dienstanweisung** zu regeln. Dabei ist das vom Landeskirchenamt herausgegebene Muster zu verwenden. Für alle durch sein Verschulden entstehenden Verluste haftet der Zahlstellenverwalter nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen.
- 3.** Von der Zahlstelle soll nur Bargeld verwaltet werden. Dieses hat der/die Zahlstellenverwalter/in in den kirchlichen oder seinen/ihren privaten Räumen gesondert in einer Geldkassette unter Möbelverschluss zu halten. Ein **Girokonto** für die Zahlstelle kann vom Rechts-träger der Verwaltungsstelle eingerichtet werden, wenn dies zweckdienlich ist. Überweisungen von diesem Girokonto sind nur auf Geschäftskonten der Verwaltungsstelle zulässig. Überweisungen von der Verwaltungsstelle auf das Girokonto der Zahlstelle sind unverzüglich der Barkasse zuzuführen. Überweisungen an und von Dritten auf das Girokonto der Zahlstelle (insbesondere Spenden) sind nicht zulässig.

Im Ausnahmefall besteht bei Zahlstellen bis zu einem Jahresumsatz von ca. 1.000,- € die Möglichkeit, Ein- und Auszahlungen von der bzw. an die Verwaltungsstelle über ein privates Girokonto des/der Zahlstellenverwalters/in abzuwickeln; die Entscheidung hierüber obliegt dem zur Ausführung des Haushalts zuständigen Organ in Abstimmung mit der Leitung der Finanzbuchhaltung. Dabei dürfen die Überweisungen der Verwaltungsstelle ca. 250,- € im Vierteljahr nicht überschreiten. Das private Girokonto ist in der Dienstanweisung entsprechend zu benennen. Überweisungen auf das private Girokonto zu Gunsten der Zahlstelle sind dieser unverzüglich als Bargeld zuzuführen, Einzahlungen von der Zahlstelle auf das private Girokonto sind unverzüglich an die Verwaltungsstelle zu überweisen.

4. Der/die Zahlstellenverwalter/in hat nach einem von der Leitung der Finanzbuchhaltung festzulegenden Verfahren über sämtliche Ein- und Auszahlungen Buch zu führen. Hierbei ist das von der Landeskirche Hannovers bereitgestellte **EDV-Verfahren** zu nutzen. In Ausnahmefällen und möglichst nur bei geringen Geldumsätzen kann eine manuelle Abrechnung erfolgen, wofür das landeskirchliche Muster des Abrechnungsbogens mit Laufzettel zu verwenden ist.
5. Die bei Ein- und Auszahlungen durch die Zahlstelle entstehenden **Belege, Zahlungsbeweise, Kontoauszüge und sonstigen Unterlagen** sind bis zur Abrechnung sorgfältig aufzubewahren und abschließend der Abrechnung geordnet beizufügen.
6. Die Zahlstelle versorgt neben der Erfüllung ihres eigenen Zwecks die ihr in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung einmalig (z.B. Basar) oder dauerhaft (z.B. Chor) nachgeordneten **Arbeitsbereiche** im Bedarfsfall mit Barmitteln, für die aufgrund ihres geringen Umsatzvolumens die Einrichtung einer eigenen Zahlstelle nicht angemessen wäre. Die Finanzmittel für diese Bereiche sind der Zahlstelle von der Verwaltungsstelle entsprechend zur Verfügung zu stellen. Die Auszahlung der Mittel durch den/die Zahlstellenverwalter/in an die zuständige Person erfolgt gegen Quittung und ist in der Zahlstellenbuchführung zu vermerken. Der/die Zahlstellenverwalter/in überprüft die rechnerische und offensichtlich sachliche Richtigkeit der Verwendung der Mittel, wenn die zuständige Person die ausgezahlten Barmittel anhand der von ihr vorzulegenden Belege mit der Zahlstelle abrechnet. Die Regelungen zu Möbelverschluss und der weiteren Belegvorlage gelten entsprechend. Eigene Einnahmen der Arbeitsbereiche (Barspenden, Eintrittsgelder etc.) sind über die Zahlstelle zwecks Buchung im Haushalt der Körperschaft an die Verwaltungsstelle abzuführen.

Die grundsätzliche Verantwortung für die Abrechnung der an die Arbeitsbereiche ausgezahlten Haushaltsmittel obliegt nicht dem/r Zahlstellenverwalter/in, sondern dem für die Ausführung des Haushalts zuständigen Organ als übergeordnetem Gremium. Wie einmalige Vorhaben mit einem größeren Teilnehmer- und/oder Finanzumfang, wie z.B. Freizeiten, abzurechnen sind, ist innerhalb des Kirchenkreises ggf. über die Freizeitrichtlinien zu regeln; hierfür dürfen aber in keinem Fall Konten auf Ebene der Körperschaft eingerichtet oder Privatkonten herangezogen werden.

