

Handbuch zum neuen System der örtliche Barmittelverwaltung

(Stand: 10/2014)

Dieses Handbuch stellt den grundlegenden Ablauf dar, anhand dessen die örtliche Barmittelverwaltung künftig erfolgen wird. Fragen zum zugehörigen EDV-Programm KIDZahlstelleD hingegen sind der programminternen Hilfe-Funktion zu entnehmen.

Zunächst ist nochmals ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass das neue System der örtlichen Barmittelverwaltung den doppisch geführten Bereichen vorbehalten ist. Da das kamerale Haushaltssystem in absehbarer Zeit auslaufen wird, werden die dafür bestehenden Rechtsgrundlagen nicht mehr angepasst, d.h. die Barmittelverwaltung erfolgt hier für den restlichen Zeitraum wie gehabt.

Grundsätzliches

Die Entscheidung für eine landeskirchenweit einheitliche Barmittelverwaltung hat zur Folge, dass als einzige gültige Form der Verwaltung künftig die **Zahlstelle** gelten wird, da diese sich im Hinblick auf Kassensicherheit bewährt hat.

Das bedeutet, dass es daneben keine eigenständigen **Treuhandkassen** mehr gibt bzw. diese in der neuen Form der Zahlstelle aufgehen: Entweder (wenn sich dies aufgrund des finanziellen Volumens anbietet) als eigenständige Zahlstelle oder einer Zahlstelle nachgeordnet als Bereich, der dauerhaft und regelmäßig (z.B. Chor) oder mit einem geringen Umsatz auch nur einmalig (z.B. Basar) aus der Zahlstelle heraus mit Treuhandmitteln versorgt und mit dieser abgerechnet wird.

Dies ist mit der Konsequenz verbunden, dass entgegen der bisherigen Treuhandkassen-Verwaltung jetzt alle örtlichen Einnahmen dieser Bereiche (z.B. Gelder für Auftritte des Posaunenchores) über die entsprechende Zahlstelle abzuführen und damit an der entsprechenden Stelle in den Haushalt der Körperschaft aufzunehmen sind. Die handelnden Personen dieser Bereiche, z.B. Chorleiter, verwalten damit kein Geld mehr; die den bisherigen Treuhandkassen zugeordneten Konten oder Sparbücher sind aufzulösen.

Das neue System im Überblick

Die Zahlstellen und die ihr nachgeordneten Bereiche werden aus Haushaltsmitteln des Rechtsträgers gespeist, die dann vor Ort verbraucht werden.

a) Formelle Voraussetzungen

- Der Leiter der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle entscheidet unter Berücksichtigung des Umsatzvolumens der jeweiligen Zahlstelle über deren **Abrechnungsturnus** (mindestens einmal zum Ende des Haushaltsjahres) und den punktuellen **Höchstbetrag** an Barmitteln, den die Zahlstelle vorhalten darf.
- Diese Punkte werden in einer **Dienstanweisung** für den Zahlstellenverwalter nach landeskirchlichem Muster festgelegt.
- Der Zahlstellenverwalter hat jederzeit die Möglichkeit, für die Zahlstelle oder die ihr nachgeordneten Bereiche bei der Verwaltungsstelle Barmittel anzufordern oder abzuführen. Insofern ent-

fällt die bisherige Festlegung eines **Eisernen Vorschusses**, und die Abrechnung der Zahlstelle ist nicht mehr zwingend mit einem Geldtransfer verbunden.

- Die sachliche und rechnerische Überprüfung der Abrechnung anhand der Belege erfolgt nun **vor Ort**, d.h. durch das für die Ausführung des Haushaltes zuständige Organ oder eine von ihm dafür beauftragte Person (z.B. Finanzbeauftragter), die nicht mit der Person des Zahlstellenverwalters identisch sein darf. Dementsprechend besteht für Verwaltungsstelle für die vorgelegten Abrechnungsdaten nur noch ein **Prüfungsrecht**, aber keine **Prüfungspflicht**.
- Zur Erleichterung des Geldtransfers zwischen Zahl- und Verwaltungsstelle kann für die Zahlstelle ein **Girokonto** eingerichtet werden. Das Konto ist aufgrund des Grundsatzes der Einheitskasse ein Konto der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle. Von diesem Konto dürfen vom Zahlstellenverwalter ausschließlich Überweisungen an die Verwaltungsstelle oder Barabhebungen vorgenommen werden. Überweisungen von oder an Dritte sind nicht zulässig.

Alternativ besteht im Ausnahmefall die Möglichkeit, zum Geldtransfer das **private Girokonto** des Zahlstellenverwalters zu nutzen. Dies geschieht allerdings unter der Voraussetzung, dass der Jahresumsatz der Zahlstelle einen Betrag von ca. 1.000,- € nicht überschreitet, im Vierteljahr nicht mehr als 250,- € an Überweisungen von der Verwaltungsstelle erfolgen und die Abwicklung über ein Konto der Verwaltungsstelle nicht in einer vertretbaren Form möglich ist. Der **Versicherungsschutz** für die Aufbewahrung von Bargeld in den Privaträumen des Zahlstellenverwalters wurde hierfür auf 2.500,- € erhöht.

Welches Konto für die Zahlstelle genutzt wird, entscheidet der Leiter der Finanzbuchhaltung in Abstimmung mit dem für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Organ.

b) EDV-Programm

Der Nachweis der Barmittelverwaltung geschieht in Anlehnung an die bisherige Form der Zahlstellen-Abrechnung auf der Basis von Einzelbuchungen. Die Erfassung dieser Buchungen durch den Zahlstellenverwalter, die Abrechnung und die Übernahme der Daten in das doppelte Buchungsprogramm der Verwaltungsstelle (INFOMA NewSystem) erfolgt grundsätzlich anhand der neuen EDV-Anwendung KIDZahlstelleD:

- KIDZahlstelleD ist **internetbasiert**. So erhält der Zahlstellenverwalter von jeglichem PC Zugriff auf das Programm, sofern das Gerät die technischen Voraussetzungen erfüllt.
- Dem Zahlstellenverwalter werden von der Verwaltungsstelle bereits die konkrete **Kontierung** (Kostenstellen/Sachkonten-Kombinationen) vorgegeben, die bei der Verwaltung und Abrechnung der jeweiligen Zahlstelle angesprochen werden. Erweiterungen oder Änderungen der zugeordneten Konten sind in Absprache mit der Verwaltungsstelle jederzeit möglich. Ebenso wird ggf. eine Liste mit den Kostenträgern zur Verfügung gestellt.
- Das Programm erstellt für die Abrechnung der Zahlstelle automatisch einen **Abrechnungsbogen**, der ausgedruckt und mit den anliegenden Belegen als „Laufzettel“ für den weiteren Fortgang der Abrechnung (Prüfung und Anordnung der Belege etc.) zu verwenden ist. Diese Unterlagen werden abschließend der Verwaltungsstelle zugeleitet.
- Gleichzeitig wird der Verwaltungsstelle vom Zahlstellenverwalter innerhalb von KIDZahlstelleD die Abrechnungsdatei zugänglich gemacht. Die Verwaltungsstelle kann die Daten dann anhand

der zugeleiteten Unterlagen (s. oben) prüfen und per Schnittstelle nach NewSystem exportieren, wo die Buchungen **automatisiert** den einzelnen Konten zugeordnet werden.

- Die Verwaltungsstelle hat an dieser Stelle die Möglichkeit, mehrere Abrechnungsdateien als **Datenpaket** nach NewSystem exportieren. Das gesammelte Exportieren von Abrechnungen mehrerer Zahlstellen führt zu einer großen Arbeitersparnis, da die Dateien nicht einzeln übermittelt werden müssen.
- Die Abrechnungsdaten werden sechs Jahre in KIDZahlstelleD **archiviert**, so dass in diesem Zeitraum jederzeit ein problemloser Zugriff auf frühere Datensätze möglich ist.
- Da es bei der Verwaltung der Zahlstellen im Ausnahmefall zu periodenfremden Buchungen kommen kann, ist es für den Zahlstellenverwalter im Übrigen möglich, in KIDZahlstelleD neben dem Blatt zur aktuellen Datenerfassung auch bereits den **nachfolgenden Abrechnungszeitraum** zu eröffnen.
- Die Verwaltungsstelle hat die Möglichkeit, den ihnen angeschlossenen Zahlstellen über KIDZahlstelleD Nachrichten („**News**“) zu senden, um z.B. auf Abrechnungstermine hinzuweisen. Weiterhin werden News der COMRAMO übermittelt, wenn z.B. Programmupdates durchgeführt werden.

Einsatz des neuen EDV-Programms KIDZahlstelleD

a) Technische Voraussetzungen

Die Einrichtung der Programm-User (das sind Administrator und Anwender in der Verwaltungsstelle, die Zahlstellenverwalter, aber auch Lesezugriffe z.B. für die Rechnungsprüfer) erfolgt durch die KID COMRAMO GmbH¹. Diese ist Ansprechpartnerin für alle Fragen zu KIDZahlstelleD.

Folgende technische Voraussetzungen für den PC müssen erfüllt sein:

- Internetfähigkeit
- Installation eines aktuellen Browsers (Empfehlung: Mozilla Firefox ab Version 3). Der Microsoft Internet Explorer sollte *nicht* genutzt werden, da sich dies auf die Programmoberfläche auswirkt (u.a. Verkleinerung von Auswahlfeldern, so dass deren Inhalte nicht mehr vollständig gelesen werden können)
- Aktivierung von JavaScript (Active Scripting) im Browser
- Zulassen von PopUps im Browser
- Installation von Adobe Reader
- evtl. Umgehung des Proxy-Servers für die Internet-Seite

¹ Frau Vroon, Tel.: 0511/12401-188, Mail: ZahlstelleD@comramo.de

b) Programminterne Einrichtung der Zahlstellen durch die Verwaltungsstelle

Sind die o.a. technischen Voraussetzungen erfüllt, kann die Person in der Verwaltungsstelle, die Administrator-Rechte erhalten hat, beginnen die einzelnen Zahlstellen einzurichten.

Es gibt zwei Möglichkeiten, auf KIDZahlstelleD zuzugreifen: Über die landeskirchliche Anmeldemaske² oder den Standard-Login³ für User, die bereits andere Produkte der KID COMRAMO GmbH nutzen.

Zunächst sind die Grunddaten der Zahlstelle (Name usw.) einzugeben. Des Weiteren sind nach Abstimmung mit der Leitung der Finanzbuchhaltung das Beginn-Datum, der Anfangsbestand, die Regel für die Ordnung der Belege (nach Erfassungs- oder Belegdatum), der gewählte Abrechnungsturnus, der punktuelle Bargeldhöchstbestand, die Kostenträger und die zu bearbeitenden Kostenstellen und Sachkonten für die jeweilige Zahlstelle festzulegen. Da viele Zuordnungen sich ähneln werden, wurde hierfür im Programm eine Kopierfunktion eingerichtet. Programmintern steht der bereinigte landeskirchliche Kontenmaster mit ca. 100 möglichen Konten zur Verfügung, aus dem diese per „Häkchen-Klick“ ausgewählt werden können.

Es gibt es drei Pflicht-Konten, die für die Zahlstellen **in jedem Fall** einzurichten sind:

- Das Konto **151400 „Vorschüsse aus Zahlstellen“**
(dieses wird im Folgenden für die Zusammenarbeit mit den Treuhandbereichen benötigt)
- Das Konto **171100 „Zahlstellenbestände“**
(dieses weist den erfolgten Geldtransfer zwischen Verwaltungs- und Zahlstelle aus)
- Das Konto **888200 „Ungeklärte Buchungen Zahlstelle“**
(dieses ist ein „Auffang-Konto“ für unklare Buchungsfälle; die Klärung und Umbuchung auf das korrekte Konto erfolgt durch die Verwaltungsstelle. Hierbei sind ausführliche Erläuterungen des Zahlstellenverwalters, z.B. in welchem Sachzusammenhang die Buchung stattgefunden hat, im entsprechenden Feld hilfreich)

Aufgrund einer Besonderheit von NewSystem ist in der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle zudem das Konto **820100 „Umbuchung Zahlwege“** einzurichten (dieses wird ab den Programm-Versionen 1102.0.5, 1201.0.0 oder 1201.0.1 benötigt, um den tatsächlichen Geldtransfer mit den Zahlstellen als Debitor/Kreditor vornehmen zu können).

Der landeskirchliche Kontenmaster ist (nur) für die ersten drei Ziffern verbindlich. Das heißt: Die Verwaltungsstellen können die verwendeten Kostenstellen/Konten-Kombination weiter konkretisieren und selbständig benennen. Hierbei dürfen aber ausdrücklich keine weiteren Vorschuss-Konten (auch nicht namentlich!) eingerichtet werden. **Das einzige Vorschuss-Konto ist und bleibt 151400 „Vorschüsse aus Zahlstellen“.**

Der Administrator in der Verwaltungsstelle richtet die programminternen Anwendergruppen ein und teilt Ihnen per „Häkchen-Klick“ die Befugnisse für einzelne Programm-Funktionen zu. Nur er selbst hat allerdings die Befugnis, bei grundlegenden Eingabefehlern auf Zuruf einzelne Abrechnungen zu löschen oder (nach sechs Jahren) archivierte Abrechnungen zu vernichten. Aufgrund des Aufbaus von

² <http://www.kidzahlstelled.de>

³ <http://www.kid-login.de>

KIDZahlstelleD lässt es sich leider nicht verhindern, dass bei der Zuteilung der Befugnisse einzelnen Anwendergruppen theoretisch auch die Funktion „Löschen“ zur Verfügung gestellt werden kann. „Löschen“ muss aber der Verwaltungsstelle - ggf. ausschließlich dem Administrator - vorbehalten bleiben, so dass bei der Zuteilung der Funktionen darauf zu achten ist, dass **Zahlstellenverwalter nicht die Befugnis erhalten, Daten zu löschen.**

Nach der programminternen Einrichtung der Zahlstellen sind von der Verwaltungsstelle die Eröffnungsbilanz in NewSystem und der Anfangsbestand der Zahlstelle auf Saldengleichheit abzustimmen.

Die Passworte der User sind vom Administrator zu sammeln und mit der gebotenen Sicherheit zu verwalten.

Das neue System der Barmittelverwaltung vor Ort (Zahlstellenverwalter)

Nachdem für den Zahlstellenverwalter ein Zugriff für KIDZahlstelleD eingerichtet, die formellen Gegebenheiten (Dienstanweisung, Konto etc.) festgelegt und der Zahlstelle ggf. ein Anfangssaldo zur Verfügung gestellt wurde, kann vor Ort mit dem neuen Verfahren begonnen werden.

Die **Geld- und Schlüsselaufbewahrung** für die Geldkassette erfolgt wie gehabt durch Möbelverschluss (entweder in den Diensträumen oder den Privaträumen des Zahlstellenverwalters, s. unten). Eine Notiz über das **Passwort** zu KIDZahlstelleD darf nicht erfolgen; sollte das Passwort vergessen werden, kann vom Administrator in der Verwaltungsstelle jederzeit ein neues Passwort erstellt werden. Jeder Zahlstellenverwalter erhält ein persönliches Passwort, d.h. dieses darf auch nicht an die Vertretung weitergegeben werden (diese erhält ein eigenes Passwort).

Das **Girokonto der Zahlstelle** ist unverändert ausschließlich zum Geldtransfer zwischen Verwaltungs- und Zahlstelle bestimmt; andere Überweisungen oder Einzahlungen auf das Konto dürfen nicht erfolgen. Die Kontoauszüge sind als Belege zur Abrechnung zu nehmen.

Konkret und programmintern erfolgt der Geldtransfer wie folgt:

- Nach der Überweisung von Geldmitteln durch die Verwaltungsstelle, die die Zahlstelle auf Zuruf mit Haushaltsmitteln versorgt, sind diese vom Zahlstellenverwalter unverzüglich abzuheben und der Barkasse zuzuführen, so dass der Bestand des Girokontos grundsätzlich auf "null" ist. Der Geldeingang ist im Programm unter **171100 „Zahlstellenbestände“** als Einzahlung zu buchen.
- Wird der Bargeldhöchstbestand der Zahlstelle um mehr als 10% überschritten, ist die Abführung eines entsprechenden Betrages an die Verwaltungsstelle und eine Abrechnung der Zahlstelle vonnöten. Dafür ist in KIDZahlstelleD zunächst mit einem entsprechendem Hinweis die Überweisung an die Verwaltungsstelle zu buchen (Auszahlungsbuchung **171100 „Zahlstellenbestände“**), abzurechnen, das Geld beim Kreditinstitut auf das Zahlstellenkonto einzuzahlen und der Verwaltungsstelle zu überweisen.

Wird bei kleineren Zahlstellen zum Geldtransfer zwischen Verwaltungs- und Zahlstelle alternativ das **Girokonto des Zahlstellenverwalters** genutzt,

- hat auch dieser bei Überweisung von Geldmitteln durch die Verwaltungsstelle diese unverzüglich von seinem Girokonto abzuheben, der Barkasse zuzuführen und als Einzahlung zu verbuchen (**171100 „Zahlstellenbestände“**).

- Die Abführung eines Betrages an die Verwaltungsstelle, z.B. bei Überschreitung des Bargeldhöchstbetrages, erfolgt nach Buchung im Programm (Auszahlungsbuchung **171100 „Zahlstellenbestände“**) und Abrechnung mit entsprechendem Hinweis durch Einzahlung der Barmittel bei einem Kreditinstitut auf ein Konto der Verwaltungsstelle. Unterhält die Verwaltungsstelle beim örtlichen Kreditinstitut kein Konto, kann die Einzahlung ausnahmsweise auf das Konto des Zahlstellenverwalters erfolgen; eine Überweisung des eingezahlten Betrages auf ein Konto der Verwaltungsstelle ist dann unverzüglich vorzunehmen. Eine Überweisung ohne vorherige Einzahlung des abzuführenden Betrages ist zur Vermeidung einer weitergehenden Vermischung von privaten und dienstlichen Geldern nicht zulässig.
- Zum Nachweis der erfolgten Zahlungen ist es nötig, dass der Zahlstellenverwalter sich über die Dienstanweisung mit einer Prüfung der Konto-Unterlagen im Bedarfsfall einverstanden erklärt.

Umgang mit „artfremden“ Barmitteln

Zahlstellen sind Außenstellen der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle, die mit einem geringen Barmittelbestand für kleinere Ausgaben vor Ort eingerichtet wurden. Trotzdem kann es passieren, dass einem Zahlstellenverwalter im Einzelfall „artfremde“ Barmittel zur weiteren Verwendung anvertraut werden.

- Zahlstellen sind ausdrücklich nicht zur Sammlung oder Überweisung von **Spenden** vorgesehen.
Erhält eine Zahlstelle gleichwohl einzelne Barspenden zu Gunsten ihres Zwecks, sind diese Gelder zur Verstärkung der entsprechenden Kostenstelle mit Erläuterung zu buchen (**482000 „Spenden“**) und dürfen in der Barkasse verbleiben, sofern dadurch der Bargeldhöchstbestand vor Ort nicht überschritten wird. Im Einzelfall angenommene Bar-Spenden für andere Zwecke sind nicht zu buchen, sondern der Verwaltungsstelle mit entsprechenden Angaben direkt über das Zahlstellenkonto zu überweisen. Wenn Barspenden eingehen, für die eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt wird, muss der Spender bei der Buchung/Überweisung mit seinen vollständigen Daten (Name und Anschrift) angegeben werden.

Kollekten und andere Spendensammlungen dürfen über Zahlstellen nicht eingenommen bzw. abgeführt werden. Des Weiteren dürfen von Dritten keine Spenden auf das Zahlstellenkonto überwiesen werden.

- Mit Berücksichtigung auf das laufende **Mahnwesen** in der Verwaltungsstelle (Sollstellung gegenüber dem Debitor) dürfen in der Zahlstelle Ertragskonten für Gebührenhaushalte (Kindergärten, Friedhöfe...) nicht direkt bebucht werden. Stattdessen sind mögliche Einzahlungen für diese Bereiche mit entsprechendem Hinweis auf **888200 „Ungeklärte Buchungen Zahlstelle“** zu buchen. Die Zuordnung erfolgt durch die Verwaltungsstelle.

Abrechnung der Zahlstelle

Der Zahlstellenverwalter bucht die laufenden Ein- und Auszahlungen der Zahlstelle auf dem aktuellen Abrechnungsblatt in KIDZahlstelleD (Status „Aktuell“). Hierbei nutzt er die durch die Verwaltungsstelle vorgegebenen Kostenstellen/Sachkonten-Kombinationen. Sollte die klare Zuordnung eines Betrages aus irgendwelchen Gründen nicht möglich sein, erfolgt die Buchung mit möglichst genauen Erläute-

rungen unter **888200 „Ungeklärte Buchungen Zahlstelle“** (die Verwaltungsstelle wird dann die weitere Klärung übernehmen).

Gemäß dem vorgesehenen Abrechnungsturnus oder wenn der Bargeldhöchstbestand überschritten wurde, rechnet der Zahlstellenverwalter ab:

- Der Zahlstellenverwalter setzt den Status der Abrechnung auf „Abgeschlossen“ und erzeugt damit einen Abrechnungsbogen, dessen Ausdruck mit „Laufzettel“ er unterzeichnet und zusammen mit den nach Datum, Beleg-Nummer und/oder Einnahmen und Ausgaben geordneten Belegen (hierzu gehören auch die Kontoauszüge) der dafür beauftragten Person oder dem für die Ausführung des Haushalts zuständigen Organ übergibt.
- Die beauftragte Person oder das Organ prüfen die Abrechnung anhand der Belege auf sachliche und rechnerische Richtigkeit.

Ergibt die Prüfung keine Beanstandungen, wird der „Laufzettel“ vom Organ angeordnet, unterzeichnet und die kompletten Unterlagen an die Verwaltungsstelle weitergeleitet; der Zahlstellenverwalter erhält einen entsprechenden Hinweis und ändert den Status der Abrechnung in KIDZahlstelleD in „Für die Verwaltungsstelle freigegeben“.

Enthält die Abrechnung jedoch sachliche oder rechnerische Fehler, wird der „Laufzettel“ vom Organ oder der beauftragten Person mit entsprechenden Korrektur-Notizen versehen und an den Zahlstellenverwalter zurückgegeben. Die Abrechnung wird vom zu informierenden Administrator in KIDZahlstelleD auf den Status „Bearbeiten“ zurückgesetzt, der Zahlstellenverwalter pflegt die Korrekturen ein, setzt den Status der Abrechnung auf „Abgeschlossen“, druckt sie erneut aus und gibt sie mit den unterzeichneten Unterlagen wieder zur Prüfung zurück (dann weiter wie oben).

- Die Verwaltungsstelle hat das Recht (aber nicht die Pflicht), die freigegebenen Abrechnungen anhand der ihr zwischenzeitlich zugesandten Unterlagen zu überprüfen. Nimmt sie eine Prüfung vor und ihr fallen Fehler auf, geht sie folgendermaßen vor:

Sie teilt den Fehler dem Zahlstellenverwalter mit und macht eine entsprechende Notiz auf dem „Laufzettel“. Der Zahlstellenverwalter nimmt in KIDZahlstelleD unverzüglich eine Korrektur in der nächsten Abrechnung vor (Aufhebung des Fehlers mit Minus-Buchung und entsprechender Erläuterung im Programm, dann Eingabe der korrekten Daten). Die Daten der aktuell freigegebenen Abrechnung werden nicht korrigiert, da es ansonsten Probleme mit dem Saldo-Übertrag der einzelnen Abrechnungen geben würde.

Wurden wesentliche Fehler festgestellt, ist die nächste Abrechnung zeitnah durchzuführen und von der Verwaltungsstelle zu kontrollieren. Liegen zum Zeitpunkt des Jahresabschlusses aufgrund von Fehlern erhebliche Abweichungen vor, sind diese vom Organ im Jahresabschluss zu erläutern.

- Nach dem Überspielen der Abrechnungsdaten nach NewSystem müssen von der Verwaltungsstelle ggf. die Buchungen des Zahlstellenverwalters auf dem Konto „**888200 „Ungeklärte Buchungen Zahlstelle“** inhaltlich geklärt und ausgeräumt werden. Gleiches gilt für **482000 „Spenden“**.

Treuhandmittel

Wie bereits ausgeführt, sieht das doppelte Haushaltsrecht keine eigenständigen Treuhandkassen mehr vor. Die Bereiche, die nur ein **minimales Budget** benötigen und dauerhaft in der Körperschaft bestehen (Chöre, Seniorenkreise usw.) werden künftig stattdessen über die Zahlstelle direkt mit Barmitteln versorgt, wenn konkrete Ausgaben zu tätigen sind; diese sind zu belegen und anschließend mit der Zahlstelle abzurechnen. Gleiches gilt für einmalige Veranstaltungen mit einem geringen Umsatz wie z.B. Basare. 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. Bei größeren dauerhaften Einheiten bietet sich die Einrichtung einer eigenen Zahlstelle an.

Die Zahlstelle erhält hierfür von der Verwaltungsstelle ebenfalls Haushaltsmittel; die finanzielle Versorgung der angegliederten Bereiche durch die Zahlstelle sollte vom Leiter der Finanzbuchhaltung bei der Festsetzung des Bargeldhöchstbestandes entsprechend berücksichtigt werden.

Benötigt nun ein angegliederter Bereich Bargeld (z.B. der Chorleiter zur Anschaffung von Noten), erhält die zuständige Person den Betrag aus der Barkasse gegen entsprechende Quittung vom Zahlstellenverwalter. Der ausgezahlte Betrag wird in KIDZahlstelleD unter **151400 „Vorschüsse aus Zahlstellen“** als Auszahlung eingetragen.

Wurden die Noten beschafft, rechnet der Chorleiter mit dem Zahlstellenverwalter ab, d.h. er gibt die Belege und die nicht benötigten Barmittel ab. Der Zahlstellenverwalter überprüft die Verwendung der Mittel anhand der vorgelegten Unterlagen auf rechnerische und offensichtlich sachliche Richtigkeit und führt in KIDZahlstelleD nun zwei Buchungen durch: Zum einen bereinigt er den ausgezahlten Vorschuss durch eine Einzahlungs-Buchung in gleicher Höhe unter **151400 „Vorschüsse aus Zahlstellen“**. Zum anderen bucht er die tatsächliche Ausgabe für die Noten unter dem entsprechenden Konto. Die verbliebenen Barmittel übernimmt er ohne Buchung in die Barkasse. Die Belege für die Ausgabe fügt er der Belegsammlung bei; sie sind nun Teil der Zahlstellenabrechnung.

Zur besseren Übersicht über die noch nicht abgerechneten Vorschüsse ist es möglich, über die Suchfunktion in KIDZahlstelleD eine Zusammenstellung der ausgezahlten Vorschüsse zu erhalten. Dem Zahlstellenverwalter obliegt dabei im Übrigen nicht die Verantwortung über die ausgezahlten Treuhandmittel: Zwar kann er die betreffende Person an die Abrechnung erinnern, grundsätzlich verantwortlich ist hier jedoch das für die Ausführung des Haushalts zuständige Organ als zuständiges Gremium für die Arbeitskreise der Körperschaft. Dieses sollte daher angesprochen und informiert werden, wenn eine Abrechnung von Treuhandmitteln sich ohne hinreichenden Grund hinauszögert.

Erhält ein der Zahlstelle nachgeordneter Bereich Barspenden zu Gunsten seiner Aufgabe oder Einnahmen aus seiner Tätigkeit (z.B. Verkauf von Eintrittskarten für Aufführungen), sind diese Gelder mit Buchung in KIDZahlstelleD (**482000 „Spenden“** bzw. **401400 „Eintrittsgelder“**) incl. entsprechender Erläuterung an die Verwaltungsstelle abzuführen und im Haushalt der Körperschaft zur Verstärkung des Bestandes an der entsprechenden Stelle zu buchen. Bezüglich der Vorgehensweise bei Zuwendungsbestätigungen und „artfremden“ Barmitteln gilt dasselbe wie für die Zahlstelle.

Sonderfall: Manuelle Abrechnung

Im doppisch geführten Bereich ist für die Abrechnung von Zahlstellen das Programm KIDZahlstelleD zu verwenden. Dieses ist möglichst anwenderfreundlich und übersichtlich gestaltet worden, um den Zahlstellenverwaltern den Einstieg und die Anwendung zu erleichtern.

Einzelne Zahlstellenverwalter könnten sich mit der Einführung einer EDV-gestützten Abrechnungsweise aber möglicherweise schwer tun. Eine manuelle Abrechnung muss aber die absolute Ausnahme bleiben, andere Lösungen (z.B. selbst erstellte Excel-Anwendungen) dürfen nicht angewendet werden. Zudem wird es auch in einem solchen Fall keine eigenständigen Treuhandkassen mehr geben, sondern eine Abrechnung der entsprechenden Bereiche mit der Zahlstelle erfolgen.

Das Abrechnungsverfahren weicht hier daher in folgenden Teilen ab:

- Dem Zahlstellenverwalter wird von der Verwaltungsstelle neben dem bereinigten Kontenplan ein überarbeiteter **Abrechnungsbogen mit Laufzettel** nach landeskirchlichem Muster übergeben, der handschriftlich auszufüllen ist. Der Zahlstellenverwalter kontiert auf dem Abrechnungsbogen **die Zahlungen** anhand des bereinigten Kontenplans vor.
- Der weitere Ablauf folgt dem oben beschriebenen allgemeinen Verfahren:
 - Die abgeschlossene Abrechnung wird dem für die Ausführung des Haushalts zuständigen Organ incl. Belegen zur **Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit** übergeben und die eingetragenen Zahlungen von ihm angeordnet.
 - Die **Buchung auf die Konten** in NewSystem erfolgt durch die Verwaltungsstelle anhand der vorkontierten Abrechnung und der Belege.