

Handbuch zum System der örtlichen Barmittelverwaltung

(Stand: 07/2018)

Dieses Handbuch stellt den grundlegenden Ablauf dar, anhand dessen die örtliche Barmittelverwaltung erfolgt. Auch die Möglichkeit zur Abrechnung von Kollekten und anderen Barspenden über die Zahlstelle wird erläutert (siehe 6.). Direkte Fragen zum EDV-Programm „KIDZahlstelleD“ hingegen sind der programminternen Hilfe-Funktion zu entnehmen.

Es 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 ausläuft, werden die dafür bestehenden Rechtsgrundlagen und Unterlagen nicht mehr angepasst, d.h. die Barmittelverwaltung erfolgt hier für den restlichen Zeitraum wie gehabt. Die Möglichkeit zur Abrechnung von Kollekten und anderen Barspenden über die Zahlstelle, die über die Rechtsverordnung für das kirchliche Kollektenwesen eröffnet worden ist, ist daher für noch kameral geführten Körperschaften in manueller Weise durchzuführen.

Inhalt

1. Grundsätzliches
2. Das System im Überblick
 - a) Formelle Voraussetzungen
 - b) EDV-Programm
3. Einsatz des EDV-Programms „KIDZahlstelleD“
 - a) Technische Voraussetzungen
 - b) Programminterne Einrichtung der Zahlstellen durch die Verwaltungsstelle
4. Die Barmittelverwaltung vor Ort (Zahlstellenverwalter)
 - a) Allgemeines
 - b) Abrechnung der Zahlstelle
 - c) Treuhandmittel
5. Sonderfall: Manuelle Abrechnung
6. Umgang mit Kollekten und anderen Barspenden

1. Grundsätzliches

Die Entscheidung für eine landeskirchenweit einheitliche Barmittelverwaltung hat zur Folge, dass als einzige gültige Form der Verwaltung die **Zahlstelle** gilt, 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 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 Kör-

perschaft 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.

2. Das 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 Mitteln, den die Zahlstelle vorhalten darf (Kassen-Höchstbetrag = Barkasse + Bestand Girokonto).
- 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 entfällt 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 (und ggf. Investitionsnummern, s. unten Nr. 6) 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.

3. Einsatz des EDV-Programms „KIDZahlstelleD“

a) Technische Voraussetzungen

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

Folgende technische Voraussetzungen für den PC müssen für die Nutzung von „KIDZahlstelleD“ 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

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 Kassen-Höchstbestand, die Kostenträger (und ggf. Investitionsnummern, s. unten Nr. 6) 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 drei Pflicht-Konten, die für die Zahlstellen **in jedem Fall** einzurichten sind:

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

² <http://www.kidzahlstelled.de>

³ <http://www.kid-login.de>

- 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)

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 „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 einmalig die Eröffnungsbilanz in NewSystem und der Anfangsbestand der Zahlstelle auf Saldengleichheit abzustimmen.

Die Verwalter erhalten vom Administrator ein Übergangs-Passwort mit der Bitte, unverzüglich ein eigenes, nur ihnen bekanntes Passwort auszuwählen. Dieses darf vom Verwalter nicht weitergegeben werden (nicht der Verwaltungsstelle und auch nicht der Vertretung; diese erhält ein eigenes Passwort). Sollte das Passwort in Vergessenheit geraten, kann der Verwalter jederzeit erneut ein Übergangs-Passwort vom Administrator erbitten; dann ist wie gehabt zu verfahren.

4. Die Barmittelverwaltung vor Ort (Zahlstellenverwalter)

a) Allgemeines

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:

- Bei der Überweisung von Geldmitteln durch die Verwaltungsstelle, die die Zahlstelle auf Zuruf mit Haushaltsmitteln versorgt, sind diese vom Zahlstellenverwalter grundsätzlich abzuheben und der Barkasse zuzuführen. Bei größeren Beträgen kann es jedoch sinnvoll sein, einen Teil der Mittel auf dem Girokonto zu belassen; die Barmittel und die auf dem Girokonto verbliebenen Mittel bilden zusammen den Kassenbestand. Der Geldeingang ist im Programm unter **171100 „Zahlstellenbestände“** als Einzahlung zu buchen.
- Wird der Kassen-Höchstbestand 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.
- Mit Berücksichtigung auf das laufende **Mahnwesen** in der Verwaltungsstelle (Forderung 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.

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

- hat dieser bei Überweisung von Geldmitteln durch die Verwaltungsstelle diese unverzüglich von seinem Girokonto abzuheben, der Barkasse in voller Höhe zuzuführen und als Einzahlung zu verbuchen (**171100 „Zahlstellenbestände“**). Ein Einbehalt von Teilen der Mittel auf dem privaten Girokonto ist nicht statthaft.
- Die Abführung eines Betrages an die Verwaltungsstelle, z.B. bei Überschreitung des Kassen-Höchstbetrages, 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.

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

Gemäß dem vorgesehenen Abrechnungsturnus oder wenn der Kassen-Höchstbestand 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 Verwalter in „KIDZahlstelleD“ auf den Status „Bearbeiten“ zurückgesetzt, er 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“. Die Abrechnung wird vom Verwalter in „KIDZahlstelleD“ wieder auf den Status „Bearbeiten“ zurückgesetzt, er 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). Er kann aber auch - in Absprache mit der Verwaltungsstelle - unverzüglich eine Korrektur in der nächsten Abrechnung vornehmen (= Aufhebung des Fehlers mit Minus-Buchung und entsprechender Erläuterung im Programm, dann Eingabe der korrekten Daten). Die Daten der aktuell freigegebenen Abrechnung werden dabei nicht korri-

giert, 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“**.

c) 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 Kassen-Höchstbestandes 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 verant-

wortlich 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“ incl. entsprechender Erläuterung an die Verwaltungsstelle abzuführen und im Haushalt der Körperschaft zur Verstärkung des Bestandes an der entsprechenden Stelle zu buchen.

5. 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.

6. Umgang mit Kollekten und anderen Barspenden

Zahlstellen sind Außenstellen der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle, die mit einem geringen Barmittelbestand aus Haushaltsmitteln für kleinere Ausgaben vor Ort eingerichtet wurden. Bisher waren sie ausdrücklich nicht zur Vereinnahmung von Kollekten und anderen Barspenden vorgesehen.

Da jedoch die Einzahlung von Barmitteln - insbesondere Hartgeld - bei den örtlichen Kreditinstituten zunehmend schwieriger wird, wurden die Rechtsverordnung für das kirchliche Kollektenwesen mit Durchführungsbestimmungen und das Haushaltsrecht nun in der Weise geöffnet, dass Kollekten und andere Barspenden in die Barkasse der Zahlstelle eingezahlt werden dürfen. Da auch diese Barmittel zu buchen und ggf. an den entsprechenden Empfänger weiterzuleiten sind, wurde „KIDZahlstelleD“

entsprechend überarbeitet. Weiterhin wurden die Abführungsfristen für Kollekten auf 30 bzw. 60 Tage verlängert (vgl. § 14 Abs. 1 und 3 KOLLO).

Wird von der Möglichkeit zur Abführung von Kollekten und anderen Barspenden über die Zahlstelle Gebrauch gemacht, sind für die Verwaltungsstelle und die Zahlstelle folgende Schritte vorgesehen:

Verwaltungsstelle

- Der neue Kollektenplan ist jährlich manuell in NewSystem (Kollektenmodul) zu erfassen; zudem ist der Investitionsplan aus NewSystem zu importieren.
- Analog zum Kostenträger ist im Layer „Buchhaltung“ ein Häkchenfeld „Investitionsnummer“ angelegt. Wird das Häkchen gesetzt, wird die Zuordnung der Investitionsnummern zu den Zahlstellen ermöglicht.
- Da Kollekten nach der Rechtsverordnung für das kirchliche Kollektenwesen von der Kirchengemeinde innerhalb von 30 Tagen weiterzuleiten sind, ist der Abrechnungszeitraum der Zahlstelle zwingend auf „monatlich“ oder einen kürzeren Zeitraum („individuell“) festzulegen.

Zur laufenden Abwicklung der Kollekten in der Verwaltungsstelle empfehlen wir nachdrücklich die Nutzung des Moduls „Kollekten“ in NewSystem. Dieses erleichtert die Überwachung, Zusammenstellung und Weiterleitung der verschiedenen Kollekten an den entsprechenden Zweck/Empfänger erheblich.

Zahlstelle

Neben „Einzahlungen“ und „Auszahlungen“ erhalten die Zahlstellenverwalter in „KIDZahlstelleD“ nun auch die Möglichkeit, „**Kollekten**“ zu erfassen. Diese sind der entsprechenden Investitionsnummer (= Kollektensonntag/Kollektenzweck) zuzuordnen. Nach der Abrechnung der Zahlstelle werden in der Buchhaltung der Verwaltungsstelle Kollekten für die eigene Gemeinde als Erträge vereinnahmt, die anderen Kollekten über „Abgang/Zugang durchlaufende Gelder“ dem entsprechenden Zweck/Empfänger zugeführt.

Als weitere Möglichkeit können Zahlstellenverwalter auch „**Spenden**“ in „KIDZahlstelleD“ erfassen. Auch hier besteht die Möglichkeit, eine Investitionsnummer (= Zweck) zuzuordnen. Gleichzeitig öffnet sich eine Maske zur Eingabe der Spenderdaten, die bei der Abrechnung der Zahlstelle automatisch auf einen „Laufzettel Spenden“ übertragen werden. Dieser ist vom Zahlstellenverwalter auszudrucken, abschließend auszufüllen und der Zahlstellenabrechnung beizufügen. Gleiches gilt bei baren Zustiftungen an unselbständige Stiftungen, die bei der Zahlstelle eingehen.

Im Übrigen ist auf folgendes hinzuweisen:

Werden Kollekten und Barspenden über die Zahlstelle abgewickelt, darf das Zahlstellengirokonto gleichwohl nicht als öffentliches Spendenkonto genutzt werden, da es sich dabei lediglich um ein Abrechnungskonto handelt.

Die Überbringer der Kollekte haften für die Richtigkeit des Betrages, der in das Sakristeibuch eingetragen wurde; der Zahlstellenverwalter zählt die ihm übergebenen Mittel, stellt an die Überbringer der Kollekte eine Quittung aus und haftet nur für die Abführung dieses Betrages (nicht für den im Sakristeibuch genannten).