7. Der/die Zahlstellenverwalter/in hat in von der Leitung der Finanzbuchhaltung vorzugebenden Zeitabständen, jedoch mindestens einmal am Ende des Haushaltsjahres und bei Überschreiten des festgelegten Bargeldhöchstbestandes um mehr als 10% alle Einnahmen und Ausgaben mit der Verwaltungsstelle abzurechnen. Vor Übergabe der **Abrechnung** erfolgt eine gesonderte Überprüfung der Abrechnung und der ihr zugrunde liegenden Belege vor Ort. Hierfür können vom zuständigen Gremium besondere Personen beauftragt werden. Darüber hinaus besteht für Verwaltungsstelle und Rechnungsprüfungsamt ein Prüfungsrecht für die Abrechnung.
8. Zahlstellen sind nicht zur Sammlung oder Überweisung von **Spenden** vorgesehen. In der Zahlstelle und den ihr nachgeordneten Arbeitsbereichen können im kleineren Umfang aber Bar-Spenden eingezahlt werden, wenn diese direkt dem Zweck der Zahlstelle oder dem Arbeitsbereich zu Gute kommen. Sie dürfen zur Verstärkung des Bestandes herangezogen werden. Übersteigt die Spende das gewöhnliche Volumen der Zahlstelle erheblich, ist zeitnah abzurechnen. Im Ausnahmefall angenommene Bar-Spenden für andere Zwecke sind nicht zu buchen, sondern der Verwaltungsstelle mit entsprechenden Angaben durch den/die Zahlstellenverwalter/in direkt zu überweisen. Wird für eine Spende eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt, muss der Spender in der Abrechnung mit Name und Anschrift aufgeführt werden.

In der Anlage erhalten Sie ein **Handbuch**, das das neue Abrechnungsverfahren eingehender erläutert; des weiteren erhalten Sie die verbindliche **Musterdienstsanweisung** für Zahlstellenverwalter. Diese Unterlagen stehen zusätzlich im Programm „KIDZahlstelleD“ zum Download bereit. Für die Zahlstellen der Finanzbuchhaltung des Landeskirchenamtes werden gesonderte Dienstsanweisungen erstellt.

Zudem erhalten Sie die verbindlichen Vordrucke für **Abrechnungsbogen** und **Laufzettel**, die bei ausnahmsweise manueller Abrechnung für die doppelten Körperschaften zu verwenden sind.

**Bei Umstieg auf die kirchliche Doppik sollte das oben beschriebene Zahlstellenverwaltungsverfahren für die betreffenden Körperschaften spätestens zum 01.01. des folgenden Kalenderjahres angewendet werden.** Dies beinhaltet gleichzeitig die Auflösung aller Treuhandkassen.

**Für bereits doppisch geführte Körperschaften ist eine Einführung des Verfahrens zum 01.01.2016 anzustreben.**

Wir behalten uns vor, die Erfahrungen mit diesem Modell nach einem angemessenen Zeitraum abzufragen und die Vorgaben ggf. anzupassen.

Bezüglich der örtlichen Spendenverwaltung (vgl. § 65 KonfHOK i.V.m. § 56 Abs. 10 DBKonfHOK sowie Rundverfügung G25/1997) wird das Landeskirchenamt ein eigenes, voraussichtlich ebenfalls EDV-gestütztes Abrechnungsverfahren schaffen. Bis dahin dürfen sog. „Zahlstellen für gemeinde-nahe Sammlungen“ für den doppischen Bereich übergangsweise analog zu o.g. Regelung weiter geführt werden.

**Inkrafttreten:**

Die Regelungen dieser Rundverfügung treten mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Mit freundlichen Grüßen



(Dr. Springer)

Anlagen

**Verteiler:**

Kirchenvorstände und Kapellenvorstände,  
Verbandsvertretungen der Gesamtverbände und  
Verbandsvorstände der Kirchengemeindeverbände  
durch die Kirchenkreisvorstände  
(mit Abdrucken für diese, die Vorstände der Kirchenkreisverbände  
und die Kirchenkreisämter)  
Vorsitzende der Kirchenkreistage  
Landessuperintendenturen  
Rechnungsprüfungsamt (mit Abdrucken für seine Außenstellen)  
Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen